

(Kew.249A-1/94)

No.0001

BUKU WANG RUNCIT

JD102750-PNMB.,K.L

TERIMAAN					BAYARAN										
Tarikh ⁽¹⁾	Butir-butir ⁽²⁾	Baucar Perbendaharaan No. ⁽³⁾	Jumlah		Tarikh ⁽⁴⁾	Butir-butir ⁽⁵⁾	Baucar Wang Runcit No. ⁽⁶⁾	Pos dan Telegram ⁽⁷⁾		Pengangkutan dan Perjalanan ⁽⁸⁾		Lain-lain ⁽⁹⁾		Jumlah ⁽¹⁰⁾	
			RM	Sen				RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan⁽¹¹⁾ :

Kod Perbelanjaan
xxxxx

Jumlah
RM xxx.xx

Tandatangan Dan Cap Rasmi Jabatan

.....

(Pegawai Penyedia)⁽¹²⁾

Tandatangan Dan Cap Rasmi Jabatan

.....

(Pegawai Penyemak)⁽¹³⁾

BUKU WANG RUNCIT

Keterangan :

- (1) Tarikh bagi baki awal/tunai PWR diterima.
- (2) Perihal terimaan. Contoh : Baki awal / Rekupmen ke-2 diterima.
- (3) Nombor baucar bayaran apungan/rekupmen.
- (4) Tarikh bayaran PWR dibuat kepada penerima bayaran*.
- (5) Nama penerima bayaran*/perihal perbelanjaan/kod perbelanjaan.
Contoh : Ahmad Bin Omar/Bayaran Pos Berdaftar/23101
- (6) Nombor rujukan Baucar Kecil (Kew.50). Cth : 2/15 (Baucar kecil ke-2 dalam rekupmen yang ke-15).
- (7) Amaun bayaran yang dibuat bagi perbelanjaan pos dan telegram sahaja.
- (8) Amaun bayaran yang dibuat bagi pengangkutan dan perjalanan sahaja.
- (9) Amaun bayaran yang dibuat selain daripada perbelanjaan pos dan telegram serta pengangkutan dan perjalanan sahaja.
- (10) Amaun bayaran panjar yang dibuat kepada penuntut (7 + 8+ 9).
- (11) Jumlahkan amaun bayaran mengikut kod objek lanjut perbelanjaan. Pastikan amaun keseluruhan bersamaan dengan jumlah perbelanjaan PWR.
- (12) Tandatangan penyedia.
- (13) Tandatangan penyemak.

* Penerima bayaran adalah penjawat awam.