



---

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN DANA AKAUN AMANAH  
POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**

---

**PENGURUSAN AKAUN AMANAH  
POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**

**Versi Jun 2016**

**Berkuatkuasa 28 Jun 2016**

## **PENGHARGAAN**

Garis Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Politeknik Ibrahim Sultan versi Jun 2016 ini adalah berpandukan kepada Garis Panduan Pelaksanaan Pemberian Khidmat Latihan Dalam Perkhidmatan Bagi Politeknik Melaka versi Disember 2015.

## KANDUNGAN

## MUKASURAT

|     |                              |      |
|-----|------------------------------|------|
| 1.0 | TUJUAN                       | 1    |
| 2.0 | PEMBERIAN LATIHAN            | 1    |
| 2.1 | Objektif Pelaksanaan Latihan | 1    |
| 2.2 | Kumpulan Sasar               | 2    |
| 2.3 | Metodologi Latihan           | 2    |
| 2.4 | Tempoh Latihan               | 2    |
| 2.5 | Tempat Latihan               | 2    |
| 3.0 | PELAKSANAAN PROJEK           | 3    |
| 3.1 | Objektif Pelaksanaan Projek  | 3    |
| 4.0 | PELAKSANAAN PROGRAM          | 3    |
| 4.1 | Objektif Pelaksanaan Program | 3    |
| 5.0 | TANGGUNGJAWAB PEMOHON        | 3    |
| 6.0 | TERIMAAN                     | 4    |
|     | LAMPIRAN A-K                 | 6-25 |

## **GARIS PANDUAN PENGGUNAAN DANA AKAUN AMANAH POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**

---

### **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan dan memberi panduan kepada Ketua-ketua Jabatan / Ketua Unit / Penyelaras / Pengerusi / Pengurus mengenai permohonan menggunakan dana akaun amanah bagi pelaksanaan latihan / projek / program untuk pegawai Politeknik Ibrahim Sultan.

### **2.0 PEMBERIAN LATIHAN**

#### **2.1 Objektif pelaksanaan latihan**

- i. Menyediakan pegawai yang berpengetahuan, terlatih dan kompeten untuk keperluan strategik sektor awam dan swasta;
- ii. Membentuk pegawai yang berprestasi tinggi serta menguasai ilmu ;
- iii. Membudayakan serta berkongsi amalan-amalan baik (*best practices*) yang diperolehi melalui latihan ; dan
- iv. Mempersiapkan diri pegawai dalam prospek pembangunan kerjaya pada masa akan datang.

## 2.2 Kumpulan Sasar

Pelaksanaan latihan / projek / program ini adalah meliputi kumpulan dan klasifikasi perkhidmatan seperti berikut:

- i. Kumpulan Pengurusan dan Kumpulan Profesional
- ii. Kumpulan Sokongan

## 2.3 Metodologi Latihan

Metodologi latihan yang diambil kira sebagai pemberi khidmat latihan adalah seperti berikut:

- i. Kursus jangka pendek;
- ii. Seminar / Persidangan / Simposium / Konvensyen;
- iii. Bengkel/ Khidmat Rundingan

## 2.4 Tempoh Latihan

- i. Latihan perlu dilaksanakan di luar waktu bekerja pegawai bagi mengelakkan gangguan P&P dan membolehkan PIS membuat bayaran.
- ii. Tempoh sesuatu latihan yang dijalankan adalah tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar hari pelepasan termasuk hari pelepasan mingguan, pelepasan am dan cuti akademik.

## 2.5 Tempat Latihan

Tempat bagi mengadakan latihan adalah seperti berikut:

- i. Dalam Negara
- ii. Luar Negara – rujuk pekeliling dan prosedur ke luar negara

### 3.0 PELAKSANAAN PROJEK

#### 3.1 Objektif pelaksanaan projek

- i. Melaksanakan sesuatu projek inovasi untuk mencapai KPI organisasi
- ii. Melaksanakan sesuatu projek inovasi yang mempunyai potensi aplikasi yang tinggi dalam masyarakat

### 4.0 PELAKSANAAN PROGRAM

#### 4.1 Objektif pelaksanaan program

- i. Melaksanakan sesuatu program untuk mencapai KPI organisasi dan mempunyai impak positif yang signifikan kepada masyarakat

### 5.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

Pegawai yang ingin memohon kelulusan untuk menggunakan dana akaun amanah untuk pelaksanaan latihan / projek / program adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- i. Memahami dan mengikuti aliran kerja permohonan pelaksanaan latihan / projek / program (Lampiran A);
- ii. Memahami Nota Kepada Pemohon (Lampiran B);
- iii. Menyediakan kertas kerja (Lampiran C);
  - a. anggaran perbelanjaan dan penerimaan penceramah dan keperluan latihan yang bersesuaian dengan bidang tugas, objektif Jabatan dan pembangunan diri;
  - b. Membuat pengiraan keuntungan daripada latihan / projek / program dan menyumbang **sekurang-kurangnya 20%** ke dalam akaun amanah (*Persetujuan Pengarah, Kewangan UKP, Penyelaras Akaun Amanah dan Pemohon*).

- iv. Mengisi maklumat yang berkaitan KELULUSAN menggunakan dana akaun amanah (Lampiran D);
- v. Menyediakan dan mengemukakan sebutharga pembayaran Pemberian Khidmat Latihan yang diberikan kepada agensi untuk kelulusan Ketua Jabatan melalui semakan Penyelaras Akaun Amanah / TPSA / KU ULPL (Lampiran E); dan
- vi. Pegawai yang ingin **membuat tuntutan daripada akaun amanah** bertanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti di Lampiran F – Lampiran I.

## 6.0 TERIMAAN

Semua terimaan untuk akaun amanah hendaklah:

- i. dibuat melalui Pesanan Kerajaan dan dibayar atas nama **Pengarah Politeknik Ibrahim Sultan** - bagi agensi kerajaan dan badan berkanun.
- ii. dibuat melalui cek atau tunai dan dibayar atas nama **Pengarah Politeknik Ibrahim Sultan** – bagi syarikat swasta.
- iii. diserahkan kepada Kewangan Unit Khidmat Pengurusan (Kewangan UKP) Politeknik Ibrahim Sultan untuk diakaunkan ke dalam Akaun Amanah yang ditetapkan.
- iv. menggunakan resit rasmi Politeknik Ibrahim Sultan sebagai bukti terimaan (rujuk Kewangan UKP).

Garis Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Politeknik Ibrahim versi Jun 2016 ini telah dibentangkan dalam **Taklimat Kepada Ahli Pengurusan Tentang Garis Panduan Dan Prosedur Permohonan Bayaran Dan Terimaan Akaun Amanah Politeknik Ibrahim Sultan** (rujukan: PIS/PENT/16/02 JLD. 6 (40)) pada 28 Jun 2016.

Garis Panduan ini diluluskan untuk diguna pakai oleh Politeknik Ibrahim Sultan oleh:

.....  
**(HJH RASHIDAH BINTI MUSTAPA)**

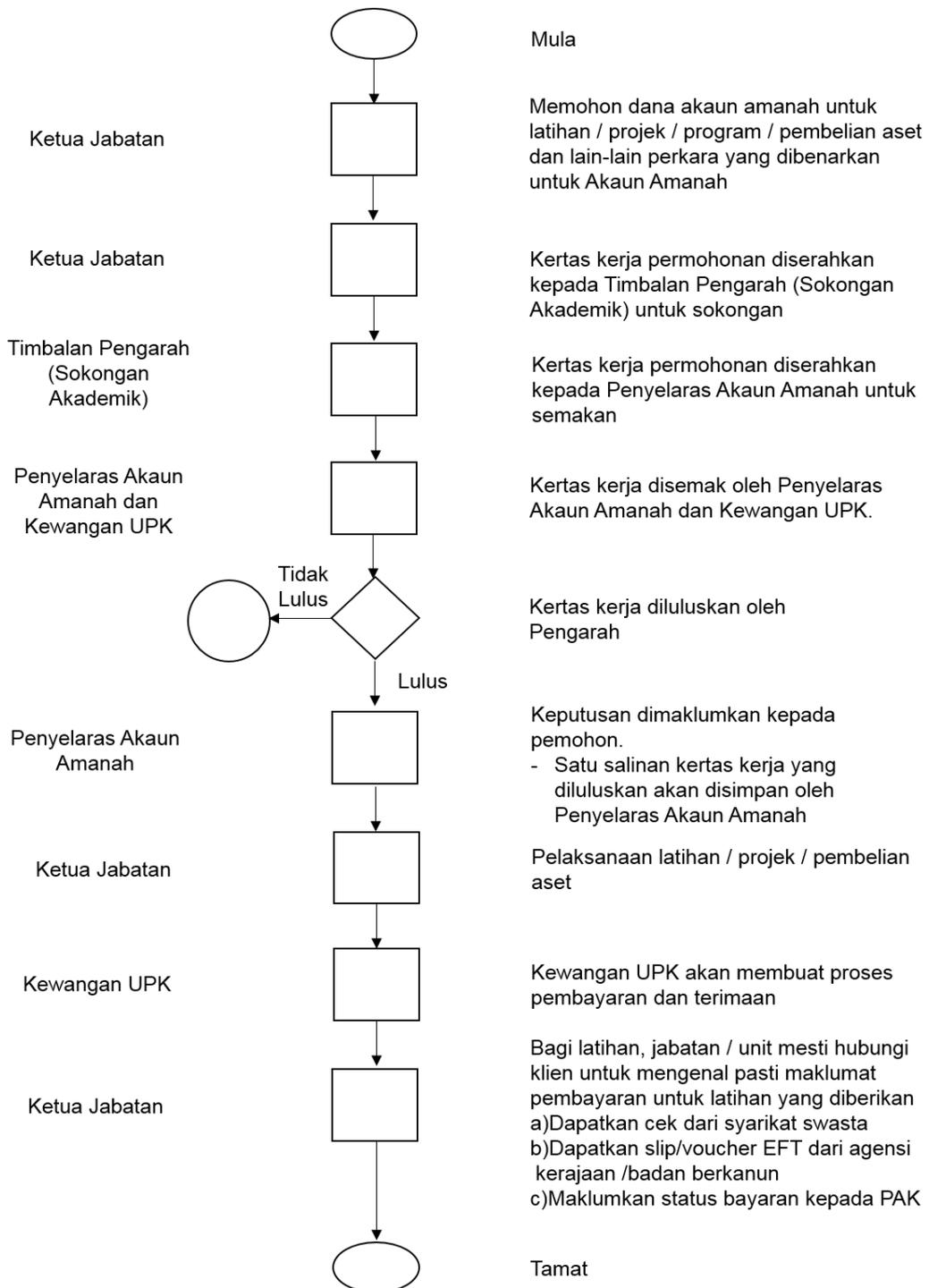
Pengarah

Politeknik Ibrahim Sultan

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai **28 Jun 2016**.

## Lampiran A

### CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH



**Lampiran B**

**NOTA KEPADA PEMOHON UNTUK  
PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH  
Sila baca makluman di bawah dengan teliti**

1. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **SATU (1) bulan** daripada tarikh pelaksanaan latihan / projek / program / aktiviti untuk membolehkan jawatankuasa meneliti kertas kerja.
2. Permohonan yang melibatkan **PEMBELIAN ASET** mestilah dibuat sebelum **bulan Jun** dan **bulan November** tahun semasa bagi proses mendapatkan kelulusan KSU.
3. Permohonan yang tidak menyumbang kepada KPI Politeknik Ibrahim Sultan tidak akan dipertimbangkan.
4. Rujuk Garis Panduan Permohonan Menggunakan Akaun Amanah Bagi Politeknik Ibrahim Sultan semasa menyediakan kertas kerja.
5. Bayaran-bayaran dan terimaan yang dibuat melalui Akaun Amanah hanyalah untuk perkara-perkara yang dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah sahaja (rujuk klausa 13 dan klausa 14 – Lampiran J).
6. Kertas kerja mestilah lengkap mengikut format yang disediakan untuk memudahkan proses pembentangan dan kelulusan.

**Lampiran C**



**KERTAS KERJA PERMOHONAN MENGGUNAKAN  
DANA AKAUN AMANAH**

**Tarikh pelaksanaan:**

.....

**Tarikh permohonan diterima:**

.....

**Dikemukakan oleh:**

(.....)

Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pengerusi / Penyelaras / Pengurus

.....

**PENGENALAN**

**1.0 RASIONAL**

**2.0 OBJEKTIF**

**3.0 TEMPAT**

**4.0 IMPAK KEPADA ORGANISASI**

**5.0 KPI ORGANISASI YANG HENDAK DICAPAI**

**8.0 JADUAL WAKTU KURSUS/BENGKEL**

Bahagian ini diperlukan jika permohonan melibatkan **kursus/bengkel**.

| <b>Tarikh</b> | <b>8.00-<br/>8.30 pg</b> | <b>8.30 –<br/>10.00 pg</b> | <b>10.00 –<br/>10.30 pg</b> | <b>10.30 –<br/>1.00pm</b> | <b>1.00 –<br/>2.30pm</b> | <b>2.30 –<br/>4.00pm</b> | <b>4.30 –<br/>5.00pm</b> |
|---------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|               | Sarapan &<br>Pendaftaran | Input                      | Input                       |                           | Makan<br>tengahari       | Input                    | Minum<br>Petang          |

**9.0 ANGGARAN PERBELANJAAN DAN TERIMAAN BAGI PELAKSANAAN KURSUS / BENGKEL / PROJEK / PROGRAM**

**Tajuk Kursus/Bengkel/Projek/Program:**.....

Tarikh :  
 Tempat :  
 Jumlah Peserta :  
 Nama Penceramah :

| Anggaran Perbelanjaan |  |                         |        |          |                         | Anggaran Terimaan |      |                                 |                         |        |          |                         |                          |
|-----------------------|--|-------------------------|--------|----------|-------------------------|-------------------|------|---------------------------------|-------------------------|--------|----------|-------------------------|--------------------------|
| Bil.                  | Perkara<br>(Rujuk Klausu<br>14)                                    | Harga<br>seunit<br>(RM) | Klausu | Kuantiti | Jumlah<br>Harga<br>(RM) | Sumber<br>Dana    | Bil. | Perkara<br>(Rujuk<br>Klausu 13) | Harga<br>seunit<br>(RM) | Klausu | Kuantiti | Jumlah<br>Harga<br>(RM) | Dana<br>disalurkan<br>ke |
| 1                     | <b>Kemudahan<br/>Penginapan</b>                                    |                         |        |          |                         |                   |      |                                 |                         |        |          |                         |                          |
| a                     | Jati Inn   |                         |        |          |                         |                   |      |                                 |                         |        |          |                         |                          |
| b                     | Bekalan<br>makanan dan<br>minuman<br>30 peserta x<br>RM14 x 1 hari |                         |        |          |                         |                   |      |                                 |                         |        |          |                         |                          |
|                       | <b>Jumlah Kecil (A)</b>  |                         |        |          |                         |                   |      |                                 |                         |        |          |                         |                          |

|          |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>2</b> | <b>Kemudahan Pembelajaran</b>                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a        | Sewaan Dewan Serbaguna                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b        | bahan-bahan latihan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c        | Buku/ Nota/ Manual  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Jumlah Kecil (B)</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Kemudahan Sukan &amp; Rekreasi</b>                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Kemudahan Pengangkutan</b>                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3</b> | <b>Yuran Pengurusan</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a        | Bagi program yang menggunakan 1 fasiliti sahaja RM300-RM500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Jumlah Kecil (C)</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|          |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>4</b> | <b>Bayaran Penceramah</b>                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a        | Penceramah<br>(RM120 x hari<br>(jam) x 1 orang) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b        | Penginapan (RM<br>240 x hari x<br>orang)        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c        | Makan (RM 60 X<br>hari x kadar x<br>orang)      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d        | Perjalanan (km x<br>RM0.70 x pergi &<br>balik)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Jumlah Kecil (D)</b>                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>JUMLAH<br/>KESELURUHAN<br/>(A+B+C+D+E)</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Disediakan oleh:

\_\_\_\_\_  
 (NAMA PEMOHON)  
 Jawatan & Jabatan  
 Tarikh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
 (HJH NOR HANIZA MOHAMAD)  
 Penyelaras Akaun Amanah  
 Tarikh:

Diluluskan oleh

\_\_\_\_\_  
 (HJH RASHIDAH MUSTAPA)  
 Pengarah  
 Tarikh:

\_\_\_\_\_  
 (MAHANI WATI BINTI NATA)  
 Kewangan UKP  
 Tarikh:

## 10.0 PENUTUP

Diharapkan agar pihak tuan dapat meluluskan permohonan kertas kerja ini supaya latihan/projek/program ini dapat dijalankan untuk mencapai KPI Politeknik Ibrahim Sultan.

Dikemukakan oleh:

(.....)  
Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pengerusi ..... / Penyelaras  
.....  
Politeknik Ibrahim Sultan  
Tarikh: .....

Disokong oleh:

(.....)  
Timbalan Pengarah Sokongan Akademik  
Politeknik Ibrahim Sultan  
Tarikh: .....

## Lampiran D

**KELULUSAN JAWATANKUASA PENGURUSAN AKAUN AMANAH KE  
ATAS PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH**

Dana sebanyak ..... bagi pelbagai perbelanjaan dan penerimaan bagi menjalankan latihan / projek / program ..... adalah diperoleh daripada '**AKAUN WANG AMANAH POLITEKNIK IBRAHIIM SULTAN**'.

untuk latihan / projek / program ..... pada ..... oleh Jabatan / Unit .....

Sumbangan 20% kepada Akaun Amanah adalah seperti yang dipersetujui dalam kertas kerja akhir.

---

**UNTUK DIPENUHI OLEH PENYELARAS AKAUN AMANAH (SEMAKAN PERMOHONAN)**

Tarikh:.....  
PENYELARAS AKAUN AMANAH

---

**UNTUK DIPENUHI OLEH PNA (SEMAKAN PERUNTUKAN)**

Peruntukan adalah mencukupi / tidak mencukupi dibawah

Objek : .....

Tarikh:.....  
PENOLONG AKAUNTAN

---

**UNTUK KELULUSAN Pengerusi Akaun Amanah**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh:.....  
PENGARAH

---

**Nota:**

Salinan kertas kerja yang telah diluluskan akan disimpan oleh:

- 1) Penyelaras Akaun Amanah

## Lampiran E

---

**LETTERHEAD POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**

---

Rujukan

Tuan:

Rujukan

Kami:

Tarikh:

Tuan,

**SEBUTHARGA PENAWARAN KHIDMAT LATIHAN ....(tajuk kursus/bengkel..... UNTUK ..... (nama agensi/syarikat)....**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa berdasarkan hasrat tuan melalui surat / email tuan yang bertarikh ....., maka pihak Politeknik Ibrahim Sultan **lampirkan bersama surat ini sebutharga penawaran khidmat latihan** dalam bidang ..... mengikut ketetapan seperti di Lampiran A.

3. Untuk sebarang pertanyaan berhubung dengan mesyuarat tersebut, tuan boleh berhubung dengan .....(nama penceramah) di talian .....

Sekian, tindakan pihak tuan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

**(HJH. RASHIDAH BINTI MUSTAPA)**

Pengarah

Politeknik Ibrahim Sultan

## Sambungan Lampiran E

## SEBUTHARGA PENAWARAN LATIHAN / PROJEK / PROGRAM /

AKTIVITI (tajuk).....

UNTUK .....(nama agensi/syarikat)

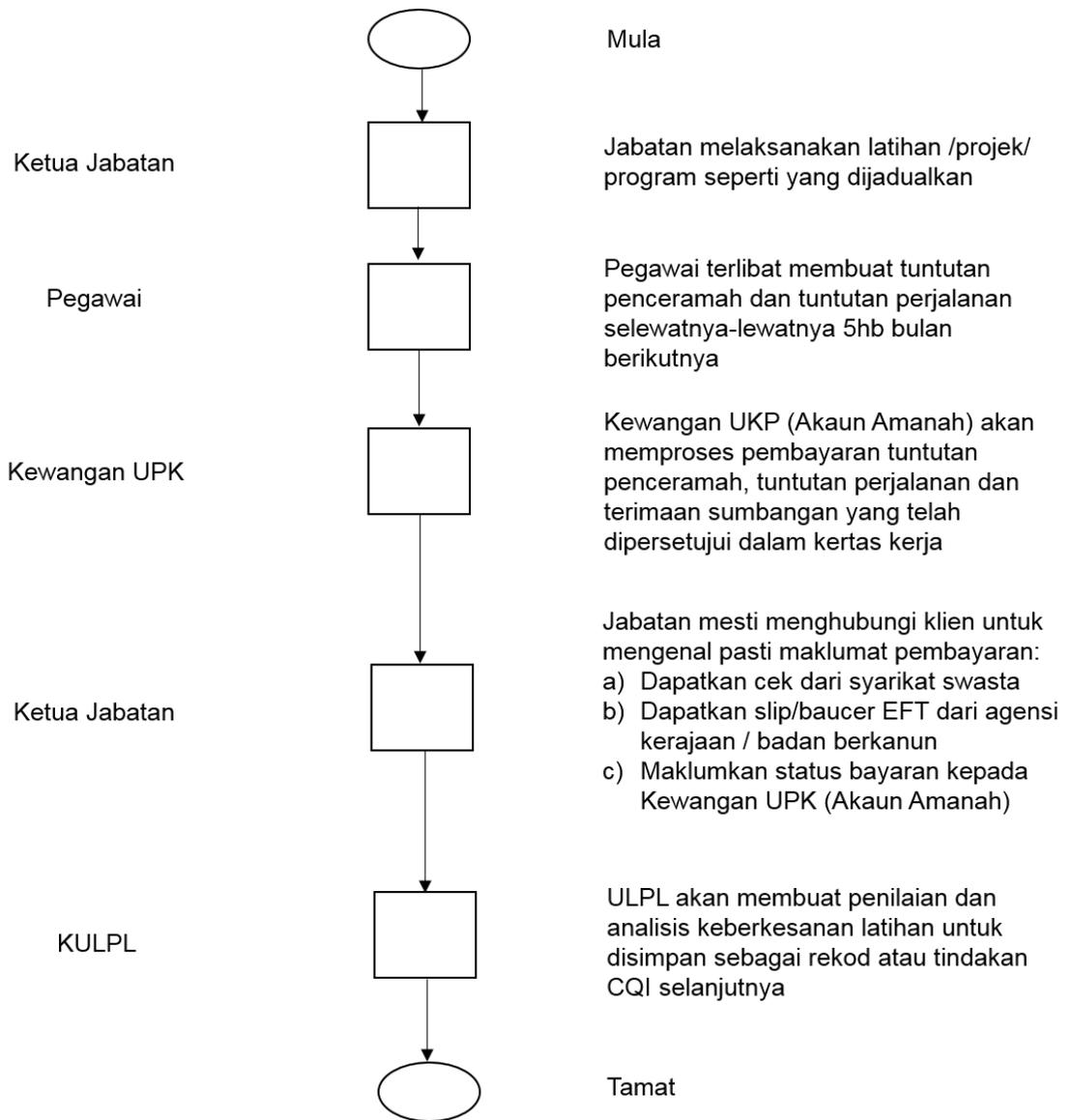
Tarikh :  
 Tempat :  
 Jumlah Peserta :  
 Nama Penceramah :

| Bil.     | Perkara<br>(Rujuk Klausula 14)                                 | Harga<br>seunit<br>(RM) | Kuantiti | Jumlah<br>Harga<br>(RM) |
|----------|--|-------------------------|----------|-------------------------|
| <b>1</b> | <b>Kemudahan Penginapan</b>                                    |                         |          |                         |
| a        | Jati Inn   |                         |          |                         |
| b        | Bekalan makanan dan minuman<br>30 peserta x RM14 x 1 hari      |                         |          |                         |
|          | <b>Jumlah Kecil (A)</b>  |                         |          |                         |
| <b>2</b> | <b>Kemudahan Pembelajaran</b>                                  |                         |          |                         |
| a        | Sewaan Dewan Serbaguna   |                         |          |                         |
| b        | bahan-bahan latihan  |                         |          |                         |
| c        | Buku/ Nota/ Manual   |                         |          |                         |
|          | <b>Jumlah Kecil (B)</b>  |                         |          |                         |
| <b>3</b> | <b>Yuran Pengurusan</b>  |                         |          |                         |
| a        | Bagi program yang menggunakan 1 fasiliti<br>sahaja RM300-RM500 |                         |          |                         |
|          | <b>Jumlah Kecil (C)</b>  |                         |          |                         |
| <b>4</b> | <b>Bayaran Penceramah</b>                                      |                         |          |                         |
| a        | Penceramah (RM120 x hari (jam) x 1<br>orang                    |                         |          |                         |
| b        | Penginapan (RM 240 x hari x orang)                             |                         |          |                         |
| c        | Makan (RM 60 X hari x kadar x orang)                           |                         |          |                         |
| d        | Perjalanan (km x RM0.70 x pergi & balik)                       |                         |          |                         |
|          | <b>Jumlah Kecil (D)</b>  |                         |          |                         |
|          | <b>JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E)</b>                          |                         |          |                         |

Nota: Perkara-perkara yang terkandung dalam sebut harga bergantung kepada keperluan latihan/projek/program seperti di dalam kertas kerja.

**Lampiran F**

**CARTA ALIRAN KERJA  
TINDAKAN SELEPAS PELAKSANAAN LATIHAN/PROJEK/PROGRAM**



## Lampiran G

**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN PENCERAMAH & PERJALANAN**

**PENTING** : Dokumen sokongan yang perlu disertakan bersama tuntutan pegawai untuk mendapatkan bayaran sebagai penceramah / fasilitator daripada akaun amanah:

| Bil | Perkara  | Semak |
|-----|--|-------|
| 1   | Surat tawaran & lantikan daripada penganjur (mesti ada memberitahu kadar bayaran dengan jelas dan melalui Pengarah) – Lampiran H-I   |       |
| 2   | Penyata akaun pegawai yang menuntut (yang aktif dan jelas)   |       |
| 3   | Salinan Kad Pengenalan   |       |
| 4   | Semua salinan hendaklah diakui sah   |       |
| 5   | Borang Tuntutan Penceramah - untuk Bahagian II (A) & (B) tandatangan yang diperlukan ialah :<br>1. Penceramah Dalaman PIS<br>A) Ketua Jabatan Penganjur<br>B) Penyelaras Akaun Amanah<br>2. Penceramah Luar (Swasta)<br>A) Majikan Penceramah Luar<br>B) Majikan Penceramah Luar<br>3. Penceramah Luar (Agensi Kerajaan)<br>A) Majikan Penceramah Luar<br>B) Majikan Penceramah Luar<br>4. Penceramah Luar (KSS)<br>A) Ketua Jabatan Penganjur<br>B) Ketua Unit ULPL<br>5. Penceramah Luar (KSS)<br>A) Ketua Jabatan Penganjur<br>B) Ketua Unit ULPL |       |
| 6   | Borang Tuntutan Perjalanan   |       |

**Lampiran H**

**SURAT JEMPUTAN**

---

**LETTERHEAD AGENSI/SYARIKAT**

---

.....  
Politeknik Ibrahim Sultan  
KM 10 Jalan Kong Kong  
81700 Pasir Gudang  
Johor

Melalui  
Pengarah  
Politeknik Ibrahim Sultan

Puan,

**JEMPUTAN SEBAGAI SEBAGAI PENCERAMAH / FASILITATOR  
UNTUK BENGKEL/ SEMINAR / KURSUS .....**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami ingin menjemput puan sebagai penceramah untuk bengkel / seminar / kursus tersebut di atas. Butiran bengkel / seminar / kursus adalah seperti berikut:

Tarikh: .....  
Hari: .....  
Tempat: .....  
Masa: .....  
**Honorarium: RM xxxx**

3. Kerjasama pihak tuan/puan amatlah dihargai dan jika mempunyai sebarang kemusykilan sila hubungi ..... ditalian .....

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
.....

Lampiran I

**SURAT LANTIKAN**

---

**LETTERHEAD AGENSI/SYARIKAT**

---

.....  
Politeknik Ibrahim Sultan  
KM 10 Jalan Kong Kong  
81700 Pasir Gudang  
Johor

Melalui  
Pengarah  
Politeknik Ibrahim Sultan

Puan,

**LANTIKAN SEBAGAI SEBAGAI PENCERAMAH / FASILITATOR  
UNTUK BENGKEL/ SEMINAR / KURSUS .....**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami ingin menjemput puan sebagai penceramah untuk bengkel / seminar / kursus tersebut di atas. Butiran bengkel / seminar / kursus adalah seperti berikut:

- Tarikh: .....
- Hari: .....
- Tempat: .....
- Masa: .....
- Honorarium: RM xxxx**

3. Kerjasama pihak tuan/puan amatlah dihargai dan jika mempunyai sebarang kemusykilan sila hubungi ..... ditalian .....

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
.....

## Lampiran J

**SENARAI KLAUSA-KLAUSA BAYARAN DAN TERIMAAN AKAUN  
AMANAH****TUJUAN AKAUN**

Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk mengendalikan penerimaan dan pembiayaan yang berkaitan dengan segala latihan, perundingan, perkhidmatan, penyelidikan, inovasi, keusahawanan dan kursus/program yang dijalankan di Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi, bagi pihak swasta, agensi kerajaan, pertubuhan atau orang perseorangan di bawah kelolaan Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi.

**KLAUSA 13**

Pindaan arahan amanah bagi Akaun Amanah Politeknik berkuatkuasa 21 Mac 2016

**Sumber Kewangan dan Penggunaan Wang Dalam Akaun:**

13. Akaun ini hendaklah **dikreditkan** dengan wang daripada sumber-sumber berikut:
  - 13.1 hasil khidmat perundingan, hasil penyelidikan pengeluaran dan pengkomersialan produk, inovasi, perlesenan, harta intelek dan royalti Politeknik;
  - 13.2 yuran atau bayaran selain daripada program-program sepenuh masa yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
  - 13.3 wang sumbangan/tajaan daripada orang ramai, sektor swasta, persatuan-persatuan, institusi tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia;
  - 13.4 hasil iklan daripada apa-apa medium yang bersesuaian yang pembiayaannya daripada Akaun ini;

- 13.5 hasil jualan penerbitan yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
- 13.6 hasil bayaran sewa dan utiliti yang menggunakan inventori Akaun ini;
- 13.7 jualan barang terbuang (*scrap*) dan barang-barang yang diluluskan untuk pelupusan yang pembiayaannya adalah daripada Akaun ini;
- 13.8 baki daripada Akaun lama; dan
- 13.9 faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM.

|                  |
|------------------|
| <b>KLAUSA 14</b> |
|------------------|

Pindaan arahan amanah bagi Akaun Amanah Politeknik berkuatkuasa 21 Mac 2016

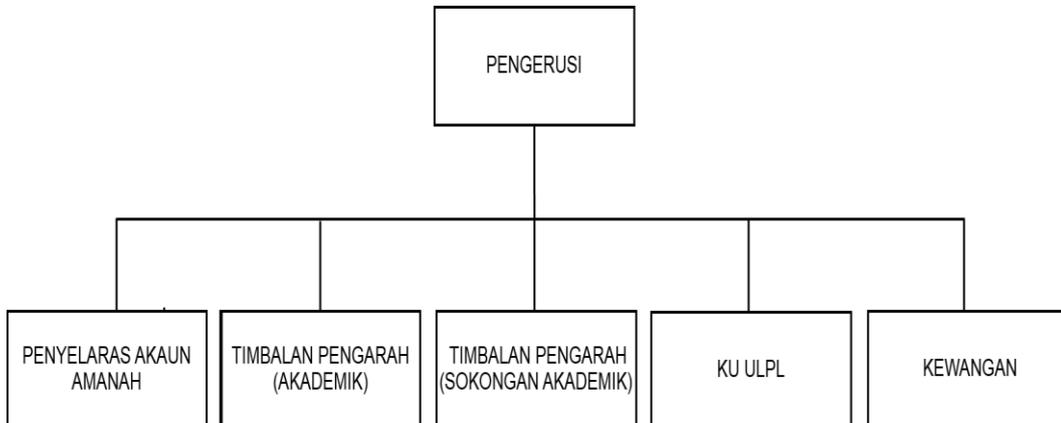
- 14. Tertakluk kepada persetujuan dan kelulusan Jawatankuasa Akaun, wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:
  - 14.1 honorarium/elaun bagi penyelia dan kakitangan, elaun syarahan tenaga pengajar/pensyarah jemputan, penyelidik dan saguhati kepada pencipta inovasi yang merujuk kepada tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
  - 14.2 pembelian bahan-bahan latihan, cenderahati, peralatan/alat ganti kelengkapan serta kemudahan fizikal yang berkaitan dengan Akaun ini;
  - 14.3 bekalan makanan dan minuman bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
  - 14.4 pembayaran penyelenggaraan baik pulih peralatan di makmal/bengkel/asrama dan kemudahan fizikal yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;

- 14.5 pembayaran percetakan dan pengiklanan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.6 pembelian insurans perlindungan berkaitan aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.7 bayaran tuntutan elaun perjalanan bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini mengikut Pekeiling Perbendaharaan yang berkenaan;
- 14.8 bayaran yuran penyertaan / pendaftaran / pembentangan / penerbitan peningkatan kemahiran tenaga pengajar dan pelajar di dalam dan luar negara bagi menjayakan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.9 perbelanjaan secara langsung (*direct expenditure*) bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti berkaitan dengan tujuan Akaun dan diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun; dan
- 14.10 bayaran perkhidmatan kepada individu, agensi luar, persatuan, pertubuhan, institusi tempatan atau antarabangsa yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- 14.11 bayaran upah kakitangan sambilan/sementara yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- 14.12 bayaran sewaan bangunan, ruang, peralatan, kemudahan, alat ganti kelengkapan dan apa-apa keperluan serta kemudahan fizikal yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan; dan
- 14.13 pelaburan dalam simpanan tetap yang ditadbir oleh JANM.

-Tamat-

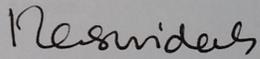
**Lampiran K**

**STRUKTUR  
JAWATANKUASA PENGURUSAN AKAUN AMANAH  
POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**



Garis Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Politeknik Ibrahim versi Jun 2016 ini telah dibentangkan dalam **Taklimat Kepada Ahli Pengurusan Tentang Garis Panduan Dan Prosedur Permohonan Bayaran Dan Terimaan Akaun Amanah Politeknik Ibrahim Sultan** (rujukan: PIS/PENT/16/02 JLD. 6 (40)) pada 28 Jun 2016.

Garis Panduan ini diluluskan untuk diguna pakai oleh Politeknik Ibrahim Sultan oleh:



.....  
(HJH RASHIDAH BINTI MUSTAPA)

Pengarah  
Politeknik Ibrahim Sultan

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai **28 Jun 2016**.