



|  |   |
|--|---|
| <p>2.4 Lengkapkan keratan makluman permohonan pembukaan akaun amanah dan serahkan kepada pemohon.</p> <p>2.5 Akaun-akaun amanah untuk penyelidikan yang memerlukan pelaporan kewangan atau aktiviti khas universiti adalah dikecualikan daripada mengikuti garis panduan ini.</p>  |   |
| <p><b>3.0 Semak Borang Permohonan dan Surat Ikatan Akaun Amanah</b></p> <p>3.1 Pastikan semua maklumat di <b>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)</b> dilengkapkan dan permohonan perlu dibuat melalui ketua PTJ. Pastikan semua dokumen sokongan dilampirkan.</p> <p>3.2 Bagi akaun amanah yang melibatkan kategori akaun amanah penyelidikan atau perundingan, permohonan juga perlu dibuat melalui Ketua PTJ Pusat Inovasi &amp; Pengkomersilan (ICC) atau Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) atau Pusat Perniagaan UPM (UBC), yang mana berkaitan.</p> <p>3.3 Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ dan catitkan pemulangan surat itu di Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah Zon dalam ruangan 'Catatan'.</p> | <p><b>TB/PB/PA<br/>Seksyen/Zon/<br/>Unit<br/>Kewangan</b></p> |
| <p><b>4.0 Penerimaan borang permohonan daripada Zon Kewangan</b></p> <p>4.1 Cop, semak dan rekod butiran permohonan di dalam buku <b>Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah (OPR/BEN/BD029/AKN)</b>.</p> <p>4.2 Pastikan surat permohonan yang di terima telah ditandatangani oleh pegawai kewangan di zon.</p>   | <p><b>PA Seksyen<br/>Perakaunan<br/>Kewangan</b></p>          |
| <p><b>5.0 Perakuan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pembukaan Akaun Amanah (JPAA)</b></p> <p>5.1 Aturkan mesyuarat JPAA sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua (2) bulan bagi memproses permohonan yang diterima.</p> <p>5.2 JPAA bertanggungjawab untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) memperakukan Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</li> <li>b) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan pembukaan akaun amanah yang sedia ada</li> <li>c) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah</li> </ul>   | <p><b>TB/PB/PA</b></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>d) memperakukan permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain.</p>   |  |
| <p>5.3 Pastikan minit mesyuarat JPAA diedarkan kepada zon kewangan dan pemohon di PTJ.</p>  |  |
| <p><b>6.0 Dapatkan kelulusan Bendahari</b></p>  |  |
| <p>6.1 Permohonan yang telah diperakukan oleh JPAA hendaklah direkodkan dalam buku <b>Daftar Kelulusan Akaun Amanah (OPR/BEN/BD020/AKN)</b> dan pastikan ruangan petikan minit dikemaskini.</p> | <p><b>TB/PB/PA<br/>Seksyen<br/>Perakaunan<br/>Kewangan</b></p> |
| <p>6.2 Surat permohonan hendaklah ditandatangani oleh pegawai kewangan di Seksyen Perakaunan Kewangan sebelum dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan.</p>                                 |  |
| <p>6.3 Nombor kod projek ditentukan mengikut kategori aktiviti seperti berikut:</p>   |  |
| <p>a) Siri 61xxx Tabung Pusingan</p>  |  |
| <p>b) Siri 62xxx Lain-Lain Akaun Amanah</p>   |  |
| <p>c) Siri 63xxx Projek Pegawai Akademik</p>  |  |
| <p>d) Siri 64xxx Konferensi/Kursus/Seminar/Bengkel</p>  |  |
| <p>e) Siri 65xxx Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar</p>   |  |
| <p>f) Siri 66xxx Akaun Khas</p>   |  |
| <p>g) Siri 67xxx Akaun Amanah Perundingan</p>   |  |
| <p>h) Siri 68xxx Kemudahan Penginapan dan Rekreasi</p>  |  |
| <p>6.4 Semak nombor terakhir akaun amanah yang telah digunakan dan daftarkan nombor kod projek yang baru dalam buku <b>Daftar Kelulusan Akaun Amanah (OPR/BEN/BD020/AKN)</b>.</p>               |  |
| <p>6.5 Kembalikan surat permohonan yang telah diluluskan melalui Memo Perhubungan kepada zon kewangan untuk tindakan selanjutnya.</p>   |  |
| <p><b>7.0 Sediakan struktur kombinasi kod projek</b></p>  |  |
| <p>7.1 Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem SAGA. Rujuk <b>Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (UPM/OPR/BEN/AK018/AKN)</b>.</p>        | <p><b>TB/PB/PA<br/>Seksyen<br/>Perakaunan<br/>Kewangan</b></p> |