



---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2010**

---

**PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

**PEJABAT BENDAHARI  
1 APRIL 2010**

---

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: [bendahari@utm.my](mailto:bendahari@utm.my)

Ruj. Kami: UTM.J.03.03/10.12/3 Jld. 2 (48)

Tarikh : 1 April 2010

Timbalan Naib Canselor (A & A)  
Timbalan Naib Canselor (P & I)  
Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)  
Dekan/Pengarah  
Ketua Bahagian/Jabatan  
Universiti Teknologi Malaysia

---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2010**

---

**PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

**1.0 PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

Akaun Amanah boleh ditubuhkan berasaskan kuasa yang diberikan di bawah Seksyen 39 & 40 Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009).

Secara konsep, akaun amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.

**1.1 Definisi**

(a) Kumpulan Wang Amanah

Semua wang dan harta yang diterima daripada pihak-pihak tertentu tertakluk kepada maksud amanah dan digunakan mengikut terma-terma amanah. Perbelanjaan kumpulan wang ini adalah berasaskan tunai yang diterima.

(b) Surat Arahan Akaun Amanah

Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.

(c) Jawatankuasa Pemegang Amanah

Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah berkenaan.

(d) Laporan Bulanan Pejabat Bendahari

Laporan yang dikeluarkan setiap bulan oleh Pejabat Bendahari yang mengandungi semua urus niaga yang diperakunkan oleh Pejabat Bendahari pada bulan tersebut.

(e) Jenis-jenis Akaun Amanah

(i) Akaun Amanah Penyelidikan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan penyelidikan.

(ii) Akaun Amanah Pelajar

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti, kebajikan dan pembangunan pelajar.

(iii) Akaun Amanah *Research Alliance*/Pusat Kecemerlangan & Kursus/Seminar

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti penyelidikan, perundingan dan kursus Universiti.

(iv) Akaun Amanah Program Akademik

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti akademik Universiti.

(v) Akaun Amanah Endowmen

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan endowmen.

(vi) Akaun Amanah Kolej/Rumah Tamu

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti dan pentadbiran Kolej/Rumah Tamu.

(vii) Akaun Amanah Perundingan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan perundingan.

(viii) Akaun Amanah Pinjaman Staf

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diluluskan bagi tujuan pinjaman komputer dan kenderaan.

(ix) Akaun Amanah Pinjaman Pelajar

Akaun dalam Sistem Kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pinjaman pelajar.

(xi) Akaun Amanah Pelbagai

Akaun Amanah selain daripada akaun amanah yang tersebut di atas yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.

(xii) Akaun Amanah Subsidiari

Akaun Amanah kecil yang ditubuhkan di bawah jenis akaun amanah di perenggan 1.1(e).

## 1.2 Kuasa Melulus

- (a) Kuasa melulus untuk penubuhan Akaun Amanah adalah Lembaga Pengarah Universiti.

- (b) Kuasa melulus untuk pembukaan Akaun Amanah Subsidiari adalah Bendahari.

### 1.3 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah

#### 1.3.1 Penubuhan Akaun Amanah

- (a) Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:-
  - (i) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ.
  - (ii) Cadangan Surat Arahan Akaun Amanah (termasuk cadangan Pemegang Amanah).
  - (iii) Dokumen sokongan termasuk MoU / MoA / minit atau kertas kerja dan lain-lain yang berkaitan.
- (b) Dokumen yang lengkap dihantar ke Pejabat Bendahari selaku Urusetia Keseluruhan Akaun Amanah, untuk diproses.
- (c) Urusetia akan menghantar dokumen kepada Jawatankuasa Kewangan untuk perakuan sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

#### 1.3.2 Surat Arahan Akaun Amanah

- (a) Setiap jenis Akaun Amanah mempunyai Surat Arahan Akaun Amanahnya sendiri seperti di **Lampiran I**. Akaun-akaun amanah subsidiari hendaklah menggunakan satu Surat Arahan Akaun Amanah mengikut jenis akaun amanah di para 1.1(e).
- (b) Kandungan Surat Arahan Akaun Amanah antara lain ialah:-
  - (i) Nama Akaun Amanah
  - (ii) Tujuan Akaun Amanah
  - (iii) Jawatankuasa Pemegang Amanah
  - (iv) Pengawalan Akaun Amanah
  - (v) Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah
  - (vi) Penutupan Akaun Amanah
  - (vii) Tarikh kuatkuasa Surat Arahan Akaun Amanah
- (c) Pengendalian operasi sesuatu Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Surat Arahan Akaun Amanah dan lain-lain pekeliling garis panduan Universiti yang berkuatkuasa.



Walaupun bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

### 1.3.3 Jawatankuasa Pemegang Amanah

(a) Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan dan dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-

- (i) Pengerusi
- (ii) Bendahari / Wakil
- (iii) Minima 3 orang ahli
- (iv) Setiausaha

(b) Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:-

- (i) Melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah itu.
- (ii) Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan.
- (iii) Melulus / mengesah / memastikan anggaran bajet bagi aktiviti Akaun Amanah.
- (iv) Memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit.
- (v) Mengambil tindakan sewajarnya terhadap Akaun Amanah Subsidiari yang berbaki debit.

(c) Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan.

- (d) Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum perlu sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Bendahari/wakil.
- (e) Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah berkenaan.

#### **1.3.4 Pengurus Akaun Amanah Subsidiari**

Pengurus Akaun Amanah Subsidiari adalah Dekan/Pengarah/Ketua Projek. Pengurus Akaun Amanah bertanggungjawab ke atas pengurusan Akaun Amanah Subsidiari masing-masing.

### **1.4 Pengendalian Akaun Amanah**

#### **1.4.1 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan**

- (a) Pengendalian Akaun Amanah dan Akaun Amanah Subsidiari hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Arahan Akaun Amanah, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa surat arahan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.
- (b) Akaun amanah yang diwujudkan hendaklah direkodkan sebagai ekuiti.

#### **1.4.2 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan**

- (a) Jawatankuasa Pemegang Amanah dan Pengurus Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur.
- (b) Surat Arahan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat.

#### **1.4.3 Urusan Terimaan**

- (a) Semua terimaan hendaklah dibuat atas nama Bendahari UTM.
- (b) Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari dengan dokumen yang lengkap (contohnya surat daripada PTJ dan penaja) untuk diakaunkan ke Akaun Amanah Subsidiari yang ditetapkan dan resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan bagi setiap terimaan.
- (c) Setiap terimaan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan ke dalam rekod kewangan Akaun Amanah.

#### **1.4.4 Urusan Bayaran**

- (a) Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek / program / aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Arahan Akaun Amanah sahaja.
- (b) Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi dengan sepenuhnya.
- (c) Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan kewangan yang berkaitan.
- (d) Semua catatan bayaran dalam rekod kewangan Akaun Amanah hendaklah dilengkapi dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jurnal dan sebagainya.
- (e) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuashati bahawa:-
  - (i) Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah berkenaan.
  - (ii) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah.



- (iii) Perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penaja atau kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran.
- (iv) Baki akaun dengan mengambilkira tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan ini tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.
- (f) Jika ada pembelian yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Arahan Akaun Amanah, permohonan perlu dibuat ke Jawatankuasa Pemegang Amanah.
- (g) Sekiranya Surat Arahan Akaun Amanah membenarkan, apa-apa perjalanan ke luar negara menggunakan Peruntukan Akaun Amanah hendaklah selaras dengan Garis Panduan dan Surat Pekeliling dan / atau mana-mana peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

#### **1.4.5 Penyata Tahunan**

Penyata Tahunan perlu disediakan bagi semua akaun amanah pada setiap tahun sebagai jadual sokongan kepada Penyata Kewangan Universiti yang dikemukakan kepada pihak Jabatan Audit Negara/Audit Luar untuk diaudit. Penyata Akaun Amanah akan dikemukakan kepada pihak penyumbang pada bila-bila masa diperlukan.

#### **1.4.6 Penutupan Akaun Amanah**

Akaun amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi (melebihi 2 tahun) perlulah ditutup.

Baki (jika ada) dalam akaun amanah perlu dikembalikan kepada pihak penyumbang sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Perjanjian atau Arahan Akaun Amanah. Di mana Surat Perjanjian atau Arahan Akaun Amanah tidak menetapkan cara pengagihan, baki akaun amanah akan dikreditkan kepada Kumpulanwang Pendapatan Universiti.

## **TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Pemakaian Pekeliling ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Bil. 1/2010 pada 22 Mac 2010.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'**



**MOHAMED BIN ABDULLAH**

Bendahari

1 April 2010

'CONTOH'

**SURAT ARAHAN AKAUN AMANAH BAGI  
AKAUN AMANAH ENDOWMEN**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi Akaun Amanah Endowmen, kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.

2. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 39 & 40 Akta Universiti Dan Kolej Universiti (Pindaan 2009), Universiti dengan ini mengeluarkan arahan-arahan bagi Akaun seperti yang diperuntukkan kemudian dari ini.

**Tujuan Akaun**

3. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk mengendalikan penerimaan dan pembiayaan yang berkaitan dengan aktiviti akademik, penyelidikan, kebajikan pelajar, keserjanaan dan peningkatan budaya ilmu.

**Jawatankuasa Pemegang Amanah**

4. Akaun ini ditadbirkan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-

Pengerusi	• Naib Canselor
Ahli	• Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
	• Pengarah Unit Perhubungan Alumni
	• Pengarah Unit Sukan
	• Pengarah Pusat Islam
	• Bendahari/Wakil
Setiausaha	• Penolong Pendaftar Kanan (Pejabat Naib Canselor)

5. Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:-

- 5.1 Melulus/mengesah/memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah itu;
- 5.2 Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan;
- 5.3 Melulus/mengesah/memastikan anggaran bajet bagi aktiviti Akaun Amanah.
- 5.4 Memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit. Mengambil tindakan sewajarnya terhadap Akaun Amanah yang berbaki debit, jika ada.

6. Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan. Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum perlu sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Bendahari/Wakil.

7. Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah berkenaan.

### **Pengawalan Akaun**

8. Akaun ini hendaklah dikawal oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah, selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai perakaunan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab bagi pihak dan atas namanya.

9. Akaun Amanah Subsidiari hendaklah diurus oleh seorang Pengurus yang bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah.

10. Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang diluluskan untuk diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.



11. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari, Akaun ini diperakaunkan oleh Pejabat Bendahari.

#### Sumber Kewangan dan Penggunaan Wang di Dalam Akaun

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

• Sumbangan Orang Ramai/Alumni/Staf
• Sumbangan Pihak Luar/Syarikat
• Royalti Buku Sumbangan Naib Canselor

13. Wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:

• Pembayaran Profesor Kursi Akademik
• Aktiviti Kesarjanaan & Peningkatan Budaya Ilmu
• Aktiviti Alumni
• Aktiviti Penyelidikan
• Kebajikan Pelajar

14. Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Akaun.

15. Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan dan Pengurus Akaun Amanah Subsidiari yang diarahkan hendaklah memastikan bahawa Akaun ini sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah terlebih dahulu, sama ada dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan, Anggaran Perbelanjaan Tambahan atau mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa. Pegawai yang dipertanggungjawabkan membuat perbelanjaan hendaklah memastikan bahawa perbelanjaan tersebut diluluskan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah dan baki di dalam Akaun adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan.

### **Pengesahan Baki dan Penyata Terimaan dan Bayaran**

16. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan Pengesahan Baki Suku Tahun dan penutupan Akaun dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi / Kementerian Kewangan pada tarikh yang ditetapkan.

17. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, mengemukakan kepada Ketua Audit Negara, Penyata Akaun yang lengkap mengandungi butiran berhubung dengan baki permulaan, terimaan-terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun kewangan berkenaan dan baki Akaun ini yang termasuk nota mengenai baki yang dilaburkan setakat 31 Disember.

### **Penutupan Akaun**

18. Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai tujuan Akaun ini ditubuhkan atau tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit di dalam Akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Pendapatan (melainkan terdapat terma atau syarat lain oleh penyumbang yang mengkehendaki ianya dikembalikan).

### **Pindaan**

19. Sebarang perubahan terma pengendalian Akaun Amanah ini hendaklah disertakan sebagai lampiran kepada Surat Arahan Akaun Amanah.

### **Tarikh Kuat Kuasa Arahan**

20. Arahan Akaun Amanah ini berkuatkuasa mulai \_\_\_\_\_.

.....  
**Pengerusi**

Jawatankuasa Pemegang Amanah

Tarikh: