



**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN AKAUN AMANAH**

**A. LATAR BELAKANG AKAUN AMANAH**

1. Nama Akaun : -----
2. Pusat Tanggungjawab : -----
3. Tujuan Penubuhan : -----  
( Terangkan tujuan penubuhan akaun yang merangkumi implikasi/ hasil sebelum dan selepas aktiviti dijalankan. ) -----
4. Latarbelakang : -----  
( Nyatakan/ terangkan Latar belakang aktiviti yang ditubuhkan dan keperluan mewujudkan akaun amanah. ) -----
5. Objektif Penubuhan : -----  
( Objektif akaun amanah yang merangkumi:  
1. Tujuan penubuhan,  
2. Implikasi pengwujudan/ hasil aktiviti ) -----
7. Penggunaan Wang : -----  
( Nyatakan tujuan penggunaan wang yang dinyatakan oleh pihak penaja/ penyumbang (sila sertakan salinan surat/ MoA/MoU pihak penaja bagi tujuan ini) ) -----
8. Ahli Jawatankuasa : -----
  - i. Pengerusi : -----
  - ii. Ahli : -----  
( Ahli; Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari ) -----
  - iii. Ahli/Pemegang Amanah : -----

**B(I). MAKLUMAT SUMBER KEWANGAN**

1. Sumber Kewangan Untuk Akaun Amanah Ini

Tempatan

Luar Negeri/ Negara

Nama Penaja : \_\_\_\_\_

Alamat Penaja : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Kategori Aktiviti :

Akaun Amanah Kursi/ Khas

Akaun Amanah Projek Penyelidikan

Akaun Amanah Persidangan / Seminar / Kursus / Bengkel

Akaun Amanah Program Ijazah Lanjutan

Akaun Amanah Aktiviti Pelajar \*

Projek-projek Perundingan

Akaun Amanah Yang Lain (jika lain daripada di atas)

Nota;

- Sila tanda ( / ) petak yang berkenaan.
- Pemegang amanah bagi akaun amanah aktiviti – aktiviti pelajar hendaklah terdiri daripada Pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar UMS.

3. Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan Akaun Amanah

<b>Bil.</b>	<b>Pendapatan ( Sumber-sumber kewangan)</b>	<b>RM</b>
1.	Sumbangan Luar	
2.	Yuran-yuran	
3.	Lain-lain (sila nyatakan)	
	a.	
	b.	
	c.	
	d.	
	<b>JUMLAH BESAR</b>	

Bil	Kod Perbelanjaan	Perihal Perbelanjaan	RM
1.	11000	Emolumen	
2.	21000	Perjalanan dan Sara hidup	
3.	22000	Pengangkutan Barang	
4.	23000	Perhubungan dan utiliti	
5.	24000	Sewaan	
6.	25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman	
7.	26000	Bekalan dan Bahan-bahan Mentah	
8.	27000	Bekalan dan Bahan- bahan lain	
9.	28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil	
10.	29000	Perkhidmatan Ikhtisas dan Hospitaliti	
11.	30000	Aset	
12.	52000	Perbelanjaan – Perbelanjaan lain	
		<b>JUMLAH BESAR</b>	

Nota :

Setiap perbelanjaan hendaklah mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Surat Ikatan Amanah. Sekiranya perbelanjaan tersebut tidak dinyatakan oleh penaja, perbelanjaan adalah tertakluk kepada semua Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

**C. MAKLUMAT AKAUN AMANAH DI BAWAH KAWALAN PEMEGANG AMANAH YANG SAMA**

Sila nyatakan kod dan nama Akaun Amanah lain di bawah tanggungjawab/ Kawalan Pemegang Amanah sekiranya ada.

	KOD AKAUN	NAMA AKAUN
a)	_____	_____
b)	_____	_____
c)	_____	_____
d)	_____	_____
e)	_____	_____

**D. PENGAKUAN PEMEGANG AMANAH**

Saya mengaku bahawa semua butir-butir yang dinyatakan dalam borang permohonan ini adalah betul dan benar.

Tandatangan & Cop Jawatan:

Tarikh:

No. K/P:

---

**E. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Permohonan ini disahkan memenuhi peraturan dan syarat dibawah **Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2011.**

Tandatangan & Cop Jawatan:  
No. K/P:

Tarikh:

---

**F. PERAKUAN URUSETIA**  
*(Untuk kegunaan Jabatan Bendahari)*

Nama Akaun : -----

Kod Projek Akaun : -----

Kategori Projek : -----

Tarikh : -----

- (i) Salinan surat lantikan sebagai Pemegang Amanah
- (ii) Dua (2) set Surat Ikatan Akaun Amanah yang lengkap ditandatangani dan disaksikan dengan sempurna (Lampiran B)
- (iii) Salinan dokumen sokongan termasuk Salinan surat kelulusan pelaksanaan aktiviti atau projek/ MoU/ MoA/ minit atau kertas kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Universiti (mana-mana yang terlibat) dan lain-lain dokumen yang berkaitan.

Permohonan ini diperakukan / tidak diperakukan untuk kelulusan Bendahari dengan ulasan/tanpa ulasan seperti berikut;

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

Diperakukan Oleh;  
(Tandatangan & Cop Jawatan)

Tarikh:

---

**G. KELULUSAN BENDAHARI**

Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan dengan ulasan/ tanpa ulasan seperti berikut;

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

Diluluskan Oleh ;  
(Tandatangan & Cop Jawatan)

Tarikh: