



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia.
Tel: 088-320000 samb. 103301/102474, Faks : 088-320235

**BORANG PERMOHONAN PERWAKILAN KUASA DAN KEWAJIPAN KEWANGAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(PEGAWAI BENDAHARI)**

SILA BACA ARAHAN SEBELUM MELENGKAPKAN BORANG:

1. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat permohonan di Bahagian A, B, C dan D.
2. Bahagian E dikosongkan untuk kegunaan Jabatan Bendahari.
3. Sila sertakan borang **BEN/GOV/01** dan lampirkan bersama dokumen sokongan yang diperlukan seperti **salinan kad pengenalan dan surat tawaran/lantikan/penempatan bertugas pemohon**.
4. Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan.
5. Sebarang pertanyaan, sila berhubung dengan Pegawai Sektor Governan dan Kawalan di alamat governanbendahari@ums.edu.my.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh		No. Kad Pengenalan	
Jawatan		Gred	
Taraf Jawatan	☐ Tetap ☐ Kontrak (Tarikh Lantikan _____ Hingga _____)		
No. UMS [PER]		Alamat E-mel	
PTJ			

BAHAGIAN B: PERWAKILAN KUASA & KEWAJIPAN YANG DIPOHON

☐	Kuasa Menandatangani Borang Pesanan Tempatan (*Perkara 2.1)
☐	Kuasa Menandatangani Surat Setuju Terima (*Perkara 2.2)
☐	Kuasa Meluluskan Tempahan Penginapan/ Keraian (*Perkara 2.6)
☐	Kuasa Meluluskan Waran Penerbangan (*Perkara 2.7)
☐	Kuasa Menandatangani Kontrak (Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan) Bagi Pihak Universiti (*Perkara 2.3)
☐	Kuasa Meluluskan Pembayaran [Semua jenis bayaran] (*Perkara 3.3)
☐	Kelulusan untuk Penempatan dan Pengeluaran Pelaburan Tunai dengan Institusi Kewangan (Deposit/simpanan tetap atau seumpama) (*Perkara 5.2)
☐	Kuasa Menandatangani Resit atau Kuasa Meresit (*Perkara 6.1)
☐	Kuasa Memungut Wang Universiti (*Perkara 6.2)
☐	Kuasa Membatalkan Resit Terimaan (*Perkara 6.4)
☐	Lain-Lain Kuasa Kewangan: Sila Nyatakan _____

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEMOHON

Tandatangan :.....

Nama & Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN D: PERAKUAN KETUA PTJ

Tandatangan :.....

Nama & Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN E: UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

☐ Borang telah diisi dengan lengkap ☐ Dokumen sokongan ada disertakan Diterima & disemak oleh: Tandatangan :..... Nama & Cop : Tarikh :	Syor: DISYORKAN/TIDAK DISYORKAN Ulasan: Tandatangan :..... Nama & Cop : Tarikh :
--	---

TARIKH KUATKUASA:

Perwakilan Kuasa & Kewajipan		Had Nilai (RM)
Kuasa Menandatangani Borang Pesanan Tempatan		
Kuasa Menandatangani Surat Setuju Terima		
Kuasa Meluluskan Tempahan Penginapan/ Keraian		
Kuasa Meluluskan Waran Penerbangan		
Kuasa Menandatangani Kontrak (Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan) Bagi Pihak Universiti		
Kuasa Meluluskan Pembayaran [Semua jenis bayaran]		
Kelulusan untuk Penempatan dan Pengeluaran Pelaburan Tunai dengan Institusi Kewangan (Deposit/simpanan tetap atau seumpama)		
Kuasa Menandatangani Resit atau Kuasa Meresit		
Kuasa Memungut Wang Universiti		
Kuasa Membatalkan Resit Terimaan		
Lain-Lain Kuasa Kewangan: Sila Nyatakan _____		
KELULUSAN BENDAHARI		
Permohonan ini DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN		
Ulasan:	Tandatangan : Nama & Cop : Tarikh :	