



---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2014**

---

**PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

**PEJABAT BENDAHARI  
13 FEBRUARI 2014**

Ruj. Kami: UTM.J.03/10.12/3 Jld. 3 (16)

Tarikh : 13/ 02/ 2014

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

---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2014**

---

**PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) tentang pengemaskinian dan penguatkuasaan Polisi Pengurusan Akaun Amanah Universiti Teknologi Malaysia (UTM) setelah mendapat kelulusan dan perakuan Jawatankuasa Kewangan Universiti Bil 1/2013.

**2.0 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.

Merupakan satu perjanjian diantara Jawatankuasa pemegang amanah dan pihak Universiti yang perlu dipatuhi.

(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 Lejar Pejabat Bendahari

Laporan yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari menerusi Sistem Kewangan Universiti yang mengandungi semua urus niaga yang diperakunkan oleh Pejabat Bendahari.

(e) Jenis-jenis kategori Akaun Amanah

(i) Akaun Amanah Penyelidikan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan dan merekodkan semua transaksi kewangan bagi tujuan penyelidikan dibawah seliaan Pusat Penyelidikan Universiti.

(ii) Akaun Amanah Pelajar

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

(iii) Akaun Amanah *Research Alliance* & Pusat Kecemerlangan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan dan merekodkan semua transaksi kewangan bagi tujuan operasi *Research Alliance* dan Pusat Kecemerlangan Universiti.

(iv) Akaun Amanah Program Akademik

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan dan merekodkan semua transaksi kewangan bagi tujuan aktiviti Program Akademik Universiti.

(v) Akaun Amanah Endowmen

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan dan merekodkan semua transaksi kewangan bagi tujuan endowmen.

(vi) Akaun Amanah Kolej/Rumah Tamu

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

(vii) Akaun Amanah Perundingan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan dan merekodkan semua transaksi kewangan 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.

(x) Akaun Amanah Seminar / Kursus / Persidangan

Akaun dalam Sistem Kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan dan merekodkan semua transaksi kewangan bagi tujuan pengendalian seminar/kursus/persidangan dalam jangkamasa pendek (kurang daripada setahun) dan dalam jangkamasa panjang (berulang dan lebih daripada setahun).

(xi) Akaun Amanah PTJ

Akaun dalam Sistem Kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan wang yang diterima dan merekodkan semua transaksi kewangan bagi tujuan menampung belanja operasi PTJ yang mana peruntukan dana daripada kerajaan tidak mencukupi bagi sesuatu perbelanjaan yang dibenarkan.

(xii) Akaun Amanah Khas

Akaun Amanah selain daripada akaun amanah yang tersebut di atas dan diwujudkan bagi tujuan khas aktiviti/program tertentu yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti /Lembaga Pengarah Universiti/ diperakukan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.

(xiii) Akaun Amanah Subsidiari

Akaun Amanah kecil (sub) 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 penubuhan Akaun Amanah Subsidiari tertakluk kepada kelulusan Bendahari. Aktiviti dan Program yang dijalankan perlu mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor (TNC) yang berkaitan dan keperluan untuk mewujudkan Akaun Amanah Subsidiari perlu dirujuk kepada Bendahari.
- (c) Kuasa melulus penubuhan Akaun Amanah Subsidiari Penyelidikan tertakluk kepada Dekan Pusat Penyelidikan Universiti (RMC).

### 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 termasuk justifikasi pembukaan kategori baru Akaun Amanah dan lain-lain yang berkaitan.
  - (iv) Surat Kelulusan Aktiviti/Program yang dikeluarkan oleh pihak melulus.
- (b) Dokumen yang lengkap dihantar ke Pejabat Bendahari selaku Urusetia Keseluruhan Akaun Amanah, untuk diproses. Urusetia akan meneliti keperluan untuk mewujudkan kategori baru Akaun Amanah berdasarkan permohonan yang dikemukakan PTJ. Sekiranya tiada keperluan pembukaan kategori baru Akaun Amanah, proses diteruskan dengan pembukaan Akaun Amanah Subsidiari.
- (c) Urusetia akan menghantar dokumen kepada Jawatankuasa berkaitan (tertakluk kepada kuasa melulus, para 1.2).
- (d) Rujuk **Lampiran I** bagi Carta Alir Permohonan Pembukaan Akaun Amanah.

#### 1.3.2 Penubuhan Akaun Amanah Subsidiari

- (a) Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah Subsidiari boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:-
  - (i) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ dan menyatakan Aktiviti / Program yang bakal dijalankan tertakluk kepada kategori Akaun Amanah Universiti yang sedia ada.
  - (ii) Cadangan Surat Arahan Akaun Amanah (termasuk cadangan Pemegang Amanah).
  - (iii) Dokumen sokongan termasuk salinan MoU / MoA / minit atau kertas kerja dan lain-lain yang berkaitan.

- (iv) Surat Kelulusan Aktiviti/Program yang dikeluarkan oleh pihak melulus.
- (b) Dokumen yang lengkap dihantar ke Pejabat Bendahari selaku Urusetia Keseluruhan Akaun Amanah, untuk diproses. Bagi Akaun subsidiari Penyelidikan ianya perlu dihantar terus ke Pusat Penyelidikan Universiti (RMC) bagi tindakan selanjutnya.
- (c) Urusetia akan menghantar dokumen kepada Jawatankuasa berkaitan (tertakluk kepada kuasa melulus, para 1.2).
- (d) Rujuk **Lampiran II** bagi Carta Alir Permohonan Pembukaan Akaun Amanah Subsidiari.

### 1.3.3 Surat Arahan Akaun Amanah

- (a) Setiap jenis Akaun Amanah mempunyai Surat Arahan Akaun Amanahnya sendiri seperti di **Lampiran III**. Akaun-akaun amanah subsidiari hendaklah menggunakan satu Surat Arahan Akaun Amanah mengikut jenis akaun amanah di para 1.1(e) rujuk **Lampiran IV**.
- (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 pekeling garis panduan Universiti yang berkuatkuasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

#### 1.3.4 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/Pengurus Akaun Subsidiari
- (b) Senarai Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti **Lampiran V**.
- (c) 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 (positif).
  - (v) Mengambil tindakan sewajarnya terhadap Akaun Amanah Subsidiari yang berbaki debit (negatif).
- (d) Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan.
- (e) Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum perlu sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Bendahari/wakil.



- (f) Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah subsidiari.

#### **1.3.5 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.
- (c) Kelulusan bagi mengendalikan program yang melibatkan perbelanjaan adalah seperti berikut :-
  - i. Perbelanjaan melibatkan jumlah RM50,000.00 keatas
    - Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
  - ii. Perbelanjaan melibatkan jumlah dibawah RM50,000.00
    - Kelulusan Timbalan Naib Canselor (TNC) yang berkaitan.

#### **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) Pengurus Akaun Amanah perlu membuat penyesuaian dan mengenalpasti rekod yang diselenggara (transaksi debit/kredit) dengan rekod kewangan yang di jana menerusi Sistem Kewangan Universiti.
- (c) Surat Arahan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat.
- (d) Jawatankuasa Pemegang Amanah dan Pengurus Akaun Amanah adalah bertanggungjawab terhadap sebarang semakan dan juga pelaporan serta proses auditan daripada pihak yang berkepentingan.

#### **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 subsidiari hendaklah diakaunkan ke dalam rekod kewangan Akaun Amanah tersebut menerusi sistem kewangan Universiti.

#### **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 perbelanjaan yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Arahan Akaun Amanah, permohonan dan kelulusan perlu dibuat kepada Timbalan Naib Canselor yang berkaitan.
- (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 Sumbangan/ Agihan**

Bagi Program/Aktiviti yang menjana pendapatan, sumbangan dan agihan yang perlu disalurkan kepada PTJ/ Universiti adalah berdasarkan Polisi 'Cost Recovery' dan peraturan semasa yang digunapakai oleh pihak Universiti.

#### **1.4.7 Akaun Penjanaan PTJ**

Pihak Universiti dengan kelulusan Ahli Lembaga Pengarah adalah berhak sepenuhnya keatas baki Akaun Amanah yang menjana pendapatan dan boleh mengambil sumber daripada akaun tersebut dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu bagi menampung keperluan operasi universiti secara keseluruhannya.

#### **1.4.8 Penutupan Akaun Amanah**

Akaun amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi (melebihi 2 tahun) perlulah ditutup dan Bendahari berhak untuk menutup akaun amanah yang tidak aktif melebihi tempoh tersebut.

Pengurus Akaun Amanah perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari dan mengarahkan penutupan akaun amanah tersebut setelah semua transaksi kewangan dan agihan (jika berkaitan) diselesaikan.

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.

Sekiranya terdapat baki negatif, pejabat bendahari berhak untuk melaksanakan pemotongan gaji staf/ pengurus/ ketua projek yang terlibat. Staf/ Ketua Projek yang terlibat boleh mencadangkan pembayaran dibuat bagi menampung kekurangan daripada Akaun Amanah tersebut daripada mana-mana sumber yang berkaitan tertakluk kepada kelulusan yang di perolehi daripada pihak melulus.

Rujuk **Lampiran V** bagi Carta Alir penutupan Akaun Amanah

### **1.5 Pengendalian Akaun Amanah Penyelidikan**

Segala proses dan pengendalian Akaun Amanah Subsidiari Penyelidikan adalah tertakluk kepada pengurusan Pusat Penyelidikan Universiti.

### **3.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA**

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil 2. Tahun 2010 adalah dibatalkan.

Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 4 Tahun 2014 bertarikh 13/02/2014 mengenai Polisi 'Cost Recovery' Universiti berkaitan sumbangan kepada Universiti bagi aktiviti/program yang menjana pendapatan.

Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Pemakaian Pekeliling ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Bil. 1/2013 pada 01 Mac 2013.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'**

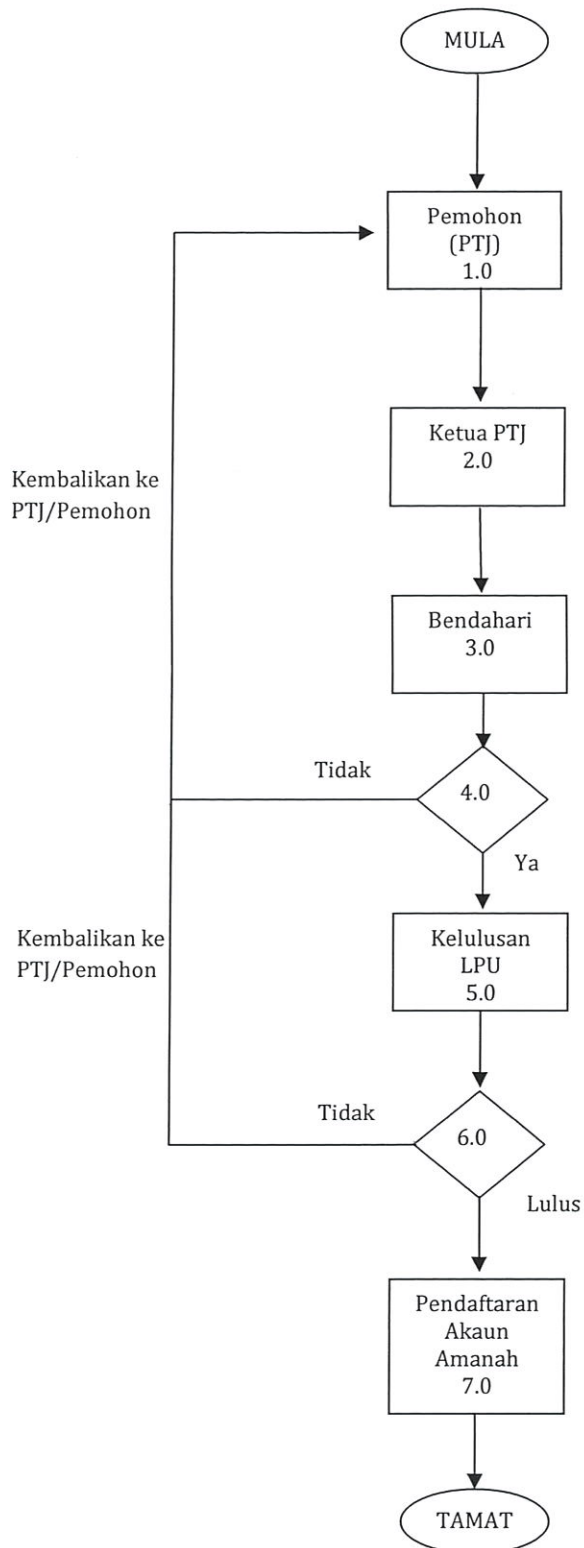
Yang benar,



**SHARIFAH 'ALWIAH BT SYED ALWI**  
Bendahari  
13/02/2014

## LAMPIRAN I

### CARTA ALIR PERMOHONAN KATEGORI BARU AKAUN AMANAH



Pemohon menyediakan kertas kerja dan dimasukkan keperluan pembukaan kategori baru Akaun Amanah di bahagian implikasi kewangan.

Draf Surat Arahan Akaun Amanah dimuat turun daripada Laman Web Pejabat Bendahari dan disediakan sebagai lampiran kepada kertas kerja

Kertas Kerja beserta Draf Surat Arahan Akaun Amanah di majukan kepada Ketua PTJ/Dekan bagi tujuan pengesahan & perakuan

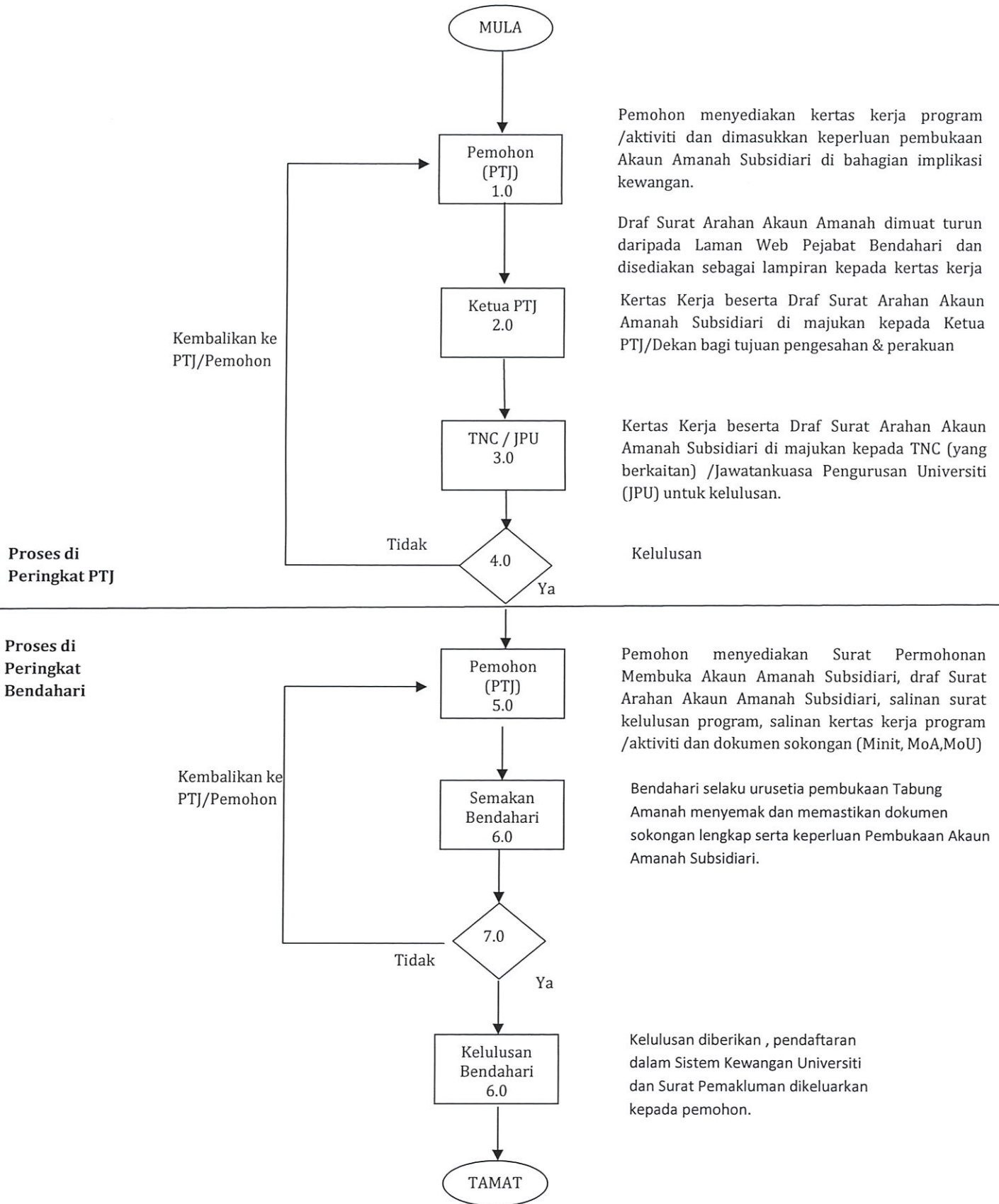
Bendahari selaku urusetia pembukaan Akaun Amanah menyemak dan memastikan dokumen sokongan lengkap serta keperluan Pembukaan Kategori baru Akaun Amanah dirujuk kepada TNC yang berkaitan.

Sekiranya tiada keperluan pembukaan kategori baru Akaun Amanah, proses diteruskan dengan pembukaan Akaun Amanah subsidiari. Rujuk Lampiran II.

Dokumen yang lengkap dipanjangkan ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bagi proses kelulusan.

Kelulusan diberikan LPU, pendaftaran kategori baru Akaun Amanah dalam Sistem Kewangan Universiti dan Surat Pemakluman dikeluarkan kepada pemohon.

**CARTA ALIR PERMOHONAN AKAUN AMANAH SUBSIDIARI**



Proses di Peringkat PTJ

Proses di Peringkat Bendahari

Pemohon menyediakan kertas kerja program /aktiviti dan dimasukkan keperluan pembukaan Akaun Amanah Subsidiari di bahagian implikasi kewangan.

Draf Surat Arahan Akaun Amanah dimuat turun daripada Laman Web Pejabat Bendahari dan disediakan sebagai lampiran kepada kertas kerja Kertas Kerja beserta Draf Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari di majukan kepada Ketua PTJ/Dekan bagi tujuan pengesahan & perakuan

Kertas Kerja beserta Draf Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari di majukan kepada TNC (yang berkaitan) /Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk kelulusan.

Kelulusan

Pemohon menyediakan Surat Permohonan Membuka Akaun Amanah Subsidiari, draf Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari, salinan surat kelulusan program, salinan kertas kerja program /aktiviti dan dokumen sokongan (Minit, MoA,MoU)

Bendahari selaku urusetia pembukaan Tabung Amanah menyemak dan memastikan dokumen sokongan lengkap serta keperluan Pembukaan Akaun Amanah Subsidiari.

Kelulusan diberikan , pendaftaran dalam Sistem Kewangan Universiti dan Surat Pemakluman dikeluarkan kepada pemohon.

'CONTOH'

**SURAT ARAHAN AKAUN AMANAH BAGI  
AKAUN AMANAH PELAJAR**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi Akaun Amanah Pelajar, 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 dan kebajikan pelajar.

**Jawatankuasa Pemegang Amanah**

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

Pengerusi	• Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
Ahli	• Pengarah Unit Perhubungan Alumni
	• Pengarah Pusat Pelajar Antarabangsa
	• Pengarah Unit Sukan
	• Bendahari/Wakil
Setiausaha	• Penolong Pendaftar Kanan (Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)

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 / Tajaan Pihak Luar/Syarikat	• Yuran Aktiviti Pelajar
• Geran Pemberian Khas Kerajaan	• Peruntukan Universiti / Sumber Dalaman
• Yuran Ko-Kurikulum	• Hasil Klinik Mahasiswa
• Yuran Khairat	• Zakat
• Yuran Perkhidmatan Pelajar	• Yuran Alumni
• Yuran Minggu Haluan Siswa	

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

• Kebajikan Pelajar	• Perkhidmatan & Penyelenggaraan Bas
• Aktiviti Pelajar	• Aktiviti Keusahawanan Pelajar
• Kemalangan / Bencana / Pengurusan Jenazah	• Operasi dan Penyelenggaraan Klinik Mahasiswa
• Membiayai Program GOP Pelajar	• Aktiviti Pelajar Antarabangsa
• Perbelanjaan Minggu Haluan Siswa	• Pengagihan dan Sumbangan Zakat
• Aktiviti Sosial Pelajar	• Operasi & Aktiviti Alumni

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.

### Senarai Akaun Subsidiari

15. Senarai Akaun Subsidiari Amanah Pelajar adalah seperti di lampiran.

16. 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 \_\_\_\_\_.

.....  
**Nama:**  
**Pengerusi**  
**Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah Pelajar**

Tarikh:

'CONTOH'

**SURAT ARAHAN AKAUN AMANAH BAGI  
AKAUN AMANAH SUBSIDIARI**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi Akaun Amanah Tabung Aktiviti Pelajar, 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 program aktiviti pelajar dalam Negara.

**Jawatankuasa Pemegang Amanah**

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

Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa &amp; Alumni)</li> </ul>
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarah Unit Perhubungan Alumni</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarah Pusat Pelajar Antarabangsa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarah Unit Sukan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendahari/Wakil</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa &amp; Alumni)</li> </ul>
Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penolong Pendaftar Kanan (Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa &amp; Alumni)</li> </ul>
Pengurus Akaun Subsidiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; Dinamakan&gt; (Tiada tempoh masa : Nama Jawatan, Mempunyai tempoh masa : Nama Pegawai)</li> </ul>

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.

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:

- Yuran Perkhidmatan (Aktiviti Pelajar)

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

- Operasi Program/Aktiviti 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.

16. Pihak Universiti berhak sepenuhnya keatas baki Akaun Amanah ini dan boleh mengambil sumber daripada akaun ini jika difikirkan perlu bagi menampung keperluan operasi universiti secara keseluruhannya.

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

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

18. 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**

19. 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**

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

### **Tarikh Kuat Kuasa Arahan**

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

.....  
**Nama:**  
**Pengurus Akaun Amanah Subsidiari**  
**Akaun Amanah Tabung Aktiviti Pelajar**  
**No. Chargeline :**

Tarikh:

LAMPIRAN V

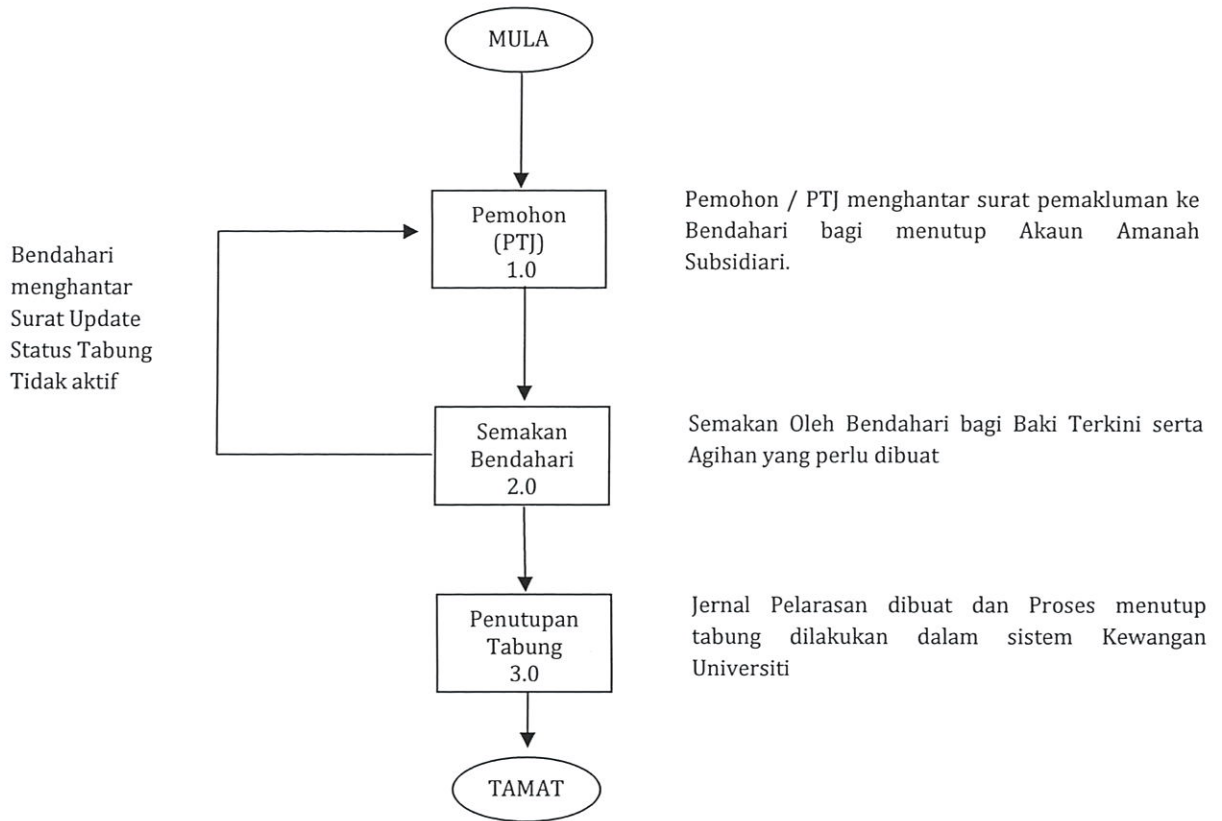
Kategori Akaun Amanah	Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah	Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah	Setiausaha/Pengurus Akaun Subsidiari
Akaun Amanah Endowmen	Naib Canselor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengarah Unit Perhubungan Alumni.</li> <li>Bendahari/Wakil</li> <li>Timbalan Pendaftar Kanan Pejabat Naib Canselor</li> </ol>	Setiausaha/Pengurus Akaun Subsidiari yang dinamakan.
<p>Akaun Amanah Program Akademik</p> <p>Akaun Amanah Khas-Seliaan TNCA</p>	Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)</li> <li>Dekan Fakulti</li> <li>Dekan Pra-Siswazah</li> <li>Bendahari/Wakil</li> </ol>	Setiausaha/Pengurus Akaun Subsidiari yang dinamakan.
<p>Akaun Amanah Penyelidikan</p> <p>Akaun Amanah Research Alliance &amp; Pusat Kecemerlangan</p> <p>Akaun Amanah Perundingan</p> <p>Akaun Amanah Khas- Seliaan TNC (P&amp;I)</p>	Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan Research Alliance</li> <li>Pengarah Pusat Kecemerlangan</li> <li>Pengarah Pusat Inovasi &amp; Pengkomersilan</li> <li>Bendahari/Wakil</li> </ol>	Setiausaha/Pengurus Akaun Subsidiari yang dinamakan.
<p>Akaun Amanah Rumah Tamu</p> <p>Akaun Amanah Seminar/Kursus/Persidangan</p> <p>Akaun Amanah PTJ</p> <p>Akaun Amanah Khas- Seliaan TNC(P)</p>	Timbalan Naib Canselor Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengarah Harta Bina</li> <li>Dekan Fakulti</li> <li>Pustakawan</li> <li>Bendahari/Wakil</li> </ol>	Setiausaha/Pengurus Akaun Subsidiari yang dinamakan.



<p>Akaun Amanah Kolej</p> <p>Akaun Amanah Pelajar</p> <p>Akaun Amanah Pinjaman Pelajar</p> <p>Akaun Amanah Khas- Seliaan TNC HEMA</p>	<p>Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi Majlis Pengetua</li> <li>2. Pengarah Pusat Pelajar Antarabangsa (ISC).</li> <li>3. Pengarah Unit Sukan</li> <li>4. Bendahari/Wakil</li> </ol>	<p>Setiausaha/ Pengurus Akaun Subsidiari yang dinamakan.</p>
<p>Akaun Amanah Pinjaman PTJ, Staf</p>	<p>Bendahari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Timbalan Bendahari Kanan</li> <li>2. Timbalan Bendahari Bahagian Emolumen Pinjaman &amp; Cuti Belajar (BEPCB)</li> <li>3. Timbalan Bendahari Bahagian Akaun, Belanjawan &amp; Pelaburan (BABP)</li> </ol>	<p>Setiausaha/ Pengurus Akaun Subsidiari yang dinamakan.</p>

LAMPIRAN VI

CARTA ALIR PENUTUPAN AKAUN AMANAH SUBSIDIARI



**HUBUNGI KAMI:****UNIT AMANAH**

<b>Nama Pegawai</b>	<b>No. Telefon</b>
En. Nasimin Bin Ngadi	07-5530118
En. Amyrudin Bin Mohamad Mali	07-5530571
Pn. Shahanum Binti Sahab	07-5530237
Pn. Rozalina Binti Amir	07-5530269
Pn. Saripah Binti Mamat	07-5530257
Pn. Mastura Binti Jaafar	07-5530690
Pn. Zalina Binti Ramli	07-5530690
Cik. Fatin Nabilah Binti Ismail	07-5530690
PBUTM KL	
Pn Noorihan Binti Idris	03-2615 4240