



**BORANG PENDAHULUAN TUNTUTAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT**  
**MAJLIS SUKSES MELALUI PERSEKUTUAN (MSWP)**

**PERIHAL TUNTUTAN:** .....

.....

.....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Bahagian : .....

Pengesahan Pegawai yang membeli:

<b>Bil.</b>	<b>No. Resit/Tarikh</b>	<b>Perihal</b>	<b>Jumlah</b>
-------------	-------------------------	----------------	---------------

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan yang tersebut di atas telah dibiayai oleh saya sendiri untuk kegunaan serta merta atas urusan rasmi.

Tarikh: (Tandatangan)

\* semua resit asal hendaklah dikepulkan dan disahkan dan ditandatangani oleh pegawai yang membeli

Pengesahan Ketua Bahagian:

Dengan ini disahkan bahawa tuntutan pegawai tersebut adalah benar dan atas urusan rasmi.

Tarikh: (Tandatangan)

\* semua resit asal hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh pegawai pengesah

Dipersetujui untuk bayaran melalui Panjar Wang Runcit

Ulasan sekiranya berkaitan: .....

.....

.....

.....

(Tandatangan)  
Pegawai diberi kuasa untuk uruskan Panjar Wang Runcit