

**SENARAI SEMAK TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

Nama :

Bahagian / Unit / PTJ :

BORANG KEW.PWR-02 : Tuntutan Panjar Wang Runcit
(diisi dengan lengkap)

Kebenaran bertulis daripada pemegang panjar

Resit asal yang telah :

- 1) dicop dengan perkataan "Memperakui bekalan / perkhidmatan kerja-kerja adalah atas urusan rasmi dan telah disempurnakan"
- 2) ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Unit / PTJ
- 3) ditandatangani oleh penuntut beserta nama penuntut

Dokumen sokongan yang telah :

- 1) ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Unit / PTJ



JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

BORANG TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

MAKLUMAT TUNTUTAN

NAMA PEMOHON		
NO. K/P		
JAWATAN		
BAHAGIAN / UNIT / PTJ		
PERIHAL PEMBELIAN		
JUMLAH TUNTUTAN	RM	NOMBOR RESIT : TARIKH RESIT :
KEBENARAN DAN PENGESAHAN PEMBELIAN	1. Pemegang Panjar Wang Runcit () YA () TIDAK Bahagian / Unit : sekbajet.ukew@jais.gov.my PTJ : emel lokasi masing-masing 2. Pengesahan Pegawai Pengawal / Pegawai Stor / () YA () TIDAK Pegawai Kenderaan (jika berkaitan)	
PERAKUAN PEMOHON	Disahkan pembelian ini perlu serta merta dan dibenarkan dalam keadaan mendesak / segera. Pembelian ini dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan yang berkenaan. Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya. Tarikh : Tandatangan	
KELULUSAN UNIT KEWANGAN		
PERUNTUKAN	B14 / Aktiviti : Kod OS :	
KELULUSAN	() LULUS () TOLAK Tandatangan Pegawai Pelulus Nama : Jawatan : Tarikh :	