



JABATAN KEWANGAN
BORANG ANGGARAN PENDAPATAN & PERBELANJAAN
PENGANJURAN AKTIVITI PENJANAAN (SEMINAR, BENGKEL DAN LAIN-LAIN)

Nama Seminar/Bengkel/Lain :

Anjuran Jabatan :

Tarikh Seminar/Bengkel :

Bil.	[A] Pendapatan (Sumber-Sumber Kewangan) Syarat-syarat am panduan pendapatan • Bagi pengeluaran invoice kepada peserta/iklan/sewaan booth/produk, PTJ perlu mengemukakan kepada Bahagian Hasil sekurang-kurangnya dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum program berlangsung. • Sumbangan/penjanaan secara tunai hendaklah disalurkan ke akaun CIMB 8000742634 atas nama "Hospital UKM".	Jika melebihi kadar yang ditetapkan, sila nyatakan justifikasi																
1.	Yuran <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Kategori Peserta</th> <th style="width: 15%;">Bil. Peserta</th> <th style="width: 20%;">Yuran (RM)</th> <th style="width: 35%;">Jumlah (RM)</th> </tr> <tr> <td>a. Peserta Dalam</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Peserta Luar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah Keseluruhan</td> <td></td> </tr> </table>	Kategori Peserta	Bil. Peserta	Yuran (RM)	Jumlah (RM)	a. Peserta Dalam				b. Peserta Luar				Jumlah Keseluruhan				
Kategori Peserta	Bil. Peserta	Yuran (RM)	Jumlah (RM)															
a. Peserta Dalam																		
b. Peserta Luar																		
Jumlah Keseluruhan																		
2.	Lain-lain Hasil (Iklan/Sewaan Booth/Produk) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%;">Nama Syarikat/Persatuan</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (RM)</th> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Keseluruhan</td> <td></td> </tr> </table> <i>*Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran tambahan</i>	Nama Syarikat/Persatuan	Jumlah (RM)							Jumlah Keseluruhan								
Nama Syarikat/Persatuan	Jumlah (RM)																	
Jumlah Keseluruhan																		
3.	Sumbangan/Penajaan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%;">Nama Syarikat/Persatuan</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (RM)</th> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Keseluruhan</td> <td></td> </tr> </table> <i>*Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran tambahan</i> <i>*Semua terimaan hasil yang telah dresitkan tidak boleh dibatalkan</i> <i>*Setiap sumbangan/penajaan perlu dikepilkan bersama surat kelulusan Naib Canselor UKM</i>	Nama Syarikat/Persatuan	Jumlah (RM)							Jumlah Keseluruhan								
Nama Syarikat/Persatuan	Jumlah (RM)																	
Jumlah Keseluruhan																		
	JUMLAH (1+2+3)																	

	[B] Perbelanjaan Syarat-syarat am panduan perbelanjaan • Segala urusan pembayaran perlulah dikendalikan secara langsung dengan Unit Bayaran • Segala urusan tempahan pesanan perlulah dikendalikan secara langsung dengan Unit Perolehan.	Jika melebihi kadar yang ditetapkan, sila nyatakan justifikasi																																				
4.	Jamuan Makan & Minum <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Sesi</th><th>Kuantiti</th><th>Bil. Hari</th><th>Kadar (RM)</th><th>Jumlah (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Pagi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Tengahari</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Petang</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Malam (jika perlu)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5">Jumlah Keseluruhan</td><td></td></tr> </tbody> </table> <i>*Sila rujuk panduan kadar rasmi yang ditetapkan oleh HCTM/Lebih Kadar yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan Kewangan, HCTM (HCTM/KEW/BPB/B09)</i>	Bil.	Sesi	Kuantiti	Bil. Hari	Kadar (RM)	Jumlah (RM)	1.	Pagi					2.	Tengahari					3.	Petang					4.	Malam (jika perlu)					Jumlah Keseluruhan						
Bil.	Sesi	Kuantiti	Bil. Hari	Kadar (RM)	Jumlah (RM)																																	
1.	Pagi																																					
2.	Tengahari																																					
3.	Petang																																					
4.	Malam (jika perlu)																																					
Jumlah Keseluruhan																																						
5.	Bayaran Penceramah (P) & Fasilitator (F) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Nama</th><th>P / F</th><th>Masa</th><th>Kadar (RM)</th><th>Jumlah (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5">Jumlah Keseluruhan</td><td></td></tr> </tbody> </table> <i>*Sila rujuk kadar rasmi ditetapkan oleh HCTM (Borang Penceramah/Fasilitator HCTM/JKIK/JSM/B54)</i> <i>*Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran tambahan</i>	Bil	Nama	P / F	Masa	Kadar (RM)	Jumlah (RM)	1.						2.						3.						4.						Jumlah Keseluruhan						
Bil	Nama	P / F	Masa	Kadar (RM)	Jumlah (RM)																																	
1.																																						
2.																																						
3.																																						
4.																																						
Jumlah Keseluruhan																																						
6.	Alat Tulis/Bahan Pakai Habis/Ubat/Alat Pejabat/Cenderahati <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Keterangan</th><th>Jumlah (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Keseluruhan</td><td></td></tr> </tbody> </table> <i>*Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran tambahan</i>	Bil.	Keterangan	Jumlah (RM)	1.			2.			3.			4.			Jumlah Keseluruhan																					
Bil.	Keterangan	Jumlah (RM)																																				
1.																																						
2.																																						
3.																																						
4.																																						
Jumlah Keseluruhan																																						
7.	Lain-lain perbelanjaan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Keterangan</th><th>Jumlah (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Malbat</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Sewaan Ruang/Dewan</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Bayaran lebih masa untuk kakitangan</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Lain-lain (sila nyatakan)</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Keseluruhan</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Keterangan	Jumlah (RM)	1.	Malbat		2.	Sewaan Ruang/Dewan		3.	Bayaran lebih masa untuk kakitangan		4.	Lain-lain (sila nyatakan)		Jumlah Keseluruhan																					
Bil.	Keterangan	Jumlah (RM)																																				
1.	Malbat																																					
2.	Sewaan Ruang/Dewan																																					
3.	Bayaran lebih masa untuk kakitangan																																					
4.	Lain-lain (sila nyatakan)																																					
Jumlah Keseluruhan																																						
	JUMLAH (4+5+6+7)																																					
	JUMLAH KESELURUHAN (A-B)																																					

[C] Persetujuan Agihan Keuntungan Seminar/Bengkel

Bil.	Kategori	% Tabung Warga Umum	% Tabung Seminar Jabatan
1.	☐ Sekiranya Bengkel/Seminar dijalankan di dalam persekitaran HCTM	40%	60%
2.	☐ Sekiranya Bengkel/Seminar dijalankan di luar kawasan HCTM (tidak melibatkan waktu bekerja rasmi)	20%	80%
3.	☐ Sekiranya Bengkel/Seminar dijalankan di luar kawasan HCTM (melibatkan waktu bekerja rasmi)	20%	80%

Syarat-syarat Tambahan:

1. Baki amanah/keuntungan tidak boleh digunakan bagi tujuan peribadi/individu seperti menampung kos menghadiri seminar kakitangan jabatan dan sebagainya.
2. Sebarang pembelian peralatan perlu melalui Permohonan Pembelian Peralatan Tanpa Bajet kepada Jabatan Kewangan, HCTM.
3. Tabung seminar/bengkel perlu ditutup dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tamat seminar. Sila buat permohonan sekiranya memerlukan lanjutan tempoh.
4. Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua invoice dan Pesanan Rasmi yang dikeluarkan selesai dibayar sebelum tabung seminar/bengkel ditutup.
5. Sekiranya terdapat pindaan pada anggaran perbelanjaan, sila email kepada hasilikew@ppukm.ukm.edu.my, tertakluk kepada kelulusan.

Saya, nama di bawah bersetuju bahawa lebih/keuntungan seminar/bengkel diagihkan seperti yang dinyatakan. Sekiranya terdapat kerugian dalam mengendalikan seminar/bengkel ini, saya bersetuju kerugian itu akan dicaj kepada Tabung Warga PTJ.

Yang benar,

Tandatangan Pemegang Amanah/Ketua Latihan Seminar :

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

****UNTUK KEGUNAAN JABATAN KEWANGAN, HCTM****

Disemak oleh Bahagian Hasil :

Diluluskan oleh Ketua Jabatan Kewangan :

LULUS / TIDAK LULUS

LULUS / TIDAK LULUS

Tandatangan Ketua Bahagian :

Tandatangan Ketua Jabatan :

Cop Nama & Jawatan :

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Kod Tabung :

**Kelulusan dari Ketua Jabatan Kewangan diperlukan jika pendapatan dan perbelanjaan seminar/tabung melebihi kadar yang telah ditetapkan.*

Ketua
Bahagian Hasil
Jabatan Kewangan
Hospital Canselor Tuanku Muhriz

Tuan/Puan,

PENUTUPAN AKAUN TABUNG SEMINAR/BENGKEL DALAM TEMPOH 30 HARI SELEPAS TAMAT PROGRAM

Nama Seminar/Bengkel:

Anjuran Jabatan:

Tarikh Seminar/Bengkel:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan dimaklumkan pihak jabatan bersetuju agar tuan/puan membuat pelarasan bagi penutupan akaun seminar/bengkel seperti yang telah dinyatakan di atas dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tamat program.

Namun, sekiranya terdapat sebarang kekangan yang menyebabkan penutupan akaun tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh tersebut, pihak jabatan akan memaklumkan pihak tuan/puan dengan kadar segera.

Sekian, terima kasih.

.....
Tandatangan Pemegang Amanah/Ketua Latihan Seminar
(Cop Nama & Jawatan)

Tarikh:

** Jika Bahagian Hasil tidak menerima apa-apa pemakluman dari PTJ, penutupan akaun tabung seminar/bengkel akan dilaksanakan 30 hari selepas tamat program tanpa sebarang notis.*