



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER _____

(Sila rujuk Panduan Pengurusan borang ini di muka surat belakang)

Bahagian / Fakulti / Kampus _____

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun _____ ialah sebanyak RM _____ (Ringgit Malaysia : _____), daripada jumlah penuh panjar yang dipertanggungjawabkan ke atas saya iaitu RM _____ (Ringgit Malaysia : _____) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut: -

(A) JUMLAH WANG RUNCIT YANG DIPERUNTUKKAN

Tolak

(B) 1. Sub baucer di tangan _____

(SENARAI A – SPWR)

2. Imbuan yang dipohon tetapi _____

belum diterima

(SENARAI B – SPWR)

(C) BAKI BUKU WANG RUNCIT (A – B)

DISOKONG OLEH

(D) 1. Wang Tunai di tangan _____

(SPWR)

2. Pendahuluan yang diberi _____

(SENARAI C – SPWR)

3. Cek _____ yang belum ditunaikan _____

4. (*) Wang tunai dibank _____

	Pegawai Pembayar	Pegawai Melulus
Nama		
Jawatan		
Tandatangan		
Tarikh		

DISAHKAN OLEH PEMEGANG PANJAR (KETUA BAHAGIAN / FAKULTI / KAMPUS)

Nama : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____ Cop : _____

(*) Hanya dipakai jika PTJ menyimpan pendahuluan Panjar Wang Runcitnya dalam akaun bank.

PANDUAN PENGURUSAN BORANG PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

1. Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit PTJ sebaik sahaja pemeriksaan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun kewangan, selesai dilakukan oleh staf Pejabat Bendahari.
2. Borang Perakuan ini hendaklah disertakan dengan **Sijil Pengiraan Wang Runcit (SPWR)** dan disediakan dalam tiga (3) salinan serta dikemukakan kepada :
 - Salinan Asal - Bahagian Pengurusan Akaun Dan Sistem Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam
 - Salinan Kedua - Pejabat Bendahari berkaitan
 - Salinan Ketiga - PTJ (Pemegang Panjar Wang Runcit)