MITI's Logo

**Lampiran A - PWR**

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANGAN/PERKHIDMATAN**

**MELALUI PANJAR WANG RUNCIT**

Panduan:

1. Borang permohonan **Lampiran A – PWR** hendaklah diisi lengkap oleh pemohon dan mendapat pengesahan oleh Ketua Bahagian/Unit sebelum pembelian dilaksanakan.
2. Tuntutan bayaran balik Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan **Lampiran A – PWR** dikepilkan bersama **resit asal** pembelian yang disahkan atas urusan rasmi. Tuntutan yang lengkap perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jenis**  **Barang/Perkidmatan** | **Jutifikasi / Tujuan Pembelian** | **Bilangan /**  **Unit** | **Anggaran / Harga Seunit**  **(RM)** | **JUMLAH**  **(RM)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**PENGESAHAN PEGAWAI MEMOHON:**

Saya telah mendahulukan wang saya bagi membeli barangan / perkhidmatan di atas urusan rasmi pada anggaran / harga seperti di atas, dan saya sahkan pembelian barangan / perkhidmatan tersebut adalah untuk kegunaan rasmi pejabat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan | : | ………………………………………………………  No. Kad Pengenalan: |
| Nama | : | ……………………………………………………… |
| Jawatan | : | ……………………………………………………… |
| Bahagian/Unit | : | ……………………………………………………… |
| Tarikh | : | ……………………………………………………… |

**PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT:**

Pembelian barangan / perkhidmatan di atas \* DISAHKAN / TIDAK DISAHKAN atas Urusan Rasmi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan | : | ……………………………………………………… |
| Nama | : | ……………………………………………………… |
| Jawatan | : | ……………………………………………………… |
| Tarikh | : | ……………………………………………………… |

* Potong yang mana tidak berkenaan

**ALIRAN PROSES**

**TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT**

**Tindakan**

**Tindakan**

**Proses**

**Pegawai Yang Menuntut PWR**

Mengemukakan   
Dokumen Yang Lengkap   
Ke Bahagian Kewangan

Bahagian Kewangan

**Pegawai Yang Menuntut PWR**

**Pegawai Yang Menuntut PWR**

Bahagian Kewangan

Bahagian Kewangan

Bahagian Kewangan

Pembayaran Tunai

Tandatangan Kew. 50E   
Oleh Pegawai yang menuntut PWR

Mencetak Kew 50E Dan Tandatangan Perakuan I

Kelulusan Perakuan I   
Dalam Sistem iGFMAS

Kunci Masuk Maklumat Dalam Sistem iGFMAS