****

**LAMPIRAN C**

**SURAT CARA PELANTIKAN PEGAWAI BAGI MENGURUSKAN KEWANGAN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) (SECARA PENTADBIRAN)**

PADA menjalankan tugas pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab (PTj) \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nama PTj)\_\_\_\_\_\_\_\_\_,saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nama Ketua PTj)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan\_\_\_\_\_\_\_\_\_(I/C No)\_\_\_\_\_\_\_\_\_yang telah menerima perwakilan kuasa daripada Pegawai Pengawal Universiti, dengan ini melantik pegawai seperti **nama** dan **contoh tandatangan** di bawah bagi tujuan **dokumentasi kewangan** di PTj.

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contoh Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Pelantikan pegawai ini berkuat kuasa mulai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /diberitahu kelak. Dengan berkuatkuasanya surat pelantikan pegawai ini maka surat-surat berkaitan perwakilan kuasa/pelantikan pegawai sebelum ini adalah terbatal.

3. Senarai tanggungjawab pengurusan kewangan di peringkat PTj adalah seperti di **LAMPIRAN C-1**.

4. Pegawai ini juga tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan mana-mana peraturan kewangan yang berkaitan.

5. Saya sedia maklum bahawa saya bertanggungjawab terhadap pelantikan pegawai ini.

Tandatangan dan Cop : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

s.k. Naib Canselor, UPNM

 Bendahari, UPNM