

Permohonan daripada:

TUNTUTAN PERBELANJAAN PEMBELIAN BARANG/PERKHIDMATAN

Nama

(Nama Peg. yang Mendahulukan Wang)

Jawatan

No. K/P

Bahagian

Jenis Barang/Perkhidmatan

Tujuan Pembelian

Jumlah Tuntutan

Saya mengesahkan bahawa perbelanjaan untuk pembelian barang/perkhidmatan di atas adalah benar seperti tertulis di resit yang dilampirkan.

Tandatangan

Tarikh

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan untuk pembelian di atas telah didahulukan oleh:

(nama peg. yang mendahulukan wang) untuk urusan tugas harian.

Tandatangan

(Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan)

Jawatan

Tarikh

Kegunaan Pejabat

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

(KPP KEWANGAN)