



## PERBADANAN LABUAN

PL.KEW.001

**BAUCAR PEMBAYARAN PANJAR WANG RUNCIT**

No. Baucer : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 Kod Akaun : \_\_\_\_\_

*Untuk Diisi Oleh Jabatan Kewangan*

*(Diisi Oleh Pemohon Panjar Wang Runcit)*

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Nama Pembekal : \_\_\_\_\_

Bil	Butir-Butir / Jenis Perbelanjaan	Amaun	
		RM	Sen
<b>JUMLAH</b>			

Dibayar oleh Pemegang Panjar: \_\_\_\_\_  
*(Jabatan Kewangan)*

Diterima oleh: \_\_\_\_\_  
*(tandatangan semasa menerima bayaran)*

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Catatan : Resit / Bil tunai yang telah disahkan urusan rasmi oleh Pegawai yang diberi kuasa sebelum dikemukakan kepada Jabatan Kewangan hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan baucar ini.

**KELULUSAN**

Diluluskan oleh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Nota: Kelulusan bayaran hanya boleh dibuat oleh Ketua Pegawai Eksekutif / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dan Pengarah (Jabatan Kewangan) sahaja.**