KEPADA: *(nama & alamat cawangan bank)* TARIKH: *(tarikh penyediaan)*

1. **NAMA AKAUN**: 2. **NO. AKAUN**:

|  |  |
| --- | --- |
| Bayaran | : |
| Terimaan | : |
| EFT | : |
| Transit | : |

|  |  |
| --- | --- |
| Bayaran | : |
| Terimaan | : |
| EFT | : |
| Transit | : |
|  |  |

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KUMP.**  **(A/B/C)** | **NAMA PENUH, JAWATAN & NO. KAD PENGENALAN** | | **CONTOH TANDATANGAN BIASA** | **CONTOH TANDATANGAN DENGAN MESIN** |
|  | Nama : |  |  | *(sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)* |
| Jawatan & Gred : |  |
| No. KP : |  |
|  | Nama : |  |  | *(sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)* |
| Jawatan & Gred : |  |
| No. KP : |  |
|  | Nama : |  |  | *(sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)* |
| Jawatan & Gred : |  |
| No. KP : |  |
|  | Nama : |  |  | *(sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)* |
| Jawatan & Gred : |  |
| No. KP : |  |
|  | Nama : |  |  | *(sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)* |
| Jawatan & Gred : |  |
| No. KP : |  |

|  |
| --- |
| **Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA)** |
| Rujukan :  Tarikh :  ……………………………………………………  (Tandatangan)  *(Cap* *Rasmi Jawatan)* |

1. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

………………………………………

Tandatangan Ketua Akauntan/

Pengarah JANM Negeri/Cawangan

*(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)*

* Nota: Gunakan helaian lain jika tidak mencukupi

5. Untuk menguruskan akaun di atas seperti yang ditentukan di bawah:

* 1. Jika ditandatangan dengan mesin

a)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CEK YANG BERNILAI DI BAWAH RM20,000.00** | | |
| TANDATANGAN KEDUA (KUMPULAN B) (KIRI) | TANDATANGAN KETIGA (KUMPULAN C)  (TENGAH) | TANDATANGAN PERTAMA (KUMPULAN A)  (KANAN) |
| (i) Timbalan Akauntan Negara Malaysia (ii) Timbalan Ketua Akauntan Kementerian | Pegawai gred W29 dan ke atas (dengan tandatangan manual sahaja) | (i) Akauntan Negara Malaysia  (ii) Ketua Akauntan Kementerian |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CEK YANG BERNILAI RM20,000.00 DAN KE ATAS** | | |
| TANDATANGAN KEDUA (KUMPULAN B) (KIRI) | TANDATANGAN KETIGA (KUMPULAN C)  (TENGAH) | TANDATANGAN PERTAMA (KUMPULAN A)  (KANAN) |
| (i) Timbalan Akauntan Negara Malaysia (ii) Timbalan Ketua Akauntan Kementerian | Pegawai gred WA41 atau ke atas (dengan tandatangan manual sahaja) | (i) Akauntan Negara Malaysia  (ii) Ketua Akauntan Kementerian |

b)

* 1. Jika ditandatangan secara manual

a)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CEK YANG BERNILAI DI BAWAH RM20,000.00** | | |
| TANDATANGAN KETIGA (KUMPULAN C)  (KIRI) | TANDATANGAN PERTAMA (KUMPULAN A)  (TENGAH) | TANDATANGAN KEDUA (KUMPULAN B)  (KANAN) |
| Pegawai gred W29 dan ke atas | Tidak Berkenaan | Pegawai yang lebih kanan daripada  penandatangan ketiga |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CEK YANG BERNILAI RM20,000.00 DAN KE ATAS** | | |
| TANDATANGAN KETIGA (KUMPULAN C)  (KIRI) | TANDATANGAN PERTAMA (KUMPULAN A)  (TENGAH) | TANDATANGAN KEDUA (KUMPULAN B)  (KANAN) |
| Pegawai gred W29 dan ke atas | Pegawai gred WA41 atau ke atas atau pegawai lebih kanan daripada pegawai kedua dan ketiga | Pegawai yang lebih kanan daripada penandatangan ketiga |

b)

* 1. Seseorang daripada pegawai yang dibenarkan menandatangani cek hanya boleh menurunkan tandatangan sekali sahaja kecuali sebagai tandatangan tambahan bagi membatalkan palang ke atas sesuatu cek.
  2. Tandatangan bagi membatalkan palang sesuatu cek yang telah ditandatangani secara mesin atau manual adalah sama seperti ditetapkan di perenggan 5.2 (a) dan (b) di atas.
  3. Tempoh laku cek adalah 3 bulan.
  4. Tiada sebarang pindaan dibenarkan pada muka cek melainkan pembatalan palang yang akan disahkan mengikut peraturan di atas.

|  |
| --- |
| **Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA)** |
| Rujukan :  Tarikh :  ...............................................................   |  | | --- | | (Tandatangan) | | *(Cap Rasmi Jawatan)* | |

Pegawai Yang Mengesah

................................................................

Tandatangan Ketua Akauntan/

Pengarah JANM Negeri/Cawangan

*(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)*