



UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

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 Dalam (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 pelaksana program dan OSC.
2. Pengeluaran Borang Pesanan Belian, Pendaftaran 'GRN', Pengesahan Nota Hantaran, Inbois dan sebagainya dibawah tanggungjawab PTJ masing-masing. Pegawai/Staf PTJ pelaksana 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 :-
 - i. **Borang aktiviti penjanaan kewangan UniMAP (UniMAP/OSC/1).**
 - ii. **Kerangka penjanaan pendapatan UniMAP UniMAP/OSC/2).**
 - iii. **Salinan lengkap kertas kerja yang diluluskan oleh Kuasa Melulus.**
 - iv. **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 Konsultasi (dalam masa 3 Bulan (rujuk garis panduan konsultasi)), Persidangan (dalam masa 6 Bulan (rujuk garis panduan persidangan)) dan Enterprise mengikut kesesuaian tertakluk kepada pengecualian tertentu dan kelulusan.
6. Jika program/projek/aktiviti **dibatalkan**, **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

A. 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 (√)):

- | | |
|---|--------------------------|
| i. Borang aktiviti penjanaan kewangan UniMAP (UniMAP/OSC/1) | <input type="checkbox"/> |
| ii. Kerangka penjanaan pendapatan UniMAP UniMAP/OSC/2) | <input type="checkbox"/> |
| iii. Kelulusan kertas kerja program | <input type="checkbox"/> |
| iv. Lain-lain dokumen sokongan(Jika Berkaitan) | <input type="checkbox"/> |

B. KATEGORI DAN KOD TABUNG PROGRAM/ PROJEK/ AKTIVITI/LAIN-LAIN (sila tandakan (√))

Enterprise-5000

Konsultansi- 6008

Persidangan-7009

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

Perundingan Kursus Bengkel Seminar

Persidangan Pengujian Sewaan Kemudahan

Lain-Lain (sila nyatakan): _____

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

Dalamn Kebangsaan Antarabangsa

E. LANTIKAN DAN PENURUNAN KUASA KEPADA STAF SEBAGAI BENDAHARI PROGRAM

Bendahari 1: _____ No. Staf: _____ PTJ: _____

Bendahari 2: _____ No. Staf: _____ PTJ: _____

F. 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
i) Jabatan (%) : RM _____

ii) Endowment PTJ (%) : RM _____

Insentif Staf (jika ada) (%) : RM _____

G. 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: _____

H. 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 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: _____

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

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

* Potong yang mana tidak berkenaan

** Jika berkaitan