

**BORANG PERMOHONAN PENGURUSAN KEWANGAN TABUNG PROGRAM/PROJEK/AKTIVITI/LAIN-LAIN**

**NOTA PENTING UNTUK PEMOHON**

1. Ketua Jabatan/pemohon perlu **mengisi bahagian A,B,C,D,E, F dan G (yang mana berkaitan)** dan tandatangan dengan lengkap supaya Unit Geran, Jabatan Bendahari dapat memproses kod tabung dengan betul dan tepat. **Borang ini perlu diperakukan oleh OSC. Permohonan ini perlu dibuat lebih awal mengikut peringkat Dalaman (3 Bulan), Kebangsaan (6 Bulan), Antarabangsa (12 Bulan).** Semua proses perolehan, perbelanjaan, terimaan dan penutupan akaun program perlu mengikut arahan/ prosedur/ pekeliling Jabatan Bendahari yang berkuatkuasa. **Borang dan dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan kod tabung tidak akan diproses.** Kod tabung yang diwujudkan akan dimaklumkan secara email kepada PTJ perlaksana program dan OSC.
2. Pengeluaran Borang Pesanan Belian, Pendaftaran ’GRN’, Pengesahan Nota Hantaran, Inbois dan sebagainya dibawah tanggungjawab PTJ masing-masing. Pegawai/Staf PTJ perlaksana program yang diluluskan sahaja dibenarkan untuk akses sistem IUS Kewangan. Setiap terimaan perlu dimasukkan ke akaun bank UniMAP/ diserahkan kepada Unit Hasil, Jabatan Bendahari sebelum dibelanjakan bagi memudahkan pengiraan pendapatan bersih serta mengakaunkan caj GST.
3. Bagi tujuan mewujudkan kod tabung program/projek/aktiviti perlu kemukakan borang ini ke **Jabatan Bendahari** bersama-sama perkara berikut :-
   1. **Borang aktiviti penjanaan kewangan UniMAP (UniMAP/OSC/1).**
   2. **Kerangka penjanaan pendapatan UniMAP UniMAP/OSC/2).**
   3. **Salinan lengkap kertas kerja yang diluluskan** oleh Kuasa Melulus.
   4. **Lain-lain dokumen sokongan** (jika berkaitan).
4. Sebarang pindaan tarikh, lokasi, perbelanjaan dan kadar yuran (jika berkaitan) program, Ketua Jabatan/pemohon perlu mendapat semula kelulusan rasmi perubahan tersebut dari Kuasa Melulus melalui OSC. **Ketua Jabatan/pemohon perlu membuat permohonan dan mendapat kelulusan kertas kerja yang baru sekiranya tajuk program dipinda/ditukarkan.**
5. Penutupan program perlu dibuat dalam tempoh masa yang ditetapkan selepas program tamat iaitu kategori Konsultansi (dalam masa 3 Bulan (rujuk garis panduan konsultansi) ),Persidangan (dalam masa 6 Bulan (rujuk garis panduan persidangan) ) dan Enterprise mengikut kesesuaian tertakluk kepada pengecualian tertentu dan kelulusan.

1. Jika program/projek/aktiviti **dibatalka**n**, Ketua Jabatan/pemohon hanya perlu serahkan borang ini bersama surat rasmi permohonan pembatalan kod tabung program dan justifikasi pembatalan.**

Kepada

**Bendahari**

**Pejabat Bendahari**

**Universiti Malaysia Perlis**

1. **BUTIRAN BAGI TUJUAN PEMBUKAAN TABUNG PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN**

Nama Program:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ketua Program: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Staf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tempat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tarikh Mula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh Tamat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disertakan Bersama (sila tandakan (√) ):

1. Borang aktiviti penjanaan kewangan UniMAP (UniMAP/OSC/1)
2. Kerangka penjanaan pendapatan UniMAP UniMAP/OSC/2)
3. Kelulusan kertas kerja program
4. Lain-lain dokumen sokongan(Jika Berkaitan)
5. **KATEGORI DAN KOD TABUNG PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN** (sila tandakan (√) )

**Enterprise-5000**

**Konsultansi- 6008**

**Persidangan-7009**

1. **JENIS PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN** (sila tandakan (√) )

**Perundingan Kursus Bengkel Seminar**

**Persidangan Pengujian Sewaan Kemudahan**

**Lain-Lain (sila nyatakan):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **TAHAP/PERINGKAT PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN** (sila tandakan (√) )

**Dalaman Kebangsaan Antarabangsa**

1. **LANTIKAN DAN PENURUNAN KUASA KEPADA STAF SEBAGAI BENDAHARI PROGRAM**

Bendahari 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No. Staf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PTJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bendahari 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No. Staf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PTJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **CADANGAN PEMBAHAGIAN PENDAPATAN/ KEUNTUNGAN BERSIH**

**Pendapatan Kasar** (Jumlah Pendapatan-Kos GST) : RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Agihan Kepada Universiti**

Sumbangan Kepada UniMAP ( %) : RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Penggunaan Kemudahan UniMAP ( %) : RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Agihan Kepada PTJ & Staf:**

Tabung Enterprise

1. Jabatan ( %) : RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Endowment PTJ ( %) : RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Insentif Staf (jika ada) ( %) : RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB UNTUK AKSES IUS KEWANGAN** (Staf PTJ pelaksana program sahaja)

Ketua Jabatan (Melulus/Approval) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No. Staf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Penolong Pendaftar (Melulus/Approval) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No. Staf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pembantu Tadbir (P/O) (Kemasukan Data/Entry) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No. Staf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan program/aktiviti/projek yang akan diadakan ini akan mengikut kelulusan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti serta membuat penutupan akaun program mengikut dalam tempoh masa yang dibenarkan. **Pihak Bendahari adalah diberi kuasa untuk MEMOTONG GAJI SAYA TANPA NOTIS dengan JUMLAH PENUH SECARA SEKALI GUS** (*lump sum)/* mana-mana jumlah yang diluluskan oleh Kuasa Melulussebagai bayaran balik bagi perbelanjaan yang dibuat tidak mengikut peraturan dan yang diluluskan dan apa-apa kekurangan/ perbezaan kutipan wang tunai/yuran/lain-lain yang sepatutnya diterima/direkod/diakaunkan oleh Universiti.

Disediakan Oleh: Disahkan Oleh: Diperakukan Oleh:

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

(Tandatangan dan Cop Nama (Tandatangan dan Cop Nama (Tandatangan dan Cop Nama OSC)

dan Jawatan Pemohon) dan Jawatan Ketua Jabatan)

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

1. **PENGESAHAN DOKUMEN DAN KELULUSAN WUJUD KOD TABUNG BARU** (Untuk dilengkapi oleh Jabatan Bendahari)

|  |  |
| --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI** | |
| \*\*Program/Projek/Aktiviti Lain-lain :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \*\*Kod Program :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kod Cukai :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Disemak Oleh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Tandatangan dan Cop)  Tarikh Semak :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Disahkan Oleh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh Disahkan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Catatan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Kod tabung baru \*diluluskan / tidak diluluskan    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Tandatangan dan Cop Jawatan Bendahari) |

\* Potong yang mana tidak berkenaan

\*\* Jika berkaitan