

**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN PANJAR WANG RUNCIT****Panduan mengisi Borang**

1. Permohonan hendaklah diisi oleh pemohon terlebih dahulu sebelum sebarang pembelian dilakukan.
2. Serahkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian untuk sokongan di Bahagian B sebelum diluluskan oleh Pelulus.
3. Borang yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Bahagian Kewangan untuk direkodkan.
4. Pemohon perlu melengkapkan Bahagian D setelah membuat pembelian dan menyerahkan resit asal bayaran kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan tuntutan.

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama pemohon : \_\_\_\_\_
2. Bahagian/Jabatan : \_\_\_\_\_
3. Tujuan Perbelanjaan : \_\_\_\_\_
4. Anggaran Perbelanjaan : RM

Catatan:

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Tarikh:  /  / 

Jawatan :

**BAHAGIAN B: SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA BAHAGIAN**

Adalah saya mengesahkan bahawa permohonan ini telah diajukan kepada saya dan permohonan ini

 Disokong       Tidak Disokong

Catatan:

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Penyokong)

Nama :

Tarikh:  /  / 

Jawatan :

**BAHAGIAN C: KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH**

Permohonan bagi menggunakan Panjar wang Runcit seperti dinyatakan di Bahagian A telah dipertimbangkan dan ianya

 diluluskan       tidak diluluskan

sebanyak

 Perbelanjaan Sebenar       terhadap kepada RM 

Catatan :

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Tandatangan Pelulus)

Nama :

Tarikh:  /  / 

Jawatan :

**BAHAGIAN D: TUNTUTAN BAYARAN**Saya mengesahkan bahawa perbelanjaan sebanyak RM  telah dilakukan oleh saya sendiri.

Disertakan resit asal bernombor \_\_\_\_\_ sebagai bukti perbelanjaan.

Catatan :

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Tarikh:  /  / 

Jawatan :

**\*Sila sertakan Salinan Kad Pengenalan dan salinan Akaun Bank**

SILA KEPILKAN RESIT BESERTA PENGESAHAN

---

---

**BAHAGIAN E: KEGUNAAN PEJABAT**

---

---

Jumlah tuntutan : RM

Jumlah dibayar : RM

Baki PWR ditangan : RM

Tarikh:  /  /

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :