



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
NOTA SERAHAN PANJAR WANG RUNCIT

1. NOTA ini hendaklah dilengkapkan apabila ada pertukaran Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit.
2. Tandakan \checkmark pada kotak berkaitan.

Pertukaran : Pegawai Pembayar Wang Runcit Pegawai Melulus

Bahagian / Fakulti / Kampus _____ **mulai** _____

PERAKUAN OLEH PEGAWAI YANG MEMBUAT SERAHAN

Saya _____ dengan ini menyerahkan perkara berkenaan seperti pecahan perkiraan di bawah:-

Baki tunai Panjar Wang Runcit sebanyak RM _____
(Ringgit Malaysia : _____) **(SENARAI A)**

Cek yang belum ditunaikan No. _____ **Tarikh** : _____
Jumlah : RM _____ (Ringgit Malaysia : _____)

.....
JUMLAH WANG RUNCIT YANG DIPERUNTUKKAN **RM** _____

Tolak

1. Imbuan Yang Belum Diterima **(SENARAI B)** RM _____
2. Sub Baucer Di Tangan **(SENARAI C)** RM _____
3. Pendahuluan Yang Diberi **(SENARAI D)**
4. Cek Yang Belum Ditunaikan RM _____ RM _____

BAKI TUNAI DISERAHKAN **RM** _____

	Diserah Oleh	Diterima Oleh
Nama		
Jawatan		
Tandatangan		
Tarikh		

PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / FAKULTI / KAMPUS

Nama : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____ Cop : _____

SENARAI A - JUMLAH WANG TUNAI DI TANGAN

Bentuk Tunai	Nilai	Bilangan	Jumlah
Wang Kertas	100.00		
	50.00		
	10.00		
	5.00		
	1.00		
Wang Syilling	0.50		
	0.20		
	0.10		
	0.05		

SENARAI B - SUB BAUCER DI TANGAN

Bil	Nombor Sub Baucer	Perkara	Jumlah (RM)
		Jumlah Keseluruhan	

SENARAI C - IMBUHAN YANG BELUM DITERIMA DARI BENDAHARI

Bil	Nombor Sub Baucer	Perkara	Jumlah (RM)
		Jumlah Keseluruhan	

SENARAI D - PENDAHULUAN YANG DIBERI

Bil	Tarikh Pendahuluan	Nama	Jumlah (RM)
		Jumlah Keseluruhan	