



PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Tarikh :

Nama Pemohon :

Bahagian / Unit :

PERMOHONAN PENGGUNAAN PANJAR WANG RUNCIT

BIL	BUTIRAN	JUSTIFIKASI KEPERLUAN	AMAUN

Pembelian ini diperlukan segera dan tidak perlu melalui proses pengeluaran pesanan tempatan.

Pengesahan :

.....
(T.T Pemohon & Cop Rasmi)

.....
(T.T Ketua Bahagian/ Unit & Cop Rasmi)

(Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan)

Diluluskan/Tidak Diluluskan

.....
Pengurus Kanan Kewangan, PKNNS

* Sekiranya permohonan ini DILULUSKAN, sila pastikan menghantar **RESIT RASMI** pembelian / pembayaran ke Bahagian Kewangan dengan kadar segera.

ITEM-ITEM YANG BOLEH DIBAYAR MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

1. Lesen Memandu (Pemandu)

- 1.1 Resit Bayaran Lesen Memandu
- 1.2 Salinan Lesen Memandu

2. Bayaran tuntutan pemandu

- 2.1. Resit Tol
- 2.2. Resit Parking
- 2.3. Buku Log
- 2.4. Semak tarikh resit tol/parking dengan tarikh buku log.

3. Pembelian Petrol selain Kenderaan Jabatan

- 3.1. Resit Pembelian
- 3.2. Pengesahan pegawai sebab-sebab pembelian dibuat secara tunai.

4. Pembelian Alat Ganti Kenderaan kecil & tidak sesuai menggunakan Pesanan Tempatan.

- 4.1. Resit Pembelian

5. Pembelian majalah /surat khabar /alatulis

- 5.1. Resit tunai
- 5.2. Surat / Memo sebab-sebab diperlukan.

Bekalan dan bahan-bahan yang melibatkan inventori / Aset hendaklah menghubungi **PUAN NORUSLIZA EXT. No: 231** Terlebih dahulu sebelum sesuatu barangan dibeli)

6. Penyelenggaraan kecil motosikal penghantar cepat/bas

- 6.1. Resit tunai

7. Perbelanjaan makan/minum untuk mesyuarat/kursus/bengkel tidak melebihi RM6.00 Seorang (Minum Pagi) & RM3 (Minum Petang).

- 7.1 Resit tunai (semak tarikh/ No Siri /pengesahan pegawai)**
- 7.2 Surat Panggilan Mesyuarat/Kursus/Bengkel**
- 7.3 Senarai Kehadiran Mesyuarat.**

8. Insuran Kesihatan

- 8.1. Resit tunai
- 8.2. Surat Kelulusan ke Luar Negara.

9. Senggaraan Kawasan/ Bangunan kecil yang tidak sesuai menggunakan Pesanan Tempatan

- 8.1. Resit tunai

- Pemohon hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan terlebih dahulu baki Panjar Wang Runcit sebelum membuat perbelanjaan.
- Semua tuntutan hendaklah dihantar **pada tarikh program/aktiviti dilakukan** atau **selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari.**
- Setiap tuntutan hendaklah disertakan bersama-sama **Borang Permohonan Penggunaan Panjar Wang Runcit PKNNS**
- Konsep Panjar Wang Runcit ini adalah **bayar dahulu dan tuntutan semula.**