



**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** .....

	<b>PEGAWAI PEMBAYAR WANG RUNCIT</b>	
	<b>(1)</b>	<b>*(2)</b>
Nama		
Jawatan		
Contoh Tandatangan		

	<b>PEGAWAI MELULUS SUB-BAUCER</b>	
	<b>(1)</b>	<b>*(2)</b>
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](http://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.