



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**BORANG CONTOH TANDATANGAN
PEGAWAI PENGENDALI PANJAR WANG RUNCIT**
(Sila rujuk Panduan Pengurusan Borang di muka surat belakang)

Bahagian / Fakulti / Kampus

Tarikh Kuatkuasa

	PEGAWAI PEMBAYAR WANG RUNCIT	
	(1)	*(2)
Nama		
Jawatan		
Contoh Tandatangan		

	PEGAWAI MELULUS SUB-BAUCER	
	(1)	*(2)
Nama		
Jawatan		
Contoh Tandatangan		

Nota

- * Pegawai (2) hendaklah menandatangani dokumen berkaitan sekiranya:
- Pegawai (1) tidak hadir.
 - Pegawai (1) adalah penerima kepada wang runcit tersebut.
 - Sebab-sebab lain yang munasabah / tidak dapat dielakkan.

PENGESAHAN PEMEGANG PANJAR (KETUA BAHAGIAN/ FAKULTI/ KAMPUS)

Disahkan bahawa pegawai-pegawai di atas telah diberi kuasa untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit Bahagian/Fakulti/Kampus berkuatkuasa mulai

Nama :

Tandatangan : Tarikh Cop :

**PANDUAN PENGURUSAN BORANG CONTOH TANDATANGAN
PEGAWAI PENGENDALI WANG RUNCIT**

1. Borang Contoh Tandatangan Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit boleh didapati dari Unit Kewangan Zon/Bahagian/Pejabat Bendahari Kampus Cawangan/ Kampus Kota atau dari laman web Bendahari www.bendahari.uitm.edu.my.
2. Borang ini hendaklah disediakan oleh PTJ dalam tiga (3) salinan, sebaik sahaja menerima surat kelulusan mengendalikan Panjar Wang Runcit daripada Bendahari.
3. Borang yang telah dilengkapkan hendaklah diagihkan seperti berikut :
 - Borang **Asal** dihantar kepada Pejabat Bendahari yang mengendalikan urusan kewangan PTJ berkaitan.
 - Salinan Kedua dihantar kepada Bahagian Pengurusan Kewangan Korporat, Pejabat Bendahari, 40450 UiTM Shah Alam.
 - Salinan Ketiga untuk simpanan PTJ.
4. Borang ini hendaklah disimpan dalam kaedah yang mudah untuk diperolehi / diakses, pada bila-bila masa ianya diperlukan.
5. Jika terdapat pertukaran mana-mana pegawai yang dinyatakan atau perubahan maklumat yang dicatatkan dalam borang ini, PTJ hendaklah mengisi borang yang baru dan menguruskan tindakan seperti di Para 2 dan 3, di atas.