

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/26 (18)

23 Disember 2025

3 Rejab 1447

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2025

JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

Dimaklumkan bahawa, selaras dengan pemakluman dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) di bawah bidang Pengurusan Wang Awam topik WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah, Jabatan Bendahari melalui semakan membuat pindaan pada Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah (sebelum ini Jawatankuasa Pemegang Amanah) dan pindaan kelulusan mengendalikan program yang melibatkan perbelanjaan.

2. Pindaan ini juga berdasarkan carta organisasi terkini Universiti Teknologi Malaysia (UTM) secara keseluruhan dengan mengambil kira definisi Pengerusi dalam penubuhan sesuatu Akaun Amanah bagi Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah. Senarai pindaan bagi Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah adalah di Lampiran I.

3. Sehubungan dengan itu, seluruh warga Universiti adalah diminta mengambil maklum dan menggunakan surat pekeliling ini yang berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Pemakaian surat pekeliling ini, hanya meminda klausa 2.3.4, 2.3.5, 2.4.1 (c) dan pembatalan klausa 2.4.4 (f) dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)

Bendahari

JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

1. Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah bagi Akaun Amanah Subsidiari hendaklah ditubuhkan dan dianggotai oleh Staf dengan jawatan seperti berikut:
 - a) Pengerusi – Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
 - b) Ahli Jawatankuasa (tidak kurang 3 orang ahli)
 - c) Setiausaha/Pengurus Akaun Amanah
2. Akaun Amanah hendaklah dikawal oleh seorang pegawai/pengurus akaun amanah yang telah ditetapkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah atau yang dinamakan (atas nama jawatan) oleh Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah/Ketua PTJ.
3. Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:-
 - a) Memastikan perbelanjaan untuk aktiviti yang akan dijalankan menggunakan Akaun Amanah telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus Perbelanjaan* seperti berikut:
 - i. Perbelanjaan melibatkan jumlah melebihi RM50,000.00 - Kelulusan JPU
 - ii. Perbelanjaan melibatkan jumlah melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 - Kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah (TNC/ Pro NC UTMKL/ Pengarah UTM Kampus Pagoh/ Pendaftar/ Bendahari/ Ketua Pustakawan/ Pengarah UTMDigital/ Pengarah RMC)
 - iii. Perbelanjaan melibatkan jumlah sehingga RM10,000.00 - Kelulusan Ketua PTJ yang menyelia Akaun Amanah

**Tertakluk kepada perubahan Pekeliling Berkaitan Pihak Berkuasa Melulus dari semasa ke semasa*

- b) Memastikan semua hasil terimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah adalah untuk aktiviti yang dibenarkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah sahaja.
- c) Memastikan sumbangan dan agihan yang perlu disalurkan kepada Universiti hasil dari aktiviti penjanaan pendapatan yang diterima oleh Akaun Amanah, dilaksanakan berdasarkan Polisi, Prosedur, Garis Panduan dan Pekeliling Universiti yang berkaitan.
- d) Memastikan hasil dan penggunaan wang dari aktiviti pendanaan yang disalurkan ke Akaun Amanah mematuhi terma-terma dan syarat-syarat penajaan dan sumbangan secara bertulis.
- e) Memastikan rekod-rekod kewangan bagi Akaun Amanah dikendali dan diselenggara dengan lengkap dan teratur.
- f) Memastikan baki Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih belanja atau berbaki negatif.
- g) Memastikan laporan kewangan disediakan dengan tepat kepada pihak berkepentingan yang relevan.
- h) Memastikan Akaun Amanah yang telah selesai tujuan penubuhannya ditutup dan baki akhir di Akaun Amanah tersebut dipulangkan kepada penaja/pemberi dana seperti dalam perjanjian (jika ada) ataupun mengikut Polisi, Prosedur, Garis Panduan dan Pekeliling Universiti yang berkaitan.

4. Selain dari fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah akan ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan.
5. Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 dari keanggotaan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah.
6. Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah juga perlu mengambil maklum bahawa pihak Universiti adalah berhak sepenuhnya ke atas 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.
7. Akaun Amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi (melebihi 2 tahun) perlu ditutup dan Bendahari berhak untuk menutup Akaun Amanah tidak aktif dan baki hasil akan diakaunkan ke Akaun Pengurusan UTM.
8. Sekiranya terdapat baki negatif, Universiti berhak untuk melaksanakan pemotongan gaji Staf/Pengurus Akaun/Ketua Projek yang terlibat. Staf/Pengurus Akaun/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 diperolehi daripada pihak berkuasa melulus.