



**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 diperakaukan 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**

\_\_\_\_\_

	<b>Pegawai Pembayar</b>	<b>Pegawai Melulus</b>
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)