

KURSUS PENGURUSAN AKAUN AMANAH



Di sampaikan oleh:
Huslinda Binti Hussaini
Jabatan Pengurusan Akaun Amanah
Pejabat Bendahari
UiTM Shah Alam

Pada: 16 Mac 2022



OBJEKTIF

- 1 Menyampaikan maklumat asas berkaitan pengurusan Akaun Amanah di UiTM.
- 2 Memberi penerangan secara terperinci berkaitan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah di UiTM.
- 3 Memberi penerangan berkaitan Arahan Amanah dan memberi kupasan kepada Arahan Amanah Akaun Amanah Jabatan.
- 4 Berkongsi maklumat di dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 tahun 2016 – Cadangan Penetapan Tatacara Kutipan Hasil Projek Jangka Pendek UiTM serta Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2021 – Garis Panduan Pengurusan Kutipan Hasil Tertunggak UiTM
- 5 Berkongsi dan bertukar-tukar pengalaman dengan para peserta.

HASIL PEMBELAJARAN



Maklumat asas

Peserta memperolehi UiTM maklumat asas berkaitan pengurusan dan tatacara Akaun Amanah di UiTM



Arahan Amanah Jabatan

Peserta memahami isi kandungan Arahan Amanah Jabatan dengan lebih jelas



Proses pelaksanaan program & implikasi jika hasil tidak dapat dikutip

Mengetahui dan memahami proses melaksanakan program/ aktiviti penjanaan hasil dan implikasinya sekiranya hasil tidak dapat diperolehi



Pengetahuan baru

Memperolehi pengetahuan baru dari pengalaman dan perkongsian penceramah dan soalan-soalan dari peserta yang lain.

KANDUNGAN TAKLIMAT



SESI 1 (8.45 – 9.45AM)

- 1 Pengenalan Pejabat Bendahari
- 2 Pengenalan JPAA
- 3 Pengurusan Akaun Amanah di UiTM



SESI 2 (10 AM -1PM)

- 4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah di UiTM
- 5 Kupasan: Arahan Amanah Jabatan
- 6



SESI 3 (2.30 – 4.30PM)

- 6 Kupasan: Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2016
- 7 Kupasan: Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2021
- 8 Sesi Soal Jawab



SESI 1

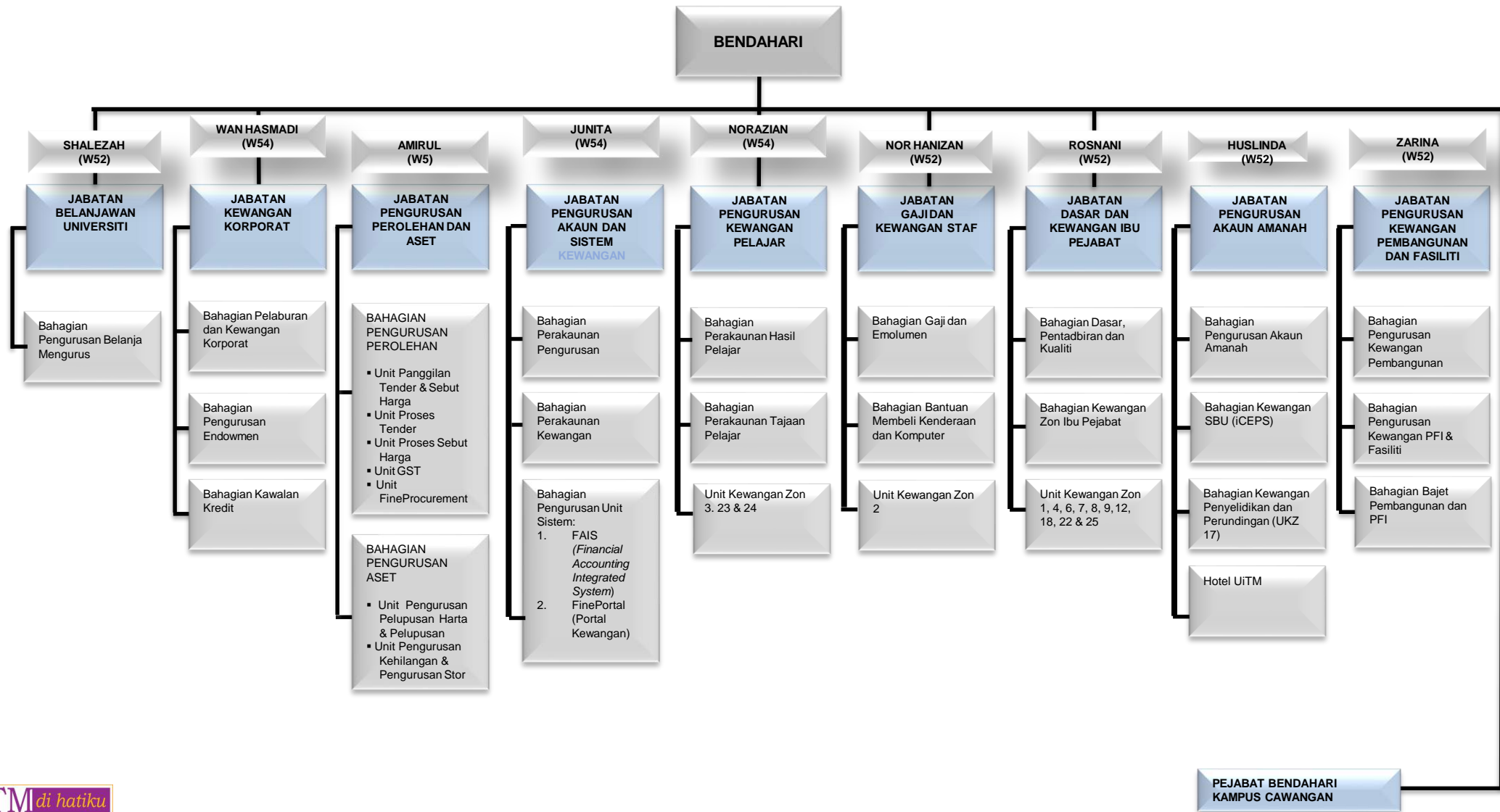
8.45am – 9.45am

- 1 Pengenalan Pejabat Bendahari
- 2 Pengenalan Jabatan Pengurusan Akaun Amanah (JPAA)
- 3 Pengurusan Akaun Amanah di UiTM



PENGENALAN PEJABAT BENDAHARI

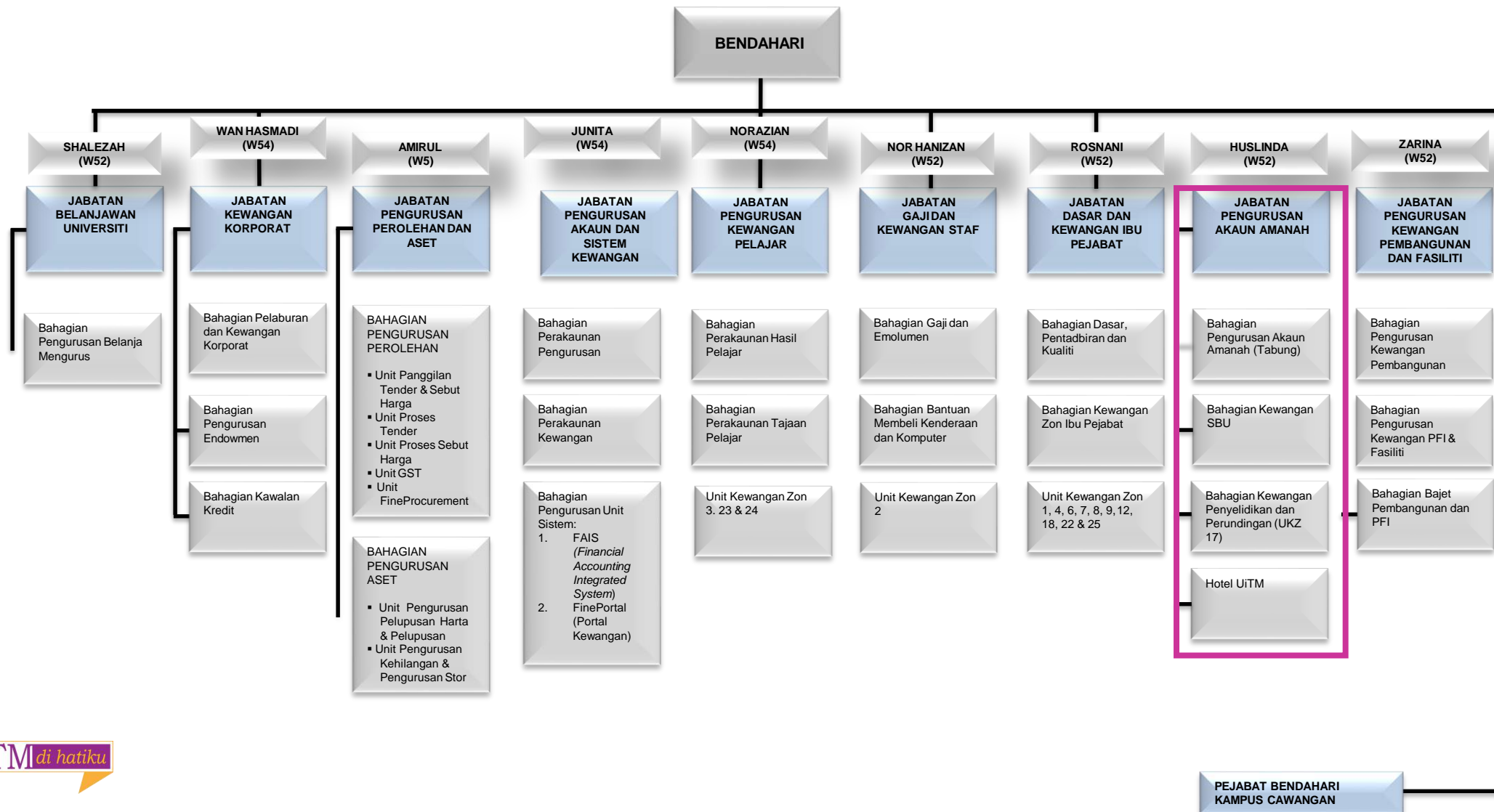
CARTA ORGANISASI PEJABAT BENDAHARI



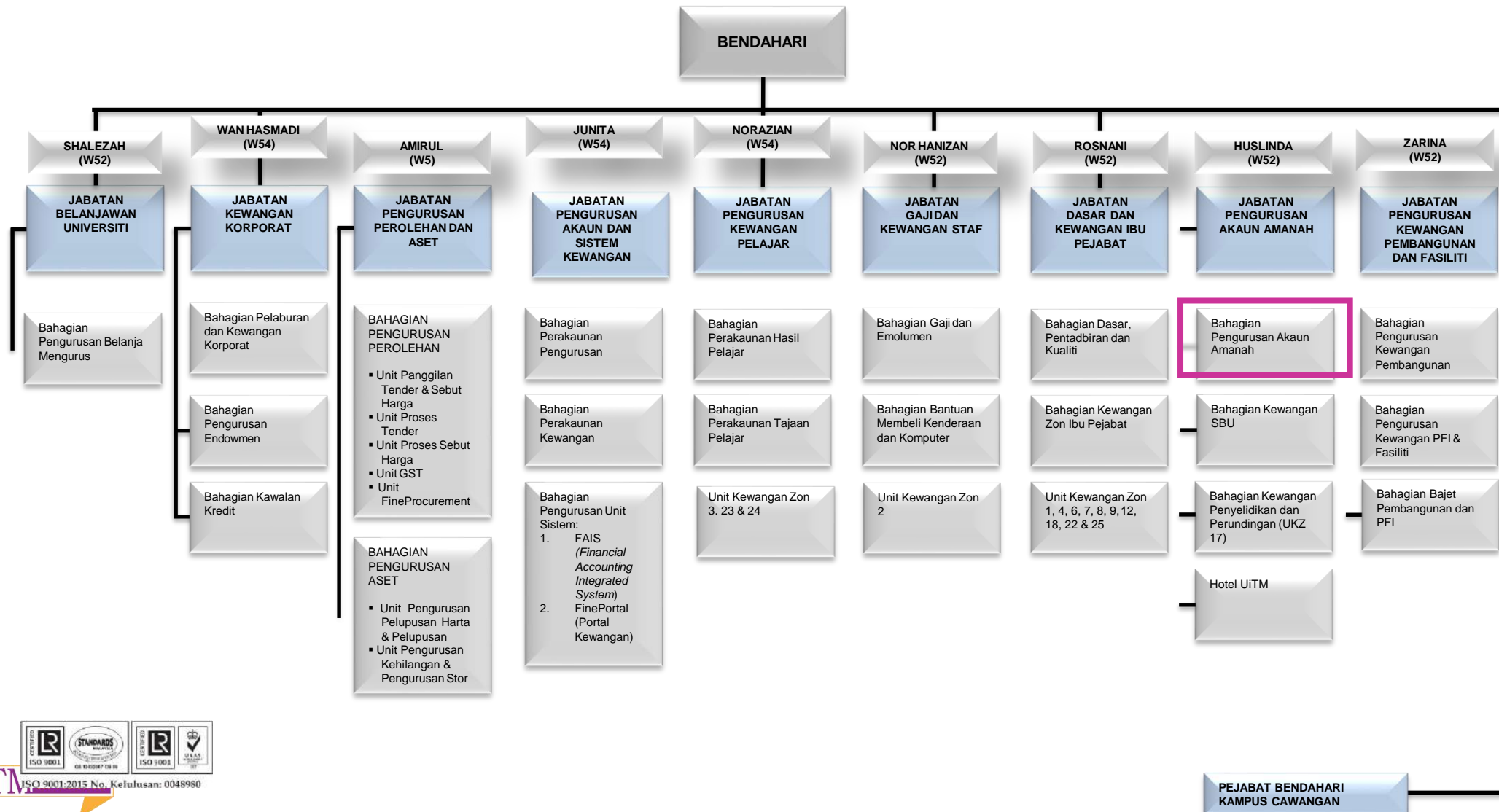


Pengenalan Jabatan Pengurusan Akaun Amanah

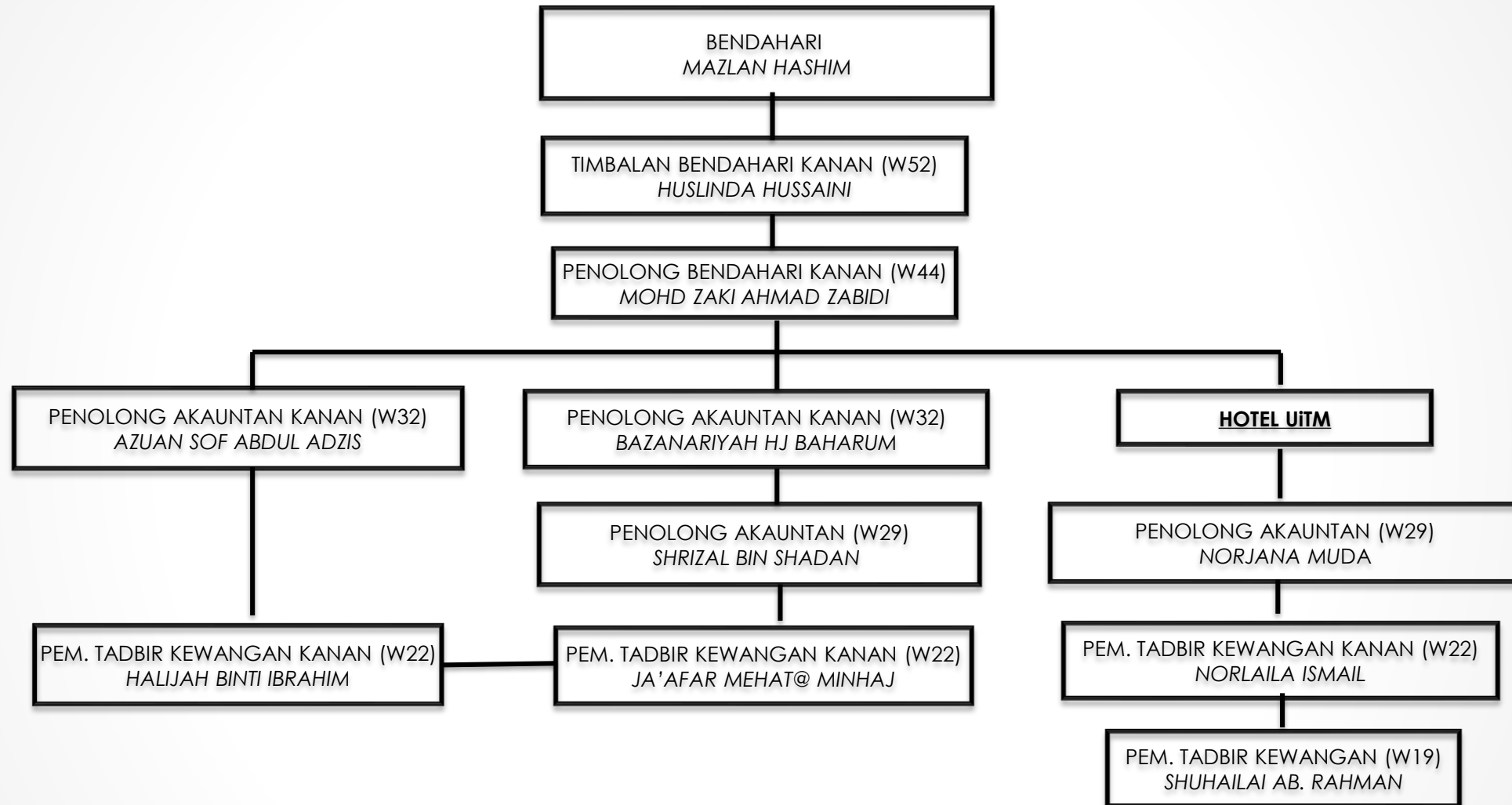
KEDUDUKAN JAB. PENG. AKAUN AMANAH



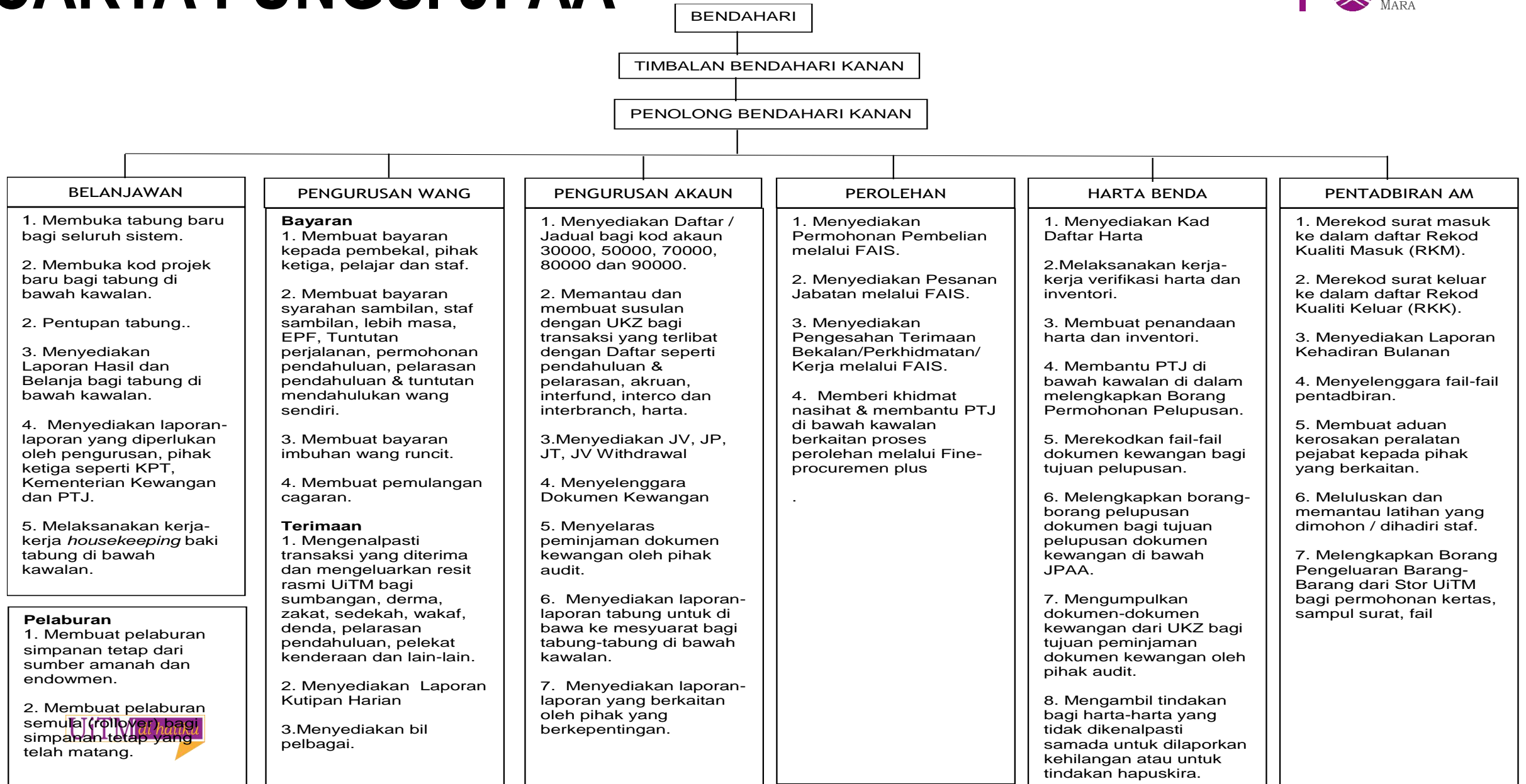
KEDUDUKAN JAB. PENG. AKAUN AMANAH



CARTA ORGANISASI JPAA)



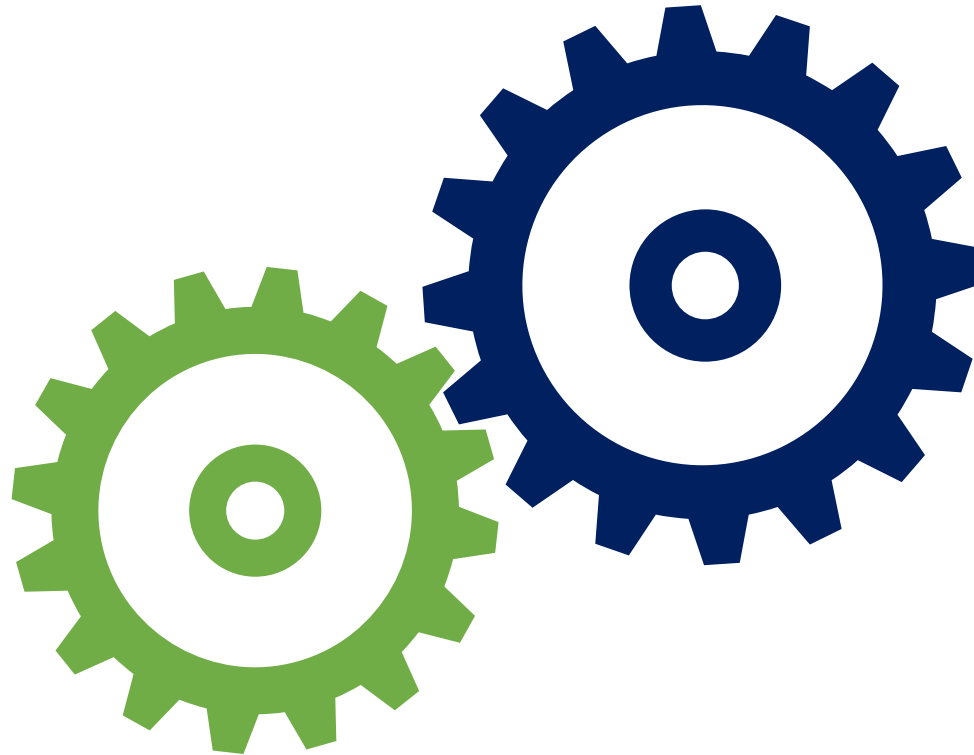
CARTA FUNGSI JPAA



KUMPULAN WANG DI BAWAH JPAA

KW ENDOWMEN

- 1) Pengurusan Akaun Endowmen
- 2) Bayaran (pemegang biasiswa)
- 3) Terimaan
- 4) Pelaburan



KW AMANAH

- 1) Pengurusan Akaun Amanah (tabung)
- 2) Bayaran
- 3) Terimaan
- 4) Pelaburan
- 5) Pengurusan Akaun
- 6) Perolehan
- 7) Harta Benda
- 8) Pentadbiran *

AKAUN AMANAH (TABUNG) DIBAWAH JPAA



KW AMANAH

Dana Kecemerlangan Perubatan
Dana Kecemerlangan Pendidikan
Pra Pendidikan Tinggi
Amanah Am Universiti
Konvokesyen
Zakat
Sedekah
Wakaf
Tahfiz



KW ENDOWMEN

Hasil & Belanja
Endowmen
Endowmen Am



JPAA SEBAGAI URUSETIA TABUNG

1

AKAUN AMANAH
AM PEJABAT
BENDAHARI



2

AKAUN AMANAH
PENGURUSAN
UNIVERSITI





PENGURUSAN AKAUN AMANAH DI UiTM

PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

AKAUN AMANAH @ TABUNG?



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

PUNCA KUASA PENUBUHAN AKAUN AMANAH DI UiTM

Bahagian 5, Akta 173

Universiti Teknologi MARA

5

Sekyen

- 23r. Pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar dilarang bersekutu dengan persatuan, dsb., kecuali jika diluluskan oleh Menteri
- 23g. Pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar dilarang memungut wang
- 23h. Liabiliti jenayah pemegang jawatan, dsb., pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar
- 23i. Anggapan
- 23j. Penggantungan dan pembuangan pelajar yang dipertuduh atas kesalahan jenayah atau yang terhadapnya kesalahan jenayah dibuktikan
- 23k. Kuasa Menteri untuk menggantung atau membuang pelajar daripada Universiti
- 23l. Dikeluarkan daripada atau ditahan daripada masuk ke dalam Universiti akan pelajar yang digantung atau dibuang

BAHAGIAN V

KEWANGAN

- 24. Penubuhan Kumpulan Wang
- 25. Kumpulan wang rizab
- 26. Anggaran tahunan
- 27. Akaun dan audit
- 28. Hadiah
- 28A. Pengenaan surcaj

BAHAGIAN VI

AM

- 29. Kuasa Menteri untuk memberikan arahan
- 29A. Kuasa Menteri untuk mewakilkan
- 29b. Konvokesyen
- 30. Penyata laporan akaun dan maklumat
- 31. Perlindungan Pihak Berkuasa Awam
- 32. Pekhidmat awam
- 33. Obligasi merahsiakan
- 34. Prosiding sivil

PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

PUNCA KUASA PENUBUHAN AKAUN AMANAH DI UiTM

Sekyen 24(2) Akta 173

40

Undang-Undang Malaysia

AKTA 173

BAHAGIAN V

KEWANGAN

Penubuhan Kumpulan Wang

24. (1) Bagi maksud Akta ini maka dengan ini ditubuhkan suatu Kumpulan Wang yang dinamakan Kumpulan Wang Universiti Teknologi MARA dan yang hendaklah ditadbirkan dan dikawal oleh Lembaga.

(2) Kumpulan Wang hendaklah terdiri daripada—

(a) wang yang diperuntukkan dari semasa ke semasa oleh Parlimen;

(b) wang yang dari semasa ke semasa dipinjamkan kepada Universiti oleh Kerajaan;

(c) apa-apa pemberian sukarela kepada Universiti;

(d) wang yang didapati daripada pengendalian sesuatu projek, skim atau perusahaan yang dibiayai daripada Kumpulan Wang;

(e) apa-apa harta, pelaburan, subsidi, pajakan, gadai janji, gadaian atau debentur yang diperoleh oleh atau diletakhakkan pada Universiti;

(f) wang yang didapati atau timbul daripada apa-apa harta, pelaburan, subsidi, pajakan, gadai janji, gadaian atau debentur yang diperoleh oleh atau diletakhakkan kepada Universiti; dan

(g) semua wang atau harta lain yang dengan apapun caranya menjadi kena dibayar kepada atau diletakhakkan pada Universiti berkenaan dengan apa-apa perkara yang bersampingan dengan kuasa, fungsi dan kewajipannya.

(3) Semua wang yang dibayar kepada Universiti hendaklah digunakan atau dibelanjakan oleh Universiti bagi semua atau mana-mana maksud Universiti mengikut anggaran yang diluluskan oleh Menteri.

(4) Maka menjadi kewajipan Lembaga dan Naib Canselor untuk memelihara Kumpulan Wang dengan menjalankan, melaksanakan dan menunaikan kuasa, fungsi dan kewajipannya di bawah Akta

PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

TUJUAN PENUBUHAN

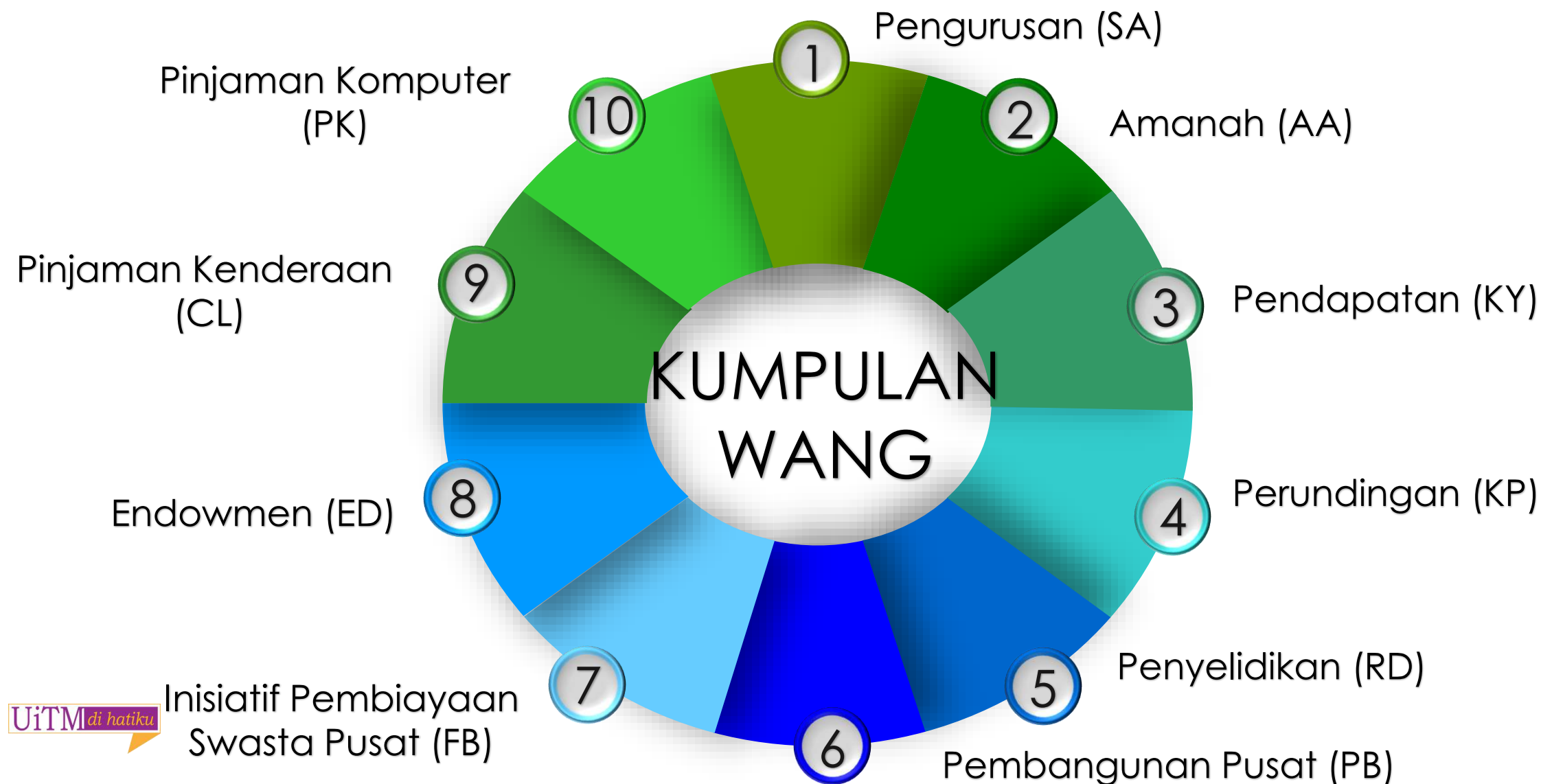
AKAUN AMANAH

Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9(1), Akta Tatacara Kewangan 1957 ditubuhkan **untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan.**



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

KUMPULAN WANG DI UiTM



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

RUJUKAN UTAMA – ARAHAN AMANAH



- Mulai 1 Mac 2021, Arahan Amanah boleh dirujuk di Fineportal Pejabat Bendahari
- Sehingga 15 Mac 2022, terdapat 62 Arahan Amanah yang telah dimuatnaik.
- PTJ / Pemilik Akaun Amanah boleh kemukakan kepada kami salinan kelulusan JKP / JTK & Arahan Amanah yang masih berkuatkuasa untuk dimuatnaik di dalam Fineportal Pejabat Bendahari

AKAUN AMANAH AM UiTM
AKAUN AMANAH BENCANA UNIVERSITI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

2. TUJUAN AKAUN

Akaun Amanah ini ditubuhkan dengan tujuan:

- 2.1. Tabung ini ditubuhkan bagi tujuan untuk mengendalikan urusan kewangan semua c program/aktiviti yang dibenarkan mengikut Arahan Amanah dan dibelanjakan bagi tujuantujuan berikut.
- 2.2. Menyelaras penerimaan sumbangan dan kutipan derma daripada badan-badan kerajaan, badan-badan bukan kerajaan (NGO) dan individu.
- 2.3. Mengagihkan bantuan kepada mangsa-bencana yang terdidi daripada staf, pelajar dan masyarakat.
- 2.4. Membiayai segala perbelanjaan mengikut arahan amanah lain yang diuruskan di bawah Jawatankuasa Tabung ini.
- 2.5. Membiayai lain-lain perbelanjaan yang munasabah yang tidak dapat ditampung oleh kumpulan wang yang lain.

3. JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN

Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh satu jawatankuasa, kemudian daripada ini disebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun'. Keahlian Jawatankuasa Akaun adalah seperti berikut :

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), PPII
Pengerusi/Ganti	:	Pangarah/ Ketua BKKP, PPII
Ahli	:	i. Pendaftar/ Wakil (Timbalan Pendaftar Bahagian Saran Kemudahan) ii. Bendahari/ Wakil (Ketua UK Zon 5)

PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM SISTEM SOKONGAN - FAIS



C:\Users\HESB\Documents\TinyTERM\default.tpx - TinyTERM

File Edit View Tools Session Options Help

Disconn Open Close Save Send File Get File Session Help Script

Address ssh://10.2.8.10

```
fais01          SISTEM KEWANGAN BERSEPADU UiTM 2.0          Mon 24 Jan 2022

-----
| Menu Utama S |          Laporan - Menu K3          |          Projek - Menu K          |
|-----|-----|-----|
| 2  Pendahuluan          | 1  Ringkasan Peruntukan          |          diaan          |
| 4  Bayaran Bias          | 2  Senarai Peruntukan          |          n          |
| 8  Kewangan Pel          | 3  Senarai Perbelanjaan          |          an          |
| A  Sistem Pener          | 4  Ringkasan Perbelanjaan          |          an (Amanah)          |
| B  Sistem Belan          | 5  Perbelanjaan Keseluruha          |          angan/Kawalan          |
| C  Pengurusan A          | 6  Senarai Projek (Fak,Thn          |          nyaan          |
| D  Daftar/Jadua          | 7  List of Trans. (Extende          |          rsion          |
| G  Sistem Lejar          | 8  Baki Tabung F/B/P          |          eter          |
| H  Sistem Harta          | 9  Penyata P'jaan (Proj)          |          |
| > K  Pengurusan P          | A  Penyata P'jaan (Tabung)          |          |
|          |          more ...          |          |
|-----|-----|-----|

Huslinda Bt Hussaini (AA)          Amanah - Shah Alam
```

default

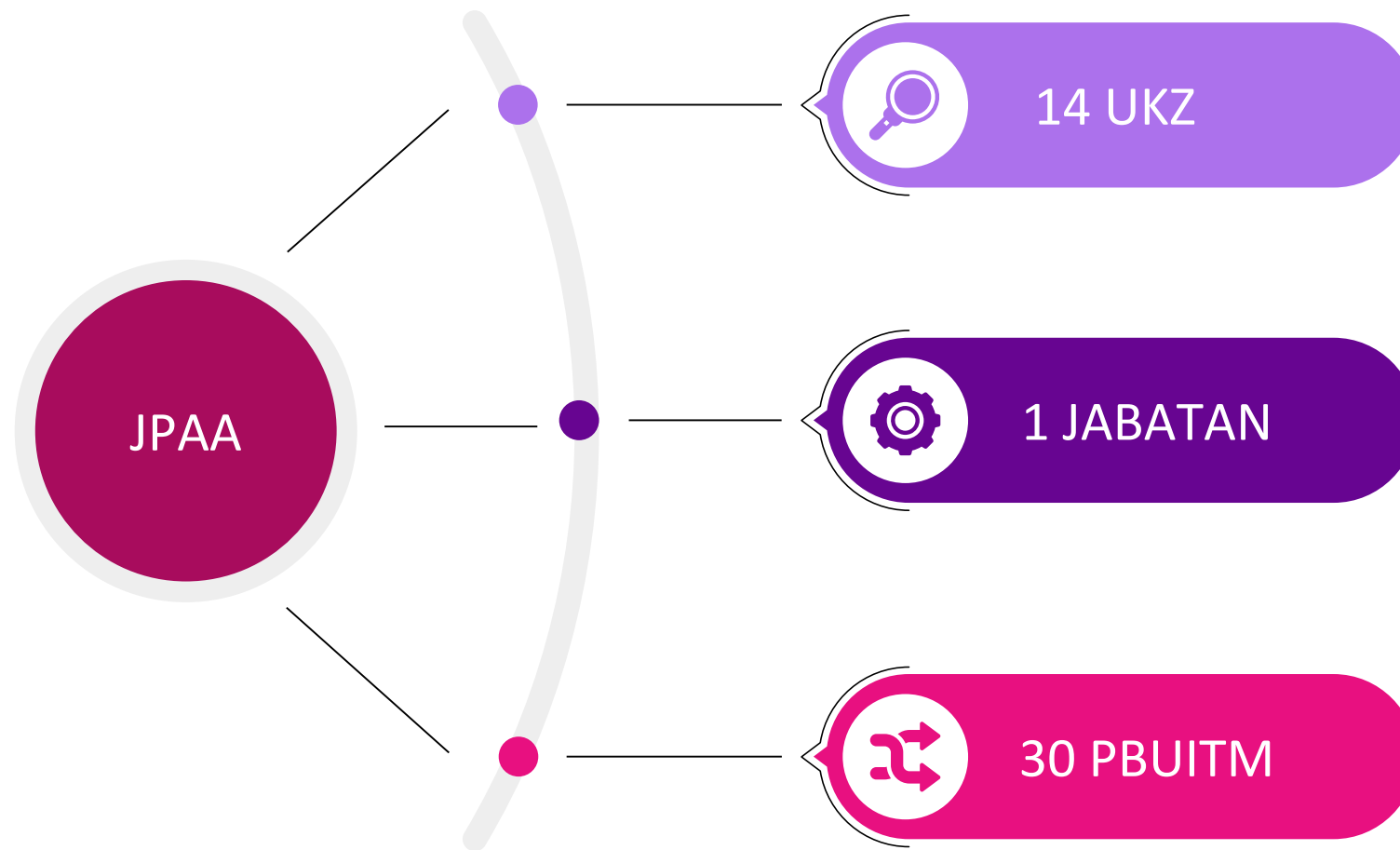
AutoPlay C:\Users\HES... FINAL - ARA... FINAL - CRF ... TAKLIMAT S... EN 1:39 4:27 AM

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH SISTEM SOKONGAN - FinePortal



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM


HUBUNGKAIT JPAA DGN UKZ / KAMPUS CAWANGAN



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM


KONSEP TABUNG DAN PROJEK



- 
- ❖ 6 digit awal
 - ❖ Merujuk kepada Jabatan/Fakulti/Unit/Jawatankuasa Akaun Amanah
 - ❖ Contoh:
Pej. Bendahari (407000)
FSKM Am (206801)
Akaun Amanah Am (703000)
 - ❖ Tempoh : jangka masa panjang
 - ❖ kelulusan JTK untuk penubuhan & Arahan Amanah

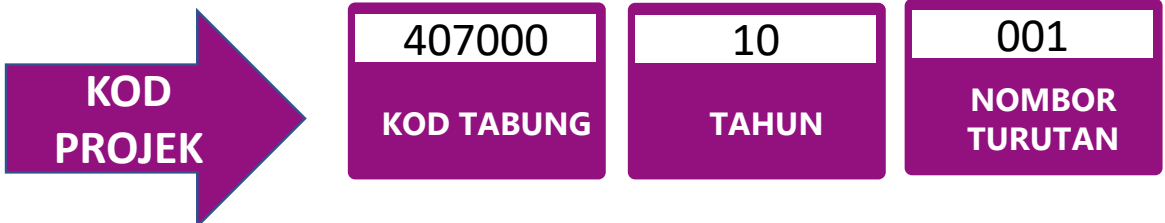
TABUNG

PROJEK

- 
- ❖ 12 digit
 - ❖ Merujuk kepada aktiviti / program
 - ❖ Contoh:
Bengkel FRS (407000*12*0001)
Camp 10 (206801*10*0001)
Suaraya Aidilfitri (703000*10*0003)
 - ❖ Tempoh: Jangka masa pendek
 - ❖ Tidak perlu kelulusan JTK & Arahan Amanah

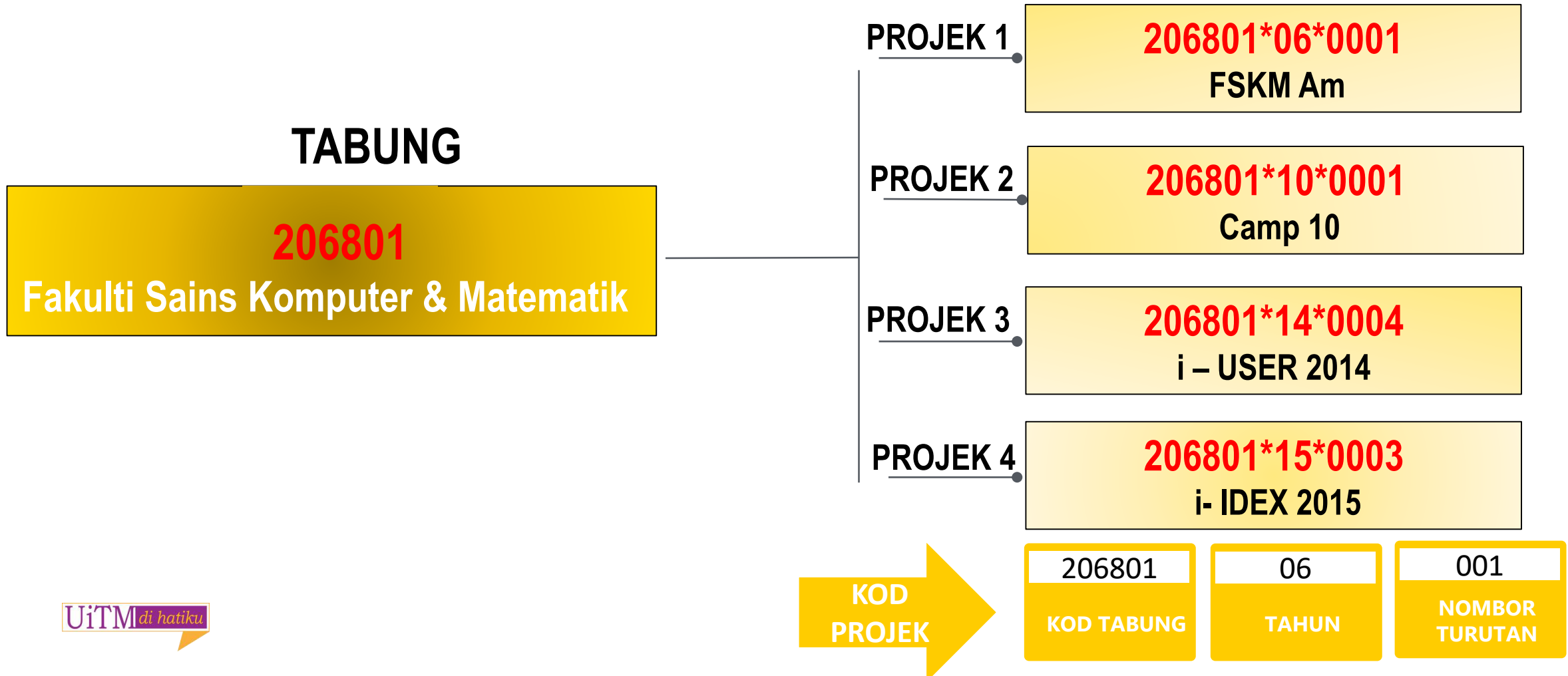
PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

KONSEP TABUNG DAN PROJEK



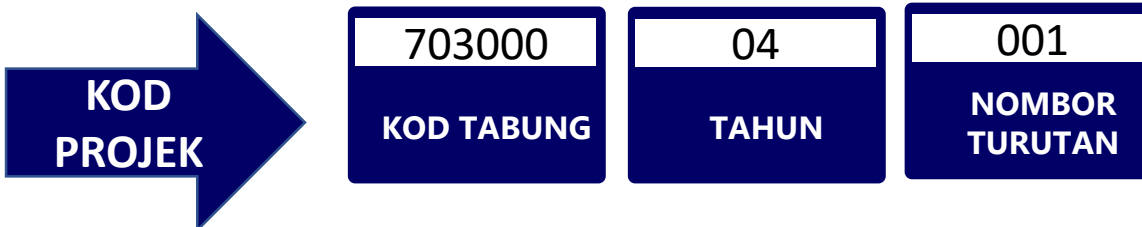
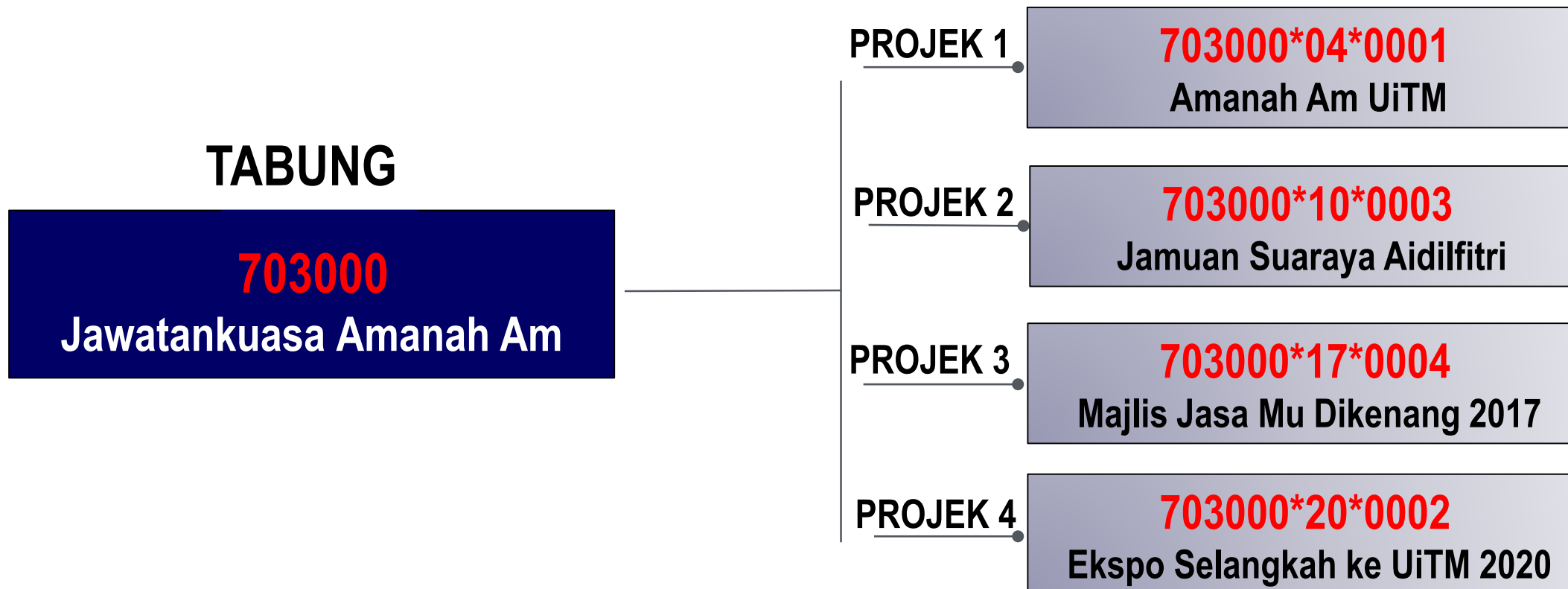
PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

KONSEP TABUNG DAN PROJEK



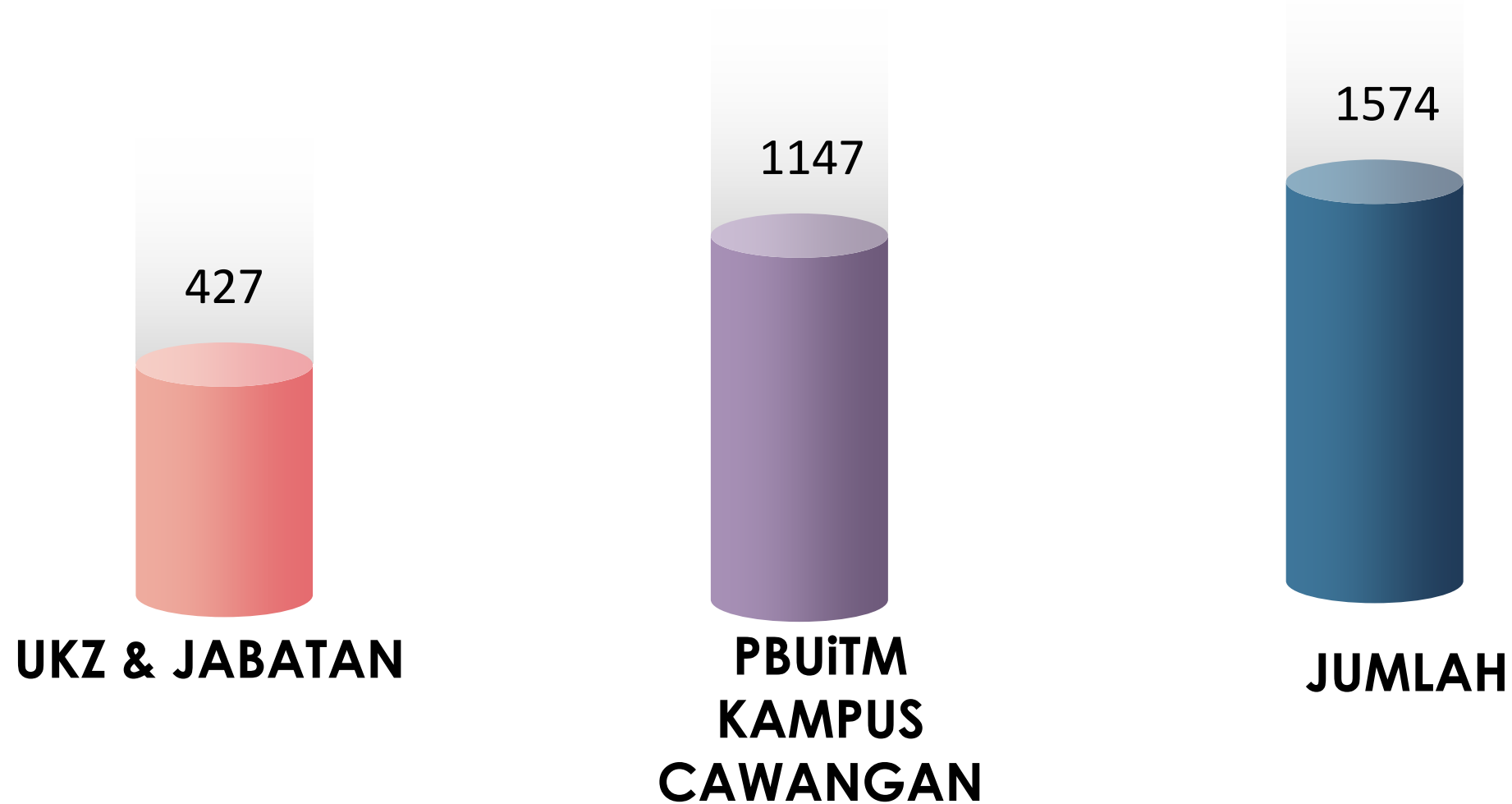
PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

KONSEP TABUNG DAN PROJEK



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

BILANGAN AKAUN AMANAH (TABUNG)



PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

BILANGAN AKAUN AMANAH KAWALAN JABATAN /UKZ

BIL.	JABATAN / UKZ	BILANGAN AKAUN AMANAH
1	UKZ 1	18
2	UKZ 2	3
3	UKZ 3	65
4	UKZ 4	44
5	UKZ 5 (JPKPF)	19
6	UKZ 6	27
7	UKZ 7	25
8	UKZ 8	35
9	UKZ 9	19
10	UKZ 12	19
11	UKZ 17	8
12	UKZ 18	10
13	UKZ 22 (KG GAJAH)	1
14	UKZ 23	22
15	UKZ 25 (ILD BANDAR ENSTEK)	3
16	JPAA	109
	JUMLAH	427



ILD BANDAR ENSTEK



UiTM SHAH ALAM



**PUSAT LATIHAN UiTM
KG. GAJAH**

PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

BILANGAN AKAUN AMANAH DI KAMPUS CAWANGAN



BIL.	KAMPUS	BILANGAN AKAUN AMANAH		KAMPUS	BILANGAN AKAUN AMANAH
1	ARAU	55	16	K.TERENGGANU	21
2	SG. PETANI	69	17	BUKIT BESI	25
3	P.PAUH	54	18	JENGA	62
4	BERTAM	19	19	RAUB	21
5	SERI ISKANDAR	33	20	SEGAMAT	59
6	TAPAH	33	21	P.GUDANG	34
7	ALOR GAJAH	47	22	SAMARAHAN	43
8	BRAYA MELAKA	27	23	MUKAH	19
9	JASIN	25	24	KOTA KINABALU	82
10	KUALA PILAH	37	25	TAWAU	12
11	SEREMBAN	43	26	PUNCAK ALAM	80
12	REMBAU	21	27	P.PERDANA	41
13	MACHANG	38	28	SG. BULOH	29
14	K.BHARU	33	29	DENGKIL	29
15	DUNGUN	49	30	HOSPITAL UiTM	7
	JUMLAH				1147

PENGURUSAN AKAUN AMANAH UiTM

PEMANTAUAN



SESI 2

10 am – 1pm

- 4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah di UiTM
- 5 Kupasan: Arahan Amanah Jabatan



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH (TABUNG)

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PERMOHONAN PENUBUHAN AKAUN AMANAH



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal



myfinancial.uitm.edu.my/new/#

FinePortal LAMAN UTAMA KORPORAT PERKHIDMATAN DIREKTORI STAF LOG MASUK KOD QR

FinePortal Pejabat Bendahari
Ke arah Kecemerlangan Perkhidmatan Kewangan

Staf Pembekal

Staf
Pelajar
Pembekal
Agensi Luar
Aduan

Go cashless in UiTM now with kiple
SIGN UP NOW and get *RM5.00 credit in your e-wallet!
FIND OUT MORE
CO-SPONSOR: BANK ISLAM

Selamat Datang ke **FinePortal** dan terima kasih diatas kesudian anda untuk melayari Portal Kewangan Pejabat Bendahari UiTM.
Kewujudan portal kewangan ini adalah untuk memantapkan lagi perkhidmatan Pejabat Bendahari dan sebagai saluran utama pelbagai informasi terkini yang ingin dikongsikan bersama untuk manafaat semua pelanggan pejabat ini khususnya dan universiti amnya.

Bendahari

- Tn. Hj. Mazlan Hashim
C.A.(M)
Bendahari UiTM
- En. Wan Hasmadi Wan Mohamed
Ketua Timbalan Bendahari
Jabatan Kewangan Korporat (JKK)
- Cik Junita Jamaludin
C.A.(M), ACMA, CGMA
Ketua Timbalan Bendahari
Jabatan Pengurusan Akaun & Sistem Kewangan (JPASK)
- Pn. Noor Alzura Alang

JV PENGURUSAN...pdf

UiTM Type here to search

5:14 PM 1/21/2022



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH



ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal



FinEPortal : Portal Kewangan UITM

 
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA Pejabat Bendahari

Staf Pelajar Pembekal

Sila masukkan maklumat berikut :

ID Webmail
(Hanya masukkan id webmail lotus notes sahaja. Cth: ahmad)

Kata Laluan
(Katalaluan adalah dari emel lotus notes)



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH



ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal

The screenshot shows the FinePortal website interface. On the left is a navigation menu with various options. The 'Arahan Amanah (Trust Deed)' option is highlighted with a red circle. The main content area displays a welcome message for 'HUSLINDA BINTI HUSSAINI' and a table titled 'Jadual Pembayaran Gaji 2021'.

Perkhidmatan Atas Talian FinePortal

Selamat Datang, HUSLINDA BINTI HUSSAINI !

Login terakhir anda adalah pada 2021-08-16 14:19:51, IP : 10.2.30.128

Selamat datang ke FinePortal dan terima kasih di atas kesudian anda untuk melayari Portal Pejabat Bendahari UiTM. Kewujudan FinePortal ini adalah untuk memantapkan lagi perkhidmatan Pejabat Bendahari dan sebagai saluran informasi kewangan untuk manfaat warga universiti.

Pihak kami mengalu-alukan maklumbalas dari pengguna portal. Jika terdapat cadangan dan penambahbaikan boleh dimajukan melalui Meja Bantuan.

Jadual Pembayaran Gaji 2021

GAJI	PEKERJA HARIAN	ELAUN LEBIH MASA DAN SYARAHAN SAMBILAN
BULAN	TARIKH	HARI
JANUARI	25.01.2021	ISNIN
FEBRUARI	09.02.2021	SELASA
MAC	18.03.2021	KHAMIS
APRIL	22.04.2021	KHAMIS
MEI	06.05.2021	KHAMIS
JUN	14.06.2021	ISNIN
JULAI	14.07.2021	RABU
OGOS	19.08.2021	KHAMIS
SEPTEMBER	23.09.2021	KHAMIS
OKTOBER	25.10.2021	ISNIN
NOVEMBER	25.11.2021	KHAMIS
DISEMBER	20.12.2021	ISNIN

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal



Browser address bar: <https://myfais.uitm.edu.my/new/Fais.fais?docuid=839CB3B6243D72F64825777D0018DA78#>

Page Title: Perkhidmatan Atas Talian FinePortal

Navigation Menu:

- Pertanyaan
 - Pertanyaan Status IBG
 - Pertanyaan Status Transaksi
- Laporan
 - Info Bayaran EFT
 - Laporan Status Transaksi
- Parameter
 - Change Company
- FinETrust
 - Projek
 - Pengesahan UKZ
 - Pertanyaan
 - Bil Pelbagai
 - Pengesahan UKZ
 - Pertanyaan Bil (Portal)
 - Pertanyaan Bil (FAIS)
 - Bantuan Kewangan
 - Pengesahan UKZ

Banner: ePekeliling Trust Deed Amanah

Search: Show 10 entries Carian:

No	Agenda	Tajuk
2021		
JTK223/2021	D 5442	ARAHAN AMANAH ENGLISH PROFICIENCY COURSE (EPC), IPSis
JTK223/2021	D 5449	ARAHAN AMANAH ACTUARIAL RESOURCE CENTRE, FSKM
JTK223/2021	D 5450	ARAHAN AMANAH PROGRAM SARJANA SAINS KESELAMATAN SIBER DAN FORENSIK DIGITAL (CS709), FSKM
JTK223/2021	D 5451	ARAHAN AMANAH PROGRAM SARJANA SAINS SISTEM MAKLUMAT STRATEGIK DENGAN PENGURUSAN PERNIAGAAN (CS737), FSKM

Windows Taskbar: 5:14 PM, 8/16/2021, 25°C Rain

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH



ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal

- ✓ Pertanyaan
 - ↳ Pertanyaan Status IBG
 - ↳ Pertanyaan Status Transaksi
- ✓ Laporan
 - ↳ Info Bayaran EFT
 - ↳ Laporan Status Transaksi
- ✓ Parameter
 - ↳ Change Company
- FinETrust
 - ✓ Projek
 - ↳ Pengesahan UKZ
 - ↳ Pertanyaan
 - ✓ Bil Pelbagai
 - ↳ Pengesahan UKZ
 - ↳ Pertanyaan Bil (Portal)
 - ↳ Pertanyaan Bil (FAIS)
 - ✓ Bantuan Kewangan
 - ↳ Pengesahan UKZ

Perkhidmatan Atas Talian FinePortal



Show 10 entries Carian: alumni

No	Agenda	Tajuk
2013		
JKP184/2013	D 3942	ARAHAN AMANAH AKAUN AMANAH KURSI ALUMNI FAKULTI KEJERUTERAAN AWAM (FKA) UITM
2011		
JKP175/2011	D2517	ARAHAN AMANAH ALUMNI DARI PEJABAT HEP KE PEJABAT JIM&A
	D4690 / 2017	ARAHAN AMANAH ALUMNI - PERTUKARAN KEAHLIAN JAWATANKUASA TABUNG AMANAH AM ICAN DAN TABUNG AMANAH ALUMNI JKP202 2017 D4690


TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH



ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal

File Edit View Favorites Tools Help

- ↳ Pertanyaan Status IBG
- ↳ Pertanyaan Status Transaksi
- ✓ Laporan
- ↳ Info Bayaran EFT
- ↳ Laporan Status Transaksi
- ✓ Parameter
- ↳ Change Company
- FinETrust
- ✓ Projek
- ↳ Pengesahan UKZ
- ↳ Pertanyaan
- ✓ Bil Pelbagai
- ↳ Pengesahan UKZ
- ↳ Pertanyaan Bil (Portal)
- ↳ Pertanyaan Bil (FAIS)
- ✓ Bantuan Kewangan
- ↳ Pengesahan UKZ
- ↳ Pertanyaan
- ↳ Pertanyaan Status

 **URUS SETIA JAWATANKUASA KEWANGAN & PEMBANGUNAN**
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TEL: 03-5544 3430/1
40450 SHAH ALAM FAKS: 03-5544 3302

Ruj. Kami : 100-BBI(K.K 9/4/1)(JKP 175/2011)
Tarikh : 10 November 2011

Timbalan Bendahari Kanan
Bahagian Akaun Amanah
Pejabat Bendahari
UITM Shah Alam

Puan

**PERMOHONAN PERTUKARAN TABUNG AMANAH ALUMNI DI BAWAH
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR (HEP) KE PEJABAT JARINGAN INDUSTRI,
MASYARAKAT DAN ALUMNI (JIM&A)
(PERKARA BERBANGKIT- A. 3636 G)(D 2517)**

Dengan segala hormatnya puan dirujuk kepada perkara di atas.

Berikut ialah petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-175 bertarikh 09 November 2011 yang belum disahkan untuk perhatian dan tindakan puan selanjutnya. Adalah dimaklumkan minit mesyuarat ini akan disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan akan datang.

KEPUTUSAN:

Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bersefuu meluluskan cadangan pertukaran Tabung Amanah Alumni di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) ke Pejabat Jaringan Industri, Masyarakat Dan Alumni (JIM&A) seperti berikut:

1. Keahlian Jawatankuasa:

Pengerusi	-	Timbalan Naib Canselor (JIM&A)
Ahli	-	Pendaftar / Wakil
	-	Bendahari / Wakil
	-	Timbalan Pendaftar (Pusat Perhubungan Alumni)
Setiausaha	-	Penolong Pendaftar (JIM&A)

2. Pindaan Arahan Amanah adalah seperti berikut:

ASAL	PINDAAN
------	---------

Type here to search

Taskbar with icons for various applications and system status: 25°C Rain, 5:18 PM, 8/16/2021

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH



ARAHAN AKAUN AMANAH - FinePortal

The screenshot displays the 'UiTM FinePortal Online Serv...' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Pertanyaan Status IBG', 'Laporan', 'FinETrust', and 'Bantuan Kewangan'. The main content area shows a document titled 'LAMPIRAN 1' and 'ARAHAN AMANAH AKAUN AMANAH ALUMNI UITM'. The document text is as follows:

LAMPIRAN 1

**ARAHAN AMANAH
AKAUN AMANAH ALUMNI UITM**

1.0 NAMA AKAUN AMANAH
Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu akaun amanah di dalam Akaun Amanah Disatukan yang dikenali sebagai Akaun Amanah Alumni UiTM, kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.

2.0 TUJUAN AKAUN
Akaun ini ditubuhkan bagi tujuan berikut:

- 2.1 Membiayai aktiviti-aktiviti Alumni yang dijalankan.
- 2.2 Membiayai aktiviti-aktiviti lain Pejabat Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni yang diperlukan dari semasa ke semasa.

3.0 JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN

3.1 Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh Jawatankuasa Akaun Amanah Alumni, kemudian daripada ini disebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun', yang dianggotai oleh:

- 3.1.1 Pengerusi
Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni).
- 3.1.2 Ahli:
 - 1) Pendaftar / Wakil.
 - 2) Bendahari / Wakil.
 - 3) Timbalan Pendaftar (Pusat Perhubungan Alumni)
- 3.1.3 Setiausaha

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH



NAMA AKAUN AMANAH

Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu akaun amanah dalam Akaun Amanah Disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Jabatan**, kemudian daripada ini disebut sebagai 'Akaun'.

1

TUJUAN AKAUN

Akaun ini ditubuhkan bertujuan untuk:

- ❖ **Membiayai aktiviti Jabatan/ Fakulti yang berkaitan untuk perkembangan Jabatan / Fakulti.**
- ❖ **Membiayai perbelanjaan pameran, kursus, seminar, mesyuarat dan program yang disertai atau dianjurkan oleh Jabatan / Fakulti di dalam atau diluar negara.**

2



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

AMANAH AM

- ❖ Membiayai pengendalian seminar, kursus jangka pendek, pameran, tunjuk ajar pembelajaran & mesyuarat.
- ❖ Membiayai bantuan kecemasan kepada staf yang menjadi mangsa bencana alam.
- ❖ Menjadi sumber kewangan sokongan bagi pentadbiran UiTM.

PUSAT ISLAM

- ❖ Membiayai pembinaan, pengubahsuaian, penyelenggaraan
- ❖ Membiayai urusan pentadbiran dan aktiviti-aktiviti keagamaan yang dikelolakan oleh Pusat Islam.

HAL EHWAL PELAJAR

- ❖ Memberi bantuan, pinjaman, sumbangan kewangan
- ❖ Membiayai kegiatan, projek dan aktiviti pelajar.

DANA KECEMERLANGAN PENDIDIKAN

- ❖ Mengumpul sumbangan, membiayai aktiviti pengajaran dan pembelajaran, projek pembangunan infrastruktur, perbelanjaan tenaga pakar, aktiviti-aktiviti akademik dan sumber kewangan sokongan bagi pentadbiran UiTM

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH



3

JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN

Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh satu jawatankuasa, kemudian daripada ini di sebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun'. Keahlian Jawatankuasa Akaun adalah seperti berikut:

Pengerusi: : Dekan

Ahli : Timbalan Dekan HEA (Pengerusi Ganti)
Timbalan Dekan HEP
Timbalan Dekan PJI&A
Ketua Pejabat Bendahari / Unit Kewangan Zon

Turut Hadir : Penolong Bendahari Kanan / Penolong Bendahari
Unit Kewangan Zon

Setiausaha : Ketua Bahagian Pentadbiran (Timbalan Pendaftar /
Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar)

Urusetia : Bahagian Pentadbiran

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

4.0 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AKAUN AMANAH

4.1 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun Amanah adalah:

4.1.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang di nyatakan di perenggan 2 Arahan Amanah ini;

4.1.2 Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Amanah ini, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan;

4.1.3 Meluluskan permohonan peruntukan dari Akaun Amanah ini; dan

4.1.4 Memastikan bahawa Akaun Amanah ini berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan permohonan peruntukan.

4.2 Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada jumlah ahli. Kehadiran Setiausaha adalah dimestikan.

4.3 Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah ini.



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

5. HAD KEWANGAN

Pengerusi adalah diberikuasa untuk meluluskan peruntukan /perbelanjaan yang tidak melebihi RMXXXX sahaja bagi setiap permohonan dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah xxxxxxxx berkenaan untuk pengesahan .



6. KAEDAH KELULUSAN

6.1 Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah XXXXXXXX; atau

6.2 Kelulusan secara edaran Pekeliling hendaklah diluluskan oleh **SEMUA** ahli dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah xxxxxxxx yang berkenaan untuk pengesahan.

Kertaskerja yang tidak mendapat kelulusan dari semua ahli perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah xxxxxxxxxxxx yang berkenaan bagi tujuan kelulusan.

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH



SUMBER KEWANGAN

Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang/penerimaan dari:

- ❖ pihak awam/swasta atau institusi-institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma atau dari agensi luar negara.
- ❖ Sumber agihan dari penutupan projek-projek Akaun Amanah yang lain.
- ❖ keuntungan hasil dari aktiviti yang dijalankan.

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

8 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

Akaun ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan yang telah perakui oleh Jawatankuasa Akaun dan mendapat kelulusan. Perbelanjaan –perbelanjaan yang dibenarkan adalah:

- ❖ **Membiayai seminar / kursus / pameran**
- ❖ **Membiayai projek-projek penyelidikan**
- ❖ **Memberi bantuan kepada staf dan pelajar seperti bantuan sara hidup, pembiayaan yuran pengajian, bantuan ditimpa musibah dan lain-lain.**
- ❖ **Membiayai aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan.**

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

PENGAWALAN AKAUN



9

- ❖ Akaun ini hendaklah **dikawal Bendahari UiTM** di bawah pengendalian Jawatankuasa Akaun Amanah.
- ❖ Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada **terma-terma Arahan Akaun ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan** yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dan UiTM dari masa ke semasa.
- ❖ Semua **terimaan dan bayaran** yang dibuat kepada, dan dari Akaun ini hendaklah diperakukan oleh Bendahari UiTM.
- ❖ Semua **perbelanjaan** dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau pegawai yang telah dilantik dengan sempurna olehnya.

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH



- ❖ Akaun ini hendaklah sentiasa **berbaki kredit** dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat **kelulusan Jawatankuasa Akaun** terlebih dahulu atau melalui kaedah-kaedah lain yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKP).
- ❖ Secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun atau tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, Bendahari UiTM hendaklah **menyerahkan Penyata Kewangan Universiti kepada Ketua Audit Negara**. Satu salinan Penyata Kewangan yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk pengesahan.

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH



10

PENUTUPAN AKAUN

- ❖ Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi.
- ❖ Baki kredit di dalam akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Amanah Am Universiti.

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

11 TARIKH KUATKUASA

Arahan Amanah ini hendaklah mula berkuatkuasa pada **hari /bulan/tahun.**



	JULY 2016					Ramadhan - Syawal (1437H)
Sun.	31	3	10	17	24	
Mon.		4	11	18	25	
Tue.		5	12	19	26	
Wed.		6	13	20	27	
Thu.		7	14	21	28	
Fri.	1	8	15	22	29	
Sat.	2	9	16	23	30	

CONTOH



URUS SETIA JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TEL: 03-5544 3390
40450 SHAH ALAM FAKS: 03-5544 3302

Rujukan : 100-BBI(PTA.9/4/1)(JTK 226)(EP.79/2021)
Tarikh : 05 JAN 2022

Timbalan Naib Canselor
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Aras 4
Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

YBhg. Prof,

PERMOHONAN CADANGAN MEWUJUDKAN ARAHAN AMANAH PROGRAM
FOOD BANK SISWA, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
(EDARAN PEKELILING BIL: 79/2021)

Dengan segala hormatnya YBhg. Prof. dirujuk kepada perkara di atas.

2. Berikut ialah keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan ke-226 yang dibuat secara Edaran Pekeliling Bil:79 bertarikh 18 Disember 2021 untuk perhatian dan tindakan YBhg. Prof. selanjutnya.


KEPUTUSAN:

1. Jawatankuasa Tetap Kewangan bersetuju meluluskan Arahan Amanah Program Food Bank Siswa, Universiti Teknologi MARA adalah seperti di Lampiran 1.
2. Kelulusan ini adalah berkuatkuasa pada 01 September 2021.

3. Ditaklukkan bahawa minit mesyuarat berkenaan akan disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan akan datang.

Sekian, untuk perhatian dan tindakan YBhg. Prof. seterusnya.

Yang benar


ROSNANI ABDUL RAZAK
Timbalan Bendahari Kanan
Merangkap Setiausaha JTK
b.p. Bendahari UiTM
Minit JTK 226 (Edaran Pekeliling Bil:79/2021)



CONTOH

s.k

1. Penolong Bendahari Kanan
Unit Kewangan Zon 3
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA

Minit JTK 226 (Edaran Pekeliling Bil:79/2021)



CONTOH

LAMPIRAN 1

ARAHAN AKAUN AMANAH
AKAUN AMANAH FOOD BANK PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 NAMA AKAUN AMANAH

Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di bawah Kumpulan Wang Amanah yang disatukan yang dikenali sebagai Akaun Amanah Food Bank Pelajar Universiti Teknologi MARA.

2.0 TUJUAN AKAUN AMANAH

Akaun Amanah ini ditubuhkan dengan tujuan:

- 2.1 Mengurus hasil daripada akaun bank semasa dan baki dari Akaun – Akaun Amanah yang lain untuk tujuan pelaburan dan pembelian saham;
- 2.2 Menganjur dan mengendalikan seminar, kursus jangka pendek, bengkel, demonstrasi dan pameran;
- 2.3 Mengendali dan menganjurkan aktiviti seperti sukan, khemah kerja, khidmat masyarakat, malam pra-graduan dan lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan akademik dan hal ehwal pelajar yang dikelolakan oleh universiti/ institut/ pusat/ fakulti/ bahagian;
- 2.4 Menerima sumbangan dari firma/ industri/ individu bagi menjalankan projek/ aktiviti universiti/ insititu/ pusat/ fakulti/ bahagian;
- 2.5 Menggunakan wang sumbangan untuk tujuan pembelian makanan dan pelbagai barangan yang sesuai untuk pelajar

3.0 JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh satu jawatankuasa, kemudian daripada ini di sebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun'. Keahlian Jawatankuasa Akaun adalah seperti berikut

- | | |
|-----------------|--|
| Pengerusi | : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) |
| Pengerusi ganti | : Pengarah Pembangunan Pelajar HEP |
| Ahli | : Pengarah Pembangunan Pelajar HEP |
| | : Timbalan Pendaftar Kanan HEP |
| | : Timbalan Bendahari Kanan, Zon Kewangan Pelajar/Penolong Bendahari Kanan Zon 3Wakil |
| | : Ketua Unit Kemudahan Kolej |

CONTOH

: Pengerusi Food Bank Pelajar

Setiausaha : Pegawai Eksekutif Kanan Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar (UPKP)

Urusetia : Unit Pengurusan Pengurusan Kebajikan (UPKP)

4.0 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AKAUN AMANAH

4.1 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun Amanah adalah:

- 4.1.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang di nyatakan di perenggan 2 Arahannya ini;
- 4.1.2 Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahannya ini, Arahannya Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan
- 4.1.3 Meluluskan permohonan peruntukan dari Akaun Amanah ini; dan
- 4.1.4 Memastikan bahawa Akaun Amanah ini berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan permohonan peruntukan.

4.2 Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada jumlah ahli. Kehadiran Setiausaha adalah dimestikan.

4.3 Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah ini.

5.0 HAD KEWANGAN

Pengerusi adalah diberi kuasa untuk meluluskan peruntukan / perbelanjaan yang tidak melebihi RM5,000.00 sahaja bagi setiap permohonan dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Food Bank Pelajar Universiti Teknologi MARA, berkenaan untuk pengesahan.

6.0 KAEDAH KELULUSAN

6.1 Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Food Bank Pelajar Universiti Teknologi MARA; atau

6.2 Kelulusan secara edaran Pekeliling hendaklah diluluskan oleh SEMUA ahli dan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Food Bank Pelajar Universiti Teknologi MARA yang berkenaan untuk pengesahan.

CONTOH

- 6.3 Kertas kerja yang tidak mendapat kelulusan dari semua ahli perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Food Bank Pelajar Universiti Teknologi MARA yang berkenaan bagi tujuan kelulusan.

7.0 SUMBER KEWANGAN

Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang / penerimaan dari:

- 7.1 Pihak awam/ swasta atau institusi yang dibayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma dari atau dari agensi luar negara;
- 7.2 Agihan dari keuntungan atau penutupan dari projek-projek Akaun-akaun Amanah yang lain; dan
- 7.3 Keuntungan dari aktiviti-aktiviti (seperti seminar, kursus, bengkel) yang di jalankan.
- 7.4 Sebarang sumbangan dari NGO, orang perseorangan atau badan korporat yang lain.

8.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

Perbelanjaan / perbelanjaan yang dibenarkan dari Akaun Amanah ini adalah:

- 8.1 Membiayai seminar, kursus jangka pendek, bengkel, demonstrasi dan pameran;
- 8.2 Membiayai perbelanjaan-perbelanjaan di dalam penganjuran aktiviti seperti sukan, khemah kerja, khidmat masyarakat, malam pra-graduan dan lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan akademik dan hal ehwal pelajar yang dikelolakan oleh universiti/ institut/ pusat/ fakulti/ bahagian;
- 8.3 Membiayai apa-apa perbelanjaan yang tidak dapat dibiayai oleh Kumpulan Wang yang lain.
- 8.4 Membeli makanan kering atau basah dan juga barang-barang keperluan pelajar.

9.0 PENGAWALAN AKAUN

- 9.1 Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UTM di bawah kawalan Jawatankuasa Akaun Amanah Am UTM.
- 9.2 Pengawasan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan Akaun ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dan UTM dari masa ke semasa.
- 9.3 Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari Akaun ini hendaklah diperakukan oleh Bendahari UTM

CONTOH

- 9.4 Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan bawcer yang telah disahkan oleh Bendahari UTM atau pegawai yang telah dilantik.
- 9.5 Akaun ini hendaklah sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu atau melalui kaedah-kaedah lain seperti yang ditetapkan pada para kaedah kelulusan.
- 9.6 Secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun atau tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, Bendahari UTM hendaklah menyerahkan Penyata Kewangan Universiti kepada Ketua Audit Negara. Satu salinan Penyata Kewangan yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk pengesahan.
- 9.7 Resit bercetak hendaklah dikemukakan untuk tujuan petarasan program.

10.0 PENUTUPAN AKAUN

Akaun ini hendaklah ditutup apabila tanya telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan Amanah ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 01 September 2021. Rujukan Kelulusan: Edaran Pekeliling Bil. 79 JTK Ke-226 – 16/12/2021



MAZLAN HASHIM
 Bendahari
 Universiti Teknologi MARA

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN



Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun

Kekerapan mesyuarat

❖ Sekurang-kurangnya 2 kali setahun

Tanggungjawab secara bersama

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

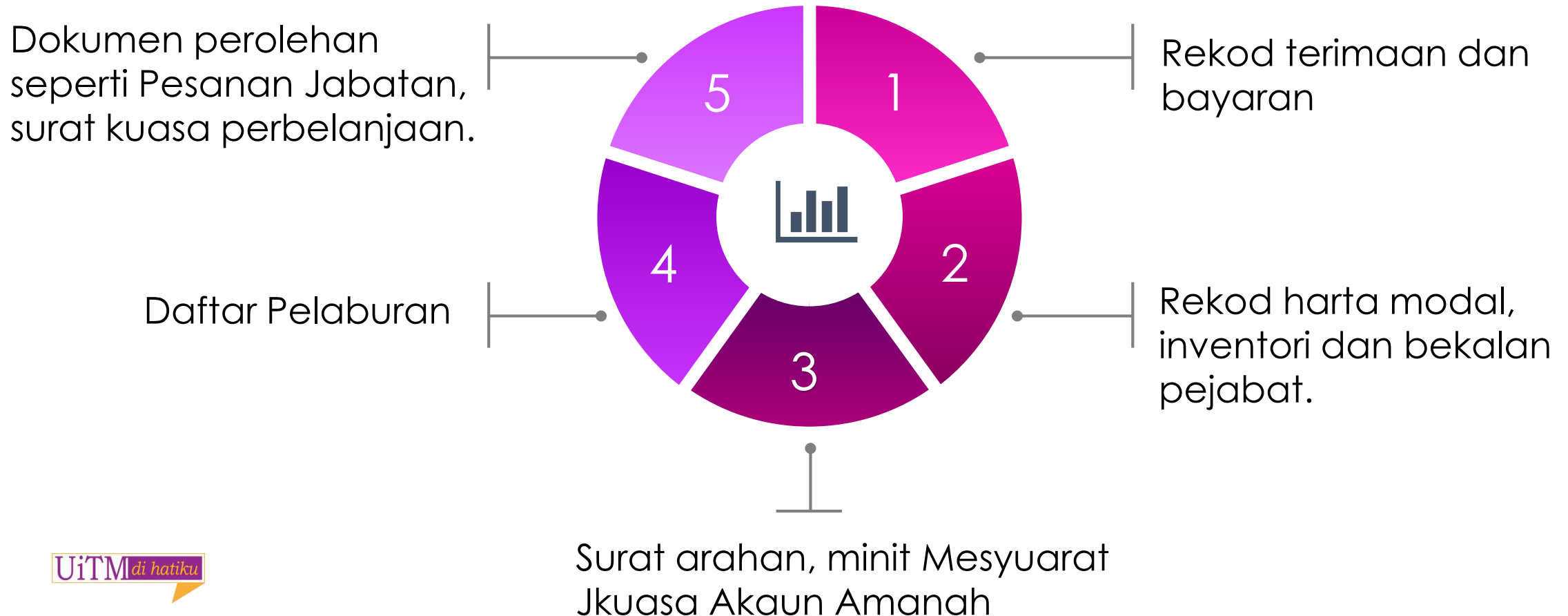
DOLOR



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

PENYELENGGARAAN REKOD-REKOD KEWANGAN



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

URUSAN TERIMAAN

Pungutan perlu dikreditkan ke akaun di bank

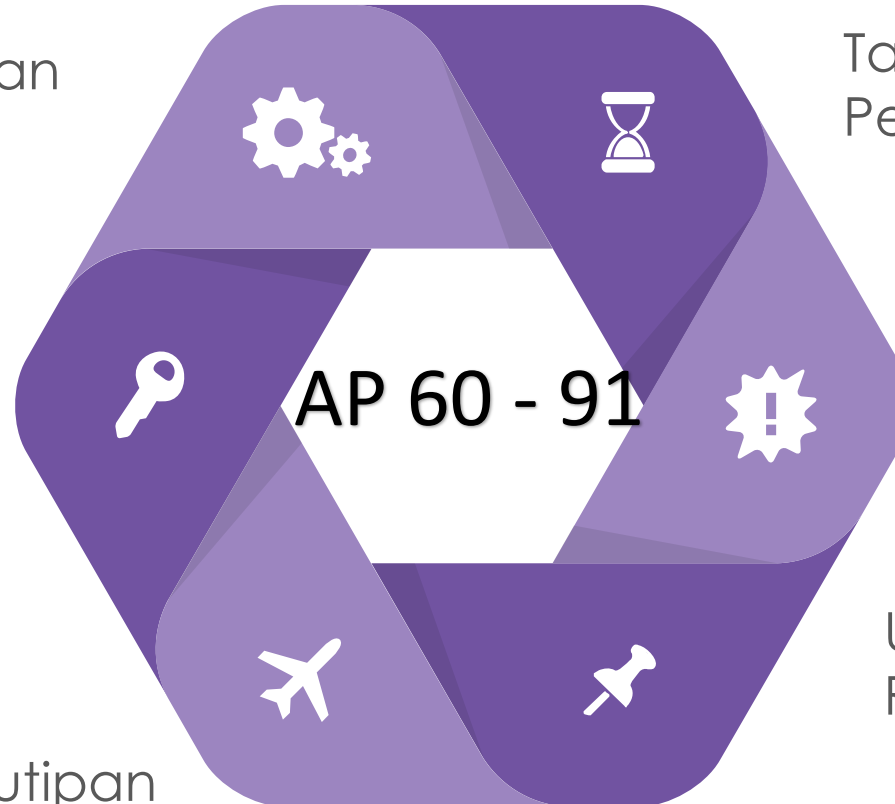
Tanggungjawab Pemungut

Menyimpan selamat Daftar / Buku Resit

Kuasa Memungut

Merekod Kutipan

Urusan Pengeluaran Resit



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

URUSAN BAYARAN

Projek / Program / Aktiviti

Projek/program / aktiviti yang dibenarkan oleh Arahan Amanah sahaja

Baucer Bayaran

Pembayaran melalui baucer bayaran

Tatacara Pembayaran

Tatacara pembayaran di dalam arahan Perbendaharaan (AP) dan peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya



Kelulusan

Perbelanjaan telah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Akaun atau kaedah-kaedah lain

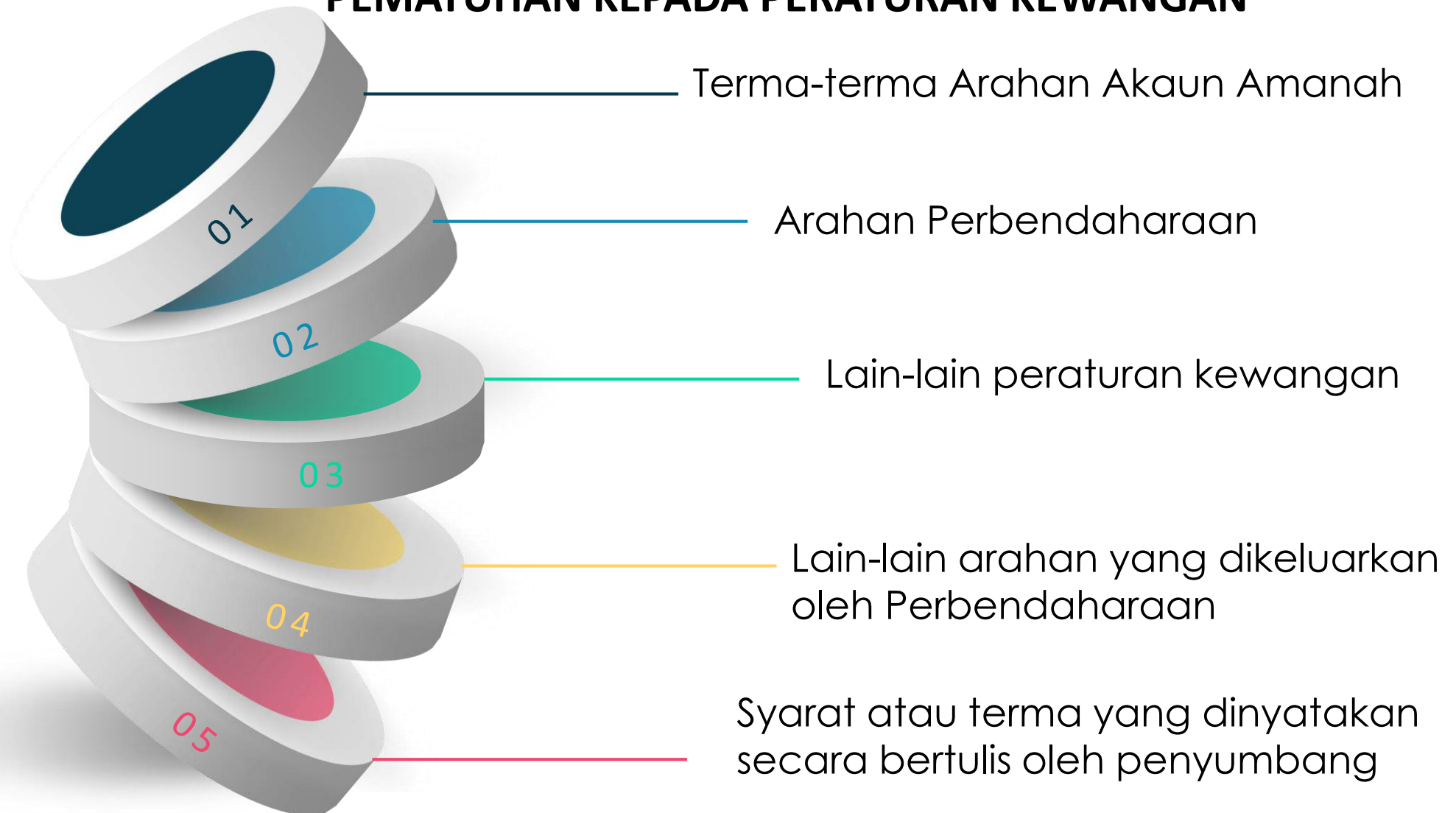
Tatacara Perolehan

Tatacara perolehan dipatuhi sepenuhnya

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

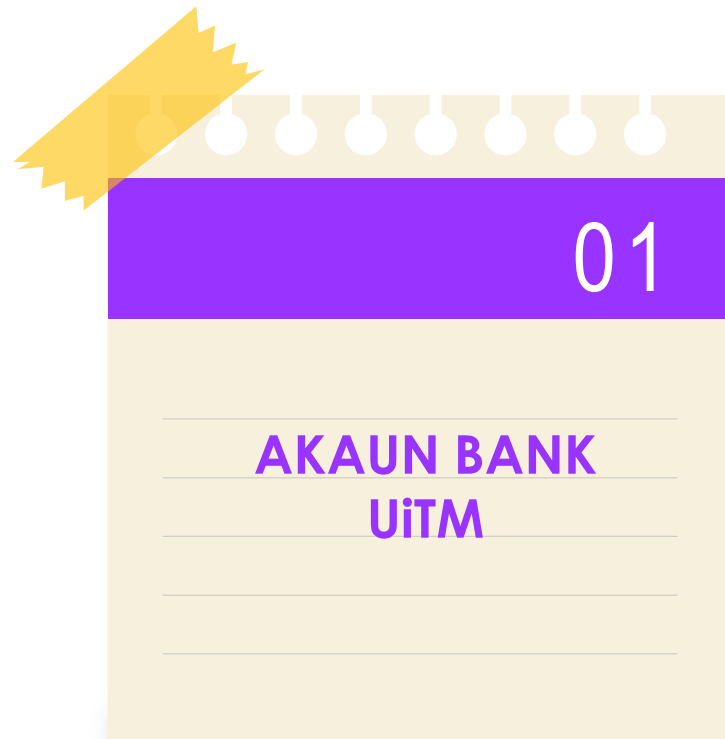
PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

AKAUN BANK



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

01

HANTAR PENYATA KEWANGAN



Secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun atau tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, Bendahari UiTM hendaklah **menyerahkan Penyata Kewangan Universiti kepada Ketua Audit Negara**

PEMBENTANGAN KEPADA LPU



Satu salinan Penyata Kewangan yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk pengesahan.

02

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH



TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH: PENUTUPAN AKAUN



Justifikasi Penutupan :

- ❖ Capai maksud penubuhan
- ❖ Tidak diperlukan lagi
- ❖ Sampai tempoh seperti dalam Arahan Akaun Amanah
- ❖ Tidak aktif dalam tempoh setahun

Baki akaun :

- ❖ Perlu disifarkan - dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang (mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan).



KUPASAN ARAHAN AMANAH JABATAN



Rujukan : 100-BBI(PTA.9/4/1)(JTK 227/2022)
Tarikh : 25 FEB 2022

En. Wan Hasmadi Wan Mohamed
Ketua Timbalan Bendahari
Jabatan Kewangan Korporat
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam

Tuan,

**PERMOHONAN CADANGAN PINDAAN TARIKH KUATKUASA BAGI GARIS PANDUAN
DAN ARAHAN AMANAH AKAUN AMANAH JABATAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
(AGENDA PERKARA BERBANGKIT A.5633 B) (D 5585)**

Dengan segala hormatnya tuan dirujuk kepada perkara di atas.

2. Berikut ialah keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan ke-227 bertarikh 22 Februari 2022 untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

KEPUTUSAN:

1. Jawatankuasa Tetap Kewangan **bersetuju meluluskan** permohonan pindaan tarikh kuatkuasa bagi garis panduan dan Arahan Amanah Akaun Amanah Jabatan Universiti Teknologi MARA berkuatkuasa pada 01 Januari 2020.
2. Jawatankuasa mengingatkan pihak tuan agar lebih teliti berkenaan nota penetapan proses & prosedur Arahan Amanah Akaun Amanah Jabatan Universiti Teknologi MARA. Arahan Amanah Akaun Amanah Jabatan Universiti Teknologi MARA adalah seperti di Lampiran 1.

3. Dimaklumkan bahawa minit mesyuarat berkenaan akan disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan akan datang.

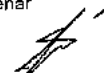
Sekian, untuk perhatian dan tindakan tuan seterusnya.

Minit JTK 227 (Agenda Berbangkit A.5633 B_D 5585/2022)



CONTOH

Yang benar


ROSNANI ABDUL RAZAK
Timbalan Bendahari Kanan
Merangkap Setiausaha JTK
b.p. Bendahari UITM

s.k

1. Bendahari
Pejabat Bendahari
Bangunan Canseleri
Universiti Teknologi MARA
2. Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Pengurusan Akaun Amanah
Universiti Teknologi MARA

Minit JTK 227 (Agenda Berbangkit A.5633 B_D 5585/2022)



CONTOH

ARAHAN AKAUN AMANAH
AKAUN AMANAH JABATAN (KAMPUS/ JABATAN/ FAKULTI/ PUSAT/ UNIT)

1.0 NAMA AKAUN AMANAH

Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di bawah Kumpulan Wang Amanah yang disatukan yang dikenali sebagai Akaun Amanah Jabatan yang terdiri sama ada Akaun Amanah Kampus/ Jabatan/ Fakulti/ Pusat /Unit.

2.0 TUJUAN AKAUN AMANAH

Akaun Amanah ini ditubuhkan dengan tujuan:

- 2.1 Mengendalikan urusan kewangan semua projek/program/aktiviti yang dibenarkan mengikut Arahan Amanah ini;
- 2.2 Membiayai perbelanjaan-perbelanjaan pameran, seminar, kursus, mesyuarat, aktiviti dan program yang disertai atau dianjurkan oleh Jabatan/Fakulti di dalam negara atau di luar negara;
- 2.3 Membiayai segala perbelanjaan mengikut Arahan Amanah lain yang diuruskan di bawah Jawatankuasa Akaun ini;
- 2.4 Membiayai sumbangan /derma kepada yang memerlukan;
- 2.5 Menerima sumbangan daripada firma/industri/individu bagi menjalankan projek/aktiviti universiti/institusi/pusat/fakulti/ bahagian;
- 2.6 Membiayai aktiviti penjana pendapatan atau projek jangka pendek di bawah Jabatan/Fakulti secara pinjaman atau model permulaan;
- 2.7 Menguruskan perbelanjaan yang berkaitan dengan projek penjana pendapatan atau lain-lain projek di bawah Jabatan/Fakulti; dan
- 2.8 Menampung perbelanjaan di Kumpulan Wang lain sekiranya diperlukan.

3.0 JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

- 3.1 Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh satu jawatankuasa, kemudian daripada ini di sebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun'. Keahlian Jawatankuasa Akaun adalah seperti berikut:

3.1.1 Kampus Negeri

- Pengerusi : Rektor
- Pengerusi Ganti / Ahli : Timbalan Ketua Jabatan (yang dilantik oleh Pengerusi)

CONTOH

- Ahli : Timbalan Rektor HEA
 Timbalan Rektor HEP
 Timbalan Rektor PJIM&A
 Ketua Bahagian Pentadbiran Kampus
 Ketua Pejabat Bendahari
 Ketua Pusat Pengajian (Bagi Akaun Amanah Fakulti yang berada di Kampus Negeri)
- Setiasaha : Seorang pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi
- Urusetia : Bahagian Pentadbiran Kampus / HEA (Bagi Akaun Amanah Fakulti yang berada di Kampus Negeri)

3.1.2 Kampus Satelit

- Pengerusi : Penolong Rektor / Koordinator
- Ahli : Ketua Unit HEA
 Ketua Unit HEP
 Ketua Unit PJIM&A
 Ketua Unit Pentadbiran
 Ketua Unit Bendahari
 Ketua Pusat Pengajian (Bagi Akaun Amanah Fakulti yang berada di Kampus Satelit)
- Setiasaha : Seorang pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi
- Urusetia : Unit Pentadbiran Kampus / HEA (Bagi Akaun Amanah Fakulti yang berada di Kampus Satelit)

3.1.3 Jabatan / Pusat Tanggungjawab

- Pengerusi : Ketua Jabatan
- Pengerusi Ganti / Ahli : Timbalan Ketua Jabatan (yang dilantik oleh Pengerusi)
- Ahli : Ketua Bahagian Pentadbiran Jabatan / Wakil
 Ketua Pejabat Bendahari / Unit Kewangan Zon /Wakil
 Seorang Pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi
- Setiasaha : Seorang pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi
- Urusetia : Jabatan/Fakulti

3.1.4 Kolej Pengajian

- Pengerusi : Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian

CONTOH

- Pengerusi Ganti / Ahli : Salah seorang Dekan (yang dilantik oleh Pengerusi)
- Ahli : Semua Dekan
Ketua Pentadbiran
Ketua Unit Kewangan Zon
- Setiausaha : Seorang Pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi
- Urusetia : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian

3.1.5 Fakulti

- Pengerusi : Dekan
- Pengerusi Ganti / Ahli : Salah seorang Timbalan Dekan (yang dilantik oleh Pengerusi)
- Ahli : Timbalan Dekan HEA
Timbalan Dekan HEP
Timbalan Dekan PJIM&A
Ketua Pentadbiran
Ketua Unit Kewangan Zon
- Setiausaha : Seorang pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi
- Urusetia : Bahagian Pentadbiran Fakulti

- 3.2 Pertantikan sebagai pengerusi serta ahli yang memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran dan Ketua Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari adalah secara automatik
- 3.3 Pengerusi ganti dilantik secara rasmi oleh Pengerusi Jawatankuasa Akaun Amanah. Setiausaha Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dilantik secara rasmi oleh Pengerusi daripada Bahagian Pentadbiran.
- 3.4 Pengerusi juga boleh melantik ahli-ahli yang lain sebagai turut hadir namun tidak mempunyai kuasa untuk mengundi serta tidak diambil kira sebagai korum mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan
- 3.5 Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada jumlah ahli. Kehadiran Setiausaha adalah dimestikan

4.0 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AKAUN AMANAH

- 4.1 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun Amanah adalah:

CONTOH

- 4.1.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang di nyatakan di perenggan 2 Arahan Amanah ini;
- 4.1.2 Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Amanah ini, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan;
- 4.1.3 Meluluskan permohonan peruntukan dari Akaun Amanah ini; dan
- 4.1.4 Memastikan bahawa Akaun Amanah ini berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan permohonan peruntukan.
- 4.1.5 Sekiranya permohonan perbelanjaan melibatkan Pengerusi Akaun Amanah Jabatan, kelulusan daripada Pengerusi Akaun Amanah Am UITM hendaklah terlebih dahulu diperolehi.
- 4.2 Jawatankuasa Akaun diberi kuasa untuk menentukan kadar-kadar seperti yuran penyertaan, upahan, saguhati, keraian bagi pengendalian seminar, kursus, konferensi dan lain-lain aktiviti yang mendatangkan hasil serta menguntungkan Universiti.
- 4.3 Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah ini.

5.0 HAD KEWANGAN

Pengerusi adalah diberi kuasa untuk meluluskan peruntukan / perbelanjaan yang tidak melebihi RM5,000.00 sahaja bagi setiap permohonan dan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan untuk pegesahan.

6.0 KAEDAH KELULUSAN

- 6.1 Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan; atau
 - 6.2 Kelulusan secara edaran Pekeliling hendaklah dituluskan oleh SEMUA ahli dan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan untuk pengesahan.
- Kertaskerja yang tidak mendapat kelulusan dari semua ahli perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan bagi tujuan kelulusan.

7.0 SUMBER KEWANGAN

Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang / penerimaan dari:

- 7.1 Pihak awam/ swasta atau institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma dari atau dari agensi luar negara;

CONTOH

- 7.2 Agihan dari keuntungan atau penutupan dari projek-projek Akaun-akaun Amanah yang lain; dan
- 7.3 Keuntungan dari aktiviti-aktiviti (seperti seminar, konferensi, kursus, bengkel atau mana-mana aktiviti penjanaaan pendapatan atau lain-lain projek jangka pendek) yang di jalankan.

8.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

Perbelanjaan - perbelanjaan yang dibenarkan dari Akaun Amanah ini adalah:

- 8.1 Membiayai seminar, konferensi, kursus, bengkel, demonstrasi dan pameran;
- 8.2 Membiayai perbelanjaan-perbelanjaan di dalam penganjuran aktiviti seperti sukan, khemah kerja, khidmat masyarakat, malam pra-graduan dan lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan akademik dan hal ehwal pelajar yang dikelolakan oleh Kampus/ Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Unit ;
- 8.3 Memberi sumbangan kecemasan kepada staf UiTM yang ditimpa bencana alam dan kebakaran;
- 8.4 Membiayai apa-apa perbelanjaan yang tidak dapat dibiayai oleh Kumpulan Wang yang lain.

9.0 PENGAWALAN AKAUN

- 9.1 Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan UiTM.
- 9.2 Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan Akaun ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dan UiTM dari masa ke semasa.
- 9.3 Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari Akaun ini hendaklah diperakukan oleh Bendahari UiTM
- 9.4 Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau pegawai yang telah dilantik.
- 9.5 Akaun ini hendaklah sentiasa berbakul kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu atau melalui kaedah-kaedah lain seperti yang ditetapkan pada para kaedah kelulusan.
- 9.6 Secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun atau tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, Bendahari UiTM hendaklah menyerahkan Penyata Kewangan Universiti kepada Ketua Audit Negara. Satu salinan Penyata Kewangan yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk pengesahan.


CONTOH

10.0 PENUTUPAN AKAUN

Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan Amanah ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 01 Januari 2020
Rujukan Kelulusan: Perkara Berbangkit A.5633 B (D 5585) JTK Ke-227 – 22/02/2022


MAZLAN HASHIM
Bendahari
Universiti Teknologi MARA

1. NAMA ARAHAN AMANAH

Bahawa dengan ini adalah ditubuhkan satu Akaun Amanah di bawah Kumpulan Wang Amanah yang disatukan yang dikenali sebagai **Akaun Amanah Jabatan** yang terdiri sama ada Akaun Amanah Kampus/ Jabatan/ Fakulti/ Pusat /Unit.

ARAHAN AKAUN AMANAH
AKAUN AMANAH JABATAN (KAMPUS/ JABATAN/ FAKULTI/ PUSAT/ UNIT)

1.0 NAMA AKAUN

Bahawa dengan Amanah ini sama ada:

2.0 TUJUAN AKAUN

Akaun Amanah ini:

2.1 Menambah

2.2 Meningkatkan aktiviti

2.3 Membantu

2.4 Meningkatkan

2.5 Meningkatkan projek

2.6 Meningkatkan Jabatan

2.7 Meningkatkan

2.8 Meningkatkan

3.0 JAWATAN

3.1 Akaun Amanah

3.1.1

LAMPIRAN 1

ARAHAN AKAUN AMANAH
AKAUN AMANAH PENGURUSAN UNIVERSITI

1.0 NAMA AKAUN

Bahawa dengan Amanah

2.0 TUJUAN AKAUN

AKAUN AMANAH TABUNG DANA MOBILITI PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)

ARAHAN AMANAH

1.0 AKAUN AMANAH JABATAN

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah subseksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 di bawah Jabatan/Kampus kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 9(1) Akta Kewangan 1957, Perbendaharaan dengan ini menubuhkan Akaun seperti yang diperuntukan kemudian dari ini:

2.0 TUJUAN PERMOHONAN

2.1 Nama Akaun Amanah yang telah ditubuhkan di bawah Akaun Amanah Pelajar Universiti Teknologi MARA (UITM)

2.2 Tujuan akaun ini ditubuhkan:

- Membantu pelajar UITM terutama dalam Kumpulan Isi Ruma (Kumpulan isi rumah) (Kumpulan isi rumah RM3,900.00).
- Menyediakan sumber untuk program pertukaran pelajar.
- Untuk meningkatkan

2. TUJUAN ARAHAN AMANAH JABATAN

2.1

Mengendalikan urusan kewangan semua projek/program/aktiviti yang dibenarkan mengikut Arahan Amanah ini

2.2

Membiayai perbelanjaan-perbelanjaan pameran, seminar, kursus, mesyuarat, aktiviti dan program yang disertai atau dianjurkan oleh Jabatan/Fakulti di dalam negara atau di luar negara

2.3

Membiayai segala perbelanjaan mengikut Arahan Amanah lain yang diuruskan dibawah Jawatankuasa Akaun ini

2.4

Membiayai sumbangan /derma kepada yang memerlukan

2. TUJUAN ARAHAN AMANAH JABATAN

2.5

Menerima sumbangan daripada firma/industri/individu bagi menjalankan projek/aktiviti universiti/institut/pusat/fakulti/bahagian;

2.6

Membiayai aktiviti penjanaan pendapatan atau projek jangka pendek di bawah Jabatan/Fakulti secara pinjaman atau modal permulaan;

2.7

Menguruskan perbelanjaan yang berkaitan dengan projek penjanaan pendapatan atau lain-lain projek di bawah Jabatan/Fakulti

2.8

Menampung perbelanjaan di Kumpulan Wang yang lain sekiranya diperlukan.



3. KUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

3.1

Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh satu jawatankuasa, kemudian daripada ini disebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun'.

Keahlian Jawatankuasa Akaun adalah :

3.1.1 Kampus Negeri

3.1.2 Kampus Satelit

3.1.3 Jabatan / Pusat Tanggungjawab

3.1.4 Kolej Pengajian

3.1.5 Fakulti



1

Pengerusi

Pengerusi
Ganti / Ahli

2



3

Ahli



Setiausaha

4



5

Urusetia



3.1.1 Kampus Negeri

1

Rektor

2

Timbalan Ketua Jabatan
(yang dilantik oleh
Pengerusi)

3

Timbalan Rektor HEA
Timbalan Rektor HEP
Timbalan Rektor PJIM&A
Ketua Bhg Pentadbiran Kampus
Ketua Pejabat Bendahari
KPP (Akaun Amanah Fakulti)

4

Seorang Pegawai
Jabatan (yang dilantik
oleh Pengerusi)

5

Bhg Pentadbiran Kampus
/ HEA (Akaun Amanah
Fakulti)



1

Pengerusi

Pengerusi
Ganti / Ahli

2



3

Ahli



Setiausaha

4



5

Urusetia



3.1.2 Kampus Satelit

1

Penolong Rektor /
Koordinator

3

Ketua Unit HEA
Ketua Unit HEP
Ketua Unit PJIM&A
Ketua Unit Pentadbiran Kampus
Ketua Unit Bendahari
KPP (Akaun Amanah Fakulti)

4

Seorang Pegawai
Jabatan (yang dilantik
oleh Pengerusi)

2

Tiada

5

Unit Pentadbiran Kampus
/ HEA (Akaun Amanah
Fakulti)



1

Pengerusi

Pengerusi
Ganti / Ahli

2



3

Ahli



Setiausaha

4



5

Urusetia



3.1.3 Jabatan / PTJ

1

Ketua Jabatan

2

Timbalan Ketua Jabatan
(yang dilantik oleh
Pengerusi)

3

Ketua Bhg Pentadbiran/
Wakil
Ketua Pejabat Bendahari /
UKZ / Wakil
Seorang Pegawai Jabatan
yang dilantik oleh Pengerusi)

4

Seorang Pegawai
Jabatan (yang dilantik
oleh Pengerusi)

5

Jabatan/ Fakulti



1

Pengerusi

Pengerusi
Ganti / Ahli

2



3

Ahli



4

Setiausaha

5

Urusetia



3.1.4 Kolej Pengajian

1

Pen. Naib Canselor
Kolej Pengajian

2

Salah seorang Dekan
(yang dilantik oleh
Pengerusi)

3

Semua Dekan
Ketua Pentadbiran
Ketua Unit Kewangan Zon

4

Seorang Pegawai
Jabatan (yang dilantik
oleh Pengerusi)

5

Bhg Pentadbiran Kolej
Pengajian



1

Pengerusi

Pengerusi
Ganti / Ahli

2



3

Ahli



Setiausaha

4



5

Urusetia



3.1.5 Fakulti

1

Dekan

2

Salah seorang Dekan
(yang dilantik oleh
Pengerusi)

3

Timbalan Dekan HEA
Timbalan Dekan HEP
Timbalan Dekan PJIM&A
Ketua Pentadbiran Fakulti
Ketua Unit Kewangan Zon

4

Seorang Pegawai
Jabatan (yang dilantik
oleh Pengerusi)

5

Bhg Pentadbiran Fakulti



JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

3.2

Perlantikan sebagai pengerusi serta ahli yang memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran dan Ketua Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari adalah secara automatik

3.3

Pengerusi ganti dilantik secara rasmi oleh Pengerusi Jawatankuasa Akaun Amanah. Setiausaha Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dilantik secara rasmi oleh Pengerusi daripada Bahagian Pentadbiran.

3.4

Pengerusi juga boleh melantik ahli-ahli yang lain sebagai turut hadir namun tidak mempunyai kuasa untuk mengundi serta tidak diambilkira sebagai korum mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan

3.5

Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada jumlah ahli. Kehadiran Setiausaha adalah dimestikan



4.1 Fungsi & Tanggungjawab Jawatankuasa

4.1.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang di nyatakan di perenggan 2 Arahan Amanah ini;

4.1.2 Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Amanah ini, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan

4.1.3 Meluluskan permohonan peruntukan dari Akaun Amanah ini,

4.1.4 Memastikan bahawa Akaun Amanah ini berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan permohonan peruntukan,

4.1.5 Memastikan bahawa Akaun Amanah ini berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan permohonan peruntukan,

FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA



4.2

Jawatankuasa Akaun diberi kuasa untuk menentukan kadar-kadar seperti yuran penyertaan, upahan, saguhati, keraian bagi pengendalian seminar, kursus, konferensi dan lain-lain aktiviti yang mendatangkan hasil serta menguntungkan Universiti

4.3

Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah ini.



5. HAD KEWANGAN

Pengerusi adalah diberi kuasa untuk meluluskan peruntukan / perbelanjaan yang tidak melebihi RM5,000.00 sahaja bagi setiap permohonan dan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan untuk pegesahan

6. KAEDAH KELULUSAN

6.1

Mesyuarat

Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan

6.2

Edaran Pekeliling

Kelulusan secara edaran Pekeliling hendaklah diluluskan oleh SEMUA ahli dan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan untuk pengesahan

Kertaskerja yang tidak mendapat kelulusan dari semua ahli perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan yang berkenaan bagi tujuan kelulusan.



7. SUMBER KEWANGAN



Sumbangan awam / swasta

Pihak awam/ swasta atau institusi yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia, sumbangan atau derma dari atau dari agensi luar negara



Agihan projek tamat

Agihan dari keuntungan atau penutupan dari projek-projek Akaun-akaun Amanah yang lain



Hasil dari aktiviti

Keuntungan dari aktiviti-aktiviti (seperti seminar, konferensi, kursus, bengkel atau mana-mana aktiviti penjanaan pendapatan atau lain-lain projek jangka pendek) yang di jalankan.

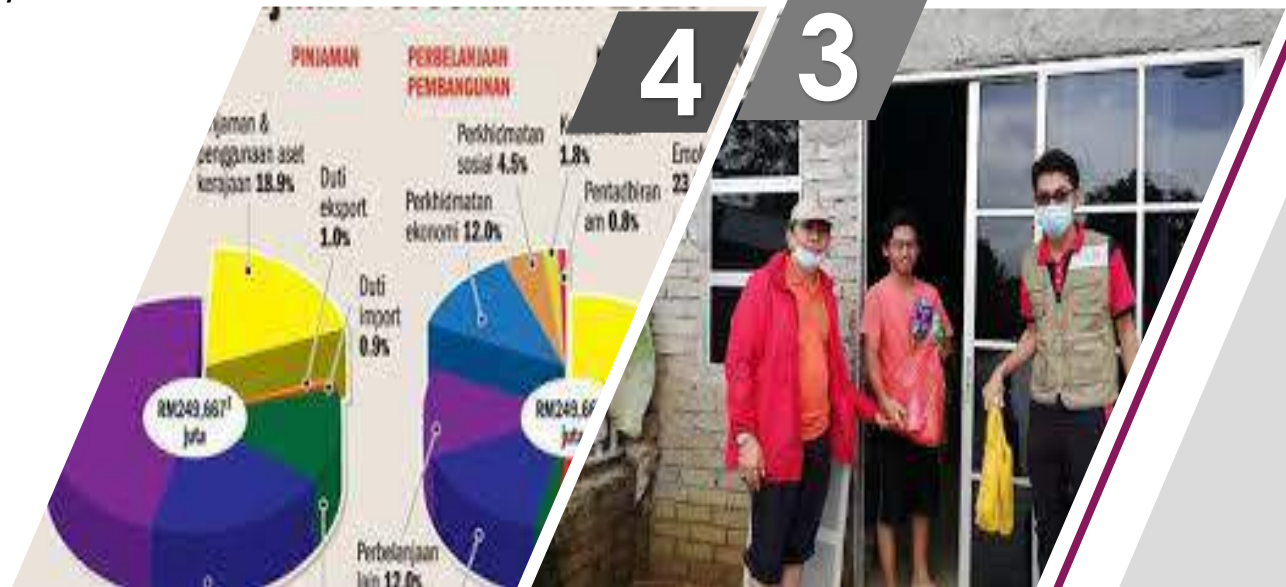
8. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

1 Membiayai seminar, konferensi, kursus, bengkel, demonstrasi dan pameran.

2 Membiayai perbelanjaan dalam penganjuran aktiviti seperti sukan, khemah kerja, khidmat masyarakat, malam pra-graduan dan lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan akademik dan hal ehwal pelajar yang dikelolakan oleh Kampus/ Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Unit

3 Memberi sumbangan kecemasan kepada staf UiTM yang ditimpa bencana alam dan kebakaran

4 Membiayai apa-apa perbelanjaan yang tidak dapat dibiayai oleh Kumpulan Wang yang lain





9. PENGAWALAN AKAUN

9.1

Akaun ini hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UiTM di bawah kawalan Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan UiTM.

9.2

Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan Akaun ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dan UiTM dari masa ke semasa

9.3

Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari Akaun ini hendaklah diperakukan oleh Bendahari UiTM



9. PENGAWALAN AKAUN

9.4

Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Bendahari UiTM atau pegawai yang telah dilantik

9.5

Akaun ini hendaklah sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu atau melalui kaedah-kaedah lain seperti yang ditetapkan pada para kaedah kelulusan

9.6

Secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun atau tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, Bendahari UiTM hendaklah menyerahkan Penyata Kewangan Universiti kepada Ketua Audit Negara. Satu salinan Penyata Kewangan yang telah diperiksa oleh Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk pengesahan

10. PENUTUPAN AKAUN

Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi.



CALENDAR 2022

JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
MAY	JUNE	JULY	AUGUST
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	

11. TARIKH KUATKUASA

Arahan Amanah ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 01 Januari 2020.
Rujukan Kelulusan: Perkara Berbangkit A.5633 B (D 5585) JTK Ke-227-22/02/2022



SESI 3

2.30pm – 4.30pm

- ⑥ Kupasan: Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2016
- ⑦ Kupasan: Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2021
- ⑧ Sesi Soal Jawab



KUPASAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BI.2 TAHUN 2016

CONTOH



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 2 Tahun 2016

**CADANGAN PENETAPAN TATACARA KUTIPAN HASIL PROJEK
JANGKA PENDEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA****TUJUAN**

1. Warga Universiti sentiasa menjalankan pelbagai projek jangka pendek seperti seminar, kursus, bengkel, persidangan dan seumpamanya untuk menjana pendapatan Universiti.
2. Kebanyakan projek dilaksanakan oleh ahli projek terdiri daripada staf PTJ dimana seringkali penglibatan staf PTJ akan terhenti setelah sesuatu operasi projek tamat dan urusan kutipan disusuli oleh staf Pejabat Bendahari dengan tanggungjawab kutipan hasil diletakkan sepenuhnya ke atas Pejabat Bendahari.
3. Kurangnya kerjasama daripada ahli projek telah menjejaskan prestasi kutipan hasil sehingga menyumbang kepada peningkatan hasil tertanggung.
4. Selaras dengan tanggungjawab tersebut, Pejabat Bendahari mengeluarkan Tatacara Kutipan Hasil Projek Jangka Pendek Universiti Teknologi MARA ini untuk dijadikan panduan oleh semua PTJ di dalam menguruskan sesuatu kutipan hasil supaya semua hasil dapat dikutip.
5. Tatacara ini perlu dipatuhi di setiap peringkat PTJ yang terlibat dengan penjaanaan hasil bagi semua Kumpulan Wang Universiti Teknologi MARA.

PENDAHULUAN**6. Tafsiran**

- 6.1 **Projek Jangka Pendek** - bermaksud seminar, kursus, bengkel, persidangan, latihan dan sebagainya samada di adakan di dalam negeri atau di luar negara.
- 6.2 **Hasil Projek Jangka Pendek** - bermaksud pendapatan atau jumlah wang yang diperolehi daripada penganjuran seminar, kursus, bengkel, persidangan, latihan dan sebagainya samada di adakan di dalam negeri atau di luar negara.
- 6.3 **Jawatankuasa/Ahli Projek** - bermaksud jawatankuasa yang terdiri daripada staf yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi menjalankan projek berkenaan.

CONTOH

- 6.4 **Jawatankuasa Pelulus** – bermaksud Jawatankuasa yang meluluskan program dan implikasi kewangan bagi sesuatu projek dijalankan seperti Jawatankuasa Amanah Jabatan.
- 6.5 **Bendahari Projek** – bermaksud ahli jawatankuasa projek yang terdiri daripada staf PTJ yang dilantik oleh Jawatankuasa Projek bagi menjalankan kerja kutipan wang dan tugas-tugas lain yang berkaitan.
- 6.6 **Pejabat Bendahari** – bermaksud staf Kewangan atau Pejabat Bendahari di Unit Kewangan Zon atau Cawangan.

TATACARA KUTIPAN HASIL PROJEK JANGKA PENDEK**7. Jawatankuasa Projek :**

- 7.1 Mendapatkan kelulusan jawatankuasa pelulus sebelum melaksanakan projek.
- 7.2 Mematuhi semua peraturan kewangan UiTM.
- 7.3 Bagi hutang yang melebihi 6 bulan dan telah mengambil tindakan seperti di 3.3.5, mengemukakan permohonan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya.
- 7.4 Menyediakan laporan kewangan muktamad kepada Pejabat Bendahari dan arahan agihan keuntungan/baki wang projek serta penutupan projek dalam tempoh 2 bulan setelah projek tamat.
- 7.5 Mengisi dan menandatangani Surat Akuanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A) untuk memastikan setiap ahli projek mempunyai akauntabiliti terhadap pelaksanaan projek.
- 7.6 Menyimpan selamat semua dokumen berkaitan projek yang dijalankan sebagai 'audit trail' pada masa hadapan.

8. Bendahari Projek :

- 8.1 Membuat perancangan awal tempoh projek bermula sehingga akhir dengan memastikan tempoh masa bagi kutipan wang bagi seminar, bengkel dan persidangan selesai sebelum projek bertangung atau selesai dalam tempoh 2 bulan setelah projek tamat.
- 8.2 Merujuk kepada Pejabat Bendahari bagi membuka dan mengesahkan Sub Pusat Kos/ Sub Lejer bagi tujuan urusan kewangan.

9. Mendapatkan surat kuasa kutipan wang awam dan buku resit UiTM daripada Pejabat Bendahari dalam tempoh sebulan sebelum projek bermula dengan menyatakan:

- i. nama,
- ii. jawatan,
- iii. tempoh kutipan hendak dibuat

- 9.1 Memohon kepada Pejabat Bendahari 2 minggu sebelum tarikh kutipan, jika perlu, kemudahan mesin kredit kad dan resit manual.

CONTOH

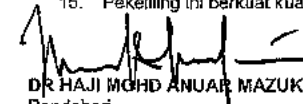
- 9.2 Memaklumkan kepada peserta seminar prosedur pembayaran yuran sama ada dalam bentuk :
- tunai,
 - deraf bank,
 - EFT dan IBG
 - Pesanan Rasmi Jabatan
- 9.3 Memastikan semua bayaran selain tunai dibuat atas nama BENDAHARI UiTM serta syarat-syarat lain dalam brosur/risalah mengenai seminar.
- 9.4 Salinan transaksi bagi bayaran yang dibuat melalui EFT dan IBG, hendaklah diberi kepada Bendahari Projek sebagai bukti bayaran.
- 9.5 Cek peribadi tidak diterima.
- 9.6 Semua jumlah kutipan melebihi RM500.00 hendaklah diserahkan ke kaunter Pejabat Bendahari mengikut waktu operasi kaunter yang berkuakuasa atau selawat-lewatnya menyerahkan pada keesokkan hari sekiranya lokasi seminar tersebut berjauhan daripada Universiti.
- 9.7 Memastikan Resit Rasmi UiTM dikeluarkan bagi semua terimaan hasil projek.
- 9.8 Memastikan semua prosedur kutipan, simpanan dan penyerahan wang kutipan adalah selaras mengikut Peraturan Kewangan dan Pekeliling Bendahari yang berkuakuasa.
- 9.9 Menghantar Pesanan Rasmi Jabatan kepada Pejabat Bendahari UiTM untuk dikeluarkan invoice kepada organisasi tersebut. Maklumat terperinci hendaklah disertakan:
- Nama, nombor handphone dan alamat email peserta
 - Nama organisasi yang dituntut
 - Nama projek
 - Nama dan nombor telefon Bendahari Projek
10. Arahan pengeluaran invoice hendaklah bagi perkhidmatan/bekalan/kerja yang telah disempurna sahaja.
11. Bertanggungjawab membuat susulan kutipan/bayaran invoice yang telah dikeluarkan kepada peserta seminar/bengkel/konferan/agensi kerajaan/badan berkanun yang berkenaan.
12. Menyemak laporan hasil tertanggung yang diberi oleh Pejabat Bendahari daripada peserta atau agensi yang dituntut dan membuat susulan kutipan/bayaran secara :
- Telefon, email
 - Perjumpaan
 - Surat berdaftar
 - Semua tindakan di atas hendaklah direkod secara bertulis/e-mail sebagai bukti dan 'audit trail' di masa hadapan.
13. Jika bayaran telah dibuat, dapatkan dokumen bayaran daripada peserta/agensi yang dituntut untuk diserahkan kepada Pejabat Bendahari UiTM

CONTOH

14. Sekiranya projek tidak selesai pada tarikh yang telah ditetapkan, permohonan perlanjutan tempoh hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Pelulus untuk kelulusan.
- 15.1 Pejabat Bendahari (Pengeluar Invoice) :
- Membuka kod projek bagi projek baru
 - Mengeluarkan Surat Akujanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A)
 - Membantu menyediakan kemudahan kutipan hasil pada hari pendaftaran dibuat.
 - Mengeluarkan invoice.
 - Mengeluarkan Resit Rasmi UiTM bagi setiap bayaran yang diterima.
 - Mengeluarkan dua peringkat surat peringatan kepada penghutang iaitu peringatan 1 dan peringatan 2.
 - Menyedia dan menghantar laporan hasil dan perbelanjaan kepada Bendahari projek.
 - Bersama-sama membantu Bendahari Projek menyusul hasil projek tertanggung sehingga selesai
 - Memantau dan menyusul dengan Jawatankuasa Projek jika projek melebihi tempoh yang diluluskan.
 - Melapor kepada Jawatankuasa Pelulus Projek projek yang tamat/tertanggung.
 - Menutup dan menggagih hasil projek mengikut ketetapan UiTM.
 - Memberi garis panduan ini kepada ahli projek serta memberi taklimat pengurusan kewangan projek dari semasa ke semasa.

TARIKH KUATKUASA

15. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 28 Jun 2016.



DR HAJI MOHD ANUAR MAZUKI
Bendahari

Dikelilingkan kepada :

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BBI(PTA. 6/3)
No. Siri : 100-BBI(PTA/02/2016)

CONTOH

LAMPIRAN A

SURAT AKUJANJI PELAKSANAAN PROJEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya, _____ Nombor Kad
Pengenalan _____ adalah dengan sesungguhnya
dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan Universiti Teknologi MARA;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Saya akan melaksanakan projek ini sehingga selesai.
- iv. Saya akan menyusul semua hasil tertangguh melebihi 3 bulan secara :
Telefon,
E mail
Perjumpaan
Surat berdaftar
daripada penghutang atau agensi yang dituntut
- v. Saya akan merekod semua tindakan di atas akan direkod secara bertulis/ email sebagai bukti di kemudian hari
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) [Akta 605] (untuk staf UiTM) atau Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) (Jadual Kedua) (untuk Ahli Lembaga Pengarah UiTM) atau Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (untuk staf bukan UiTM).

	Disaksikan oleh *
Nama _____	Nama _____
No. K/P _____	No. K/P _____
No. Pekerja _____	No. Pekerja _____
Jawatan _____	Jawatan _____
Tarikh _____	Tarikh _____
Tandatangan _____	Tandatangan _____

*Disaksikan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

Dilengkapkan oleh **setiap Jkuasa projek** selepas mendapat kelulusan melaksanakan program & bajet



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 2 Tahun 2016

CADANGAN PENETAPAN TATACARA KUTIPAN HASIL PROJEK JANGKA PENDEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Warga Universiti sentiasa menjalankan pelbagai projek jangka pendek seperti seminar, kursus, bengkel, persidangan dan seumpamanya untuk menjana pendapatan Universiti.
2. Kebanyakan projek dilaksanakan oleh ahli projek terdiri daripada staf PTJ dimana seringkali penglibatan staf PTJ akan terhenti setelah sesuatu operasi projek tamat dan urusan kutipan disusuli oleh staf Pejabat Bendahari dengan tanggungjawab kutipan hasil diletakkan sepenuhnya ke atas Pejabat Bendahari.
3. Kurangnya kerjasama daripada ahli projek telah menjejaskan prestasi kutipan hasil sehingga menyumbang kepada peningkatan hasil tertangguh.
4. Selaras dengan tanggungjawab tersebut, Pejabat Bendahari mengeluarkan Tatacara Kutipan Hasil Projek Jangka Pendek Universiti Teknologi MARA ini untuk dijadikan panduan oleh semua PTJ di dalam menguruskan sesuatu kutipan hasil supaya semua hasil dapat dikutip.
5. Tatacara ini perlu dipatuhi di setiap peringkat PTJ yang terlibat dengan penjana hasil bagi semua Kumpulan Wang Universiti Teknologi MARA.

PENDAHULUAN

6. Tafsiran
 - 6.1 **Projek Jangka Pendek** - bermaksud seminar, kursus, bengkel, persidangan, latihan dan sebagainya samada di adakan di dalam negeri atau di luar negara.
 - 6.2 **Hasil Projek Jangka Pendek** - bermaksud pendapatan atau jumlah wang yang diperolehi daripada penganjuran seminar, kursus, bengkel, persidangan, latihan dan sebagainya samada di adakan di dalam negeri atau di luar negara.
 - 6.3 **Jawatankuasa/Ahli Projek** - bermaksud jawatankuasa yang terdiri daripada staf yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi menjalankan projek berkenaan.

TUJUAN

1

Mempastikan Jkuasa projek bersama- sama bertanggungjawab untuk membuat kutipan hasil

2

Mempastikan prestasi kutipan hasil dapat dipertingkatkan

TANGGUNGJAWAB JKUASA PROJEK

6.4 **Jawatankuasa Pelulus** – bermaksud Jawatankuasa yang meluluskan program dan implikasi kewangan bagi sesuatu projek dijalankan seperti Jawatankuasa Amanah Jabatan.

6.5 **Bendahari Projek** – bermaksud ahli jawatankuasa projek yang terdiri daripada staf PTJ yang dilantik oleh Jawatankuasa Projek bagi menjalankan kerja kutipan wang dan tugas-tugas lain yang berkaitan.

6.6 **Pejabat Bendahari** – bermaksud staf Kewangan atau Pejabat Bendahari di Unit Kewangan Zon atau Cawangan.

TATACARA KUTIPAN HASIL PROJEK JANGKA PENDEK

7. Jawatankuasa Projek :

7.1 Mendapatkan kelulusan jawatankuasa pelulus sebelum melaksanakan projek.

7.2 Mematuhi semua peraturan kewangan UITM.

7.3 Bagi hutang yang melebihi 6 bulan dan telah mengambil tindakan seperti di 3.3.5, mengemukakan permohonan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya.

7.4 Menyediakan laporan kewangan muktamad kepada Pejabat Bendahari dan arahan agihan keuntungan/baki wang projek serta penutupan projek dalam tempoh 2 bulan setelah projek tamat.

7.5 Mengisi dan menandatangani Surat Akujanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A) untuk memastikan setiap ahli projek mempunyai akauntabiliti terhadap pelaksanaan projek.

7.6 Menyimpan selamat semua dokumen berkaitan projek yang dijalankan sebagai 'audit trail' pada masa hadapan.

8. Bendahari Projek :

8.1 Membuat perancangan awal tempoh projek bermula sehingga akhir dengan memastikan tempoh masa bagi kutipan wang bagi seminar, bengkel dan persidangan selesai sebelum projek bertangung atau selesai dalam tempoh 2 bulan setelah projek tamat.

8.2 Merujuk kepada Pejabat Bendahari bagi membuka dan mengesahkan Sub Pusat Kos/ Sub Lejer bagi tujuan urusan kewangan.

9. Mendapatkan surat kuasa kutipan wang awam dan buku resit UITM daripada Pejabat Bendahari dalam tempoh sebulan sebelum projek bermula dengan menyatakan:

- i. nama,
- ii. jawatan,
- iii. tempoh kutipan hendak dibuat

9.1 Memohon kepada Pejabat Bendahari 2 minggu sebelum tarikh kutipan, jika perlu kemudahan mesin kredit kad dan resit manual.

1

Dapatkan kelulusan

2

Patuh peraturan kewangan

3

Kemuka permohonan kepada PUU bagi hutang tertunggak > 6 bulan

4

Sedia laporan kewangan, arah agihan untung & tutup projek dalam tempoh 2 bulan

5

Lengkap Surat Akujanji Pelaksanaan Projek

6

Simpan selamat semua dokumen

TANGGUNGJAWAB BENDAHARI PROJEK

6.4 **Jawatankuasa Pelulus** – bermaksud Jawatankuasa yang meluluskan perancangan dan implikasi kewangan bagi sesuatu projek dijalankan seperti Jawatankuasa Amanah Jabatan.

6.5 **Bendahari Projek** – bermaksud ahli jawatankuasa projek yang terdiri daripada staf PTJ yang dilantik oleh Jawatankuasa Projek bagi menjalankan kerja kutipan wang dan tugas-tugas lain yang berkaitan.

6.6 **Pejabat Bendahari** – bermaksud staf Kewangan atau Pejabat Bendahari di Unit Kewangan Zon atau Cawangan.

TATACARA KUTIPAN HASIL PROJEK JANGKA PENDEK

7. Jawatankuasa Projek :

7.1 Mendapatkan kelulusan jawatankuasa pelulus sebelum melaksanakan projek.

7.2 Mematuhi semua peraturan kewangan UiTM.

7.3 Bagi hutang yang melebihi 6 bulan dan telah mengambil tindakan seperti di 3.3.5, mengemukakan permohonan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya.

7.4 Menyediakan laporan kewangan muktamad kepada Pejabat Bendahari dan arahan agihan keuntungan/baki wang projek serta penutupan projek dalam tempoh 2 bulan setelah projek tamat.

7.5 Mengisi dan menandatangani Surat Akujanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A) untuk memastikan setiap ahli projek mempunyai akauntabiliti terhadap pelaksanaan projek.

7.6 Menyimpan selamat semua dokumen berkaitan projek yang dijalankan sebagai 'audit trail' pada masa hadapan.

8. Bendahari Projek :

8.1 Membuat perancangan awal tempoh projek bermula sehingga akhir dengan memastikan tempoh masa bagi kutipan wang bagi seminar, bengkel dan persidangan selesai sebelum projek bertangung atau selesai dalam tempoh 2 bulan setelah projek tamat.

8.2 Merujuk kepada Pejabat Bendahari bagi membuka dan mengesahkan Sub Pusat Kos/ Sub Lejer bagi tujuan urusan kewangan.

9. Mendapatkan surat kuasa kutipan wang awam dan buku resit UiTM daripada Pejabat Bendahari dalam tempoh sebulan sebelum projek bermula dengan menyatakan:

- i. nama,
- ii. jawatan,
- iii. tempoh kutipan hendak dibuat

9.1 Memohon kepada Pejabat Bendahari 2 minggu sebelum tarikh kutipan, jika perlu kemudahan mesin kredit kad dan resit manual.

1

Buat perancangan

2

Rujuk Pejabat Bendahari / UKZ – keperluan membuka kod projek

3

Dapatkan surat kuasa memungut wang bagi pihak UiTM (1 bulan sebelum program)

4

Mohon mesin kad kredit, terminal dan buku resit (2 minggu sebelum program)

TANGGUNGJAWAB BENDAHARI PROJEK

9.2 Memaklumkan kepada peserta seminar prosedur pembayaran yuran dalam bentuk :

- i. tunai,
- ii. deraf bank,
- iii. EFT dan IBG
- iv. Pesanan Rasmi Jabatan

9.3 Memastikan semua bayaran selain tunai dibuat atas nama BENDAHARI UiTM serta syarat-syarat lain dalam brosur/risalah mengenai seminar.

9.4 Salinan transaksi bagi bayaran yang dibuat melalui EFT dan IBG, hendaklah diberi kepada Bendahari Projek sebagai bukti bayaran.

9.5 Cek peribadi tidak diterima.

9.6 Semua jumlah kutipan melebihi RM500.00 hendaklah diserahkan ke kaunter Pejabat Bendahari mengikut waktu operasi kaunter yang berkuatkuasa atau selawat-lewatnya menyerahkan pada keesokan hari sekiranya lokasi seminar tersebut berjauhan daripada Universiti.

9.7 Memastikan Resit Rasmi UiTM dikeluarkan bagi semua terimaan hasil projek.

9.8 Memastikan semua prosedur kutipan, simpanan dan penyerahan wang kutipan adalah selaras mengikut Peraturan Kewangan dan Pekeliling Bendahari yang berkuatkuasa.

9.9 Menghantar Pesanan Rasmi Jabatan kepada Pejabat Bendahari UiTM untuk dikeluarkan invois kepada organisasi tersebut. Maklumat terperinci hendaklah disertakan:

- i. Nama, nombor handphone dan alamat email peserta
- ii. Nama organisasi yang dituntut
- iii. Nama projek
- iv. Nama dan nombor telefon Bendahari Projek

10. Arahan pengeluaran invois hendaklah bagi perkhidmatan/bekalan/kerja yang telah disempurna sahaja.

11. Bertanggungjawab membuat susulan kutipan/bayaran invois yang telah dikeluarkan kepada peserta seminar/bengkel/konferan/agensi kerajaan/badan berkanun yang berkenaan.

12. Menyemak laporan hasil tertanggung yang diberi oleh Pejabat Bendahari daripada peserta atau agensi yang dituntut dan membuat susulan kutipan/bayaran secara :

- i. Telefon, email
- ii. Perjumpaan
- iii. Surat berdaftar
- iv. Semua tindakan di atas hendaklah direkod secara bertulis/e-mail sebagai bukti dan 'audit trail' di masa hadapan.

13. Jika bayaran telah dibuat, dapatkan dokumen bayaran daripada peserta/agensi yang dituntut untuk diserahkan kepada Pejabat Bendahari UiTM

5

Maklum kepada peserta – tunai, deraf bank, pindahan wang (IBG / EFT) & Pesanan Jabatan shj diterima

6

Pastikan bayaran selain tunai dibuat atas nama BENDAHARI UiTM (cek peribadi tidak diterima)

7

Terima salinan bukti bayaran – bayaran melalui EFT / IBG

8

Serah semua kutipan (tunai /cek) ke kaunter Pejabat Bendahari / UKZ

9

Keluar resit rasmi UiTM bagi semua terimaan (tunai/deraf bank / cek/ IBG /EFT)

10

Patuh prosedur kutipan, simpanan, serahan wang kutipan – Peraturan Kewangan & Pekeliling Bendahari

TANGGUNGJAWAB BENDAHARI PROJEK

9.2 Memaklumkan kepada peserta seminar prosedur pembayaran yuran kepada Bendahari dalam bentuk :

- i. tunai,
- ii. deraf bank,
- iii. EFT dan IBG
- iv. Pesanan Rasmi Jabatan

9.3 Memastikan semua bayaran selain tunai dibuat atas nama BENDAHARI UiTM serta syarat-syarat lain dalam brosur/risalah mengenai seminar.

9.4 Salinan transaksi bagi bayaran yang dibuat melalui EFT dan IBG, hendaklah diberi kepada Bendahari Projek sebagai bukti bayaran.

9.5 Cek peribadi tidak diterima.

9.6 Semua jumlah kutipan melebihi RM500.00 hendaklah diserahkan ke kaunter Pejabat Bendahari mengikut waktu operasi kaunter yang berkuasa atau selawat-lewatnya menyerahkan pada keesokan hari sekiranya lokasi seminar tersebut berjauhan daripada Universiti.

9.7 Memastikan Resit Rasmi UiTM dikeluarkan bagi semua terimaan hasil projek.

9.8 Memastikan semua prosedur kutipan, simpanan dan penyerahan wang kutipan adalah selaras mengikut Peraturan Kewangan dan Pekeliling Bendahari yang berkuasa.

9.9 Menghantar Pesanan Rasmi Jabatan kepada Pejabat Bendahari UiTM untuk dikeluarkan invois kepada organisasi tersebut. Maklumat terperinci hendaklah disertakan:

- i. Nama, nombor handphone dan alamat email peserta
- ii. Nama organisasi yang dituntut
- iii. Nama projek
- iv. Nama dan nombor telefon Bendahari Projek

10. Arahan pengeluaran invois hendaklah bagi perkhidmatan/bekalan/kerja yang telah disempurnakan sahaja.

11. Bertanggungjawab membuat susulan kutipan/bayaran invois yang telah dikeluarkan kepada peserta seminar/bengkel/konferan/agensi kerajaan/badan berkanun yang berkenaan.

12. Menyemak laporan hasil tertanggung yang diberi oleh Pejabat Bendahari daripada peserta atau agensi yang dituntut dan membuat susulan kutipan/bayaran secara :

- i. Telefon, email
- ii. Perjumpaan
- iii. Surat berdaftar
- iv. Semua tindakan di atas hendaklah direkod secara bertulis/e-mail sebagai bukti dan 'audit trail' di masa hadapan.

13. Jika bayaran telah dibuat, dapatkan dokumen bayaran daripada peserta/agensi yang dituntut untuk diserahkan kepada Pejabat Bendahari UiTM

11

Hantar Pesanan Jabatan kepada Pejabat Bendahari bersama maklumat penting (pengeluaran invois hanya bagi perkhidmatan/ bekalan yang telah disempurnakan sahaja)

12

Buat susulan kutipan – dengan pihak yang berhutang

13

Semak laporan / Daftar Hasil Tertanggung yang diterima dari Pejabat Bendahari / UKZ & buat susulan dengan pihak yg berhutang – secara berkala

14

Terima bukti bayaran dan serah kepada Pejabat Bendahari / UKZ

15

Mohon lanjut tempoh kepada J/kuasa Pelulus – jika projek tidak dapat selesai pada tarikh yang ditetapkan

TANGGUNGJAWAB PEJABAT BENDAHARI

1 Buka kod projek

2 Keluar Surat Akujanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A)

3 Bantu sedia kemudahan kutipan hasil – cth: mesin kad kredit / terminal

4 Keluar invois (tuntutan)

5 Keluar resit rasmi UiTM

6 Keluar surat peringatan 1, 2 dan 3

4. Sekiranya projek tidak selesai pada tarikh yang telah ditetapkan, permohonan peranjutan tempoh hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Pelulus untuk kelulusan.

15.1 Pejabat Bendahari (Pengeluar Invois) :

15.1.1 Membuka kod projek bagi projek baru

15.1.2 Mengeluarkan Surat Akujanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A)

15.1.3 Membantu menyediakan kemudahan kutipan hasil pada hari pendaftaran dibuat.

15.1.4 Mengeluarkan invois.

15.1.5 Mengeluarkan Resit Rasmi UiTM bagi setiap bayaran yang diterima.

15.1.6 Mengeluarkan dua peringkat surat peringatan kepada penghutang iaitu peringatan 1 dan peringatan 2.

15.1.7 Menyedia dan menghantar laporan hasil dan perbelanjaan kepada Bendahari projek.

15.1.8 Bersama-sama membantu Bendahari Projek menyusul hasil projek tertangguh sehingga selesai

15.1.9 Memantau dan menyusul dengan Jawatankuasa Projek jika projek melebihi tempoh yang diluluskan.


15.1.10 Melapor kepada Jawatankuasa Pelulus Projek projek yang tamat/tertangguh.

15.1.11 Menutup dan menggagih hasil projek mengikut ketetapan UiTM.

15.1.12 Memberi garis panduan ini kepada ahli projek serta memberi taklimat pengurusan kewangan projek dari semasa ke semasa.

TARIKH KUATKUASA

15. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 28 Jun 2016.


DR HAJI MOHD ANUAR MAZUKI
Bendahari

Dikelilingkan kepada :

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BBI(PTA. 6/3)
No. Sli : 100-BBI(PTA/02/2016)

TANGGUNGJAWAB BENDAHARI PROJEK

7

Sedia & hantar laporan hasil & belanja kepada Bendahari projek

8

Bantu Bendahari Projek membuat susulan dengan pihak yang berhutang

9

Pantau dan susul dengan J/kuasa Projek (jika lebih tempoh yang diluluskan)

10

Lapor kepada J/Kuasa Pelulus projek tamat / tertangguh

11

Tutup & agih hasil projek

12

Beri garis panduan ini kepada ahli projek & beri taklimat dari semasa ke semasa

14. Sekiranya projek tidak selesai pada tarikh yang telah ditetapkan, permohonan peranjutan tempoh hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Pelulus untuk kelulusan.

15.1 Pejabat Bendahari (Pengeluar Invois) :

15.1.1 Membuka kod projek bagi projek baru

15.1.2 Mengeluarkan Surat Akujanji Pelaksanaan Projek (Lampiran A)

15.1.3 Membantu menyediakan kemudahan kutipan hasil pada hari pendaftaran dibuat.

15.1.4 Mengeluarkan invois.

15.1.5 Mengeluarkan Resit Rasmi UiTM bagi setiap bayaran yang diterima.

15.1.6 Mengeluarkan dua peringkat surat peringatan kepada penghutang iaitu peringatan 1 dan peringatan 2.

15.1.7 Menyedia dan menghantar laporan hasil dan perbelanjaan kepada Bendahari projek.

15.1.8 Bersama-sama membantu Bendahari Projek menyusul hasil projek tertangguh sehingga selesai

15.1.9 Memantau dan menyusul dengan Jawatankuasa Projek jika projek melebihi tempoh yang diluluskan.

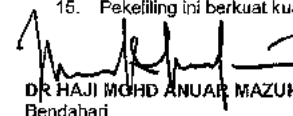
15.1.10 Melapor kepada Jawatankuasa Pelulus Projek projek yang tamat/tertangguh.

15.1.11 Menutup dan menggagih hasil projek mengikut ketetapan UITM.

15.1.12 Memberi garis panduan ini kepada ahli projek serta memberi taklimat pengurusan kewangan projek dari semasa ke semasa.

TARIKH KUATKUASA

15. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 28 Jun 2016.


DR HAJI MOHD ANUAR MAZUKI
Bendahari

Dikelilingkan kepada :

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BBI(PTA. 6/3)
No. Sili : 100-BBI(PTA/02/2016)

LAMPIRAN A

LAMPIRAN A

SURAT AKUJANJI PELAKSANAAN PROJEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya, _____ Nombor Kad Pengenalan _____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:


- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan Universiti Teknologi MARA;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Saya akan melaksanakan projek ini sehingga selesai.
- iv. Saya akan menyusul semua hasil tertangguh melebihi 3 bulan secara :
Telefon,
E mail,
Perjumpaan
Surat berdaftar
daripada penghutang atau agensi yang dituntut
- v. Saya akan merekod semua tindakan di atas akan direkod secara bertulis/ email sebagai bukti di kemudian hari
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) [Akta 605] (untuk staf UiTM) atau Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) (Jadual Kedua) (untuk Ahli Lembaga Pengarah UiTM) atau Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 (untuk staf bukan UiTM).

Nama	_____	Disaksikan oleh *	_____
No. K/P	_____	Nama	_____
No. Pekerja	_____	No. K/P	_____
Jawatan	_____	No. Pekerja	_____
Tarikh	_____	Jawatan	_____
Tandatangan	_____	Tarikh	_____
		Tandatangan	_____

*Disaksikan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

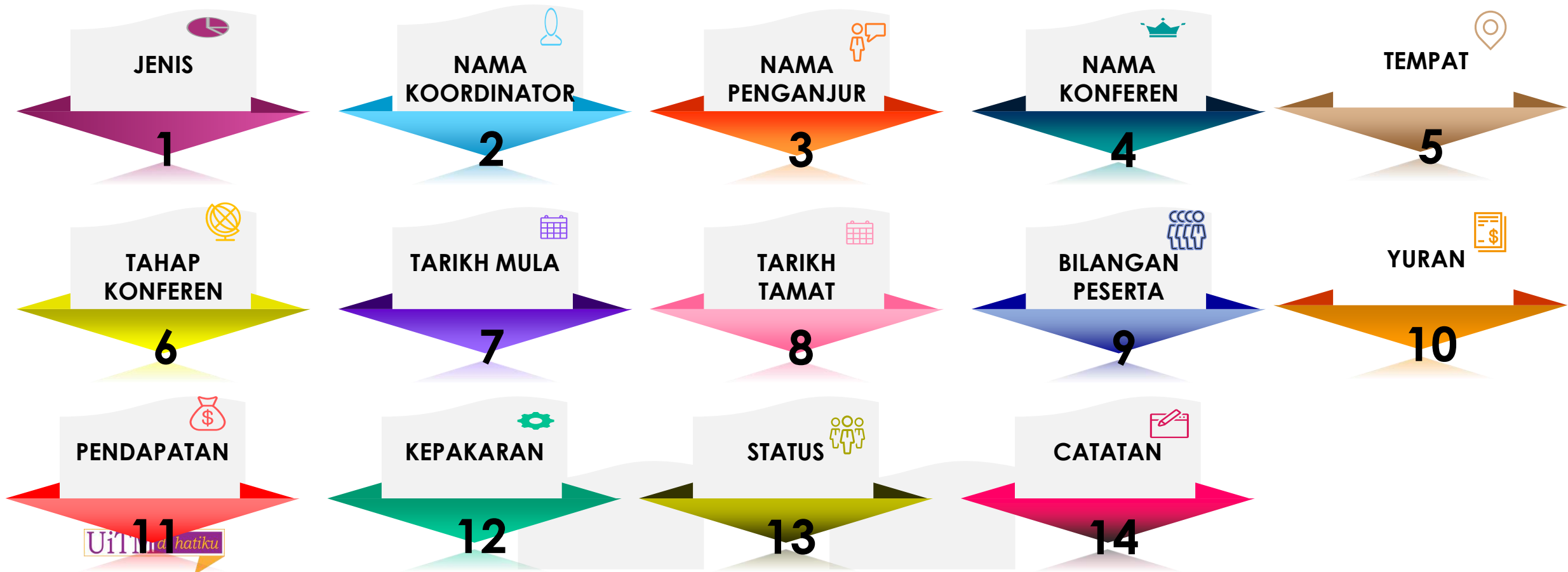
SURAT AKUJANJI

Keperluan

- 
1. Memastikan setiap ahli Jkuasa projek bertanggungjawab untuk melaksanakan projek sehingga selesai (termasuk yang melibatkan bayaran kepada pihak yang berkaitan dan membuat kutipan hasil)
 2. Membantu pemantauan oleh Pejabat Bendahari terutamanya bagi kes yang melibatkan hasil tertunggak.
 3. Membantu Pejabat Bendaharidi dalam menyediakan Laporan Hasil Seminar untuk dilaporkan kepada KPT pada setiap enam bulan.

KUPASAN SP BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2016

MAKLUMAT PENTING DALAM LAPORAN HASIL SEMINAR (KPT)



KUPASAN SP BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2016

MAKLUMAT PENTING DALAM LAPORAN HASIL SEMINAR (KPT)



FORMAT INS-32 : GROSS INCOME FROM ORGANIZING CONFERENCES / SEMINAR / WORKSHOP

(KEMASUKAN DATA BOLEH DIBUAT SECARA INDIVIDU @ BULK MELALUI E-ANJUNG PADA MENU -> MAKLUMAT INSTITUSI -> INS-32 : GROSS INCOME FROM CONFERENCES/SEMINAR/WORKSHOP)

Bil.	Maklumat Yang Diperlukan	Keterangan
1	Jenis	Jenis samada conferences/seminar/workshop
2	Nama Koordinator	Nama organisasi/individu yang menyelaras conferences/seminar/workshop
3	Nama Penganjur	Nama fakulti/jabatan/pertubuhan yang menganjurkan conferences/seminar/workshop
4	Nama conferences/seminar/workshop	Nama conferences/seminar/workshop
5	Tempat	Tempat conferences/seminar/workshop dijalankan Contoh: Makmal komputer, dewan
6	Tahap conferences/seminar/workshop	Antarabangsa/kebangsaan
7	Tarikh Mula	Tarikh mula conferences/seminar/workshop dijalankan Format : dd/mm/yyyy
8	Tarikh Tamat	Tarikh tamat conferences/seminar/workshop dijalankan Format : dd/mm/yyyy
9	Bilangan Peserta	Bilangan peserta bagi conferences/seminar/workshop tersebut
10	Yuran	Jumlah yuran keseluruhan per peserta (RM)
11	Pendapatan	Pendapatan kasar yg diperolehi (RM)
12	Expertise	Bidang kepakaran penganjur/organiser
13	Status	Status (Collaborative/ Single Organiser)
14	Catatan	Catatan jika berkaitan



KUPASAN PEKELILING BENDAHARI BIL.6 TAHUN 2021



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 6 Tahun 2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN HASIL TERTUNGGAK UITM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan berkenaan garis panduan pengurusan kutipan hasil tertunggak dalam usaha memperkemas, mengukuh dan menambah baik sistem pengurusan tunggakan hasil secara keseluruhannya.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mengikut kelaziman bagi proses kutipan hasil tertunggak, sesuatu bil dianggap tertunggak sekiranya tiada bayaran yang diterima dalam tempoh yang dibenarkan.
- 2.2 Peningkatan peratusan tunggakan hasil di UITM secara dasarnya adalah disebabkan faktor-faktor berikut:
- 2.2.1 Lewat mengeluarkan surat tuntutan kepada penghutang bagi bil yang tertunggak.
- 2.2.2 Kurang penguatkuasaan dan inisiatif dalam menggalak dan memudahkan penghutang membuat pembayaran lebih awal.
- 2.2.3 Kelemahan dalam penguatkuasaan terma-terma yang terkandung dalam dokumen kontrak perjanjian. Ketiadaan dokumen kontrak dalam sesuatu kerja atau perolehan boleh menyukarkan proses kutipan bil tertunggak terutamanya dalam aspek perundangan sekiranya tindakan undang-undang perlu diambil kepada penghutang. Ada juga di antara terma-terma dan syarat-syarat di dalam dokumen kontrak yang tidak dikuatkuasakan sepenuhnya terutamanya bagi kes penghutang yang telah melanggar dan tidak mematuhi terma dan syarat dalam kontrak perjanjian.
- 2.2.4 Kelemahan sistem pengurusan fail dan rekod di mana ada bayaran oleh penghutang tidak direkod dengan sempurna dan ini menjejaskan ketepatan data penghutang tersebut.

3.0 TAKRIFAN

Takrifan dalam garis panduan ini adalah seperti berikut :

- 3.1 "Pusat Tanggungjawab (PTJ)" meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan Kampus Negeri UITM Negeri / Cawangan yang menerima peruntukan perbelanjaan. Bagi maksud pelaksanaan pekelling ini, UITM Shah Alam merangkumi Kampus Induk Shah Alam, Kampus Jalan Othman, ILD Bandar Enstek dan ILD Kampung Gajah, manakala Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Selayang, Kampus Sungai Buloh dan Kampus Dengkil adalah dikategorikan sebagai kampus cawangan UITM.
- 3.2 "Jawatankuasa Pemungut Hutang" adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk :-
- Menyediakan spesifikasi dan melakukan kajian pasaran bagi proses pelantikan agen syarikat pemungut hutang.
 - Menguruskan hutang-hutang tertunggak bagi seluruh sistem UITM melalui pelantikan syarikat agen pemungut hutang atau mencadangkan tindakan selanjutnya seperti hapuskira kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- 3.3 "Hasil Tertunggak" adalah hasil atau pendapatan yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh pihak universiti. Tunggakan hutang merangkumi semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada pegawai awam, tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga dan tuntutan-tuntutan terhadap pegawai awam seperti kehilangan wang tunai dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh pihak universiti.
- 3.4 "Syarikat Pemungut Hutang" adalah syarikat yang dilantik melalui proses perolehan yang berfungsi sebagai ejen atau wakil kepada pihak universiti dalam proses mendapatkan kembali wang pinjaman atau bil-bil yang tidak dibayar daripada penghutang.

4.0 TUJUAN PELAKSANAAN

- 4.1 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) di dalam mesyuarat ke-185 bertarikh 31 Julai 2013 telah bersetuju meluluskan permohonan pelarasan terimaan bayaran bil tertunggak oleh penghutang UITM melalui pelantikan syarikat pemungut hutang. Melalui kelulusan ini, perbezaan disebabkan bayaran perkhidmatan (komisen) kepada syarikat pemungut hutang akan diselaraskan melalui jurnal pelarasan yang bertujuan untuk memastikan rekod bayaran oleh penghutang adalah sama seperti yang terdapat pada daftar penghutang.

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN**5.1 Proses tuntutan hasil tertunggak**

Bagi maksud melaksanakan proses kutipan tunggakan sesuatu hasil, berikut adalah tatacara yang perlu dibuat oleh pihak yang berkaitan (rujuk Lampiran 1 untuk proses kerja):

- a. Pejabat Bendahari dan PTJ perlu memastikan setiap perolehan atau pelantikan kepada pembekal / vendor haruslah mematuhi proses perolehan yang sempurna dan betul. Ini termasuklah dalam memastikan dokumen kontrak perjanjian adalah sah dan masih dalam tempoh sahlaku.
- b. Setiap surat pelantikan dan dokumen kontrak kepada pembekal / vendor hendaklah direkod dan disimpan dalam dokumen fail yang sempurna.
- c. Pejabat Bendahari dan PTJ perlu mengenalpasti sesuatu hasil atau bil yang tertunggak dan telah melebihi tempoh pembayaran yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam bil berkenaan.
- d. Sekiranya sesuatu hasil telah dikenalpasti sebagai hasil yang tertunggak, usaha dan tindakan sewajarnya untuk mendapatkan semula pembayaran hendaklah dilakukan dengan terancang.
- e. Pejabat Bendahari dan PTJ hendaklah terlebih dahulu memberikan surat peringatan kepada penghutang sebanyak 3 (tiga) kali yang mana peringatan pertama diberi tempoh selawat-lewatnya sebulan kepada penghutang untuk menjelaskan bayaran diikuti dengan peringatan kedua (dalam tempoh 14 hari) dan ketiga (dalam tempoh 14 hari).
- f. Sekiranya penghutang masih belum memberi maklumbalas dan gagal membuat pembayaran selepas peringatan ketiga, kes perlu dimajukan kepada Jawatankuasa Pemungut Hutang untuk tindakan selanjutnya.
- g. Dokumen berkaitan seperti surat pelantikan, dokumen kontrak dan kronologi kes tunggakan hasil berkenaan perlu dilampirkan bersama untuk tindakan selanjutnya.
- h. Jawatankuasa Pemungut Hutang UiTM bertanggungjawab menyerahkan kes tuntutan hutang kepada syarikat pemungut hutang atau tindakan hapuskira.
- i. Tanggungjawab dan skop syarikat pemungut hutang seperti di Lampiran 2.
- j. Sekiranya masih tiada sebarang kutipan yang berjaya dibuat walaupun semua usaha telah dilakukan, kes tuntutan hutang akan dimajukan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM untuk tindakan selanjutnya.
- k. Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM akan meneliti sesuatu kes dengan mengambil kira tindakan / usaha yang telah diambil oleh Pejabat Bendahari dan PTJ dalam mendapatkan semula bayaran hasil tertunggak

tersebut, dalam menentukan sama ada kes berkenaan akan dibawa untuk tuntutan mahkamah atau mencadangkan tindakan hapuskira kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.

- l. Walau bagaimanapun bagi kes-kes tertentu, Jawatankuasa Pemungut Hutang UiTM berhak melakukan pertimbangan untuk cadangan hapus kira tanpa melalui Pejabat Penasihat Undang-Undang bergantung kepada situasi dan keadaan. Antaranya adalah melibatkan tuntutan hutang yang jelas tidak dapat dikutip disebabkan faktor-faktor seperti penggulungan syarikat, kebangkrapan, kematian atau tunggakan yang melebihi tempoh 6 tahun (tempoh yang digariskan dalam Akta Had Masa 1953).

6.0 BAYARAN OLEH PENGHUTANG

Proses terimaan bayaran oleh penghutang bagi hutang yang tertangguh mestilah dibayar ke dalam akaun UiTM dan salinan resit / bukti bayaran diserahkan kepada syarikat pemungut hutang;

- 6.1 Bayaran yang dibuat oleh penghutang boleh dibuat sama ada melalui pindahan secara EFT (*Electronic Funds Transfer*) ke akaun bank UiTM seperti yang ditetapkan atau secara Cek atas nama "Bendahari UiTM".
- 6.2 Pihak syarikat pemungut hutang akan memaklumkan kepada Jabatan Kewangan Korporat, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam untuk membuat semakan status terimaan.
- 6.3 Jabatan Kewangan Korporat bertanggungjawab merekod transaksi terimaan bayaran dan membuat bayaran komisen kepada syarikat pemungut hutang berdasarkan inbois dan pengesahan terimaan bayaran yang telah dibuat.
- 6.4 Jabatan Kewangan Korporat akan membuat bayaran (net: selepas tolak komisen kepada syarikat pemungut hutang) kepada PTJ / Cawangan / Bahagian / Jabatan yang telah menyerahkan kes hasil tertunggak kepada pihak Jawatankuasa Pemungut Hutang UiTM.
- 6.5 PTJ / Cawangan / Bahagian / Jabatan perlu membuat pelarasan bil setelah Jabatan Kewangan Korporat membuat bayaran bagi hasil tertangguh yang diterima dan baki bil akan ditanggung menggunakan peruntukan PTJ / Cawangan / Bahagian / Jabatan. (Rujuk Lampiran 3)

CONTOH

7.0 KLAUSA PEMBATALAN

Kelulusan ini membatalkan Pekeliling Pejabat Bendahari Bilangan 3 Tahun 2014
Garis Panduan Pengurusan Kulipan Hasil Tertunggak.

8.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 01 Januari 2021.


MAZLAN HASHIM
Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UITM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UITM Negeri / Kampus Cawangan / Kampus Satelit*

*Bil. Fail: 100-BBI(PTA. 6/6)
No. Siri: 100-BBI(PTA/06/2021)*

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PENGURUSAN KUTIPAN HASIL TERTUNGGAK

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh Tindakan
	○	Mula	
Pejabat Bendahari/PTJ	↓ □	1. Jana inbois	1 Bulan (Bulan Pertama)
	↓ □	2. Menyemak dan memastikan segala kontrak perjanjian atau dokumen berkaitan ada dalam simpanan dan direkod sempurna	
Pejabat Bendahari/PTJ	↓ □	3. Mengambil tindakan sewajarnya untuk mendapatkan semula bayaran hutang:	1 Bulan Peringatan Pertama.
	↓	3.1 Mengeluarkan surat peringatan / surat tuntutan hutang;	14 Hari Peringatan Kedua
	↓	3.2 Membuat tindakan susulan melalui panggilan telefon dan emel; 3.3 Perbincangan dengan penghutang (cth lawatan tapak)	14 Hari Peringatan Ketiga (Bulan Kedua dan Ketiga)
	↓ ○ A	SAMBUNG	

CONTOH

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh Tindakan
	A	SAMBUNG	
Pejabat Bendahari/PTJ	[]	4 Majukan kes tuntutan hutang kepada Jawatankuasa Pemungut Hutang beserta dokumen sokongan : 4.1 Salinan surat peringatan / tuntutan hutang yang telah dibuat; 4.2 Kronologi kes tuntutan hutang; 4.3 Dokumen kontrak perjanjian atau yang berkaitan	1 Bulan (Bulan Keempat)
Jawatankuasa Pemungut Hutang UiTM	{ } (Diamond)	5 Jawatankuasa Pemungut Hutang mencadangkan untuk tindakan; 5.1 Kutipan oleh Syarikat Pemungut Hutang; atau 5.2 Hapuskira	1 Bulan (Bulan Kelima)
Syarikat Pemungut Hutang	[]	6 Tindakan Syarikat Pemungut Hutang	12 Bulan (Bulan Keenam hingga bulan ketujuh belas)
Jawatankuasa Pemungut Hutang UiTM	[]	7 Sekiranya masih tiada sebarang kutipan yang berjaya dibuat, kes tuntutan hutang akan dimajukan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk; 7.1 Pertimbangan hapus kira; atau 7.2 Tindakan Undang-Undang.	1 Bulan (Bulan kelapan belas)
	◡ (Pentagon)	SELESAI	

CONTOH

Skop dan tanggungjawab syarikat pemungut hutang yang dilantik :

- a. Kebenaran mengutip hanya diserahkan / dibuat ke atas senarai / notis tuntutan yang diserahkan sahaja.
- b. Pihak syarikat dilarang untuk menggunakan mana-mana ruang pejabat, kenderaan dan lain-lain kemudahan pejabat UiTM.
- c. Pihak syarikat pemungut hutang hendaklah sentiasa menjaga reputasi UiTM semasa menjalankan tugas. Contohnya tidak menggunakan sebarang bentuk kekerasan yang melampau sewaktu menjalankan tugas.
- d. Semua dokumen yang akan diserahkan kepada syarikat pemungut hutang hendaklah dirahsiakan dan tidak boleh diguna pakai untuk kepentingan syarikat atau pihak-pihak tertentu.
- e. Kadar komisen yang akan dibayar kepada pihak syarikat pemungut hutang adalah bergantung kepada kutipan yang diterima oleh pihak UiTM (tiada kutipan, tiada bayaran komisen).
- f. Semua pembayaran / penerimaan kutipan mestilah dibayar terus kepada pihak UiTM.
- g. Segala kos (termasuk kos perundangan) bagi urusan kutipan kepada penghutang akan ditanggung sendiri oleh pihak syarikat pemungut hutang
- h. Syarikat pemungut hutang akan bertanggungjawab dan menanggung rugi ke atas sebarang aduan, tuntutan undang-undang atau sebarang ganjaran dari mana-mana pihak yang timbul dari perkhidmatan tersebut
- i. Pihak syarikat pemungut hutang yang dilantik hendaklah memberikan laporan secara bulanan kepada pihak UiTM berkenaan status tunggakan bil. Laporan hendaklah diberi kepada pihak UiTM sebelum / pada 7hb bulan berikutnya.
- j. UiTM berhak menamatkan tawaran pada bila-bila masa dengan memberikan notis tiga puluh (30) hari tanpa memaklumkan sebab-sebab penamatan tersebut.
- k. Pihak UiTM berhak meminda, menambah atau mengurangkan senarai / kes penghutang yang telah diberikan kepada syarikat pemungut hutang.

CONTOH

- l. Pihak syarikat pemungut hutang tidak berhak menuntut sebarang kos kepada pihak UITM sekiranya ada di antara kes yang telah diserahkan kepada pihak syarikat telah diselesaikan oleh penghutang sebelum lantikan dibuat atau sekiranya pihak UITM memberi maklumat kurang lengkap
- m. Pihak syarikat pemungut hutang yang dilantik hanya boleh berurusan dengan pegawai yang telah ditetapkan oleh pihak UITM sahaja.

Pihak syarikat pemungut hutang yang dilantik akan diberi tempoh 1 (satu) tahun untuk mengendalikan sesuatu kes. Pihak UITM berhak menentukan sama ada kes yang diberi boleh diteruskan atau tidak.

CONTOH

TATACARA PERAKAUNAN PUNGUTAN HUTANG MELALUI EJEN PEMUNGUT HUTANG (DCA)

1. Perakodan di Jabatan Kewangan Korporat

NO	TRANSAKSI	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
1.1	Jabatan Kewangan Korporat akan membuat terimaan di KW Amanah Shah Alam. # Contoh Jumlah hutang adalah RM1,000.00	Dr. Bank Cr. 81440	1,000.00 1,000.00
1.2	Jabatan Kewangan Korporat akan memindahkan terimaan hutang tertunggak kepada Zon / Cawangan berkenaan setelah tolak komisen # Contoh komisen 20% syarikat	Dr. 81440 Cr. Bank	800.00 800.00
1.3	Bayaran Komisen kepada syarikat akan dibayar oleh Jabatan Kewangan Korporat	Dr. 81440 Cr. Bank	200.00 200.00

2. Perakodan di Zon/Jabatan/Cawangan Pejabat Bendahari

NO	TRANSAKSI	KOD AKAUN	JUMLAH (RM)
2.1	Zon / Jabatan / Cawangan Pejabat Bendahari buat terimaan. # Jumlah selepas ditolak komisen dibayar kepada Ejen Pemungut Hutang	Dr. Bank Cr. 93* (Kod Siberhutang)	800.00 800.00
2.2	Lebih bil akan dibuat Pelarasan Bil pada FAIS menu A-J-1 # Contoh komisen 20% syarikat	Dr. 29164 Cr. 93* (Kod Siberhutang)	200.00 200.00



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 6 Tahun 2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN HASIL TERTUNGGAK UITM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan berkenaan garis panduan pengurusan kutipan hasil tertunggak dalam usaha memperkemas, mengukuh dan menambah baik sistem pengurusan tunggakan hasil secara keseluruhannya.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mengikut kelaziman bagi proses kutipan hasil tertunggak, sesuatu bil dianggap tertunggak sekiranya tiada bayaran yang diterima dalam tempoh yang dibenarkan.
- 2.2 Peningkatan peratusan tunggakan hasil di UITM secara dasarnya adalah disebabkan faktor-faktor berikut:
 - 2.2.1 Lewat mengeluarkan surat tuntutan kepada penghutang bagi bil yang tertunggak.
 - 2.2.2 Kurang penguatkuasaan dan inisiatif dalam menggalak dan memudahkan penghutang membuat pembayaran lebih awal.
 - 2.2.3 Kelemahan dalam penguatkuasaan terma-terma yang terkandung dalam dokumen kontrak perjanjian. Ketidadaaan dokumen kontrak dalam sesuatu kerja atau perolehan boleh menyukarkan proses kutipan bil tertunggak terutamanya dalam aspek perundangan sekiranya tindakan undang-undang perlu diambil kepada penghutang. Ada juga di antara terma-terma dan syarat-syarat di dalam dokumen kontrak yang tidak dikuatkuasakan sepenuhnya terutamanya bagi kes penghutang yang telah melanggar dan tidak mematuhi terma dan syarat dalam kontrak perjanjian.
 - 2.2.4 Kelemahan sistem pengurusan fail dan rekod di mana ada bayaran oleh penghutang tidak direkod dengan sempurna dan ini menjejaskan ketepatan data penghutang tersebut.

TUJUAN

Memaklumkan berkenaan garis panduan pengurusan kutipan hasil tertunggak dalam usaha memperkemas, mengukuh dan menambah baik sistem pengurusan tunggakan hasil secara keseluruhannya.






Punca Hasil tertunggak:







- 1 Surat peringatan **lewat** dikeluarkan.
- 2 **Kurang penguatkuasaan dan inisiatif** – (menggalak & memudahkan pembayaran awal)
- 3 Kelemahan dalam **terma-terma kontrak**
- 4 Kelemahan sistem **pengurusan fail & rekod**

PENGURUSAN KUTIPAN HASIL TERTUNGGAK

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PENGURUSAN KUTIPAN HASIL TERTUNGGAK

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh Tindakan
		Mula	
Pejabat Bendahari/PTJ		1. Jana inbois	1 Bulan (Bulan Pertama)
Pejabat Bendahari/PTJ		2. Menyemak dan memastikan segala kontrak perjanjian atau dokumen berkaitan ada dalam simpanan dan direkod sempurna	
Pejabat Bendahari/PTJ		3. Mengambil tindakan sewajarnya untuk mendapatkan semula bayaran hutang;	1 Bulan Peringatan Pertama.
		3.1 Mengeluarkan surat peringatan / surat tuntutan hutang;	14 Hari Peringatan Kedua
		3.2 Membuat tindakan susulan melalui panggilan telefon dan emel;	14 Hari Peringatan Ketiga
		3.3 Perbincangan dengan penghutang (cth lawatan tapak)	(Bulan Kedua dan Ketiga)
		SAMBUNG	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh Tindakan
		SAMBUNG	
Pejabat Bendahari/PTJ		4. Majukan kes tuntutan hutang kepada Jawatankuasa Pemungut Hutang beserta dokumen sokongan : 4.1 Salinan surat peringatan / tuntutan hutang yang telah dibuat; 4.2 Kronologi kes tuntutan hutang; 4.3 Dokumen kontrak perjanjian atau yang berkaitan	1 Bulan (Bulan Keempat)
Jawatankuasa Pemungut Hutang UITM		5. Jawatankuasa Pemungut Hutang mencadangkan untuk tindakan; 5.1 Kutipan oleh Syarikat Pemungut Hutang; atau 5.2 HapusKira	1 Bulan (Bulan Kelima)
Syarikat Pemungut Hutang		6. Tindakan Syarikat Pemungut Hutang	12 Bulan (Bulan Keenam hingga bulan ketujuh belas)
Jawatankuasa Pemungut Hutang UITM		7. Sekiranya masih tiada sebarang kutipan yang berjaya dibuat, kes tuntutan hutang akan dimajukan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk; 7.1 Pertimbangan hapus kira; atau 7.2 Tindakan Undang-Undang.	1 Bulan (Bulan kelapan belas)
		SELESAI	

CONTOH

CONTOH

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Proses tuntutan hasil tertunggak

Bagi maksud melaksanakan proses kutipan tunggakan sesuatu hasil, berikut adalah tatacara yang perlu dibuat oleh pihak yang berkaitan (rujuk Lampiran 1 untuk proses kerja):

- a. Pejabat Bendahari dan PTJ perlu memastikan setiap perolehan atau pelantikan kepada pembekal / vendor haruslah mematuhi proses perolehan yang sempurna dan betul. Ini termasuklah dalam memastikan dokumen kontrak perjanjian adalah sah dan masih dalam tempoh sahlaku.
- b. Setiap surat pelantikan dan dokumen kontrak kepada pembekal / vendor hendaklah direkod dan disimpan dalam dokumen fail yang sempurna.
- c. Pejabat Bendahari dan PTJ perlu mengenalpasti sesuatu hasil atau bil yang tertunggak dan telah melebihi tempoh pembayaran yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam bil berkenaan.
- d. Sekiranya sesuatu hasil telah dikenalpasti sebagai hasil yang tertunggak, usaha dan tindakan sewajarnya untuk mendapatkan semula pembayaran hendaklah dilakukan dengan terancang.
- e. Pejabat Bendahari dan PTJ hendaklah terlebih dahulu memberikan surat peringatan kepada penghutang sebanyak 3 (tiga) kali yang mana peringatan pertama diberi tempoh selewat-lewatnya sebulan kepada penghutang untuk menjelaskan bayaran diikuti dengan peringatan kedua (dalam tempoh 14 hari) dan ketiga (dalam tempoh 14 hari).
- f. Sekiranya penghutang masih belum memberi maklumbalas dan gagal membuat pembayaran selepas peringatan ketiga, kes perlu dimajukan kepada Jawatankuasa Pemungut Hutang untuk tindakan selanjutnya.
- g. Dokumen berkaitan seperti surat pelantikan, dokumen kontrak dan kronologi kes tunggakan hasil berkenaan perlu dilampirkan bersama untuk tindakan selanjutnya
- h. Jawatankuasa Pemungut Hutang UiTM bertanggungjawab menyerahkan kes tuntutan hutang kepada syarikat pemungut hutang atau tindakan hapuskira.
- i. Tanggungjawab dan skop syarikat pemungut hutang seperti di Lampiran 2.
- j. Sekiranya masih tiada sebarang kutipan yang berjaya dibuat walaupun semua usaha telah dilakukan, kes tuntutan hutang akan dimajukan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM untuk tindakan selanjutnya,
- k. Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM akan meneliti sesuatu kes dengan mengambil kira tindakan / usaha yang telah diambil oleh Pejabat Bendahari dan PTJ dalam mendapatkan semula bayaran hasil tertunggak

PROSES TUNTUTAN HASIL TERTUNGGAK



Kenalpasti bil tertunggak – Pejabat Bendahari / UKZ & PTJ



Keluar surat peringatan – 3 kali
Peringatan 1 – tempoh 1 bulan
Peringatan 2 – tempoh 14 hari
Peringatan 3 – tempoh 14 hari



Kemukakan kes kepada J/kuasa Pemungut Hutang – sertakan dokumen yang berkaitan seperti 3 surat peringatan, kronologi kes

SP. BENDAHARI BIL 2 THN 2016 & PEK. BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2021

PROSES – PROSES TERLIBAT



SP. BENDAHARI BIL 2 THN 2016 & PEK. BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2021

PROSES – PROSES TERLIBAT



11
Kemukakan resit rasmi UiTM kepada Bendahari Projek untuk diserahkan kepada peserta

12
Program Berlangsung

13
Terima kutipan tunai / bukti bayaran / Pesanan Jabatan pada hari program berlangsung.

14
Serah :
1) kutipan tunai kepada PBUiTM
2) Bukti bayaran (EFT/IBG)
3) Surat arahan unkl keluar bil & salinan LO

15
Keluarkan Surat Tuntutan kepada Pejabat Pembayar – tempoh bayar : 30 hari



20
Keluar surat peringatan 1 kepada pihak yang membuat bayaran bagi pihak peserta – tempoh bayar : 30 hari

19
Mohon lanjut tempoh kepada J/kuasa Pelulus untuk kelulusan

18
Keluar laporan / Daftar Hasil Tertanggung pada setiap bulan kepada Bendahari Projek

17
Kemukakan resit rasmi UiTM kepada Bendahari Projek untuk diserahkan kepada peserta (ulangi proses 11)

16
Semak bukti bayaran dengan Penyata Bank atau pihak bank.
Jika bayaran diterima, buat penerimaan & keluarkan Resit Rasmi UiTM (ulangi proses 10)

SP. BENDAHARI BIL 2 THN 2016 & PEK. BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2021

PROSES – PROSES TERLIBAT

21

Hantar salinan bukti bayaran kepada PBUiTM (*ulangi proses 9*)

22

Semak bukti bayaran dengan Penyata Bank atau pihak bank.

Jika bayaran diterima, buat penerimaan & keluarkan Resit Rasmi UiTM (*ulangi proses 10*)

23

Kemukakan resit rasmi UiTM kepada Bendahari Projek untuk diserahkan kepada peserta (*ulangi proses 11*)

24

Susul dengan peserta (Bendahari Projek) dan pihak yang membuat bayaran bagi pihak peserta (PBUiTM)

25

Keluar surat peringatan 2 kepada pihak yang membuat bayaran bagi pihak peserta – tempoh bayar : **14 hari**

30

Keluar surat peringatan 3 kepada pihak yang membuat bayaran bagi pihak peserta – tempoh bayar : **14 hari**

29

Susul dengan peserta (Bendahari Projek) dan pihak yang membuat bayaran bagi pihak peserta (PBUiTM)

28

Kemukakan resit rasmi UiTM kepada Bendahari Projek untuk diserahkan kepada peserta (*ulangi proses 11*)

27

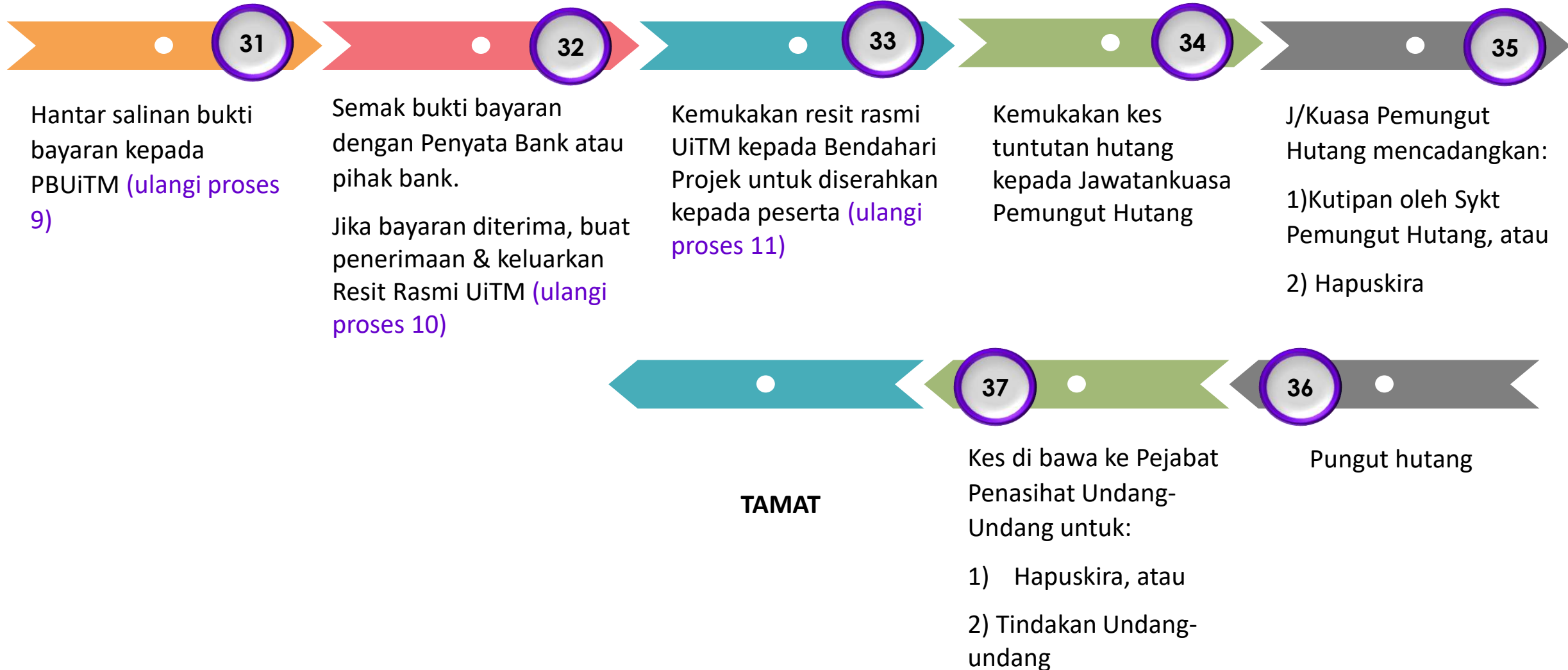
Semak bukti bayaran dengan Penyata Bank atau pihak bank.
Jika bayaran diterima, buat penerimaan & keluarkan Resit Rasmi UiTM (*ulangi proses 10*)

26

Hantar salinan bukti bayaran kepada PBUiTM (*ulangi proses 9*)

SP. BENDAHARI BIL 2 THN 2016 & PEK. BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2021

PROSES – PROSES TERLIBAT



SURAT PEK. BENDAHARI BIL 2 THN 2016 & PEK. BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2021 – TEMPOH MINIMUM BAGI TINDAKAN HASIL TERTANGGUH



KESIMPULAN



1

Apa- apa perubahan (tambah / kurang) pada mana-mana para di dalam Arahan Amanah perlu di buat pindaan kepada Arahan Amanah tabung (Akaun Amanah) yang berkenaan bagi memudahkan rujukan.

2

Patuhi peraturan yang berkuatkuasa

3

Program/ aktiviti penjanaan pendapatan amat digalakkan tetapi ia perlu dibuat dengan cukup terancang dan professional agar anggaran hasil dapat dikutip sepenuhnya.

TERIMA KASIH



JAB PENG. AKAUN AMANAH



huslinda@uitm.edu.my



03 - 55443312

RUJUKAN

- 1) WP 10.4 – Perbendaharaan Malaysia, Tacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957
- 2) Arahan Perbendaharaan 60-91
- 3) Laporan Komprehensif Tabung (K3i) pada 31 Disember 2021, *Financial Accounting Integrated System (FAIS)*
- 4) Akta 173 (UiTM)