



LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR,
TINGKAT 5, BANGUNAN SSAAS,
40503 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN.

BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT (PETTY CASH)

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PERMOHONAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
JUMLAH				

Tujuan Perbelanjaan:

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA PENUH	
JAWATAN	
TANDATANGAN	
TARIKH	
PENGESAHAN KETUA UNIT & COP RASMI	

BAHAGIAN III: KELULUSAN KETUA BAHAGIAN	
DILULUSKAN	TIDAK DILULUSKAN

Ulasan: _____

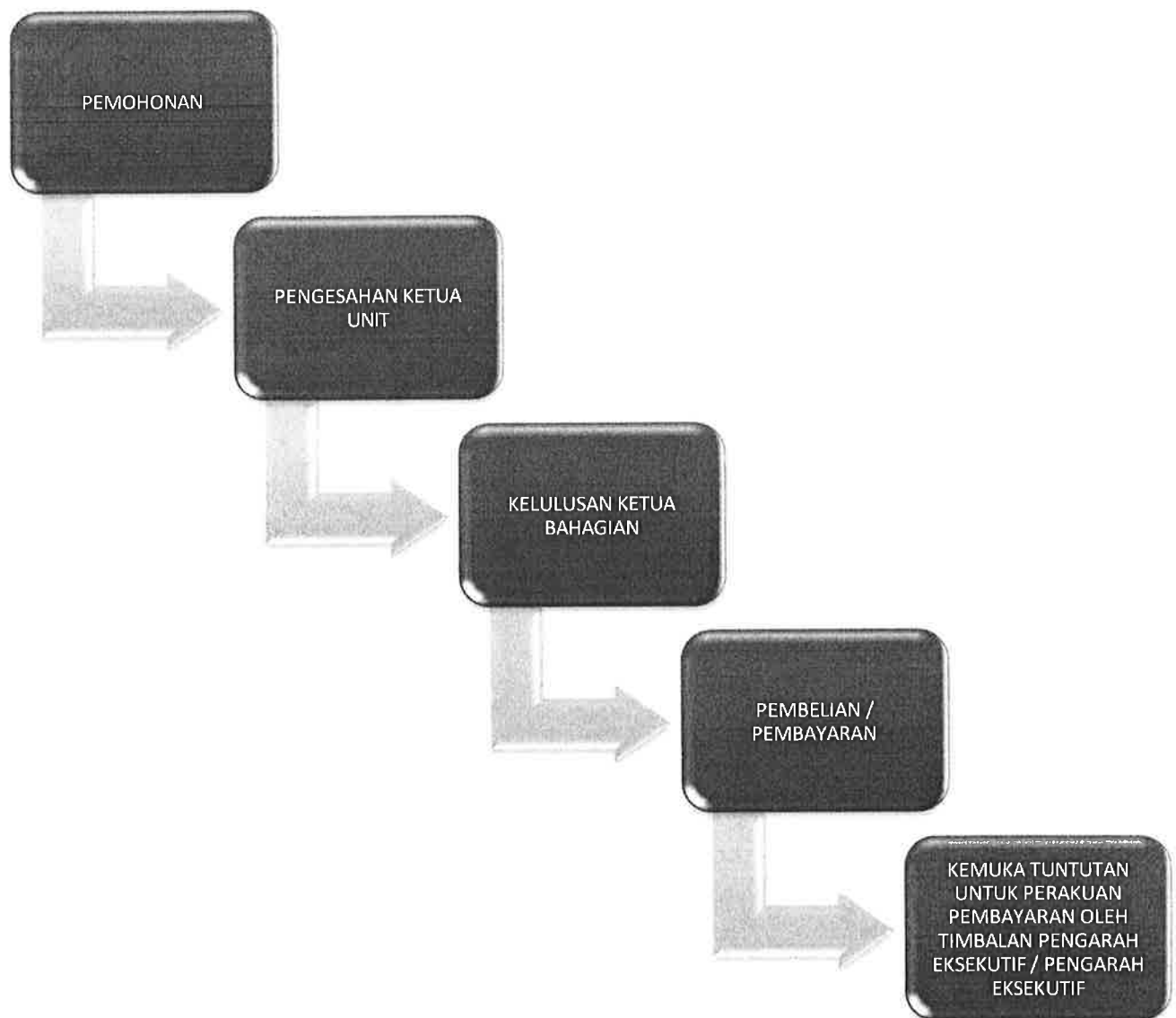
NAMA PENUH	
JAWATAN	
TANDATANGAN	
TARIKH	

* Kelulusan perlu diperoleh sebelum pembelian/pembayaran dibuat (Tarikh resit perlu sama atau selepas tarikh pembelian)

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEMBAYARAN OLEH TIMBALAN PENGARAH EKSEKUTIF / PENGARAH EKSEKUTIF	
*NO. RESIT	
TARIKH	
PERAKUAN	DIPERAKUKAN UNTUK BAYARAN TIDAK DIPERAKUKAN UNTUK BAYARAN
TANDATANGAN	

*Sila sertakan resit asal pembelian/bayaran

CARTA ALIR PERMOHONAN





LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR, TINGKAT
5, BANGUNAN SSAAS,
40503 SHAH ALAM, SELANGOR
DARUL EHSAN.

BAHAGIAN V : PERAKUAN OLEH PEMOHON

*NO. RESIT

:

PERAKUAN PEMBAYARAN

Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan dibayar oleh saya.

.....

(Tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)

Tarikh :