



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**SURAT IKATAN AMANAH BAGI
AKAUN AMANAH**

**(PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TUN
HUSSEIN ONN MALAYSIA BAGHIAN V – PERUNTUKAN KEWANGAN
SEKSYEN 44)**

1. Surat Ikatan Akaun Amanah ini dibuat pada tarikh _____ di bawah Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Bahagian 1 Seksyen 6 (1)(o) dan Bahagian V Seksyen 44, Perlembagaan UTHM di antara penama di Fasal 26 (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai '**Pemegang Amanah**') dan Kolej Universiti Tun Hussein Onn di Fasal 27 (yang kemudiannya disebut sebagai '**Universiti**').
2. Pada menjalankan kuasanya di bawah seksyen 44 Perlembagaan UTHM dengan ini menubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti dan dikenali sebagai

3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Pemegang Amanah tersebut.
4. Universiti dengan Surat Ikatan ini menetapkan tujuan dan pengurusan Akaun Amanah ini.

Tujuan Akaun Amanah

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk:-

Pentadbiran Akaun Amanah

6. Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung di dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang dipersetujui dengan pihak penaja adalah seperti di **Jadual A** (sila lampirkan salinan surat perjanjian dengan penaja/ memorandum persefahaman/ minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti/ kertas-kertas cadangan/ surat-surat lain atau dokumen yang berkaitan) dan terma lain yang ditetapkan oleh Universiti ke atas Akaun Amanah ini dari semasa ke semasa.

7. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh :-

Jawatan	Keahlian
Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi Jawatankuasa
	Timbalan Pengerusi *
	Setiausaha *
	Ahli *
	Ahli (Pemegang Amanah)

*Nota: * sila rujuk perenggan 5.4.2 Garis Panduan Pengurusan Tabung dan Akaun Amanah*

Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti yang berikut :-
- 8.1. Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam akaun amanah ini selaras dengan tujuan akaun amanah seperti yang dinyatakan di fasal 5 surat ikatan amanah ini ;
 - 8.2. Memutuskan anggaran belanjawan tahunan dan anggaran belanjawan tambahan akaun amanah ;
 - 8.3. Memastikan bahawa perbelanjaan akaun amanah ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya ;
 - 8.4. Menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bendahari Universiti;
 - 8.5. Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan
 - 8.6. Perbelanjaan akaun amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam surat ikatan amanah ini ; dan
 - 8.7. Mengawasi supaya akaun amanah ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

Pengawalan Akaun Amanah

9. Pengawalan dan pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang telah ditetapkan oleh Penaja seperti di **Jadual A**, apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa. Jawatankuasa boleh menetapkan peraturan

tambahan bagi pengurusan Akaun Amanah ini tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.

10. Akaun Amanah ini hendaklah dikawal oleh Pemegang Amanah, selaku Pegawai Pengawal atau oleh seorang pegawai yang dilantik olehnya atau Jawatankuasa Pemegang Amanah secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai pengawal bagi pihak dan atas namanya.
11. Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Akaun Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari Universiti.

Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah

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

- 12.1 Peruntukan awalan pendahuluan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti (jika berkaitan) Bil. _____ bertarikh _____ sebanyak Ringgit Malaysia : _____
- 12.2 Sumbangan daripada mana-mana pihak, sama ada orang perseorangan, pihak swasta, institusi atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negeri iaitu _____
- 12.3 Yuran / pelbagai yuran daripada : _____
- 12.4 Pendapatan / pelbagai pendapatan daripada : _____
- 12.5 Faedah daripada simpanan tetap yang ditadbirkan atau daripada pelaburan oleh Bendahari Universiti _____
- 12.6 Sumber lain daripada _____
- 12.7 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui cek/ bank draf/ wang pos yang berpalang/EFT dan dibayar atas nama **Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**. Sekiranya bayaran dibuat secara tunai, resit rasmi perlu dikeluarkan oleh Bendahari Universiti atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa.

13. Wang dalam akaun amanah ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan berikut:

- 13.1 Jenis-jenis perbelanjaan (sila nyatakan)
 - a)
 - b)
- 13.2 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini dan terma-terma lain yang disyaratkan oleh penaja (seperti di **Jadual A**).
- 13.3 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

14. Ringkasan anggaran pendapatan dan perbelanjaan di perenggan 12 dan 13 di atas hendaklah diisi menggunakan format seperti di **Jadual B**
15. Semua perbelanjaan daripada akaun amanah ini hendaklah dibuat melalui baucar yang telah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bendahari Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam akaun amanah ini.

Wang Lebihan dan Penutupan Akaun

16. Wang lebihan dalam akaun amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Universiti.
17. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada akaun amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktivitinya termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam akaun amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan.
18. Bendahari Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.
19. Bendahari Universiti hendaklah mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup akaun amanah ini untuk tujuan pengauditan.
20. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Universiti apabila tujuan akaun amanah ini telah tercapai atau akaun amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada akaun amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari masa ke masa.
21. Pihak Universiti, walaubagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

Tempoh

22. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai _____ hingga _____

Am

23. Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada akaun amanah bagi sebarang kos 'overhead', caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah ini. (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil 5/2002).

24. Apa-apa surat cara, arahan atau peraturan yang telah dikeluarkan berhubung dengan akaun amanah ini sebelum dari tarikh berkuatkuasa Surat Ikatan Amanah ini adalah dengan ini dibatalkan.

Kuatkuasa

25. Surat Ikatan Amanah ini hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada tarikh _____

26. Surat Ikatan Akaun Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut :-

Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan :-

26.1	Tandatangan Amanah Pemegang	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	
	Fakulti & Jabatan	
	Tarikh	

26.2	Tandatangan Saksi	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	
	Fakulti & Jabatan	
	Tarikh	

27. Dipersetujui bagi pihak Universiti :-

27.1	Tandatangan Bendahari	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	Bendahari UTHM
	Tarikh	

27.2	Tandatangan Saksi	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	
	Tarikh	

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, UTHM)

Tajuk Akaun Amanah			
No. Vot Akaun Amanah		Tarikh	
Tandatangan dan Cop			

JADUAL A

Sila lampirkan salinan surat-surat perjanjian dengan penaja / memorandum persefahaman / minit keputusan pihak berkuasa Universiti / kertas-kertas cadangan atau dokumen lain yang berkaitan

JADUAL B

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

Tajuk Akaun Amanah : _____

Bil	Pendapatan (Sumber-sumber Kewangan)	RM
1.	Sumbangan Luar	
2.	Yuran-yuran	
3.	Lain-lain (sila nyatakan)	
JUMLAH BESAR PENDAPATAN		

Bil	Kod Akaun	Perbelanjaan	RM
1.	11000	Emolumen	
2.	21000	Perjalanan dan Sarahidup	
3.	22000	Pengangkutan Barang	
4.	23000	Perhubungan dan Utiliti	
5.	24000	Sewaan	
6.	25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman	
7.	26000	Bekalan dan Bahan-bahan Mentah	
8.	27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain	
9.	28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil	
10.	29000	Perkhidmatan Iktisas dan Hospitaliti	
11.	30000	Aset	
12.	52000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	
JUMLAH BESAR PERBELANJAAN			

Nota :

Semua kadar bayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian/ Memorandum Persefahaman dengan pihak penaja atau minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti. Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa.