



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
JABATAN WARISAN NEGARA

## BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANGAN/PERKHIDMATAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

Panduan:

1. Borang permohonan **JWN/BKP.5/2022** hendaklah diisi lengkap oleh pemohon dan mendapat pengesahan oleh Pengarah/Ketua Cawangan/Ketua Unit sebelum pembelian dilaksanakan.
2. Tuntutan bayaran balik Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan **JWN/BKP.5/2022** dikepilkan bersama **resit asal** pembelian yang **disahkan atas urusan rasmi**. Tuntutan yang lengkap perlu dikemukakan ke Cawangan Kewangan dan Akaun, BKP.

Bil	Jenis Barang/Perkidmatan	Jutifikasi / Tujuan Pembelian	Bilangan / Unit	Harga Seunit (RM)	JUMLAH (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					

### PENGESAHAN PEGAWAI MEMOHON:

Saya telah mendahulukan wang saya bagi membeli barangan / perkhidmatan di atas urusan rasmi mengikut harga seperti di atas, dan saya sahkan pembelian barangan / perkhidmatan tersebut adalah untuk kegunaan rasmi pejabat. Pembelian ini diperlukan segera dan tidak perlu melalui proses pengeluaran pesanan tempatan. Bersama-sama ini disertakan resit ASAL sebagai bukti pembayaran dan saya sahkan pembelian barangan / perkhidmatan tersebut adalah untuk kegunaan rasmi pejabat.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap pemohon :

### PENGESAHAN PENYELIA:

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

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap penyelia :

- Potong yang mana tidak berkenaan