



**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)
		<b>Jumlah Keseluruhan</b>	

**SENARAI C - IMBUHAN YANG BELUM DITERIMA DARI BENDAHARI**

Bil	Nombor Sub Baucer	Perkara	Jumlah (RM)
		<b>Jumlah Keseluruhan</b>	

**SENARAI D - PENDAHULUAN YANG DIBERI**

Bil	Tarikh Pendahuluan	Nama	Jumlah (RM)
		<b>Jumlah Keseluruhan</b>	