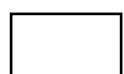


LAMPIRAN A

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

Nama : _____

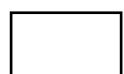
Bahagian / Unit / PTJ : _____



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

BORANG KEW.PWR-02



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 (<input type="checkbox"/> YA) (<input type="checkbox"/> TIDAK Bahagian / Unit : sekbajet.ukew@jais.gov.my PTJ : emel lokasi masing-masing 2. Pengesahan Pegawai Pengawal / Pegawai Stor / (<input type="checkbox"/> YA) (<input type="checkbox"/> 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. Tandatangan		
KELULUSAN UNIT KEWANGAN			
PERUNTUKAN	B14 / Aktiviti : Kod OS :		
KELULUSAN	(<input type="checkbox"/> LULUS) (<input type="checkbox"/> TOLAK) Tandatangan Pegawai Pelulus Nama : Jawatan : Tarikh :		