

PANJAR WANG RUNCIT

Pent/Kew 001

PERMOHONAN PEMBELIAN BEKALAN / PERKHIDMATAN
(Sila isikan dalam 1 salinan sahaja)

Bil.	Butiran Lengkap dan Tujuan Pembelian	Kuantiti	Harga (RM)	
			Seunit	Bersih
JUMLAH				

Pegawai Yang Memohon

Sokongan Ketua Jabatan

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jabatan : _____
 Tarikh : _____

Tarikh : _____

Ulasan Penyelenggara Stor

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Tindakan Penolong Akauntan

- Peruntukan mencukupi / tidak mencukupi di bawah objek sebagai :
- Baki peruntukan berjumlah RM _____ (telah dimasukira termasuk permohonan ini)

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Pengesahan Pengarah

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Tindakan Pembantu Tadbir Kewangan

No. Reкупmen : _____
 Tarikh Reкупmen : _____

* Pembelian yang dibuat mestilah mempunyai tandatangan sokongan dari Ketua Jabatan dan disertakan resit pembelian yang lengkap dan butiran yang jelas.