

LAMPIRAN 1-A

**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI SEKOLAH
BORANG AK52 KUASA TETAP (KEBENARAN MENANDATANGANI CEK)**

KEPADA BANK:

TARIKH:

1. NAMA SEKOLAH :
2. MAKLUMAT NO. AKAUN

| KUMPULAN WANG | NAMA AKAUN BANK | NO. AKAUN BANK |
|---------------|-----------------|----------------|
| *KERAJAAN | | |
| *SUWA | | |
| *ASRAMA | | |

* Sila potong yang tidak berkenaan.

Sila gunakan borang berasingan sekiranya sekolah menggunakan bank yang berlainan bagi setiap Kumpulan Wang

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :-

| BIL. | NAMA PEGAWAI | NO. KAD PENGENALAN | JAWATAN | CONTOH TANDATANGAN |
|------|--------------|--------------------|---------|--------------------|
| a | | | | |
| b | | | | |
| c | | | | |
| d | | | | |

Untuk menguruskan kira-kira di atas seperti yang ditentukan di bawah :

- i) Seseorang pegawai hanya dibenarkan menandatangani satu penandatangan sahaja di atas satu-satu cek.
 - ii) Cek- cek yang kurang daripada RM10,000 hendaklah diluluskan oleh 2 orang pegawai seperti di atas iaitu (a) dan (b), (c) atau (d) untuk menggantikan (b).
 - iii) Cek-cek yang berjumlah RM10,000 ke atas hendaklah diluluskan oleh 3 orang pegawai seperti di atas iaitu (a) dan (b) dan (c) atau (a)+(b)+(d) atau (a)+(c)+(d).
 - iv) Dalam keadaan tertentu, cek boleh diluluskan oleh (b) bagi menggantikan (a), sekiranya ada surat perwakilan kuasa daripada (a) kepada (b) / surat tanggung kerja daripada KPTJ/JPN/PPD kepada (b) dan surat arahan pertukaran pegawai (a).
 - v) Pengurus Sekolah wajib diisi pada (a). Salah seorang daripada (a) atau (b) ini juga berperanan sebagai pegawai pengesah yang diberi kebenaran mengesahkan cek-cek bayaran tunai.
4. Semua kebenaran sebelumnya mengenai tandatangan pembayar adalah dibatalkan melainkan menandatangani cek-cek dan lain-lain perkara yang bertarikh sebelum daripada tarikh ini dan diserahkan untuk bayaran pada atau selepas tarikh ini. (Sekiranya tidak sesuai potong/pinda seperti yang dikehendaki)

Pegawai yang mengesahkan :

.....

(tandatangan Pengurus Sekolah)

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Sekolah)

Perakuan Jabatan Pendidikan Negeri/Ketua Pusat Tanggungjawab :

.....

(tandatangan Pegawai JPN/KPTJ)

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (Pejabat Perakaunan)

Rujukan:

Tarikh:

.....

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

Nota: i) Borang AK 52 (Cek) empat salinan sahaja
ii) Guna helaian lain jika tidak mencukupi

LAMPIRAN 1-A (i)

Panduan Pengisian Borang Lampiran 1-A Borang AK52 Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek)

| BIL. | PERIHAL | KETERANGAN |
|-------------|---|--|
| 1. | Kepada Bank | Nama bank yang berurusan |
| 2. | Tarikh | Tarikh borang dilengkapkan |
| 3. | Nama Sekolah | Nama sekolah rasmi yang didaftarkan |
| 4. | Maklumat No. Akaun | Nama akaun bank sekolah dan nombor akaun bank sekolah dilengkapkan seperti maklumat pada Penyata Bank dan potong bagi yang tidak berkenaan |
| 5. | Kebenaran adalah diberikan kepada: | Nama penuh pegawai, nombor kad pengenalan, jawatan dan tandatangan yang diberi kuasa untuk menandatangani cek. Jawatan yang diberi kuasa adalah seperti Jadual Penurunan Kuasa AP 11 |
| 6. | Pegawai yang mengesahkan: | Tandatangan Pengurus Sekolah |
| 7. | Perakuan Jabatan Pendidikan Negeri/ KPTJ | Tandatangan dan perakuan daripada KPTJ |
| 8. | Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (Pejabat Perakaunan) | Tandatangan Pejabat Perakaunan bagi kelulusan |