

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70 (a) – KEBENARAN MENULIS DAN MENANDATANGANI RESIT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Jabatan/PTJ : _____
 Kod Jabatan/PTJ : _____

A. TUGAS MENULIS RESIT

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....

B. TUGAS MENANDATANGANI RESIT

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh:

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 62 (b) – KEBENARAN MEMBATALKAN RESIT RASMI

Nombor Rujukan Fail : _____
Jabatan/PTJ : _____
Kod Jabatan/PTJ : _____

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas
.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai Pengawal :
Nama
Jawatan :
Tarikh:

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 78 & 79 – KEBENARAN UNTUK MEMASUKKAN PUNGUTAN KE DALAM BANK

Nombor Rujukan Fail : _____
Jabatan/PTJ : _____
Kod Jabatan/PTJ : _____

Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :
Jawatan :
Tarikh:

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 DAN 80 (b) – KEBENARAN MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI

Nombor Rujukan Fail : _____
 Jabatan/PTJ : _____
 Kod Jabatan/PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD PUNGUTAN [AP 73]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....
.....

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU TUNAI [AP 80(b)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh:

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 71 - KEBENARAN UNTUK MEREKOD DAN MENYEMAK DAFTAR MEL

Nombor Rujukan Fail : _____
 Jabatan/PTJ : _____
 Kod Jabatan/PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD DAFTAR MEL [AP 71(a) hingga (d)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI DAFTAR MEL [AP 71(e)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
.....
.....

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh: