

**PANDUAN PENGGUNAAN
DANA AKAUN AMANAH
KOLEJ KOMUNITI 2017**

SEKAPUR SIRIH



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam 1Malaysia, Salam Negaraku.

Pertama sekali marilah kita memanjatkan
kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan
limpah dan kurniaNya, buku Panduan Penggunaan
Dana Akaun Amanah Kolej Komuniti 2017,

Kementerian Pendidikan Tinggi ini berjaya diterbitkan.

Penerbitan buku panduan ini adalah salah satu usaha untuk menyelaraskan
penggunaan dana Akaun Amanah di Kolej Komuniti agar kaedah yang digunakan
adalah mengikut proses operasi standard (SOP) serta berpandukan pekeliling yang
sedang berkuatkuasa. Buku panduan ini menyediakan tatacara yang memenuhi
keperluan dan standard kewangan yang dibenarkan. Penerbitan buku ini juga akan
menjadikan program PSH yang dikendalikan di bawah program Akaun Amanah
Kolej Komuniti dapat dilaksanakan dengan jayanya.

Justeru, penggemblengan tenaga dan usaha setiap warga kolej komuniti secara
berterusan dalam melaksanakan program PSH kepada komuniti serta industri akan
memperkukuhkan lagi kerelevanan dan kedudukan program PSH di kolej komuniti.

Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada kumpulan penyedia panduan ini
kerana banyak membantu dan berkongsi ilmu serta menjana idea untuk
menghasilkan rujukan yang standard untuk semua. Bulat air kerana pembentung,
bulat manusia kerana muafakat.

Saya berharap usaha sebegini dapat diteruskan lagi pada masa akan datang.
Wassalam.

HJ. MOHD NASIR B ABD GHANI

Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

PENGHARGAAN

SEKALUNG PENGHARGAAN KEPADA PENYEDIA PANDUAN
PENGUNAAN DANA AKAUN AMANAH KOLEJ KOMUNITI 2017



RAMLAH BT MOHD NOOR
KOLEJ KOMUNITI HULU LANGAT



NOOR HASMY BT MD. YUNOS
KOLEJ KOMUNITI BANDAR DARUL AMAN



NOOR AZURAH BINTI ABD JALIL
KOLEJ KOMUNITI SELAYANG



AZIRA BINTI ADNAN
KOLEJ KOMUNITI BAYAN BARU



RAHALIZA BT ABD RAHIM
KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG



SHAWAL FIKRI B SIHAB S
KOLEJ KOMUNITI SG. PETANI



AHMAD SHAWAL BIN ALI
KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2

EDITOR

PN. NORAINA BINTI ABDUL RAHMAN

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

PN. SARAH BINTI HJ ABD HAMID

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

ENCIK FIRDAUS BIN HASSAN

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

PN. ELMIZA BT ROSLAN

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

PANDUAN PENGGUNAAN DANA AKAUN AMANAH KOLEJ KOMUNITI 2017

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
1	Pengenalan	2
2	Tujuan	3
3	Latihan Khas	3 - 5
4	Permohonan Menggunakan Dana Akaun Amanah Untuk Latihan Khas	6 - 12
5	Permohonan Menggunakan Dana Akaun Amanah Untuk Peningkatan Kemahiran dan Pengetahuan Kakitangan	12 - 15
6	Permohonan Menggunakan Dana Akaun Amanah Untuk Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk	16 - 19
7	Prosedur Pembayaran Kadar Upah Dan Saguhati	20 - 23
8	Permohonan Menggunakan Dana Akaun Amanah Untuk Pembelian / Penyelenggaraan Aset	24 - 30
9	Pelaburan Dalam Simpanan Tetap	31 - 34
10	Penutup	35
11	Lampiran	

1.0 | PENGENALAN

Akaun Amanah ditubuhkan dengan tujuan untuk pembiayaan segala urusan yang berkaitan dengan segala latihan dan khidmat perundingan (kemudian daripada ini disebut 'Latihan Khas') yang dijalankan samada di pihak swasta, agensi kerajaan, pertubuhan atau orang perseorangan di bawah kelolaan Kolej Komuniti.

Garis Panduan ini digubal sebagai panduan untuk digunapakai oleh Kolej Komuniti (KK) bagi menguruskan Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti mengenai penggunaan dana akaun amanah (Baki Terkumpul semasa dalam Akaun Amanah Kolej Komuniti) bagi pelaksanaan latihan / projek / program, perolehan aset, penghasilan produk dan penyenggaraan aset.

Panduan ini juga berpandukan kepada Garis Panduan Pelaksanaan Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti KPM Edisi Pertama yang dikeluarkan pada 21 Oktober 2013. Garis Panduan ini juga hendaklah dibaca bersama Akta Tatacara Kewangan 1957, penubuhan dan Arahan Akaun Amanah di bawah Seksyen 9.

Garis Panduan ini mengandungi 5 perkara UTAMA iaitu :

- i. Latihan Khas
- ii. Peningkatan Kemahiran & Pengetahuan Pegawai
- iii. Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk
- iv. Pembelian & Penyelenggaraan Aset
- v. Pelaburan dalam simpanan tetap

2.0 | TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua pegawai pengurusan kolej komuniti; Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) / Ketua Program (KP) / Penyelaras Akaun Amanah / Pensyarah / Kakitangan Bukan Akademik mengenai permohonan menggunakan dana akaun amanah bagi pelaksanaan latihan khas, peningkatan kemahiran dan pengetahuan, khidmat perundingan / pengeluaran produk, pembelian & penyelenggaraan aset dan pelaburan dalam simpanan tetap.

3.0 | LATIHAN KHAS

Latihan Khas ditakrifkan semua latihan selain daripada program latihan rasmi sepenuh masa dan kursus pendek yang sedang berjalan di Kolej Komuniti (*Sumber : Klausa 3 Akta Tatacara Kewangan 1957*), rujuk lampiran 1.

3.1 Objektif Latihan Khas

- i. Menyediakan latihan bagi membangunkan komuniti berpengetahuan.
- ii. Menyediakan latihan untuk meningkatkan kemahiran (up-skilling) dan melatih semula (re-skilling) untuk keperluan tenaga kerja setempat.
- iii. Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pilihan yang berpusatkan komuniti.
- iv. Melaksanakan sesuatu program untuk mencapai KPI organisasi dan mempunyai impak positif yang signifikan kepada masyarakat
- v. Menjana pendapatan bagi sumber kewangan Akaun Amanah Kolej Komuniti.

3.2 Kumpulan Sasar

Peserta terdiri daripada **Warganegara Malaysia** dan berumur 15 tahun dan ke atas meliputi kategori peserta berikut:

- a) Pelajar Sekolah Menengah
- b) Pelajar Tahfiz / Pondok
- c) Pelajar Lulusan Sekolah / IPT
- d) OKU (Orang Kelainan Upaya)
- e) Belia
- f) Warga Emas
- g) Suri Rumah
- h) Pekerja Industri
- i) Ahli Kumpulan Profesional, Eksekutif dan Pengurus
- j) Warga Institusi Pendidikan
- k) Warga Jabatan dan Agensi Kerajaan
- l) Ahli Badan Bukan Kerajaan (NGO)

3.3 Metodologi Latihan

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

- i. Kursus Jangka Pendek
- ii. Bengkel / Khidmat Perundingan

3.4 Tempoh Latihan

- i. Latihan boleh dijalankan pada bila-bila masa mengikut kesesuaian peserta dan pihak penganjur.
- ii. Tempoh sesuatu latihan yang dijalankan adalah bergantung kepada penawaran program yang akan dilaksanakan (*sumber : Portal PSH KPT*)

3.5 Tempat Latihan

Tempat bagi mengadakan latihan adalah seperti berikut:

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

3.6 Kadar Bayaran Saguhati Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi

- i. Latihan perlu dilaksanakan di **luar waktu bekerja** pegawai bagi membolehkan pensyarah / kakitangan mendapat bayaran.

BIL.	PERKARA	KADAR CAJ
1.	Penceramah sambilan (Luaran)	Minimum RM 50 per jam
2.	Pensyarah (Dalaman)	Minimum RM 50 per jam
3.	Pensyarah Pembantu	Minimum RM 30 per jam

(Sumber : Minit Mesyuarat JK Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti Bilangan 2 Tahun 2013), rujuk lampiran 2.

- ii. Kadar bayaran juga adalah tertakluk kepada pekeliling perbendaharaan semasa sekiranya telah dipersetujui bersama dengan pihak pemohon latihan.

4.0 PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH UNTUK LATIHAN KHAS

4.1 Carta Aliran Kerja : Sebelum Pelaksanaan Latihan Khas

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Mohon Dana Akaun Amanah	Kertas kerja memohon dana akaun amanah untuk latihan/ projek/ program dan lain-lain aktiviti yang dibenarkan untuk Akaun Amanah
Penyelaras Akaun Amanah	Mohon Semakan Penyelaras	Kertas kerja diserahkan kepada Penyelaras Akaun Amanah untuk semakan.
Unit Kewangan	Mohon Semakan Unit Kewangan	Kertas kerja disemak oleh unit Kewangan bagi mengetahui baki akaun adalah mencukupi.
TPA / TP	Mohon Sokongan TPA / TP	Kertas kerja permohonan diserahkan kepada Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah untuk sokongan.
Pengarah	Tidak Lulus Lulus	Kertas kerja diluluskan oleh Pengarah
Pemohon / Penyelaras Akaun Amanah	Keputusan dimaklumkan	Keputusan dimaklumkan kepada pemohon. Satu salinan kertas kerja yang diluluskan akan disimpan oleh penyelaras Akaun Amanah
Penyelaras Akaun Amanah	Penyediaan surat lantikan	Menyediakan surat lantikan penyelaras, surat lantikan Pensyarah / Penceramah Sambilan, Borang Setuju Terima dan Surat Tawaran Pensyarah Pembantu
Pemohon & Unit Kewangan	Permohonan Pesanan Tempatan	Pemohon akan memohon Pesanan Tempatan (Local Order (LO)) bagi pembelian keperluan latihan dan diproses oleh Unit Kewangan mengikut Tatacara Kewangan semasa
Pemohon & Unit Kewangan	Pengesahan Kaedah Bayaran / terimaan	Pemohon atau unit kewangan perlu menghubungi klien untuk mengenalpasti kaedah pembayaran untuk latihan yang diberikan. - Pembayaran secara tunai / wang pos / cek dari syarikat / agensi - Kaedah bayaran melalui slip/voucher EFT dari agensi kerajaan/ badan berkanun

4.2 Tanggungjawab Pemohon

Pemohon adalah terdiri daripada semua pegawai yang ingin menganjurkan Latihan Khas.

Pemohon yang ingin menggunakan dana akaun amanah bagi pelaksanaan Latihan Khas perlu mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti. Pemohon bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

4.3 Sebelum Pelaksanaan Latihan Khas

- i. Memahami dan mengikuti aliran kerja permohonan pelaksanaan Latihan Khas yang melibatkan dana akaun amanah
- ii. Pemohon memahami **Nota Permohonan** menggunakan dana akaun amanah
- iii. Membuat pengiraan daripada Latihan Khas dan menyumbang keuntungan ke dalam Akaun Amanah (Persetujuan Pengarah, Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah, Unit Kewangan, Penyelaras Akaun Amanah dan Pemohon)
- iv. Menyediakan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan Pengarah (Lampiran 3)
- v. Menyediakan borang sebutharga kepada agensi yang memohon (Lampiran 4)
- vi. Menyediakan dan mengemukakan borang setuju terima khidmat latihan kepada agensi sebagai persetujuan pelaksanaan program latihan khas (Lampiran 5)
- vii. Membuat permohonan Pesanan Tempatan (*Local Order*) bagi pembelian bahan / makan / keperluan yang berkaitan dengan latihan sekurang-kurangnya seminggu (5 hari bekerja) sebelum dari tarikh projek ingin dijalankan (Lampiran 6)

- viii. Menyediakan perkara berikut untuk pelaksanaan program :
- a) Surat lantikan penyelaras (Lampiran 7)
 - b) Surat lantikan Pensyarah / Penceramah Sambilan (Lampiran 8) dan Borang Setuju Terima Pensyarah Penceramah Sambilan (Lampiran 9);
 - c) Surat Tawaran Pensyarah Pembantu (Lampiran 10)

NOTA PERMOHONAN UNTUK LATIHAN KHAS MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH

Sila baca makluman di bawah dengan teliti

1. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **DUA (2) MINGGU** sebelum tarikh pelaksanaan Latihan Khas untuk membolehkan jawatankuasa meneliti kertas kerja.
2. Permohonan yang tidak menyumbang keuntungan kepada Akaun Amanah Kolej Komuniti tidak akan dipertimbangkan.
3. Rujuk Garis Panduan Permohonan Menggunakan Akaun Amanah bagi Kolej Komuniti semasa menyediakan kertas kerja.
4. Bayaran dan terimaan yang dibuat melalui Akaun Amanah hanyalah untuk perkara yang dibenarkan oleh arahan Akaun Amanah sahaja **(Rujuk klausa 13 dan klausa 14 Akta Tatacara Kewangan 1957)**.
5. Kertas kerja mestilah lengkap mengikut format yang disediakan untuk memudahkan proses pembentangan dan kelulusan.

4.4 Carta Aliran Kerja : Semasa Pelaksanaan Latihan Khas

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah / pensyarah pembantu	Menghadiri / mengikuti Latihan Khas	Merekod/mengetik waktu masuk dan waktu keluar bagi tujuan elaun/honorarium
Pensyarah pembantu / Kewangan	Pendaftaran peserta program	Mencatat kehadiran, mengutip yuran dan mengedar borang maklumat dan penilaian peserta.
Pensyarah pembantu	Edaran buku program / nota / modul	Mengedarkan buku program / nota / modul kepada peserta
Agensi/ Kewangan	Serah Yuran / Resit bayaran	Agensi menyerahkan yuran kepada unit kewangan dan mengambil resit bayaran.
Pensyarah pembantu	Pelaksanaan Latihan Khas	Mengambil gambar aktiviti latihan khas dan memuat naik ke dalam media sosial rasmi kolej.
Pensyarah pembantu	Terima / serah sijil	Menyediakan sijil penyertaan kepada peserta dan mengumpul semula borang maklumat dan penilaian peserta.

4.5 Tanggungjawab Pensyarah Pembantu Semasa Pelaksanaan Latihan Khas

Pensyarah Pembantu bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- Menghadiri dan mengikuti Latihan Khas seperti yang telah dijadualkan.
- Mencatat kehadiran (Lampiran 11), mengutip yuran dan mengedar borang maklumat (Lampiran 12) dan penilaian peserta (Lampiran 13).
- Mengedarkan buku program / nota / modul kepada peserta
- Menyerahkan yuran kepada unit kewangan dan mengambil resit bayaran dan serahkan kepada peserta / agensi.

- v. Mengambil gambar segala aktiviti yang telah dijalankan dan memastikan gambar dimuat naik di media sosial rasmi kolej komuniti.
- vi. Menyediakan sijil penyertaan kepada peserta dan mengumpul semula borang maklumat dan penilaian peserta.

4.6 Carta Aliran Kerja : Selepas Pelaksanaan Latihan Khas

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah / Pensyarah pembantu	Selepas pelaksanaan Latihan Khas	Kolej melaksanakan Latihan Khas seperti yang dijadualkan.
Pensyarah / Pensyarah pembantu	Tuntutan	Pegawai terlibat membuat tuntutan penceramah (lampiran 14) dan tuntutan perjalanan sebelum 5hb, bulan berikutnya.
Unit Kewangan / Penyelaras Akaun Amanah	Bayaran dan Rekod	Membuat bayaran yang berkaitan dengan kursus, merekod penerimaan dan penggunaan wang dalam buku akaun serta merekod data ke dalam sistem e-PSH.
Pensyarah pembantu	Penyediaan Laporan	Menyediakan laporan dalam masa 14 hari selepas pelaksanaan program.
Pensyarah pembantu	Serahkan Laporan	Menyerahkan laporan kepada Unit PSH

4.7 Tanggungjawab Pensyarah Pembantu Selepas Pelaksanaan Latihan Khas

Pensyarah pembantu bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- i. Mengemukakan salinan sijil / dokumen yang berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran dan rekod.

- ii. Membuat bayaran yang berkaitan dengan kursus, merekod penerimaan dan penggunaan wang dalam buku akaun serta merekod data ke dalam sistem e-PSH.
- iii. Menyediakan dan mengemukakan laporan berkaitan Latihan Khas (Lampiran 15) kepada Pengarah / TPA / TP.

5.0 PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH UNTUK PENINGKATAN KEMAHIRAN DAN PENGETAHUAN KAKITANGAN

Pembayaran yuran kursus bagi peningkatan kemahiran dan pengetahuan pegawai / tenaga pengajar / kakitangan sokongan dalam bidang yang berkaitan dengan Latihan Khas (*Sumber : Fasal 14.11 Akta Tatacara Kewangan 1957*).

5.1 Objektif

- i. Menyediakan pegawai yang berpengetahuan, terlatih dan kompeten untuk keperluan strategik sektor awam dan swasta, badan berkanun, industri, pertubuhan atau orang perseorangan dalam komuniti setempat;
- ii. Melahirkan pegawai yang berprestasi tinggi serta menguasai ilmu;
- iii. Membudayakan serta berkongsi amalan-amalan baik yang diperolehi melalui latihan; dan
- iv. Mempersiapkan diri pegawai dalam prospek pembangunan kerjaya pada masa akan datang.

5.2 Carta Aliran Kerja : Permohonan Dana Akaun Amanah Untuk Peningkatan Kemahiran Dan Pengetahuan Bagi Pegawai

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	<pre> graph TD A[Kertas kerja] --> B{ } B -- Tidak Lulus --> A B -- Lulus --> C[Surat tawaran dan tiga (3) sebut harga] C --> D[Persetujuan daripada agensi] D --> E[Permohonan Pesanan Tempatan] E --> F[Menghadiri kursus] F --> G[Mendapatkan Invois dan Pembayaran Pesanan Tempatan] G --> H[Menyediakan laporan] </pre>	Menyediakan kertas kerja permohonan
Pengarah		Mendapatkan kelulusan pengarah
Pemohon	Surat tawaran dan tiga (3) sebut harga	Mendapatkan surat tawaran dan tiga (3) sebut harga dari agensi yang menganjurkan kursus / latihan kemahiran.
Pengarah	Persetujuan daripada agensi	Surat setuju terima diluluskan oleh Pengarah
Pemohon	Permohonan Pesanan Tempatan	Permohonan Pesanan Tempatan (LO) dalam masa yang ditetapkan
Pemohon	Menghadiri kursus	Menghadiri kursus
Pemohon	Mendapatkan Invois dan Pembayaran Pesanan Tempatan	Mendapatkan Invois dan membuat bayaran Pesanan Tempatan (LO) kepada agensi
Unit Kewangan	Menyediakan laporan	Menyediakan laporan selepas menghadiri kursus

5.3 Sebelum Menghadiri Peningkatan Kemahiran Dan Pengetahuan :

- i. Menyediakan kertas kerja permohonan (Lampiran 16)
- ii. Pemohon memahami **Nota Permohonan** menggunakan dana akaun amanah
- iii. Permohonan diluluskan oleh Pengarah
- iv. Mendapatkan surat tawaran dan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga dari agensi yang menganjurkan kursus / latihan kemahiran.
- v. Surat setuju terima diluluskan oleh Pengarah
- vi. Permohonan LO dalam masa yang ditetapkan

5.4 Semasa Menghadiri Peningkatan Kemahiran Dan Pengetahuan :

- i. Menghadiri kursus
- ii. Mengambil gambar-gambar ketika berkursus

5.5 Selepas Menghadiri Peningkatan Kemahiran Dan Pengetahuan :

- i. Mendapatkan Invois dan membuat bayaran LO kepada agensi
- ii. Menyediakan laporan latihan yang telah dihadiri

**NOTA PERMOHONAN
MENGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH BAGI LATIHAN KEMAHIRAN DAN
PENGETAHUAN BAGI KAKITANGAN**

Sila baca makluman di bawah dengan teliti

1. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **SATU (1) bulan** daripada tarikh pelaksanaan latihan untuk membolehkan jawatankuasa meneliti kertas kerja.
2. Permohonan yang tidak menyumbang KPI Kolej Komuniti tidak akan dipertimbangkan.
3. Rujuk Garis Panduan Permohonan Menggunakan Akaun Amanah bagi Kolej Komuniti semasa menyediakan kertas kerja.
4. Bayaran-bayaran dan terimaan yang dibuat melalui Akaun Amanah hanyalah untuk perkara-perkara yang dibenarkan oleh arahan Akaun Amanah sahaja (*Sumber : Fasal 14.11 Akta Tatacara Kewangan 1957*).
5. Kertas kerja mestilah lengkap mengikut format yang disediakan untuk memudahkan proses pembentangan dan kelulusan.

6.0 PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH UNTUK KHIDMAT PERUNDINGAN / PENGELUARAN PRODUK

Pihak kolej boleh mendapat sumber kewangan untuk akaun amanah dengan menyediakan perkhidmatan perundingan (consultant) mengikut permintaan agensi luar dengan persetujuan bersama. Pihak kolej juga boleh mendapat sumber kewangan untuk akaun amanah dengan penjualan produk yang dibiayai oleh Akaun Amanah (*Sumber : Klausula 13 fasal 13.1 Akta Tatacara Kewangan 1957(Pindaan)*).

6.1 Objektif Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk

- i. Menggalakkan pegawai dan pelajar memberikan perkhidmatan dengan tujuan menjana pendapatan kepada akaun amanah
- ii. Menggalakkan pegawai dan pelajar menghasilkan produk dengan tujuan menjana pendapatan kepada akaun amanah

6.2 Carta Aliran Kerja : Pelaksanaan Akaun Amanah Untuk Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Kertas Kerja	Persediaan kertas kerja permohonan dan permohonan dana akaun amanah untuk Khidmat Perundingan / Pengeluaran produk yang dibenarkan.
TPA / TP / Penyelaras Akaun Amanah	Semakan Kertas Kerja	Kertas kerja permohonan diserahkan kepada TPA / TP untuk semakan.
Unit Kewangan	Semakan Peruntukan Akaun Amanah	Kertas kerja diserahkan kepada unit kewangan / TPA / TP untuk kelulusan anggaran perbelanjaan akaun amanah.
Pengarah	Tidak Lulus Lulus	Kertas kerja diluluskan oleh Pengarah
Pemohon	Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk (SEBELUM)	Khidmat Perundingan / Pengeluaran produk
Pemohon	Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk (SEMASA)	Khidmat Perundingan / Pengeluaran produk
Pemohon	Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk (SELEPAS)	Khidmat Perundingan / Pengeluaran produk

6.3 Sebelum Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk

Pemohon bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut :

- i. Menenalpasti jenis- jenis khidmat perundingan / produk yang ingin dihasilkan.
- ii. Memastikan akaun amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran.
- iii. Menyediakan kertas kerja khidmat perundingan / pengeluaran produk.
- iv. Mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti.
- v. Menyedia dan mengeluarkan:
 - a) surat lantikan penyelaras
 - b) surat lantikan kepada pemberi khidmat perundingan / pengeluar produk
 - c) surat tawaran pegawai / pelajar
- vi. Mendapatkan sebutharga daripada pembekal.
- vii. Membuat permohonan Pesanan Tempatan (*Local Order*) bagi pembelian bahan serta keperluan produk sekurang-kurangnya seminggu (5 hari bekerja) sebelum dari tarikh produk dihasilkan.

6.4 Semasa Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk

Pemohon bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut :

- i. Memastikan khidmat perundingan dan keperluan produk diterima.
- ii. Memastikan proses khidmat perundingan / proses pengeluaran produk berjalan lancar.
- iii. Memastikan kerja-kerja pembungkusan, pelabelan, pemasaran dan jualan berjalan lancar.
- iv. Mengambil gambar-gambar aktiviti sepanjang pengeluaran produk dan khidmat perundingan.

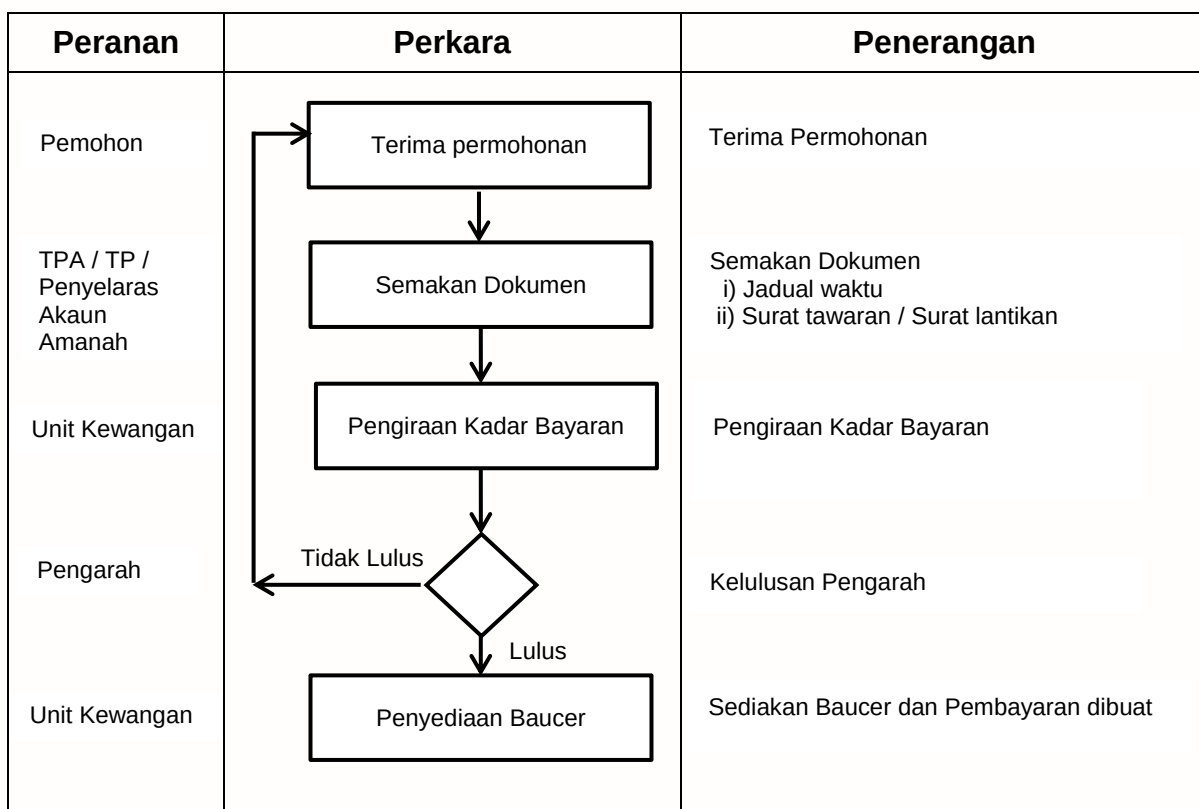
6.5 SELEPAS KHIDMAT PERUNDINGAN / PENGELUARAN PRODUK

Pemohon bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut :

- i. Menyediakan laporan pelaksanaan dan hasil khidmat perundingan / pengeluaran produk
- ii. Pengurusan Kewangan, mematuhi prosedur pembayaran bahan / keperluan:
 - a) Penyelaras memastikan unit kewangan kolej komuniti membuat pembayaran untuk pembelian bahan dan keperluan perkhidmatan / produk (dapatkan cek / slip / voucher EFT) kepada pembekal.
 - b) Unit kewangan merekod penerimaan dan penggunaan wang di dalam Buku Akaun Amanah
 - c) Unit Kewangan hendaklah memastikan pengurusan kewangan Akaun Amanah mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957.
 - d) Jawatankuasa khidmat perundingan / pengeluaran produk perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun bagi mengukur prestasi pelaksanaan khidmat perundingan / pengeluaran produk.

7.0 PROSEDUR PEMBAYARAN KADAR UPAH DAN SAGUHATI

7.1 Carta Aliran Kerja : Prosedur Pembayaran Kadar Upah Dan Saguhati



7.2 Kadar Upah

- i. Menubuhkan Jawatankuasa Khidmat Perundingan / Pengeluaran Produk di kolej.
- ii. Mewujudkan buku log kerja bagi rekod penglibatan pekerja dan penghasilan serta promosi produk dan perkhidmatan
- iii. Bayaran kadar upah dan perkhidmatan boleh dituntut oleh:
 - a) Pegawai / pelajar yang menghasilkan produk
 - b) Pegawai / pelajar yang memberikan perkhidmatan
 - c) Pegawai / pelajar yang melaksanakan promosi dan agihan produk dan perkhidmatan

- iv. Pembayaran kadar bayaran upah dan perkhidmatan adalah di antara RM5.00 – RM20.00 sejam tertakluk kepada keputusan jawatankuasa Produk dan Perkhidmatan serta mengikut kemampuan kewangan Akaun Amanah Kolej.

BIL	RUJUKAN	TAJUK	PERKARA												
1.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti Bil. 1 Tahun 2014 Para 5 a) i. Bertarikh 17 Sept 2014.	Bayaran Kadar Upah	Kadar Bayaran Upah sebanyak RM 5.00 hingga RM 20.00 sejam mengikut kemampuan kewangan Akaun Amanah Kolej												
2.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti Bil. 1 Tahun 2014 Para 5 a) ii. Bertarikh 17 Sept 2014	Kadar Pemberian Insentif	<table><tr><th>Keuntungan Bersih</th><th>% Agihan Insentif Tahunan</th></tr><tr><td>0 – 5,000</td><td>5%</td></tr><tr><td>5,001 – 10,000</td><td>10%</td></tr><tr><td>10,001 – 20,000</td><td>15%</td></tr><tr><td>20,001 – 50,000</td><td>20%</td></tr><tr><td>50,001 ke atas</td><td>25%</td></tr></table>	Keuntungan Bersih	% Agihan Insentif Tahunan	0 – 5,000	5%	5,001 – 10,000	10%	10,001 – 20,000	15%	20,001 – 50,000	20%	50,001 ke atas	25%
Keuntungan Bersih	% Agihan Insentif Tahunan														
0 – 5,000	5%														
5,001 – 10,000	10%														
10,001 – 20,000	15%														
20,001 – 50,000	20%														
50,001 ke atas	25%														

- v. Penglibatan 'pekerja' dalam pembuatan produk dan perkhidmatan adalah terdiri daripada:
- Pegawai kolej
 - Pelajar kolej

Walau bagaimanapun bayaran adalah tertakluk kepada keputusan jawatankuasa dan kelulusan Pengarah kolej yang mana tidak mengganggu tugas hakiki pegawai dan masa PdP pelajar.

- vi. Surat Lantikan sebagai tenaga kerja perlu dikeluarkan oleh penyelaras dengan kelulusan pengarah kolej.

- vii. Tuntutan kadar upah boleh dibuat pada setiap hujung bulan mengikut prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa. (Berpandukan kertas kerja yang telah diluluskan oleh pengarah kolej)

7.3 Proses Kerja Pembayaran Kadar Upah

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak	Tindakan
1	Terima Permohonan Tuntutan	Borang permohonan kadar upah	Pembantu Kewangan
2	Semak dokumen berkaitan	Jadual waktu operasi Surat Lantikan tenaga kerja Salinan buku akaun bank Salinan kertas kerja	
3	Pengiraan kadar bayaran	Semakan tuntutan mengikut kadar upah yang selari dengan tempoh masa operasi bekerja berdasarkan surat lantikan	
4	Kelulusan	Borang permohonan kadar upah yang telah lengkap dihantar kepada Pengarah untuk kelulusan	Pengarah
5	Pembayaran dibuat	Sediakan baucer pembayaran kadar upah untuk tujuan bayaran	Pembantu Kewangan

(Sumber : Garis Panduan Pembayaran Kadar Upah Atau Insentif Bagi Pengeluaran Produk dan Perkhidmatan di bawah Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti)

7.4 Kadar Insentif Tahunan

- i. Kadar insentif tahunan dibayar selepas mengambil kira keuntungan bersih bagi produk dan perkhidmatan dengan merujuk kepada **Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti Bil. 1 Tahun 2014 bertarih : 17 September 2014** yang terdapat di dalam Garis Panduan Bayaran Kadar Upah / Insentif bagi pengeluaran produk dan perkhidmatan di bawah akaun amanah latihan khas Kolej Komuniti.
- ii. Pembayaran kadar insentif tahunan dibuat pada awal tahun berikutnya dan tertakluk kepada kemampuan kewangan Akaun Amanah Kolej dan keputusan jawatankuasa produk dan perkhidmatan bagi setiap kolej.

7.5 Pembayaran Kadar Insentif Tahunan

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak	Tindakan
1	Mesyuarat Jawatankuasa Produk & Perkhidmatan	Surat Lantikan dan jadual waktu tenaga kerja	Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej
2	Tentukan kadar insentif diberi	Pengiraan untung bersih dan kemampuan kolej	
3	Pengiraan kadar bayaran	Penentuan kadar insentif dengan merujuk Jadual Kadar Insentif Tahunan	
4	Pembayaran dibuat	Sediakan baucar pembayaran kadar insentif untuk tujuan bayaran	Pembantu Kewangan

8.0 PERMOHONAN MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH UNTUK PEMBELIAN / PENYELENGGARAAN ASET

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain. Aset Alih terbahagi kepada **DUA (2)** kumpulan iaitu:-

i. Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

ii. Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

(Sumber : Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Alih kerajaan)

8.1 Objektif

- i. Membeli aset tanpa menggunakan peruntukkan daripada Kerajaan Pusat
- ii. Melancarkan proses pelaksanaan Latihan Khas di Kolej Komuniti
- iii. Menjana sumber pendapatan Akaun Amanah melalui sewaan aset dalam program latihan khas
- iv. Meningkatkan kualiti pelaksanaan Latihan Khas di Kolej Komuniti dengan fasiliti yang terkini

8.2 Carta Aliran Kerja : Permohonan Pembelian Aset Menggunakan Dana Akaun Amanah

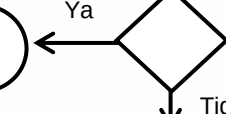
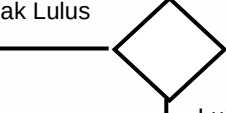
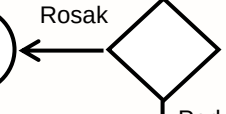
Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Mesyuarat Akaun Amanah Kolej	Mesyuarat JK Akaun Amanah kolej bagi memohon senarai aset menggunakan dana akaun amanah
Penyelaras Akaun Amanah	Pengisian Jadual 3	Mengisi Jadual 3 (Anggaran terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah bagi tahun semasa termasuk harta modal / aset alih bernilai rendah)
Pengarah / TPA / TP / Unit Kewangan	Mesyuarat Bersama KSU peringkat JPKK	Permohonan aset akan di bawa di dalam mesyuarat akaun amanah di peringkat Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) bersama Ketua Setiausaha KPT (KSU)
KSU KPT	Tidak Lulus Lulus	Permohonan diluluskan oleh Ketua Setiausaha KPT (KSU)
Pengarah	Keputusan	Keputusan di maklumkan kepada kolej melalui maklumbalas minit mesyuarat
Pemohon	Sebut harga	Mendapatkan sebutharga sekurang-kurangnya 3 pembekal untuk perbandingan harga
Pemohon	Pesanan Tempatan (LO)	Permohonan Pesanan Tempatan (LO) dalam masa yang ditetapkan
Pegawai penerima / Pegawai Aset	Penerimaan Aset	Penerimaan aset dan daftar aset dalam masa 2 minggu
Unit Kewangan	Proses pembayaran	Pembayaran Pesanan Tempatan (LO) kepada pembekal

NOTA TAMBAHAN PROSES PEMBELIAN ASET MENGGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH

Sila baca makluman di bawah dengan teliti

1. Permohonan pembelian aset mestilah dibuat di peringkat dalaman kolej sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas peringkat JPKK yang dipengerusikan oleh KSU KPT bagi proses mendapatkan kelulusan.
2. Permohonan yang tidak berkaitan dengan Latihan Khas Kolej Komuniti tidak akan dipertimbangkan.
3. Lengkapkan Jadual 3 (Anggaran terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah bagi tahun semasa termasuk harta modal / aset bernilai rendah) dan diserahkan kepada Pengarah Kolej Komuniti masing-masing untuk dibawa ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas peringkat JPKK yang dipengerusikan oleh KSU KPT.
4. Permohonan yang melibatkan pembelian aset mestilah dibuat **SEBELUM** Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas peringkat JPKK bagi proses mendapatkan kelulusan KSU KPT.

8.3 Carta Aliran Kerja : Permohonan Proses Penyelenggaraan Aset Tidak Berjadual Di Bawah Akaun Amanah

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Laporan kerosakan	Laporkan kerosakan kepada Pegawai Aset
TPA/ Penyelaras Akaun Amanah	 Ya Rujuk kepada pembekal Tidak	Memeriksa aset dalam jaminan atau tidak
TPP / Unit Kewangan	 Tidak Lulus Tamat Lulus	Memohon kelulusan daripada TPP untuk membuat penyelenggaraan
Juruteknik	Sebutharga	Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebutharga
Pembekal	 Rosak Cadangan pelupusan Perlu pembaikan	Pembekal memeriksa status aset samada boleh dibaiki atau tidak
Juruteknik	Permohonan (LO)	Sediakan pesanan tempatan (LO)
Juruteknik / Pembekal	Proses pembaikan	Proses pembaikan
Unit Kewangan	Proses bayaran	Proses Bayaran
Juruteknik	Kemaskini rekod	Kemaskini rekod

**NOTA TAMBAHAN
PROSES PENYELENGGARAAN ASET TIDAK BERJADUAL
MENGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH**

Sila baca makluman di bawah dengan teliti

1. Menerima dan merekodkan aduan mengenai kerosakan aset dalam fail rekod aduan daripada semua bahagian
2. Memutuskan sama ada aset yang rosak boleh dibaiki atau tidak boleh dibaiki
3. Jika boleh dibaiki sendiri, aset tersebut diserahkan kepada pegawai yang berkenaan untuk membuat pembaikan. Jika aset sukar untuk dibaiki, aset tersebut dihantar kepada pembekal untuk pembaikan.
4. Jika aset tersebut tidak ekonomik untuk dibaiki , aset tersebut dicadangkan untuk proses pelupusan.
5. Memantau proses membaikpulih aset yang boleh dibaiki.
6. Mengemaskini rekod aset.
7. Menyediakan laporan kepada Pengarah.

8.4 Carta Aliran Kerja : Permohonan Proses Penyelenggaraan Aset Berjadual Di Bawah Akaun Amanah

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Kenalpasti aset	Kenalpasti aset yang mempunyai penyelenggaraan berjadual.
Juruteknik / Pegawai yang dilantik	Penyelenggaraan	Melaksanakan penyelenggaraan
Pegawai Aset / Juruteknik	LUPUS ← Rosak	
Pegawai Aset / Juruteknik	Baik	
	Penempatan aset	Meletakkan aset di tempat asalnya / simpan

*Prosedur Penyelenggaraan Aset Berjadual adalah sama seperti Prosedur Penyelenggaraan Aset Tidak Berjadual

**NOTA TAMBAHAN
PROSES PENYELENGGARAAN ASET BERJADUAL MENGGUNAKAN DANA
AKAUN AMANAH**

Sila baca makluman di bawah dengan teliti

1. Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual.
2. Menyediakan Jadual Penyelenggaraan bagi setiap aset tersebut.
3. Melaksanakan proses penyelenggaraan.
4. Penyelenggaraan berjadual dijalankan sama ada melalui penyelenggaraan oleh juruteknik / pegawai yang dilantik ataupun penyelenggaraan yang dilakukan oleh pembekal.
5. Merekod penyelenggaraan dalam daftar penyelenggaraan harta modal (KEW.P.A-14).
6. Memantau penyelenggaraan oleh pihak pembekal.

9.0 PELABURAN DALAM SIMPANAN TETAP

Simpanan tetap, atau lebih dikenali sebagai “FD’ (untuk fixed deposit) di Malaysia, ialah sejenis simpanan di bank atau akaun pelaburan yang menjanjikan pelabur satu kadar faedah yang tetap. Sebagai balasan, pelabur bersetuju untuk tidak mengeluarkan dananya dalam jangka masa yang ditetapkan.

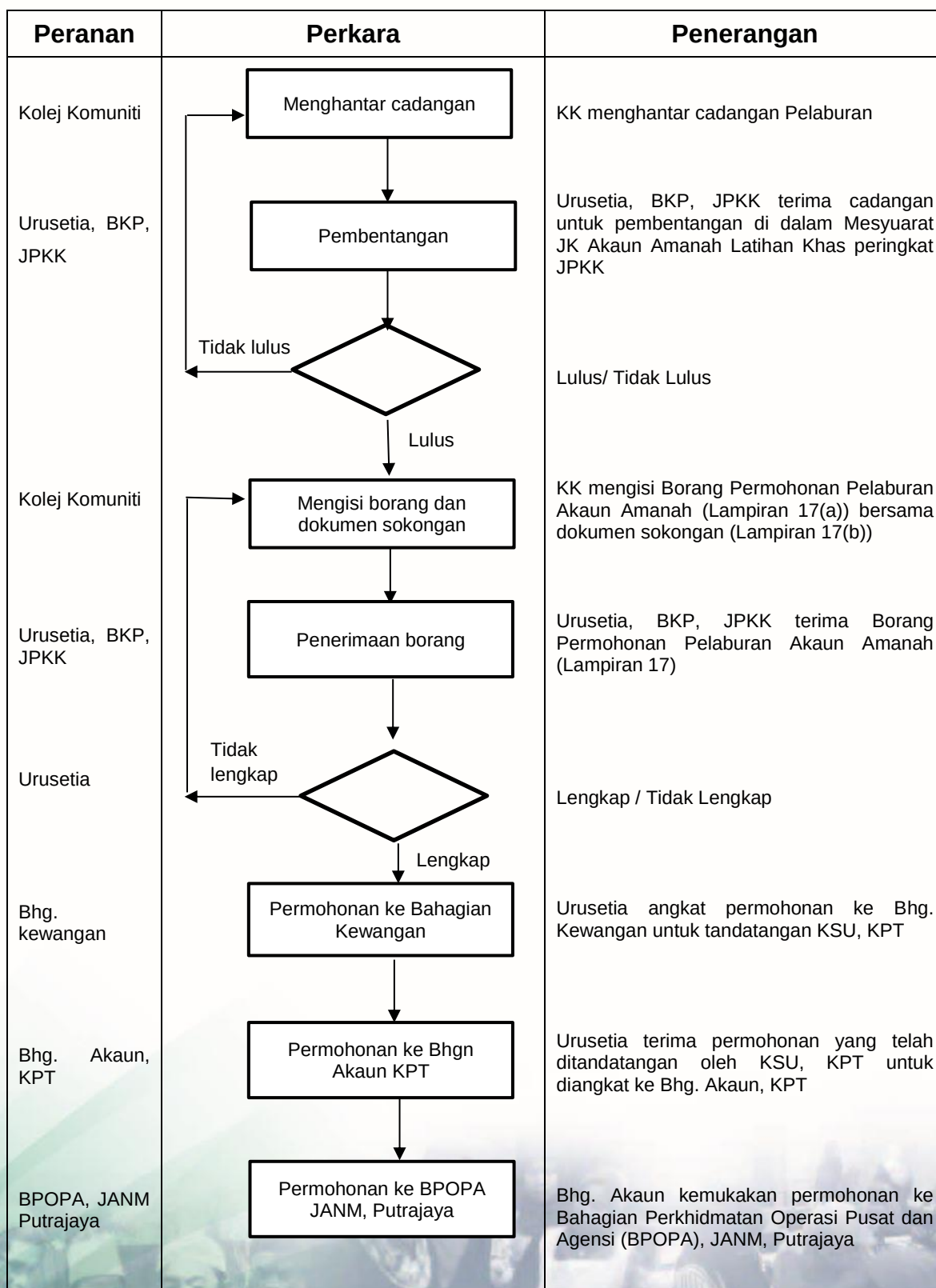
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.4, Perenggan 3.4.6

“(a) Semua pelaburan Akaun Amanah hendaklah diuruskan oleh JANM kecuali dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah. Borang permohonan kepada JANM untuk urusan pelaburan adalah seperti di Lampiran 17.”

9.1 Objektif

- i. Tatacara ini bertujuan untuk menerangkan proses permohonan pelaburan (baru / tambahan / pengeluaran) Akaun Amanah bagi Kolej Komuniti yang ditubuhkan di bawah seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957.
- ii. Meningkatkan aliran masuk tunai akaun amanah secara pasif setiap kali tempoh simpanan berakhir.

9.2 Carta Aliran Kerja : Permohonan Pelaburan Akaun Amanah Kolej Komuniti



9.3 Tatacara Permohonan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Kolej Komuniti	1. Menghantar cadangan permohonan pelaburan Akaun Amanah (baru / tambahan / pengeluaran) ke Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPKK untuk dibentangkan bagi mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah peringkat kementerian.
Urusetia Mesyuarat Akaun Amanah, BKP JPKK	2. Membentangkan permohonan dari Kolej Komuniti bagi mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti.
Kolej Komuniti	3. Mengisi Borang Permohonan Pelaburan Akaun Amanah (baru / tambahan / pengeluaran) seperti di Lampiran 17 (a) beserta dokumen sokongan (Lampiran 17 (b) setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti.
Urusetia Mesyuarat Akaun Amanah, BKP JPKK	4. Menerima permohonan dari Kolej Komuniti untuk diangkat ke Bahagian Kewangan, KPT.
Bahagian Kewangan, KPT	5. Mengangkat permohonan untuk mendapatkan tandatangan Ketua Setiausaha, KPT.
Urusetia Mesyuarat Akaun Amanah, BKP JPKK	6. Menerima Lampiran 17 yang telah ditandatangani oleh KSU dan dihantar ke Bahagian Akaun, KPT untuk dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA, JANM).
Bahagian Akaun, KPT	7. Mengemukakan dokumen permohonan pelaburan yang telah lengkap ke BPOPA, JANM.

NOTA TAMBAHAN
PERMOHONAN PELABURAN DALAM SIMPANAN TETAP DI BAWAH
AKAUN AMANAH KOLEJ KOMUNITI

Sila baca makluman di bawah dengan teliti

1. Memohon kelulusan dari Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti untuk membuat pelaburan simpanan tetap melalui Jabatan Akauntan Negara. (Tiada nilai minima pelaburan ditetapkan oleh JANM).
2. Hantar ke Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti di bawah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA) JANM:
 - i) Minit Mesyuarat kelulusan pelaburan dari Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti.
 - ii) Surat Ikatan Amanah (sumber kewangan dan wang dalam akaun amanah adalah dari faedah pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM dan perbelanjaan untuk pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM)
 - iii) Lampiran 17 dari Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 (1PP)
3. Tempoh pelaburan terpulang kepada organisasi, sama ada 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan.
4. Organisasi boleh memohon pencairan pelaburan dengan kelulusan dari Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti. Jika tidak, pelaburan akan berulang mengikut tempoh yang diberi (1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan).
5. Organisasi hendaklah memastikan setiap perbelanjaan tidak melebihi baki terimaan selepas pelaburan seperti contoh di bawah :

Nilai Baki Terimaan	Nilai Pelaburan	Baki Selepas Pelaburan	Had Perbelanjaan
RM 171,000.00	RM 50,000.00	RM 121,000.00	Tidak melebihi RM 121,000.00

10.0 | PENUTUP

Garis panduan ini dapat dijadikan panduan kepada semua Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi dalam pengurusan Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 SEKSYEN 9

AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 PENUBUHAN DAN ARAHAN AMANAH DI BAWAH SEKSYEN 9

AKAUN AMANAH LATIHAN KHAS KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti seperti di Jadual 1, (selepas ini disebut 'Akaun').

2. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957, Perbendaharaan dengan ini mengeluarkan arahan-arahan bagi Akaun, seperti yang diperuntukkan dalam Arahan ini.

Tujuan Penubuhan Akaun

3. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk pembiayaan segala urusan yang berkaitan dengan segala Latihan dan Khidmat Perundingan (kemudian daripada ini disebut 'Latihan Khas') yang dijalankan sama ada di pihak swasta, agensi kerajaan, pertubuhan atau orang perseorangan di bawah kelolaan Kolej Komuniti. 'Latihan Khas' ditakrifkan semua latihan selain daripada program latihan rasmi sepenuh masa dan kursus pendek yang sedang berjalan di Kolej Komuniti.

Jawatankuasa Akaun

4. Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh suatu jawatankuasa, (selepas ini disebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun'), yang dianggotai oleh:

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 4.1 | Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Pengerusi |
| 4.2 | Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Timbalan Pengerusi |
| 4.3 | Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |
| 4.4 | Pengarah
Bahagian Dasar
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |
| 4.5 | Pengarah
Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |

- | | | |
|------|--|--------------|
| 4.6 | Pengarah
Bahagian Penilaian dan Peperiksaan
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |
| 4.7 | Pengarah
Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |
| 4.8 | Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |
| 4.9 | Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Ahli |
| 4.10 | Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi | - Setiausaha |

5. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun ini adalah seperti berikut:

- 5.1 memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di perenggan 3 Arahan ini;
- 5.2 menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan ini, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan;
- 5.3 meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Akaun dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun;
- 5.4 memastikan bahawa Akaun berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; dan
- 5.5 menentukan amaun untuk dilaburkan dalam akaun simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (selepas ini disebut sebagai 'JANM').

6. Pengerusi hendaklah mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Akaun dan sekiranya beliau tidak dapat hadir dalam mana-mana mesyuarat, Pengerusi boleh mengarahkan Timbalan Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat. Sekiranya Timbalan Pengerusi tidak dapat hadir, Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli yang boleh hadir untuk mempengerusikan mesyuarat. Pengerusi mesyuarat mempunyai hak untuk mengundi sebarang isu yang dipertimbangkan dan sekiranya bahagian undi adalah sama, beliau boleh membuat undi penentuan.

7. Ahli Jawatankuasa Akaun yang tidak dapat hadir di sesuatu mesyuarat boleh melantik mana-mana ahli Jawatankuasa Akaun atau pegawai di bawah kawalan pentadbirannya sebagai wakil untuk menyampaikan apa-apa pandangan semasa mesyuarat berkenaan, dengan memaklumkan kepada Pengerusi secara bertulis atau lisan terlebih dahulu.

8. Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah enam (6) orang daripada ahli tetap Jawatankuasa Akaun. Catatan minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Setiausaha Jawatankuasa Akaun dan diedarkan kepada ahli-ahli Jawatankuasa Akaun.

9. Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun ini.

Pengawalan Akaun

10. Akaun ini hendaklah dikawal oleh Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Tinggi, selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dan atas namanya.

11. Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengan Akaun Amanah yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

12. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan daripada Akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Akauntan Negara Malaysia.

Sumber Kewangan dan Penggunaan Wang Dalam Akaun

13. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari sumber-sumber berikut:

- 13.1 hasil khidmat perundingan dan pengeluaran produk Kolej Komuniti yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
- 13.2 bayaran daripada peserta untuk menanggung segala perbelanjaan peserta semasa Latihan Khas;
- 13.3 wang pampasan / sumbangan / tajaan daripada orang ramai, sektor swasta, persatuan-persatuan, pertubuhan-pertubuhan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai oleh Kerajaan Malaysia;
- 13.4 hasil iklan dalam brosur Latihan Khas yang pembiayaannya daripada Akaun Amanah ini;

- 13.5 hasil jualan dari terbitan Latihan Khas yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
 - 13.6 hasil bayaran sewa dan utiliti yang digunakan dalam Latihan Khas menggunakan inventori Akaun ini; dan
 - 13.7 faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM.
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 / komisen bagi kakitangan / pelajar yang terlibat dalam pengeluaran produk / perkhidmatan, elaun syarahan tenaga pengajar / pensyarah jemputan yang terlibat dengan Latihan Khas dan program keusahawanan mengikut kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan / dipersetujui bersama;
 - 14.2 pembelian bahan-bahan latihan, cenderahati, peralatan / alat ganti kelengkapan serta kemudahan fizikal yang berkaitan dengan Latihan Khas/Pengeluaran Produk dan Perkhidmatan. Kemudahan fizikal bermaksud pembelian kemudahan alat latihan khas seperti khemah, mesin/jentera dan peralatan-tambahan oleh Kolej Komuniti bagi Latihan Khas/Pengeluaran Produk dan Perkhidmatan;
 - 14.3 bekalan makanan dan minuman bagi aktiviti-aktiviti Latihan Khas;
 - 14.4 pembayaran penyelenggaraan/baik pulih peralatan dan kemudahan fizikal yang diperolehi melalui Akaun ini;
 - 14.5 pembayaran percetakan dan pengiklanan aktiviti Latihan Khas;
 - 14.6 pembelian insurans perlindungan berkaitan aktiviti Latihan Khas;
 - 14.7 perbelanjaan untuk mengendalikan aktiviti-aktiviti yang bersesuaian ke arah menjayakan matlamat Latihan Khas dengan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi atau seorang pegawai yang dilantik secara bertulis;
 - 14.8 bayaran balik kepada pihak penganjur bagi kes-kes yang di luar jangka seperti kemalangan / kematian;
 - 14.9 pembayaran tuntutan bagi elaun-elaun termasuk lebih masa kepada penyelia / tenaga pengajar / pensyarah jemputan / kakitangan bukan mengajar yang berkaitan dengan Latihan Khas;
 - 14.10 pembayaran bagi sewaan pengangkutan sama ada melalui darat / laut / udara, sewaan tempat penginapan / sewaan ruang bangunan / dewan bagi peserta / tenaga pengajar / pensyarah jemputan / kakitangan bukan mengajar

yang berkaitan dengan Latihan Khas/ Pengeluaran Produk dan Perkhidmatan;

- 14.11 pembayaran yuran khusus bagi peningkatan kemahiran dan pengetahuan tenaga penyelia / kakitangan sokongan dalam bidang yang berkaitan dengan Latihan Khas;
- 14.12 bayaran balik baki bayaran peserta yang tidak habis dibelanjakan kepada peserta selepas tamat Latihan Khas; dan
- 14.13 membuat pelaburan dalam simpanan tetap yang ditadbir oleh JANM.

15. Semua perbelanjaan daripada Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah secara bertulis. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Akaun.

16. Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa Akaun ini sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu seperti yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan, Anggaran Perbelanjaan Tambahan atau seperti yang diputuskan pada mesyuarat Jawatankuasa Akaun. Pegawai yang dipertanggungjawabkan membuat perbelanjaan hendaklah memastikan bahawa perbelanjaan tersebut diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun dan baki dalam Akaun adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan.

Sijil Pengesahan Baki Serta Penyata Terimaan dan Bayaran

17. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan Sijil Pengesahan Baki disediakan setiap bulan dan dikemukakan kepada JANM pada tarikh yang ditetapkan.

18. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun (selepas ini disebut sebagai "Penyata Akaun") bagi setiap tahun kewangan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun dan dikemukakan empat (4) salinan Penyata Akaun tersebut kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada 31 Mac pada tahun berikutnya. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan berkenaan penghantaran tersebut.

19. Penyata Akaun yang lengkap hendaklah mengandungi butiran berhubung dengan baki awal tahun, urus niaga terimaan-terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun kewangan berkenaan, baki akhir Akaun dan nota mengenai amaun yang dilaburkan setakat 31 Disember pada tahun kewangan berkenaan.

20. Setelah Penyata Akaun tersebut diaudit dan disahkan oleh Ketua Audit Negara, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyerahkan satu salinan Penyata Akaun tersebut kepada Perbendaharaan dan JANM.

Penutupan Akaun

21. Akaun ini hendaklah ditutup sekiranya telah mencapai maksud penubuhannya, tiada lagi keperluan, urus niaga Akaun tidak aktif dalam tempoh satu (1) tahun atau selewat-lewatnya pada 30 Jun 2021. Apa-apa baki kredit dalam Akaun hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan atau dikembalikan kepada penyumbang sekiranya terdapat terma atau syarat yang mengkehendaki sedemikian.

22. Penyata Akaun yang berbaki sifar hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan berkenaan penghantaran tersebut. Setelah Penyata Akaun tersebut disahkan oleh Ketua Audit Negara, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyerahkan satu salinan Penyata Akaun tersebut kepada Perbendaharaan dan JANM.

Pembatalan Arahan

23. Arahan bagi Akaun ini yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan pada 6 Februari 2015 adalah dibatalkan pada tarikh Arahan ini berkuatkuasa.

Tarikh Kuat Kuasa Arahan

24. Arahan Akaun Amanah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada 27 Jun 2016.



(ROMLI BIN DAI)

Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Perbendaharaan Malaysia
Fail: KK/BPA/WAI 24/7/1/1-15
Tarikh : 27 Jun 2016

Jadual 1

Senarai Akaun Amanah Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi seperti berikut:

1. Kolej Komuniti Bandar Darulaman
2. Kolej Komuniti Kepala Batas
3. Kolej Komuniti Jempol
4. Kolej Komuniti Bukit Beruang
5. Kolej Komuniti Segamat
6. Kolej Komuniti Kuala Terengganu
7. Kolej Komuniti Sabak Bernam
8. Kolej Komuniti Sungai Petani
9. Kolej Komuniti Ledang
10. Kolej Komuniti Mas Gading
11. Kolej Komuniti Masjid Tanah
12. Kolej Komuniti Selayang
13. Kolej Komuniti Bandar Penawar
14. Kolej Komuniti Kuala Langat
15. Kolej Komuniti Hulu Selangor
16. Kolej Komuniti Segamat 2
17. Kolej Komuniti Sungai Siput
18. Kolej Komuniti Kuantan
19. Kolej Komuniti Tawau
20. Kolej Komuniti Kuching
21. Kolej Komuniti Arau
22. Kolej Komuniti Teluk Intan
23. Kolej Komuniti Chenderoh
24. Kolej Komuniti Bayan Baru
25. Kolej Komuniti Jelevu
26. Kolej Komuniti Jasin

27. Kolej Komuniti Hulu Langat
28. Kolej Komuniti Bentong
29. Kolej Komuniti Temerloh
30. Kolej Komuniti Rompin
31. Kolej Komuniti Gerik
32. Kolej Komuniti Pasir Salak
33. Kolej Komuniti Selandar
34. Kolej Komuniti Paya Besar
35. Kolej Komuniti Pasir Gudang
36. Kolej Komuniti Langkawi
37. Kolej Komuniti Kulim
38. Kolej Komuniti Baling
39. Kolej Komuniti Kok Lanas
40. Kolej Komuniti Rembau
41. Kolej Komuniti Tampin
42. Kolej Komuniti Miri

LAMPIRAN 2 – MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA AKAUN AMANAH LATIHAN KHAS BIL 2, TAHUN 2013

4.5 Permohonan Pembelian Harta Modal/Inventori Tahun 2014

Mesyuarat:

- a) bersetuju dan meluluskan permohonan pembelian Harta Modal/Inventori 2014 seperti di lampiran tertakluk kepada baki semasa kolej adalah mencukupi.

Tindakan:
KK yang berkenaan

- b) mengambil maklum akan saranan:
 - i) YBhg. Dato' Seri Pengerusi agar pembelian aset yang bersifat *portable* diberi penekanan supaya penggunaan ruang sedia ada dapat digunakan secara optimum.
 - ii) YBhg. Dato' Seri Pengerusi agar pihak kolej tidak bergantung sepenuhnya kepada peruntukan kerajaan untuk meningkatkan infrastruktur kolej tetapi sebaliknya menggunakan peruntukan yang dijana daripada hasil Akaun Amanah.

Makluman

HAL-HAL LAIN

5.1 Kadar Bayaran Penceramah Luar

Mesyuarat:

- a) bersetuju dan meluluskan permohonan bagi kadar bayaran penceramah luar minimum sebanyak RM50.00 sejam atas persetujuan bersama dua pihak.

Makluman

5.2 Program Bersama PERHEBAT

Mesyuarat:

- a) mengambil maklum:
 - i) akan cadangan Pengarah KK Bandar Darulaman supaya program bersama PERHEBAT dilaksanakan di bawah Latihan Khas Akaun Amanah.



<KOLEJ KOMUNITI>

KERTAS KERJA <NAMA KURSUS>

1	KURSUS PENDEK	<PILIH>
2	PROGRAM KHAS	<PILIH>
3	KURSUS PENDEK BERMODULAR	<PILIH>
4	PENAJAAN	<PILIH>
5	PROGRAM LATIHAN KHAS AKAUN AMANAH	<PILIH>
6	PEMBELAJARAN ISLAM SEPANJANG HAYAT	<PILIH>

ANJURAN
UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
<KOLEJ KOMUNITI>

DISEDIAKAN OLEH:

<NAMA PEMOHON>

KERTAS KERJA <NAMA KURSUS> <KOD KURSUS>

1. PENGENALAN

<NAMA KURSUS> merupakan bidang yang terkandung dalam <KLUSTER> di bawah Pembelajaran Sepanjang Hayat. Peserta akan didedahkan dengan PdP teori dan amali di sepanjang kursus ini. Semoga ianya memberi manfaat kepada peserta dan mampu meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi pembangunan diri.

2. TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan daripada Pengarah

3. OBJEKTIF (minima pilih 1 objektif)

Di akhir kursus ini, diharapkan peserta akan:

- a. Memahami definisi dan istilah asas komputer
- b. Memahami asas pendawaian elektrik
- c. Memahami asas penyelenggaraan enjin
- d. Memahami teknik asas masakan yang betul
- e. Memahami teknik asas fotografi
- f. Memahami teknik asas jahitan
- g. Mampu merekod dokumen perniagaan dengan betul
- h. Mengetahui dan memahami teknik pemasaran perniagaan
- i. Menguasai tarian dengan teknik dan gerak langkah yang betul
- j. Mampu menjana pendapatan sampingan
- k. Memberi asas keusahawanan berdasarkan bidang kursus
- l. Meningkatkan kemahiran dalam bidang kursus

4. TARIKH & MASA/TEMPAT

Tarikh/Hari : <TARIKH> <HARI>
Masa : <MASA>
Tempat : <TEMPAT>

5. SASARAN PESERTA

Peserta adalah terdiri daripada <SASARAN>

6. JAWATANKUASA

Penyelaras : <NAMA PENYELARAS>
Pensyarah (Dalam) : <NAMA PENSYARAH>
Penceramah Sambilan (Luaran) : <PENCERAMAH SAMBILAN (LUARAN)>
Pensyarah Pembantu : <NAMA PENSYARAH PEMBANTU>
Kakitangan Sokongan (jika perlu) : <NAMA KAKITANGAN SOKONGAN>

7. IMPLIKASI KEWANGAN

Akaun Amanah			Kursus Pendek	
Yuran Peserta	RM		Yuran Hasil	RM
Bilangan Peserta			Yuran Bahan	RM
Jumlah Terimaan	RM		Bilangan Peserta	
Fasal Perbelanjaan (Tandakan ✓ pada fasal berkenaan)	14.1		Jumlah Terimaan	RM
	14.2			
	14.3			
	14.4			
	14.5			
	14.6			
	14.7			
	14.8			
	14.9			
	14.10			
	14.11			
	14.12			
	14.13			
Jumlah Perbelanjaan	RM			
Baki	RM			
% Keuntungan				

8. JADUAL

Masa Tarikh/Hari	<MASA 1> <TEMPOH 1>	<MASA 2> <TEMPOH 2>	<MASA 3> <TEMPOH 3>	<MASA 4> <TEMPOH 3>
<TARIKH> <HARI>	<u>Teori</u> <edit> <u>Amali/Latihan 1</u> <edit>	<u>Amali/Latihan 2</u> <edit>	<u>Amali/Latihan 3</u> <edit>	<u>Rumusan</u> <u>Penyampaian Sijil</u>

9. PENUTUP

Diharapkan kertas kerja ini diluluskan dan perancangan kursus mampu berjalan dengan lancar.

Disediakan oleh :

<NAMA PEMOHON>
<KOLEJ KOMUNITI>

Disemak oleh

Disokong oleh

Diluluskan oleh

<NAMA PENYELARAS>
<KOLEJ KOMUNITI>

<NAMA TPA / TP>
<KOLEJ KOMUNITI>

<NAMA PENGARAH>
<KOLEJ KOMUNITI>

LAMPIRAN 4

SEBUT HARGA KEPADA PEMOHON

Kolej Komuniti _____

Kementerian Pendidikan Tinggi.

Tarikh:

Agensi

Alamat

Tuan,

SEBUT HARGA: _____

Dengan segala hormatnya perkara tersebut di atas di rujuk.

2. Sehubungan itu dinyatakan sebutharga untuk tindakan pihak tuan.

PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	HARI	JUMLAH
JUMLAH				RM _____

3. Sehubungan dengan itu diharapkan perkara di atas mendapat perhatian dan makluman daripada pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

Disediakan Oleh,

(PENGARAH/TPA)



BORANG SETUJU TERIMA

PERSETUJUAN PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN KHAS

**UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT,
KOLEJ KOMUNITI
ALAMAT**

Adalah dengan ini saya,
....., No Kad Pengenalan
..... **bersetuju / tidak bersetuju** menerima tawaran
sebutharga Latihan Khas di Kolej Komuniti

Nama Kursus / program :
Tarikh :
Bil. Peserta :
Bayaran Kursus :

Sekian, terima kasih

Cop Agensi / Jabatan / Kementerian :

.....

()

No Tel :

Catatan :

*** Dokumen hendaklah di faks/email dua minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus :**

Fax :

u:p : Penyelaras Akaun Amanah

LAMPIRAN 6

PESANAN TEMPATAN

Ruj. Fail _____

Perlu diisi dalam 2 salinan

KOLEJ KOMUNITI _____ Kementerian Pendidikan Malaysia

Borang Permohonan Untuk Mengeluarkan Pesanan Kerajaan

Bahagian A - Diisi oleh Pemohon				
A	Bidang/Unit : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) Aktiviti : AKAUN AMANAH LATIHAN KHAS KURSUS: _____			
	Bil.	Perihal barangan atau perkhidmatan yang diperlukan	Kuantiti	Harga Seunit* (RM)
		SEPERTI DI LAMPIRAN		
	JUMLAH BESAR			
	Justifikasi permohonan ini:			
	T/T Pegawai Pemohon : _____		T/T Ketua Bidang/Unit: _____	
	Nama Pegawai : _____		Nama Pegawai: _____	
Jawatan : _____		Jawatan : _____		
Tarikh : _____		Tarikh : _____		
Bahagian B - Diisi oleh Kerani Buku Vot				
B	Aktiviti / Kod			
	1 Jumlah Peruntukan : RM _____		Kod perbelanjaan :	
	2 Jumlah Perbelanjaan : RM _____		T/T Kerani buku Vot : _____	
	3 Jumlah Tanggungan : RM _____		Nama : _____	
	Baki Peruntukan : RM _____		Tarikh : _____	
Nota: Sila rujuk dengan Penolong Pegawai Tadbir				
Diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan				
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*				
T/T Pegawai : _____		Jawatan : PENGARAH,		
Nama Pegawai : _____		Tarikh : _____		

Bahagian C- Diisi oleh Penyelenggaraan Stor (Bahagian perolehan barang / peralatan sahaja)			
C	Pengesahan penyelenggaraan Stor Saya sahkan bahawa: Barang-barang yang dipohon TIADA / ADA * 1 Stok 2 Barangan / Perkhidmatan yang dipohon ADA / TIADA * Dalam Kontrak Pusat 3 Barangan / Perkhidmatan yang dipohon diuruskan melalui: sebutharga/ Tender NO: _____ (sila kepilkan salinan Minit Mesyuarat Keputusan Sebutharga/Tender) Nama Pembekal : _____ _____ Status Pembekal : Berdaftar dengan Perbendaharaan : YA/TIDAK Syarikat Bumiputra : YA/TIDAK Tandatangan Penyelenggaraan Stor : _____ Nama : _____ Tarikh : _____ Nota : <i>Sila pastikan perolehan tidak buat sehingga kelulusan diperolehi</i>		
Bahagian E- Untuk kegunaan Unit Kewangan/Perolehan			
E	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> No. Pesanan Kerajaan (PK) : _____ Dicaaj kepada peruntukan : _____ Jumlah Tanggungan : _____ _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> T/T Kerani yang mengeluarkan PK : _____ Nama : _____ Tarikh : _____ _____ </td> </tr> </table>	No. Pesanan Kerajaan (PK) : _____ Dicaaj kepada peruntukan : _____ Jumlah Tanggungan : _____ _____	T/T Kerani yang mengeluarkan PK : _____ Nama : _____ Tarikh : _____ _____
No. Pesanan Kerajaan (PK) : _____ Dicaaj kepada peruntukan : _____ Jumlah Tanggungan : _____ _____	T/T Kerani yang mengeluarkan PK : _____ Nama : _____ Tarikh : _____ _____		
Nota: 1) setiap permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pnolong Pegawai Tadbir bagi tindakan selanjutnya 2) * sila potong mana yang tidak berkenaan 3) sila pastikan kelulusan dan pesanan kerajaan diperolehi terlebih dahulu sebelum pembelian/perkhidmatan dilaksanakan			

LAMPIRAN 7

Ruj. Kami :
Tarikh :

**NAMA & ALAMAT
PENYELARAS**

Tuan,

LANTIKAN SEBAGAI PENYELARAS BAGI KURSUS LATIHAN KHAS

Dengan hormatnya perkara diatas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kolej Komuniti _____ akan menganjurkan Kursus Akaun Amanah Latihan Khas _____. Sehubungan dengan itu tuan dijemput untuk menjadi tenaga penyelaras bagi kursus tersebut yang akan diadakan pada ketetapan sebagaimana berikut :

Tarikh :
Masa :
Tempat :
Bilangan Peserta :

3. Sebarang pertanyaan bolehlah terus berhubung dengan Penyelaras Program,

Kolej Komuniti _____ ditalian _____.

4. Kerjasama pihak tuan adalah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(_____)
Pengarah
Kolej Komuniti _____
Kementerian Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN 8

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA & ALAMAT
TENAGA PENGAJAR**

Tuan,

**LANTIKAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR BAGI KURSUS AKAUN
AMANAH LATIHAN KHAS**

Dengan hormatnya perkara diatas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kolej Komuniti _____ akan menganjurkan Kursus Akaun Amanah Latihan Khas _____. Sehubungan dengan itu tuan dijemput untuk menjadi tenaga pengajar bagi kursus tersebut yang akan diadakan pada ketetapan sebagaimana berikut :

Tarikh :
Masa :
Tempat :
Kadar Bayaran : RM _____ x _____ jam = RM _____
Bilangan Peserta :

3. Sebarang pertanyaan bolehlah terus berhubung dengan Penyelaras Program, Kolej Komuniti _____ ditalian _____.

4. Kerjasama pihak tuan adalah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

()

Pengarah

Kolej Komuniti _____

Kementerian Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN 9

BORANG SETUJU TERIMA

**NAMA & ALAMAT
TENAGA PENGAJAR**

Kepada

Pengarah
Kolej Komuniti _____
Alamat

Tuan,

SURAT SETUJU TERIMA

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya dengan ini bersetuju menerima tawaran sebagai tenaga pengajar bagi menganjurkan Kursus Akaun Amanah Latihan Khas _____ yang akan diadakan pada ____ hingga _____ di _____.

3. Saya bersedia untuk mematuhi sebarang syarat-syarat yang akan ditetapkan oleh pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

()

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

LAMPIRAN 10

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA & ALAMAT
PEMBANTU PENGAJAR**

Tuan,

**TAWARAN SEBAGAI PENSYARAH PEMBANTU BAGI KURSUS AKAUN
AMANAH LATIHAN KHAS_____.**

Dengan hormatnya perkara diatas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kolej Komuniti _____ akan menganjurkan Kursus Akaun Amanah Latihan Khas _____. Sehubungan dengan itu tuan dijemput untuk menjadi pembantu pengajar bagi kursus tersebut yang akan diadakan pada ketetapan sebagaimana berikut :

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Kadar Bayaran : RM _____ x _____ jam = RM _____

Bilangan Peserta :

3. Sebarang pertanyaan bolehlah terus berhubung dengan Penyelaras Program, Kolej Komuniti _____ ditalian _____.

4. Kerjasama pihak tuan adalah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

()

Pengarah

Kolej Komuniti _____



UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



BORANG KEHADIRAN PESERTA

Nama Kursus	:			
Jenis Kursus	:	☐ Kursus Pendek	☐ Latihan Khas Akaun Amanah	☐ CSR
Tarikh Kursus	:			Masa :
Bilangan Peserta	:	Tempat:		
Nama Penceramah	:	No. Buku Resit Kew. 38* Dari : _____ Hingga : _____		
Nama Urusetia	:			
Yuran	:			

BIL	NAMA PESERTA	NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN	NO. RESIT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

*sekiranya berkaitan

Tandatangan Penyelaras Kursus

E-Mel :



**UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA
BORANG PENILAIAN KURSUS**



Kursus : _____
Tempat : _____
Tarikh : _____
Masa : _____

Perhatian : Kerjasama daripada Peserta adalah dipohon untuk mengisi borang maklum balas. Sila tandakan dipetak berkenaan mengikut gred pemerhatian.

Sila tandakan (✓) di petak berkenaan mengikut gred pemerhatian.

Skala : 1 – Lemah 2 – Sederhana 3 – Baik 4 – Amat Baik

A. Pelaksanaan Kursus

Bil.	Perkara	1	2	3	4
1	Penyampaian isi kandungan mencapai objektif				
2	Cara penyampaian menarik				
3	Kandungan kursus teratur				
4	Tempat kursus sesuai				
5	Penyampaian jelas dan difahami				
6	Masa dan tempoh kursus mencukupi				

B. Keberkesanan Kursus

Bil.	Perkara	Sebelum				Selepas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengetahuan dalam bidang kursus								
2	Kemahiran dalam bidang kursus								
3	Yakin menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari								
4	Membantu meningkatkan kerjaya								
5	Membantu memulakan perniagaan								
6	Membantu mengembangkan perniagaan								

C. Cadangan / Komen

LAMPIRAN 14

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PENCERAMAH

(Pensyarah Utama/ Pensyarah Sambilan)

KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

NAMA	
NO KAD PENGENALAN	
JAWATAN	
NAMA KURSUS	
TARIKH KURSUS	

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN :

Tandakan [/]

1.	Salinan Kertas Kerja Kursus yang diakui sah	
2.	Salinan Surat Tawaran pensyarah utama yang diakui sah	
3.	Salinan Surat Lantikan pensyarah utama yang diakui sah	
4.	Surat setuju terima pensyarah utama	
5.	Surat tuntutan pensyarah utama	
6.	Borang Elaun Penceramah	
7.	Dokumen Sokongan	
	a) Sijil berkaitan SPM, Diploma, Ijazah, Master PhD	
	b) SSM yang diakui sah (jika berkaitan)	
	c) Sijil Kewangan yang diakui sah (jika berkaitan)	
	d) Sijil Kemahiran berkaitan yang diakui sah	
	e) Salinan Kad Pengenalan yang diakui sah	
	f) Salinan Penyata Bank yang diakui sah	

Disemak oleh:

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN 14

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENSYARAH /
PENCERAMAH SAMBILAN ATAU PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

Kepada:

(Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)

.....
.....
.....

Nama :
No Kad Pengenalan :
Kod Jabatan :
Kod P.T.J :
Kod Jabatan Perakaunan :
Nombor Gaji :
Kod Pusat Pembayaran Gaji :
Kod Cawangan :

Nota 1 Semua maklumat tersebut boleh diperolehi daripada slip gaji bulanan yang dikeluarkan oleh majikan tuan/puan. Bagi kod P.T.J sila dapatkannya dari Seksyen Kewangan / Akaun Jabatan tuan/puan.

Nota 2 Pembayaran tuntutan tidak akan diterima oleh pejabat pembayar sekiranya butiran-butiran tersebut diatas tidak dibekalkan sepenuhnya

Nota 3 Dokumen yang diperlukan semasa membuat tuntutan

- | | |
|--|-----------|
| 1 Borang tuntutan Penceramah | 1 salinan |
| 2 Salinan Surat Jemputan Ceramah | 1 salinan |
| 3 Salinan Akaun Bank | 1 salinan |
| 4 Salinan Kad Pengenalan | 1 salinan |
| 5 Salinan cuti rehat/ganti (waktu bekerja) | 1 salinan |

BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
FASILITATOR/PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN
ATAU PENSYARAH/PENCERAMAH PAKAR
BAGI BULAN _____TAHUN _____

Kepada:

(Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)

.....
.....
.....

BAHAGIAN I (Diisikan Oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- 1 Nama :
- 2 No. KP :
- 3 Nama Jawatan Yang Disandang :
- 4 Gred Jawatan :
- 5 Taraf Jawatan :
- 6 (a) Gaji Bulanan :
- (b) Elaun-elaun :
- 7 Nama Kementerian/Jabatan/Agensi : ..
.....
- 8 Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi:
.....
.....
- 9 No Akaun :
(sertakan salinan buku akaun)
- 10 No Telefon :
- 11 No Tel. Pejabat :
- 12 Email :

LAMPIRAN 14

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Bil.	Nama Jabatan Yang Mengajukan Kursus / Ceramah	Tarikh dan Masa Ceramah/Fasilitator	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan (RM)
Jumlah Besar				

(Sila sertakan surat lantikan sebagai penceramah/fasilitator)

- (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005.
- (b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM..... kepada Kementerian/Jabatan/Agensi seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi.....
- Bil Bertarikh

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar

Tarikh

Tandatangan Pemohon

Nama :

LAMPIRAN 14

BAHAGIAN II

A. Ulasan Ketua Jabatan

Permohonan pegawai yang berkenaan adalah ***disokong / tidakdisokong****.

Tarikh:
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:
.....

Jawatan:
.....

Cop Rasmi:
.....

B. Pengesahan Ketua Jabatan

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang ***pensyarah/penceramah sambilan/golongan pakar/bukan golongan pakar****.

Tarikh:
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi

*potong yang mana tidak berkenaan

BAHAGIAN III (Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)

A. Keputusan Permohonan
Diluluskan / Tidak Diluluskan*.

Tarikh:
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :

Cop Rasmi

*potong yang mana tidak berkenaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KOLEJ KOMUNITI
JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



LAPORAN PELAKSANAAN LATIHAN KHAS

1.	NAMA KURSUS									
2.	TARIKH KURSUS									
3.	MASA/TEMPOH									
4.	TEMPAT KURSUS									
5.	PENCERAMAH									
6.	KELAYAKAN									
7.	OBJEKTIF KURSUS	a) b)								
8.	IMPAK KURSUS									
9.	MAKLUMAT KEWANGAN: <table border="1"> <tr> <td>JUMLAH PESERTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>YURAN TERIMAAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUMLAH KOS *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AKAUN AMANAH</td> <td></td> </tr> </table> <i>*kos bahan mentah</i>		JUMLAH PESERTA		YURAN TERIMAAN		JUMLAH KOS *		AKAUN AMANAH	
JUMLAH PESERTA										
YURAN TERIMAAN										
JUMLAH KOS *										
AKAUN AMANAH										
10.	GAMBAR-GAMBAR -Peserta membuat produk -Produk yang dihasilkan -Peserta bergambar bersama-sama sijil									

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....
 (PENSYARAH PEMBANTU)
 KOLEJ KOMUNITI

.....
 (TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK)
 KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI _____

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KERTAS KERJA

**PENINGKATAN KEMAHIRAN DAN PENGETAHUAN PEGAWAI
MENGUNAKAN DANA AKAUN AMANAH**

(TAJUK LATIHAN)

TARIKH :

TEMPAT :

ANJURAN (UNIT):

DENGAN KERJASAMA (AGENSI / KONSULTAN) :

1.0 TUJUAN

2.0 PENGENALAN

3.0 OBJEKTIF

4.0 JUSTIFIKASI

5.0 TARIKH, HARI DAN LATIHAN

Tarikh :
Tempoh : (Jam)
Hari :
Masa :
Tempat :

6.0 KUMPULAN SASARAN/PESERTA (KAKITANGAN)

7.0 TENTATIF PROGRAM

7.1 Pada tarikh/hari :

Masa	Aktiviti

8.0 AGENSI / KONSULTAN YANG TERLIBAT

Nama :
Alamat :
No. Telefon :
Kelayakan :

9.0 ANGGARAN KEWANGAN

10.0 PENUTUP

11.0 TANDATANGAN

Garis Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti

Disediakan oleh:	Pemohon bagi latihan yang dicadangkan Kolej Komuniti _____ ()
Diperakukan oleh:	Timbalan Pengarah Akademik, Kolej Komuniti _____ ()
Diluluskan oleh:	Pengarah, Kolej Komuniti _____ ()

LAMPIRAN 17(a)

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.4

BORANG PERMOHONAN PELABURAN AKAUN AMANAH

1. Nama Akaun Amanah:
2. No. Kod Akaun Amanah:.....
3. Kementerian/Jabatan:.....
4. Alamat Kementerian/Jabatan:.....
5. Permohonan pelaburan:

Bil.	Jenis Pelaburan	Sila Tandakan (X)	Amaun
1.	Pelaburan Baru*		
2.	Pelaburan Tambahan		
3.	Pengeluaran/tarik balik Pelaburan		

6. Cadangan tempoh pelaburan : bulan.
7. Baki Akaun Amanah terkini mengikut Laporan Bulanan JANM pada
Adalah
RM
8. Pegawai yang boleh dihubungi:

Nama:

Jawatan:

No. telefon:

.....
t.t dan jawatan**

* Sila kemukakan salinan Arahan Akaun Amanah bersama borang ini.

** Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diberikuasa.

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada JANM (Seksyen Pengurusan Dana).

Lampiran 17 (b)

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELABURAN AKAUN AMANAH

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat Irian | ☐ |
| 2. Borang Permohonan Pelaburan Akaun Amanah | ☐ |
| 3. Cabutan Minit Mesyuarat akaun Amanah yang berkaitan | ☐ |
| 4. Salinan Buku Amanah-column 13 (baki tunai terkini*)
*selepas ditolak amaun tanggungan / pelaburan
(bagi pelaburan sedia ada) | ☐ |
| 5. Salinan Arahan Akaun Amanah-bagi permohonan
pelaburan baru | ☐ |