

SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA
NOTA SERAH TUGAS

a) Adalah saya Aluyah binti Suhaili yang memegang jawatan
(Nama Pegawai)
Pembantu Tadbir N26 (KUP) Di Perbadanan Produktiviti Malaysia,
bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah tugas seperti mana diarahkan
melalui surat Bil: _____ bertarikh _____

Diserahkan Oleh:

Tandatangan : 

Nama : Aluyah Binti Suhaili

Tarikh : 10 April 2023

b) Adalah saya Hafiza Atha Binti Ahmad telah menerima
(Nama Penyelia)

Nota Serah Tugas daripada Aluyah Binti Suhaili
(Nama Pegawai)

dan akan menyerahkan tugas-tugas tersebut kepada pegawai-pegawai lain
di bawah seliaan saya.

Diterima Oleh:

Tandatangan : 

Nama : HAFIZA ATHA AHMAD

Tarikh : 10 April 2023

Catatan

Sila isikan dalam 3 salinan

1. Salinan Pegawai
2. Salinan Penyelia
3. Salinan Fail Peribadi

Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

Tugas-Tugas Yang Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	Rujukan Fail, Pegawai, Jabatan Yang Berkaitan	Catatan
	1) Cukai Tanah – Land & Survei	Renew setiap tahun pada Januari 2024		Puan Norziah
	2) Penyata Cukai Tafsiran – DBKU	Setiap tahun bulan Mei dan Oktober 2023		Puan Norziah
	3) Renew Insurance & Road Tax motosikal pejabat QAA3604B	Setiap tahun awal bulan Mei		Puan Norziah
	4) Renew Insurance & Road Tax Kenderaan Fortuner QAA7934F	Setiap tahun bulan Jun	Fail Kewangan	Puan Norziah
	5) Peti Wang Runcit & (Excel)	Berbaki semasa		Puan Norziah
	6) Penyata Hasil- Pungutan wang hasil	Setiap bulan		Pn. Norijah
	7) Penyata Penyesuaian Penghutang	Setiap bulan		Pn. Norijah
	8) Senarai Penghutang	Setiap bulan		Pn. Norijah

	9) Penyata Penyesuaian Bank Hasil	Setiap bulan	Pn. Norziah
	10) Buku Tunai Cerakinan Hasil	Setiap bulan	Pn. Norziah
	11) Penyata Penyesuaian Panjar (Excel)	Setiap bulan	Pn. Norziah
	12) Laporan Prestasi Bayaran Bil	Setiap bulan	Pn. Norziah
	13) Laporan GRP bagi Hasil & Perbelanjaan	Setiap bulan	Tindakan Pn. Norziah & Pn. Norziah
	14) Kelulusan cash book Resit, Inbois GRP	Setiap kali transaksi	Cik Hafiza Atha Ahmad
	15) Penyata Maybank2E	Menyemak setaip hari jika ada transaksi	Pn. Norziah & Pn. Norziah
	16) Menyemak Claims & Advance GRP	Setiap bulan	Pn. Norziah
	17) Menyemak Buku Vot	Setiap kali transaksi	Pn. Norziah
	18) Penyelenggaraan dan keselamatan peti besi dan dokumen terperingkat	Sentiasa	Pn. Norziah
	19) Penyediaan Bajet Tahunan	Setiap tahun	Cik Hafiza Atha Ahmad & Pn. Norziah

	20) Pengurusan Aset Kenderaan Fortuner & motosikal pejabat 21) Kad Inden Petronas 22) Pembuka kunci Peti sebutharga 23) Berhubung dengan pihak Bank 24) Memasukkan inbois kedalam eiso (GRP) 25) Tempah Tiket Kapal terbang 26) Frankin Mesin 27) Buku Log 28) Menyemak Laporan Penilaian kursus 29) Urusan sewaan Dewan/Bilik Latihan	Semasa pembelian petrol Sekira ada sebutharga Jika ada urusan Setiap kali menerima inbois	Fail Kewangan	Pn. Norziah Pn. Norziah Pn. Norziah Pn. Norziah Pn. Norjah/Pn. Norziah Pn. Norjah
--	--	---	----------------------	---