

# LAMPIRAN A



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TABUNG DAN  
AKAUN AMANAH DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN  
MALAYSIA (UTHM)**

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Tujuan	1
2.0	Polisi	1
3.0	Peraturan Am	1-2
4.0	Prosedur Pengurusan Tabung	
4.1	Permohonan Penubuhan Tabung	2-3
4.2	Pendaftaran Tabung	3-4
4.3	Pengurusan Kewangan Tabung	4
4.4	Pindaan Skop Tabung	4
4.5	Penutupan Tabung	5
4.6	Carta Alir	5
5.0	Prosedur Pengurusan Akaun Amanah	
5.1	Permohonan Penubuhan Akaun Amanah	5
5.2	Pendaftaran Akaun Amanah	6
5.3	Pengurusan Kewangan Akaun Amanah	6-7
5.4	Jawatankuasa Pemegang Amanah	7-8
5.5	Perbelanjaan dari Akaun Amanah	8-9
5.6	Terimaan Akaun Amanah	9
5.7	Baki Debit	9
5.8	Wang Lebihan dan Penutupan Akaun Amanah	9-10
5.9	Carta Alir	10
6.0	Pengauditan	11

## **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang Tatacara Pengurusan Tabung dan Akaun Amanah di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

## **2.0 POLISI**

**2.1** Universiti boleh menerima harta, wang atau dana dari pihak luar dan adalah menjadi tanggungjawab Universiti bagi memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan (Bahagian V Seksyen 48, Perlembagaan UTHM).

**2.2** Akta Universiti dan Kolej 1971, Perlembagaan UTHM Seksyen 50 adalah membenarkan Universiti supaya “Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak–Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya, sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu”.

**2.3** Seksyen 4(1)(p), Perlembagaan UTHM membolehkan Universiti untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik pekerja bagi maksud itu.

## **3.0 PERATURAN AM**

### **3.1 Definisi**

#### **3.1.1 Tabung**

Akaun yang ditubuhkan oleh Universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi sesuatu maksud yang dibenarkan. Akaun ini akan berkekalan bagi jangkamasa yang tidak ditetapkan dan hanya akan ditutup atas sebab-sebab yang munasabah seperti akaun tersebut

tidak aktif, tujuannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa atau atas arahan Universiti. Baki tabung akan dibawa dari tahun awal penubuhannya sehingga ke tahun-tahun berikutnya.

### **3.1.2 Akaun Amanah**

Akaun yang diwujudkan secara sementara atas sesuatu maksud yang diminta oleh pihak pemohon bagi tempoh yang tertentu. Akaun ini akan ditutup dan bakinya dikosongkan selepas aktiviti tersebut selesai.

### **3.1.3 Surat Ikatan Akaun Amanah**

Ia merupakan dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti mengikut Seksyen 50 Perlembagaan UTHM Bahagian V – Peruntukan Kewangan, membolehkan akaun amanah ditubuhkan.

### **3.1.4 Pemegang Amanah**

Pegawai yang bertanggungjawab terhadap perjalanan akaun amanah mengikut terma-terma dalam Surat Ikatan Amanah yang ditandatangani.

### **3.1.5 Jawatankuasa Pemegang Amanah**

Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi setiap akaun amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah akaun amanah berkenaan.

## **4.0 PROSEDUR PENGURUSAN TABUNG**

### **4.1 Permohonan Penubuhan Tabung**

4.1.1 PTJ atau pemohon menyediakan kertas kerja penubuhan tabung dengan menyatakan maklumat-maklumat berikut:-

- a) Nama tabung;
- b) Nama pemohon atau PTJ;

- c) Tujuan penubuhan;
- d) Latarbelakang;
- e) Nyatakan objektif secara terperinci;
- f) Sumber kewangan;
- g) Penggunaan wang atau perbelanjaan yang dibenarkan; dan
- h) Ahli Jawatankuasa yang terdiri dari Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari yang akan mengawal buku vot tabung.

4.1.2 Kertas kerja penubuhan tabung hendaklah disediakan oleh pemohon atau PTJ dan perlu mendapat kelulusan dari Pengurus Bahagian.

4.1.3 Kertas kerja permohonan penubuhan tabung yang lengkap dan telah diluluskan oleh Pengurus Bahagian hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk semakan sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Universiti untuk diperakukan.

4.1.4 Kertas kerja penubuhan tabung yang telah diperakukan oleh Mesyuarat JPKA akan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Universiti untuk diperakukan dan seterusnya dibentang di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk kelulusan.

4.1.5 PTj hanya dibenarkan menubuhkan satu tabung **kecuali** jika tujuan penubuhan tabung yang lain tidak mempunyai kaitan dengan tabung sedia ada dan perlu disenggara oleh PTj yang sama.

## **4.2 Pendaftaran Tabung**

4.2.1 Pejabat Bendahari akan mendaftarkan nombor kod akaun bagi tabung yang diluluskan di dalam Sistem Kewangan.

4.2.2 Pejabat Bendahari akan mendaftarkan nombor fail dengan Pejabat Pendaftar mengikut nama tabung yang diluluskan.

4.2.3 Pejabat Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon atau PTJ mengenai kelulusan penubuhan tabung berserta salinan kertas kerja yang diluluskan oleh Mesyuarat LPU.

### **4.3 Pengurusan Kewangan Tabung**

4.3.1 PTJ perlu mewujudkan buku vot tabung untuk merekodkan transaksi kewangan mengikut tujuan penubuhan. Buku vot tabung hendaklah disediakan secara berasingan dari buku vot mengurus. Buku vot ini perlu digunakan secara berterusan dari tahun ke tahun berikutnya.

4.3.2 Semua prosedur dan peraturan pembelian, terimaan, bayaran, pembilan, belanjawan, pengurusan rekod harta, bayaran gaji dan elaun, pinjaman dan urusniaga kewangan yang lain adalah tertakluk kepada tatacara dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa.

4.3.3 Pekeliling Bendahari, Surat Pekeliling Bendahari dan pekelling-pekelling perbendaharaan yang diterimapakai adalah berkuatkuasa bagi setiap transaksi kewangan.

4.3.4 Sumber kewangan (terimaan) dan penggunaan wang atau perbelanjaan dari akaun tabung perlu mengikut seperti yang diluluskan dalam kertas kerja sahaja.

4.3.5 PTJ atau pemohon mesti sentiasa memastikan akaun tabung mempunyai baki kredit sebelum sebarang bayaran boleh dibuat.

### **4.4 Pindaan Skop Tabung**

Sekiranya terdapat pindaan pada skop tabung, PTJ hendaklah mengemukakan kertas kerja yang telah mendapat kelulusan dari Pengurus Bahagian kepada Pejabat Bendahari untuk di bawa dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Universiti.

## 4.5 Penutupan Tabung

4.5.1 Tabung boleh ditutup sekiranya:-

- a) Akaun tersebut tidak aktif bagi jangkamasa melebihi 3 tahun;
- b) Tujuan atau maksud penubuhannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa; dan
- c) Atas arahan Universiti.

4.5.2 Bendahari mempunyai kuasa untuk menutup akaun tersebut dan memindahkan bakinya (jika ada) ke mana-mana akaun Universiti lain yang bersesuaian sekiranya memenuhi perkara di 4.5.1 di atas.

## 4.6 Carta Alir

4.6.1 Carta alir bagi proses permohonan penubuhan tabung dan pindaan skop tabung adalah seperti berikut:-

- a) Carta alir proses penubuhan tabung – **Lampiran 1**; dan
- b) Carta alir proses pindaan skop tabung – **Lampiran 2**.

## 5.0 PROSEDUR PENGURUSAN AKAUN AMANAH

### 5.1 Permohonan Penubuhan Akaun Amanah

5.1.1 Bendahari mempunyai kuasa untuk meluluskan permohonan penubuhan akaun amanah oleh pemohon atau PTj yang berkaitan.

5.1.2 PTj perlu menghantar surat permohonan berserta Surat Ikatan Amanah bagi Akaun Amanah seperti di **Lampiran 3** kepada Bendahari dengan menyatakan tujuan serta tempoh dan menyertakan sekali salinan MoU/MoA/minit/kertas kerja dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

## 5.2 Pendaftaran Akaun Amanah

- 5.2.1 Pejabat Bendahari akan mendaftarkan kod akaun amanah di dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 5.2.2 Pejabat Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon atau PTJ mengenai kelulusan tersebut (berserta salinan Surat Ikatan Amanah yang telah lengkap ditandatangani).

## 5.3 Pengurusan Kewangan Akaun Amanah

- 5.3.1 Surat Ikatan Amanah bagi Akaun Amanah perlu diwujudkan bagi program atau aktiviti yang besar sama ada dalaman atau di luar Universiti yang melibatkan kutipan yuran dan bayaran perbelanjaan. Bagaimanapun surat ini tidak diperlukan untuk mengakaunkan sumbangan yang dikutip bagi sesuatu maksud yang sementara dan akan dibayar balik berdasarkan amaun yang diterima.
- 5.3.2 Pemegang Amanah (Pegawai Universiti) bagi sesuatu akaun amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah bagi Akaun Amanah seperti di **Lampiran 3** dengan Universiti bagi membolehkan satu akaun amanah ditubuhkan di dalam serta digabungkan dengan Kumpulan Wang Tabung dan Akaun Amanah Universiti.
- 5.3.3 Bendahari hendaklah memastikan bahawa Surat Ikatan Amanah bagi Akaun Amanah mengandungi arahan amanah yang dibuat bagi menguruskan tiap-tiap satu akaun amanah dengan sepatutnya. Arahan pelaksanaan sesuatu akaun amanah hendaklah mengandungi butir-butir berikut (jika berkaitan):-
  - a) Nama atau Tajuk Akaun Amanah;
  - b) Tujuan atau objektif wang amanah;
  - c) Nama Pemegang Amanah yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya;
  - d) Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah;
  - e) Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah;
  - f) Had Kewangan;
  - g) Sumber Kewangan;



- h) Perbelanjaan yang dibenarkan;
- i) Tuntutan oleh Universiti;
- j) Penyediaan Penyata Akaun;
- k) Syarat lain yang dinyatakan oleh Universiti;
- l) Tarikh kuatkuasa arahan amanah;
- m) Kuasa untuk penutupan akaun dan menghapuskira baki selepas baki;
- n) Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Amanah dan pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti; dan
- o) Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Akaun Amanah hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti.

5.3.4 Secara amnya, setiap Akaun Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pemegang Amanah. Walaubagaimanapun, sekiranya peraturan pelaksanaan akaun amanah tidak dinyatakan oleh penaja akaun, akaun tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan semasa Universiti.

5.3.5 Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah jika difikirkan perlu atas kepentingan Universiti.

#### **5.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah**

5.4.1 Satu Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah akaun amanah berkenaan.

5.4.2 Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-

- a) Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengurus Bahagian selaku Pengerusi Jawatankuasa;

- b) Tiga (3) orang pegawai dari kategori Pengurusan dan Profesional atau Pengurusan Tertinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan seorang Ahli ; dan
- c) Pemegang Amanah sebagai Ahli.

5.4.3 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti berikut:-

- a) memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang dalam akaun amanah selaras dengan tujuan akaun amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah;
- b) memutuskan Anggaran Belanjawan tahunan dan Anggaran Belanjawan Tambahan Akaun Amanah;
- c) memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan akaun amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- d) memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan akaun amanah disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah; dan
- e) mengawasi supaya akaun amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

## **5.5 Perbelanjaan dari Akaun Amanah**

5.5.1 Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa akaun amanah digunakan untuk tujuan yang disebutkan dalam Surat Ikatan Amanah atau apa-apa tujuan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanahnya sahaja.

5.5.2 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada syarat pemberian yang telah dipersetujui oleh pihak penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah.

5.5.3 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada akaun amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan

kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberikuasa olehnya.

- 5.5.4 Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah, maka peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

## **5.6 Terimaan**

- 5.6.1 Semua terimaan untuk akaun amanah hendaklah dibuat melalui cek atau eft dan dibayar atas nama Universiti Tun Hussein Onn Malaysia. Jika bayaran dibuat dalam bentuk tunai, resit rasmi Universiti perlu digunakan.
- 5.6.2 Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakaunkan di dalam Akaun Amanah yang ditetapkan
- 5.6.3 Tatacara penerimaan wang, had kuasa dan prosedur menghantar wang ke Bendahari adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

## **5.7 Baki Debit**

- 5.7.1 Pemegang amanah itu juga bertanggungjawab bagi menentukan bahawa akaun amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit. Sekiranya akaun amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.
- 5.7.2 Bendahari adalah berhak untuk menahan pembayaran jika jumlah bayaran tersebut melebihi baki kredit yang ada kecuali jika Pemegang Amanah memohon pendahuluan dengan kelulusan Universiti.

## **5.8 Wang Lebihan dan Penutupan Akaun Amanah**

- 5.8.1 Menjadi kewajipan Pemegang Amanah yang mengawal sesuatu akaun amanah memberitahu Bendahari Universiti apabila sesuatu

akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki, atau apabila akaun amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu.

5.8.2 Walaubagaimanapun, Universiti atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak kekal dengan tujuannya, atau dalam tempoh enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

5.8.3 Jika syarat pemulangan baki akaun amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Universiti boleh mengkreditkan baki akaun amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.

5.8.4 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh aktiviti.

5.8.5 Potongan Oleh Universiti

a) Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas akaun amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dan sedang berkuatkuasa. Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung sebarang kos 'overhead', kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti dibawah akaun amanah; dan

b) Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sumbangan kepada Universiti atau Pusat Tanggungjawab jika ditetapkan, diagihkan kepada pihak berkenaan.

## 5.9 Carta Alir

Carta Alir bagi proses penubuhan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran 4.**

## **6.0 PENGAUDITAN**

Semua tabung dan akaun amanah yang disenggara oleh Universiti akan diaudit bersama dengan Penyata Kewangan Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.