|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | BORANG PERMOHONAN  MEMBUKA AKAUN AMANAH/PROJEK  (TIDAK MELALUI INTERGRASI SISTEM) | | | | |
|  | | |
| **KOD PTJ FIMS** | | |  | | | **TARIKH** |  |
| **NAMA PEMOHON** | | |  | | | | |
| **NO STAF** | | |  | | | | |
| **TAJUK AKAUN** | | |  | | | | |
| PENGAKUAN KETUA PTJ Saya telah memastikan bahawa kertas kerja kelulusan telah dilampirkan bagi tujuan pembukaan akaun ini dan **LAMPIRAN PA (1)** telah diisi dengan lengkap dan semua salinan dokumen telah disimpan untuk rujukan PTJ saya.  Saya dengan ini **mengambil tanggungjawab sepenuhnya** terhadap apa-apa lebihan perbelanjaan terhadap akaun berkenaan.  Saya akan menyerahkan akaun ini secara rasmi kepada mana-mana pegawai apabila berlaku pertukaran tanggungjawab dengan memberi salinan maklumat pertukaran kepada Jabatan Bendahari  Tarikh | | | | | | | |
| *UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI* | | | | | | | |
| *Fund Type* | | *Activity Code* | | *PTJ Code* | *Cost Center* | | *SO Code* |
|  | |  | |  |  | |  |
| *Tarikh Kuatkuasa* | |  | | *Tempoh Kuatkuasa* |  | | |
| Tandatangan & Cop  Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  *Permohonan disokong/tidak disokong*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Tandatangan Tarikh* | | | | *Permohonan diluluskan*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Tandatangan Tarikh* | | | |

**LAMPIRAN PA (1)**

**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

**TERMA RUJUKAN**

**BAGI PENGURUSAN AKAUN**

**PUSAT TANGGUNGJAWAB: XXX**

1. **NAMA AKAUN**

Akaun Projek: Cth: Operasi Unit Pembangunan Kerjaya, HEP

1. **TUJUAN AKAUN**

**Contoh:**

Merekod dan memantau urusan kewangan operasi Unit Pembangunan Kerjaya, HEP

1. **SENARAI AKTIVITI YANG AKAN DIJALANKAN**

**Contoh:**

1. Aktiviti pembangunan pelajar seperti seminar, bengkel, kursus
2. Aktiviti pentadbiran hal ehwal staf unit pembangunan kerjaya HEP
3. **TERMA TERIMAAN**

Sila senaraikan hasil yang dijangka akan diterima

\*tidak perlu nyatakan jumlah

**Contoh:**

1. Sumbangan/tajaan pihak luar
2. Jualan amal
3. **TERMA PERBELANJAAN**

Sila senaraikan jenis perbelanjaan yang dijangka akan dibelanjakan

\*tidak perlu nyatakan jumlah

**Contoh:**

1. Bayaran Penginapan

2. Honorarium/cenderahati

1. **ARAHAN TINDAKAN KE ATAS BAKI POSITIF SEMASA PENUTUPAN**

Sila maklumkan tindakan yang akan diambil untuk Akaun berbaki positif.

**Contoh 1:** Permohonan agihan ke Akaun Agihan Aktiviti Komersial PTJ dan Universiti seperti Pekeliling Bendahari Bil.3/2018

**Contoh 2:** Pemulangan semula dana kepada pihak penyumbang / akaun projek yang menyalurkan peruntukan awal.

1. **ARAHAN TINDAKAN KE ATAS BAKI NEGATIF**

Sila maklumkan tindakan yang akan diambil untuk Akaun berbaki negatif pada satu-satu masa.

**Contoh:** Pindahan daripada Akaun projek lain yang mana masih berbaki dan mencukupi dengan kelulusan Ketua PTJ

***Nota:*** *Catatan yang bertulisan merah adalah sekadar panduan sahaja. PTJ dikehendaki menyedia Terma Rujukan yang bersesuaian/khusus dengan Akaun yang dipohon.*