



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada,

Tuan Yang DiPertua / Timbalan Yang DiPertua,
Majlis Perbandaran Kajang.

Melalui:

Ketua Jabatan / Bahagian

Jabatan / Bahagian :

Tuan,

TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT / CEK

Merujuk perkara diatas saya ingin memohon panjar wang runcit /cek kerana telah membeli / melaksanakan kerja kecil seperti berikut :-

Perkara

Harga

- i)
- ii)
- iii)

2. Adalah diakui bahawa pembelian / kerja-kerja kecil / perkhidmatan tersebut adalah perlu dilaksanakan dengan kadar segera kerana demi kepentingan Majlis Perbandaran Kajang. Bersama-sama ini juga disertakan bil-bil / resit-resit tersebut.

Sekian. Harap maklum

Yang benar,

.....
()

PERAKUAN STOR

Saya memperakui bahawa pembelian / kerja-kerja kecil tersebut diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan dan dibukukan dalam Lejar Stor No.Folio _____

.....
()

Akauntan,

Permohonan tersebut diluluskan / ditolak.

.....
(Yang DiPertua / Timbalan Yang DiPertua)

*Borang ini untuk kegunaan dalam MPKj sahaja
Jabatan Khidmat Pengurusan / Jabatan Perbendaharaan