

Senarai Semak Permohonan Pembukaan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)

(Senarai semak ini perlu diisi PTJ mengikut Cawangan dan dikemukakan bersama dengan borang permohonan dan dokumen)

Nota: PTJ dikehendaki memastikan maklumat diisi dengan tepat, dokumen dikemukakan dengan lengkap dan salinan Kad Pengenalan (KP) yang jelas dan disahkan bagi mengelakkan permohonan dikuiri JANM)

5.	<p>Salinan kad pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. gambar mesti jelas dan maklumat boleh dibaca ii. salinan bahagian depan dan belakang k/p dalam muka surat yang sama iii. salinan perlu diakui sah iv. kemukakan 2 salinan 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	<p>Lampiran A – Maklumat Pembukaan Akaun</p> <ul style="list-style-type: none"> i. diisi oleh Ibu Pejabat/ Negeri sekiranya permohonan melebihi satu (1) ii. pastikan nama bank, nama akaun dan nombor Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan adalah betul iii. Ibu Pejabat hendaklah memastikan maklumat mengikut kolumn sama seperti dalam borang ATKP 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Senarai Semak Permohonan Penutupan Akaun Terimaan Kecil Perpendaharaan (ATKP)

(Senarai semak ini perlu diisi PTJ mengikut cawangan dan dikemukakan bersama dengan borang permohonan dan dokumen)

Nota: PTJ dikehendaki memastikan maklumat diisi dengan tepat dan dokumen dikemukakan dengan lengkap bagi mengelakkan permohonan dikuiri JANM)

Bil.	Dokumen	Semakan
1.	Surat permohonan penutupan ATKP beserta justifikasi penutupan dan maklumat akaun bank yang ingin ditutup seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. nama akaun seperti di penyata bank ii. nombor akaun seperti di penyata bank iii. kod kumpulan PTJ & PTJ/ ID korporat iv. baki dalam akaun bank v. maklumat Pejabat Perakaunan/Bank Terimaan Utama/nombor & nama Akaun Terimaan Utama 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Borang Penutupan ATKP <ul style="list-style-type: none"> i. ditandatangan oleh Ketua PTJ mengikut Cawangan SAHAJA ii. sekiranya Ketua PTJ/ Cawangan bukan gred P&P mohon kemukakan pengesahan 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Penyata bank terkini yang berbaki kosong (penyata bulan semasa sekiranya bank boleh kemukakan penyata tanpa perlu menunggu genap sebulan. Sekiranya tidak, penyata bank bulan sebelumnya yang genap sebulan)	<input type="checkbox"/>

Template Maklumat Dua (2) Pegawai Yang Akan Mengendalikan Akaun Bank

(i) Maklumat Pegawai Yang Diberikuasa Mengendalikan Akaun Bank (Selaku Pemegang Akaun – Ketua Jabatan)	
Nama Pegawai	
Jawatan & Gred	
No. Kad Pengenalan (sertakan salinan kad pengenalan yang telah disahkan)	
Alamat Emel Rasmi	
No. Telefon	
Alamat Surat-Menyurat	

(ii) Maklumat Pegawai Yang Diberikuasa Mengendalikan Akaun Bank	
Nama Pegawai	
Jawatan & Gred	
No. Kad Pengenalan (sertakan salinan kad pengenalan yang telah disahkan)	
Alamat emel rasmi	
No. Telefon	

Nota :

1. Template ini disediakan bertujuan untuk melancarkan proses pembukaan akaun di peringkat bank.
2. Kementerian/ Jabatan diminta untuk menyenaraikan sekurang-kurangnya maklumat 2 pegawai yang akan mengendalikan akaun ini.
3. Sila kemukakan template ini sebanyak 2 salinan kepada BPOPA.