

**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM**

**45300 SUNGAI BESAR**

**BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT**

Nama : .....

K/P : .....

Tarikh : .....

Jawatan : .....

Bahagian / Unit : .....

Jumlah Permohonan : .....

Tujuan Perbelanjaan : .....

No Resit / Bil : .....

Tandatangan Pemohon

Pengesahan Ketua Bahagian / Jabatan

-----

-----

**Permohonan diluluskan / tidak diluluskan**

-----  
Ketua Penolong Pegawai Daerah (BKP)

**UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN**

Baki had nilai yang diluluskan pada tarikh.....adalah mencukupi / tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

| Had Nilai Yang Diluluskan | Belanja | Baki Semasa |
|---------------------------|---------|-------------|
|                           |         |             |

-----  
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

*\*Sila kembalikan borang ini beserta RESIT/INVOIS asal setelah disahkan oleh Ketua Bahagian / Jabatan*

## **SENARAI SEMAK TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT**

1. Borang Tuntutan Yang Telah Disahkan oleh Ketua Bahagian

☐

2. Resit Asal Cetakan Komputer

☐

3. Resit Asal Manual beserta Cop Syarikat

☐

4. Pemohon perlu menandatangani resit asal sepertimana merujuk AP99

☐