(Nama dan Alamat Pejabat Perakaunan)

Rujukan Kami :

Tarikh :

(Ketua Jabatan)

(Kod Kumpulan PTJ & PTJ)

**Maklumat Pemproses Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku**

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita di maklumkan permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku telah diproses. Bersama-sama ini disertakan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku yang telah diwujudkan.

3. Tuan/Puan dikehendaki mengesahkan peranan dan capaian yang diterima dengan melengkap dan mengembalikan **BAHAGIAN II** dalam tempoh **5 hari** dari tarikh makluman ini.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pejabat Perakaunan)

Nama :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

BAHAGIAN II

(Nama dan Alamat Pejabat Perakaunan)

**Pengesahan Pewujudan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku**

Saya dengan ini mengesahkan capaian dan penggunaan peranan yang telah diwujudkan adalah:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tepat dan betul seperti yang dipohon. |
|  | Berbeza (Sertakan Kew.290E-01 Pin.1/18) |

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan