



# UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

## BORANG PENUTUPAN/TAMAT PROGRAM/PROJEK/AKTIVITI/LAIN-LAIN

### NOTA PENTING UNTUK PEMOHON

1. Ketua Jabatan/pemohon perlu mengisi bahagian A,B,C,D (yang mana berkaitan) dan tandatangan dengan lengkap supaya Unit Geran, Jabatan Bendahari dapat memproses permohonan penutupan program dengan betul dan tepat. **Borang ini perlu diperakukan oleh OSC. Permohonan penutupan ini perlu dibuat dalam tempoh masa yang ditetapkan selepas program tamat iaitu kategori Konsultasi (dalam masa 3 Bulan), Persidangan (dalam masa 6 Bulan) dan Enterprise mengikut kesesuaian tertakluk kepada pengecualian tertentu dan kelulusan. Borang ini adalah sangat penting bagi tujuan SEMAKAN UNTUNG BERSIH (NETT INCOME) dan KPI PTJ.**
2. Ketua Jabatan/Bendahari/Ketua Program perlu memastikan semua borang pesanan belian telah dibuat bayaran, inbois bercukai yang dikeluarkan telah diterima pembayarannya, resit dan tuntutan bayaran semuanya telah direkod serta pendahuluan program dibuat penutupan/diselesaikan sebelum permohonan penutupan program dilakukan. Bagi tujuan penutupan program, semua proses perolehan, perbelanjaan, terimaan perlu mengikut arahan/ prosedur/ pekeliling Jabatan Bendahari yang berkuatkuasa. **Borang dan dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan akaun program tidak ditutup dan kesannya pihak PTJ program TIDAK DIBENARKAN untuk menggunakan lebih keuntungan program berkenaan, bayaran insentif staf,pindahan keuntungan dan lain-lain TIDAK AKAN DIBUAT/DISELARASKAN oleh Jabatan Bendahari. Penutupan akaun program yang berjaya akan dimaklumkan melalui email kepada PTJ perlaksana program dan OSC.**
3. Bagi tujuan penutupan program/projek/aktiviti perlu kemukakan borang ini ke **Jabatan Bendahari** bersama-sama perkara berikut :-
  - i. **Salinan borang aktiviti penjaanaan kewangan UniMAP (UniMAP/OSC/1).**
  - ii. **CPA bajet kod program (cetakan dari IUS Kewangan).**
  - iii. **Lain-lain dokumen sokongan (jika berkaitan).**

Kepada  
**Bendahari**  
**Pejabat Bendahari**  
**Universiti Malaysia Perlis**

### A. BUTIRAN PENUTUPAN/TAMAT PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN

Nama Program: \_\_\_\_\_ Ketua Program: \_\_\_\_\_

No. Staf: \_\_\_\_\_ PTJ: \_\_\_\_\_ Kod Program: \_\_\_\_\_ Tarikh Mula: \_\_\_\_\_ Tarikh Tamat: \_\_\_\_\_

Disertakan Bersama (sila tandakan (√) ):

- |      |   |                          |
|------|---|--------------------------|
| i.   | Salinan borang aktiviti penjaanaan kewangan UniMAP (UniMAP/OSC/1) | <input type="checkbox"/> |
| ii.  | Penyata Kod Program (CPA budget)                                  | <input type="checkbox"/> |
| iii. | Lain-Lain Dokumen Sokongan(Jika Berkaitan)                        | <input type="checkbox"/> |

**B. BUTIRAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN SEBENAR BAGI PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN**

A) Terimaan	Jumlah (RM)	B) Perbelanjaan	Jumlah (RM)
Jenis-Jenis Terimaan i) Yuran ii) Sumbangan iii)		Jenis-Jenis Perbelanjaan i) Makan & Minuman ii) Sijil Penyertaan iii)	
<b>Jumlah Besar</b>		<b>Jumlah Besar</b>	
<p><b>Pendapatan Bersih A-B= RM _____</b></p> <p>1) Terimaan perlu ditolak dengan GST . Perbelanjaan tidak termasuk bayaran insentif staf                      2) Pendapatan Bersih perlu sama dengan baki di Penyata "CPA Report"                      3) Sila guna lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi</p>			

**C. BUTIRAN PEMBAGIAN PENDAPATAN/ KEUNTUNGAN BERSIH**

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

**Agihan Kepada Universiti**

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

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

ii) **Untung Bersih (nett income)** : RM \_\_\_\_\_

iii) **Agihan Kepada PTJ & Staf:**

Tabung Enterprise

i) Jabatan ( %) : RM \_\_\_\_\_

ii) Endowment PTJ ( %) : RM \_\_\_\_\_

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

**D. SENARAI NAMA PEGAWAI/STAF UNTUK BAYARAN INSENTIF**

(Jumlah bayaran mesti sama dengan jumlah agihan yang dipersetujui.Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.)

Bil	Nama Staf	No. Staf	Jumlah (RM)
Jumlah Besar			

**E. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan program/aktiviti/projek yang telah diadakan ini mengikut kelulusan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti dan membuat penutupan akaun program mengikut tempoh masa yang ditetapkan. **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 Melulus sebagai 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 dan Jawatan Pemohon)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Nama dan Jawatan Ketua Jabatan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Nama OSC)

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

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

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

**F. PENGESAHAN DOKUMEN DAN KELULUSAN PENUTUPAN/TAMAT PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN** (Untuk dilengkapi oleh Jabatan Bendahari)

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI	
Program/Projek/Aktiviti Lain-lain : _____ _____	Penutupan program *diluluskan / tidak diluluskan
Kod Program : _____	_____ (Tandatangan dan Cop Jawatan Bendahari)
Disemak Oleh : _____ (Tandatangan dan Cop)	
Tarikh Semak : _____	
Disahkan Oleh : _____	
Tarikh Disahkan : _____	
Catatan : _____ : _____	

\*potong mana yang tidak berkaitan