



POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

1 JULAI 2021

Bil	Kandungan	Muka Surat
1.	Pengenalan	2
2.	Objektif	2
3.	Definisi	3
4.	Skop	4
5.	Penguatkuasaan	4 – 5
6.	Pengertian Hadiah	5
7.	Syarat Larangan Penerimaan Hadiah	6
8.	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	6
9.	Penerimaan Dan Pemberian Hadiah	7
10.	Penerimaan Hadiah Yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi	8
11.	Keputusan Ketua Bahagian	8 – 9
12.	Penajaan Perjalanan	9 – 10
13.	Hospitaliti Korporat Untuk Pegawai Awam	10
14.	Peruntukan Undang-undang	10
	Lampiran	11 – 12

1. PENGENALAN

- 1.1. Kebanyakan organisasi mahu membina perhubungan yang baik dengan pelanggan, pembekal, kontraktor dan lain-lain. Amalan memberi dan menerima hadiah adalah budaya biasa dalam masyarakat kita terutamanya pada musim perayaan dan keramaian malah ianya amat sukar dibendung tanpa inisiatif kawalan oleh pihak pengurusan.
- 1.2. Permodalan Negeri Selangor Berhad dan Anak-anak Syarikat (“Kumpulan PNSB”) mengiktiraf kepentingan kejujuran, keikhlasan dan ketelusan dan komited untuk mencapai standard etika yang tertinggi dalam amalan perniagaannya.
- 1.3. Kumpulan PNSB mewujudkan Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah ini yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan kakitangan Kumpulan PNSB yang berurusan dengan pihak luar dalam melaksanakan urusan dengan penuh integriti, seterusnya meningkatkan imej Kumpulan PNSB.
- 1.4. Kakitangan Kumpulan PNSB tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak pembekal, kontraktor, pemaju, penjawat awam dan/atau lain-lain sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa jika:
 - 1.4.1. Pemberian tersebut berkaitan dengan tugas rasmi;
 - 1.4.2. Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan
 - 1.4.3. Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

2. OBJEKTIF

- 2.1. Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah untuk Kumpulan PNSB adalah seperti berikut:
 - 2.1.1. Memberi panduan kepada kakitangan Kumpulan PNSB berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan sama ada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi; dan
 - 2.1.2. Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan Kumpulan PNSB seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan Kumpulan PNSB yang berurusan dengan mereka.

3. DEFINISI

3.1. Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi-agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan Kumpulan PNSB	Seseorang yang dilantik bekerja untuk Kumpulan PNSB secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di Kumpulan PNSB).
Pihak berkepentingan dalam Kumpulan PNSB	Organisasi yang ditubuh oleh Kumpulan PNSB seperti Anak Syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Kelab Kebajikan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah Anak Syarikat.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding, juru audit, peguam atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan Kumpulan PNSB serta pihak berkepentingan dalam Kumpulan PNSB.
Hadiah	Pengertian ' <i>hadiah</i> ' di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di Kumpulan PNSB atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Bahagian / Jabatan.
Ketua Jabatan Integriti, Audit & Governans PNSB	Mana-mana pegawai Jabatan Integriti, Audit & Governans PNSB.

4. SKOP

- 4.1. Polisi ini terpakai kepada:
 - 4.1.1. Semua kakitangan Kumpulan PNSB, Ahli Lembaga Pengarah PNSB dan pihak berkepentingan dalam Kumpulan PNSB; dan
 - 4.1.2. Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan Kumpulan PNSB.
- 4.2. Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan PNSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur Kumpulan PNSB serta undang-undang di Malaysia.
- 4.3. Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam Kumpulan PNSB hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 4.4. Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat mana ia menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.

5. PENGUATKUASAAN

- 5.1. Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah PNSB.
- 5.2. Jabatan Integriti, Audit & Governans bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) ("MBI") untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah PNSB untuk kelulusan.
- 5.3. Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan Kumpulan PNSB, Ahli Lembaga Pengarah PNSB dan pihak berkepentingan dalam Kumpulan PNSB serta dimuat naik di dalam laman sesawang PNSB (www.pnsb.com).

6. PENGERTIAN HADIAH

- 6.1. Pengertian '*hadiah*' di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998** merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 6.2. Takrifan '*suapan*' (rasuah) di bawah **seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk kepada wang, derma, alang ('*gift*'), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat seumpamanya.
- 6.3. Penerimaan hadiah berikut adalah dibenarkan:
 - 6.3.1. Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
 - 6.3.2. Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
 - 6.3.3. Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama;
 - 6.3.4. Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.
 - 6.3.5. Hadiah Hari Raya / Tahun Baru berbentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan khusus kepada seseorang pegawai / Ketua Jabatan, penerima hendaklah mengisytiharkan kepada Jabatan Integriti, Audit dan Governans PNSB jika tidak dikongsi dengan kakitangan lain; dan
 - 6.3.6. Hadiah kelahiran, perkahwinan atau kelahiran anak anak kakitangan.

7. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

- 7.1. Kakitangan Kumpulan PNSB dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika:
 - 7.1.1. Pemberian tersebut berkaitan dengan tugas rasmi;
 - 7.1.2. Nilai pemberian tidak sepadan¹ dengan maksud pemberian itu; atau
 - 7.1.3. Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1. Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, **amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan** di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:
 - 8.1.1. Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (*'corruptly or with corrupt intention'*) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau kerana telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan urusan Jabatan;
 - 8.1.2. Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai percanggahan kepentingan di bawah seliaannya dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (*'not in good faith'*) sebaliknya dengan niat jenayah (*'mens rea'*); atau
 - 8.1.3. Sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada percanggahan kepentingan dengan Syarikat.

9. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

- 9.1. Penerimaan dan pemberian hadiah untuk mempengaruhi keputusan perniagaan adalah dilarang. Dalam apa jua keadaan, kakitangan Kumpulan PNSB tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk tunai atau setara tunai termasuk sijil hadiah, pinjaman, komisen, kupon, diskaun

¹ Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah didalam perkhidmatan Awam - Nilai hadiah yang diterima itu kurang ¼ emolumen bulanan atau melebihi RM500, mana yang lebih rendah.

atau apa-apa yang berkaitan. Semua manfaat yang diberikan atau diterima mestilah selaras dengan Kod Etika dan Tatalaku PNSB.

- 9.2 Secara dasarnya, Ahli Lembaga Pengarah dan Kakitangan Kumpulan PNSB dilarang menerima atau memberi hadiah kepada pihak ketiga jika ia dibuat dengan niat untuk mempengaruhi pihak ketiga untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau sebagai pertukaran untuk manfaat atau faedah. Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangan Kumpulan PNSB perlu berhati-hati dalam menerima dan memberi hadiah atau layanan teristimewa kerana ia boleh dilihat sebagai satu cara yang tidak wajar mempengaruhi pembuatan keputusan penerima. Jesteru, niat disebalik pemberian atau layanan teristimewa sentiasa dibuat pertimbangan wajar.
- 9.3 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah yang melibatkan pemberian / penawaran hospitaliti yang dibenarkan adalah:
 - 9.3.1. Jemputan ke acara sosial atau korporat;
 - 9.3.2. Berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh: diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain); dan
 - 9.3.3. Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.
 - 9.3.4. Kakitangan Kumpulan PNSB boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:
 - 9.3.4.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan
 - 9.3.4.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Integriti, Audit dan Governans PNSB untuk tujuan pemantauan.
- 9.4. Satu-satu bentuk pemberian hadiah yang dibenarkan kepada pihak luar adalah hadiah korporat (jumlah dibawah RM500). Sebarang pemberian hadiah atau penawaran hospitaliti adalah tertakluk kepada kelulusan mengikut Had Kuasa (*Limit of Authority*) Kumpulan PNSB dan mesti memenuhi syarat-syarat berikut:
 - 9.4.1. Mereka adalah terhad, adat dan sah dibawah undang-undang seperti diari korporat, kalendar, cenderamata, momento atau

hadiah yang diberi atau diterima ketika upacara rasmi yang diluluskan oleh Syarikat dari masa ke semasa;

- 9.4.2. Mereka tidak mempunyai atau dilihat mempunyai (sama ada oleh pemberi atau penerima hadiah) apa-apa kesan ke atas tindakan atau keputusan;
 - 9.4.3. Tidak mengharapkan apa-apa kelebihan / manfaat tertentu daripada penerima yang dimaksudkan;
 - 9.4.4. Pertimbangan keputusan perniagaan terhadap / daripada penerima adalah bebas dan tidak boleh menjejaskan keputusan / tindakan pihak Syarikat;
 - 9.4.5. Tidak boleh ada sebarang unsur rasuah dan / atau niat jenayah; dan
 - 9.4.6. Pemberian hadiah dan layanan istimewa mesti dilakukan secara terbuka dan telus.
- 9.5. Semua pemberian hadiah hendaklah diluluskan seperti yang terkandung di Had Kuasa ("*Limit of Authority*") Kumpulan PNSB.

10. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

- 10.1. Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan Kumpulan PNSB yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:
 - 10.1.1. Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah (sila rujuk Lampiran 1)** kepada Ketua Bahagian atau Had Kuasa Kumpulan PNSB untuk kelulusan; dan
 - 10.1.2. Mengemukakan salinan Borang Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Integriti, Audit dan Governans, PNSB untuk tujuan pemantauan.

11. KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN

- 11.1. Ketua Bahagian apabila menerima Borang Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:
 - 11.1.1. Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
 - 11.1.2. Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;

- 11.1.3. Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
- 11.1.4. Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 11.2. Ketua Bahagian apabila mempertimbangkan perakuan penerimaan hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:
 - 11.2.1. Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;
 - 11.2.2. Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperoleh hadiah tersebut;
 - 11.2.3. Kekerapan kakitangan tersebut menerima hadiah;
 - 11.2.4. Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah;
 - 11.2.5. Kepentingan jabatan dan Syarikat secara menyeluruh; dan
 - 11.2.6. Nilainya sepadan dengan tujuan hadiah.

12. PENAJAAN PERJALANAN

- 12.1. Kakitangan Kumpulan PNSB boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk urusan rasmi Syarikat dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah. (Rujuk Had Kuasa Kumpulan PNSB).
- 12.2. Kakitangan Kumpulan PNSB juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain seperti makanan, kenderaan dan lain-lain yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah PNSB.
- 12.3. Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, Kumpulan PNSB mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain

yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan Kumpulan PNSB. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperoleh daripada Ketua Pegawai Eksekutif mengikut kelulusan bajet. (Rujuk Had Kuasa Kumpulan PNSB).

13. HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM

- 13.1 Kakitangan Kumpulan PNSB adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan / atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah PNSB. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Ketua Jabatan Integriti, Audit & Governans untuk penjelasan lanjut.

14. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

- 14.1. Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:
- i. Akta Pencegahan Rasuah 1997;
 - ii. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);
 - iii. Kanun Keseksaan (Seksyen yang berkaitan).

BORANG PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) Salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia, Pentadbiran & Perhubungan Awam (fail peribadi kakitangan) dan Jabatan Integriti, Audit & Governans (rekod Jabatan).

A MAKLUMAT KAKITANGAN

1. Nama : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Bahagian / Jabatan : _____

B MAKLUMAT / KETERANGAN HADIAH

1. Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang & Anggaran Nilai) : _____
2. Nama Pemberi Hadiah : _____
3. Hubungan dengan Pemberi Hadiah : _____
4. Tarikh Diterima : _____
5. Sebab Hadiah Diterima : _____
6. Tempat Diletakkan : _____

C PERAKUAN KAKITANGAN

Saya mengakui bahawa semua maklumat yang dinyatakan dalam borang ini adalah benar.

(Tandatangan Kakitangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

D KEPUTUSAN KELULUSAN

Sila tanda (√) dibawah:

A C
 B D

(sila rujuk nota dibawah)

(Tandatangan Ketua Bahagian)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

- Nota :
- A - Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah
 - B - Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut
 - C - Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut;
 - D - Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian

Lampiran 2

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH KETUA-KETUA BAHAGIAN PNSB**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua-ketua Bahagian adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kumpulan PNSB.
 - ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Bahagian atau Kumpulan PNSB amnya.
 - iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan Kumpulan PNSB yang berkenaan. Kakitangan Kumpulan PNSB adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
 - iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Bahagian hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikannya hadiah yang diterima.
 - v) Peruntukan Bahagian adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - vi) Ketua-ketua Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Bahagian.
2. Ketua-ketua Bahagian dikehendaki menghantar kepada Bahagian Sumber Manusia, Pentadbiran dan Perhubungan Awam (fail peribadi kakitangan) dan Jabatan Integriti, Audit & Governans (rekod Jabatan) apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam borang tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.