KEPADA: TARIKH:

1. **NAMA AKAUN :**  2. **NO. AKAUN**:
2. KEBENARAN DIBERI KEPADA :-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA PEGAWAI** | **JAWATAN** | **CONTOH TANDATANGAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Untuk menguruskan akaun di atas seperti ditentukan di bawah.

1. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA PEGAWAI** | **JAWATAN** | **CONTOH TANDATANGAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cara pengesahan seperti ditentukan di bawah.

1. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walaubagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

**Pegawai Yang Mengesahkan**

|  |
| --- |
| **Kelulusan oleh Bendahari Negeri** |
| Ruj. kami :  Tarikh :    …………………………………………………  (Tandatangan)  .........................................................  *(Cap Rasmi Jawatan)* |

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama & Cap Rasmi Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* *Sila sertakan bersama salinan kad pengenalan semua pegawai yang diberi kuasa seperti diatas.*

|  |
| --- |
| **UNTUK PENGESAHAN BANK**  Tandatangan : ................................. Cop Bank :  Tarikh : ................................. |