



**TATACARA PENGURUSAN
AKAUN AMANAH
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

KANDUNGAN

Tajuk	Muka Surat
I. PENDAHULUAN	
1.0 Tujuan	1
2.0 Latar Belakang	1
3.0 Tafsiran	1
4.0 Jenis-jenis Akaun Amanah	2
II. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH	
5.0 Kategori Aktiviti Akaun Amanah	2
6.0 Kuasa Melulus Penubuhan Akaun Amanah	3
7.0 Permohonan Penubuhan Akaun Amanah	3
8.0 Surat Ikatan Amanah	4
9.0 Terma Pelaksanaan Akaun Amanah	5
10.0 Jawatankuasa Pemegang Amanah	5
11.0 Pengendalian Akaun Amanah	
11.1 Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan	6
11.2 Perbelanjaan dari Akaun Amanah	6
11.3 Terimaan	7
11.4 Baki Debit	7
11.5 Potongan oleh Universiti	8
11.6 Pemantauan dan Pelaporan	8
11.7 Pengauditan	9
12.0 Wang Lebihan dan Penutupan Akaun Amanah	9
III. PENUTUP	10

Lampiran

- I. Carta Alir Penubuhan Akaun Amanah**
- II. Format Surat Ikatan Amanah**
- III. Format Borang Permohonan Pembayaran Tabung Amanah**

I. PENDAHULUAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tatacara ini adalah bertujuan sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) berkaitan pengurusan serta penubuhan Akaun Amanah di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Penubuhan Akaun Amanah adalah penting bagi membolehkan urusan kewangan sesuatu aktiviti dan program dibezakan dari urusan kewangan universiti. Melalui penubuhan Akaun Amanah, segala perbelanjaan dan pendapatan dari aktiviti yang dijalankan dapat dikumpulkan di bawah satu akaun. Ia dapat memudahkan pengeluaran laporan aktiviti kewangan yang dijalankan.
- 2.2 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. Universiti juga boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas Akaun-akaun Amanah bagi membantu Universiti menampung kos-kos pentadbirannya.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 Akaun Amanah bermaksud satu kumpulan dana yang dibuka untuk menguruskan kewangan sesuatu aktiviti dan program yang telah diluluskan. Akaun Amanah ini mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Universiti.
- 3.2 Akaun bermaksud penyata kewangan yang mengandungi semua transaksi kewangan sesuatu aktiviti atau program.

- 3.3 Kumpulanwang Amanah mengakaunkan penerimaan dan perbelanjaan dari Akaun Amanah.
- 3.4 Vot bermaksud kod akaun yang diberi kepada sesuatu jenis perbelanjaan atau pendapatan.
- 3.5 Surat Kuasa Perbelanjaan bermaksud surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Akaun Amanah yang dikeluarkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan Akaun Amanah.

4.0 JENIS-JENIS AKAUN AMANAH

- 4.1 Pejabat Bendahari menyediakan Akaun Amanah yang terdiri dari 2 jenis vot:
 - 4.1.1 Siri 61000 dan 62000 – merupakan Akaun Amanah yang bersifat sementara di mana penganjurannya tidak melebihi tempoh 1 tahun.
 - 4.1.2 Siri 85000 – merupakan Akaun Amanah yang bersifat kekal atau penggunaannya berlanjutan setiap tahun.

II. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

5.0 KATEGORI AKTIVITI AKAUN AMANAH

- 5.1 Berikut adalah aktiviti-aktiviti yang memerlukan pembukaan Akaun Amanah:
 - 5.1.1 Aktiviti-aktiviti yang memperoleh sumber kewangan dari hasil kutipan yuran peserta yang dikhususkan untuk penganjuran aktiviti tersebut.

5.1.2 Aktiviti-aktiviti yang menerima sumber kewangan dari mana-mana agensi/badan yang dikhususkan untuk penganjuran aktiviti tersebut.

5.1.3 Aktiviti-aktiviti yang mempunyai urusan kewangan yang tersendiri dan perlu dibezakan dari urusan kewangan yang menggunakan peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan dan lain-lain peruntukan.

6.0 KUASA MELULUS PENUBUHAN AKAUN AMANAH

6.1 Kelulusan untuk menganjurkan aktiviti atau program perlu diperolehi daripada Naib Canselor selaku pihak berkuasa UTeM sebelum sesuatu Akaun Amanah ditubuhkan.

6.2 Bendahari mempunyai kuasa untuk meluluskan permohonan penubuhan Akaun Amanah dengan Universiti.

7.0 PERMOHONAN PENUBUHAN AKAUN AMANAH

7.1 Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:

7.1.1 Surat rasmi permohonan daripada PTj;

7.1.2 Draf Surat Ikatan Amanah berkenaan mengikut format seperti yang dinyatakan di perenggan 8.0; dan

7.1.3 Kertas kerja serta minit kelulusan menganjurkan aktiviti daripada pihak berkuasa UTeM.

7.2 Pejabat Bendahari hanya akan menimbangkan permohonan setelah maklumat yang diperlukan di perenggan 7.1 diterima dengan lengkap.

7.3 Satu salinan Surat Ikatan Amanah yang telah lengkap ditandatangani berserta surat kelulusan penubuhan Akaun Amanah akan diedarkan kepada Pemegang Amanah (pegawai PTj).

7.4 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan nombor vot bagi Akaun Amanah yang telah ditubuhkan. Sesuatu Akaun Amanah tidak boleh mula beroperasi selagi nombor vot itu belum diperoleh.

7.5 Carta Alir bagi Penubuhan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran I**.

8.0 SURAT IKATAN AMANAH

8.1 Pemegang Amanah bagi sesuatu Akaun Amanah dikehendaki untuk menandatangani satu Surat Ikatan Amanah dengan Universiti bagi membolehkan sesuatu Akaun Amanah ditubuhkan dan digabungkan di dalam Kumpulanwang Amanah Universiti.

8.2 Bendahari hendaklah memastikan bahawa Surat Ikatan Amanah mengandungi arahan amanah yang dibuat bagi menguruskan tiap-tiap satu Akaun Amanah. Arahan pelaksanaan sesuatu Akaun Amanah hendaklah mengandungi butir-butir berikut:

- i. Nama Akaun;
- ii. Tujuan atau objektif Akaun Amanah;
- iii. Jawatankuasa Pemegang Amanah serta fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa;
- iv. Sumber dan had kewangan;
- v. Perbelanjaan dan penggunaan yang dibenarkan;
- vi. Peraturan penutupan Akaun Amanah; dan
- vii. Syarat lain yang dinyatakan Universiti.

8.3 Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti.

8.4 Format Surat Ikatan Amanah adalah seperti di **Lampiran II**.

9.0 TERMA PELAKSANAAN AKAUN AMANAH

- 9.1 Setiap Akaun Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pemegang Amanah. Walau bagaimanapun, sekiranya peraturan pelaksanaan Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Akaun Amanah tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan semasa Universiti; dan
- 9.2 Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah jika difikirkan perlu atas kepentingan Universiti.

10.0 JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH

- 10.1 Satu Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah berkenaan.
- 10.2 Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:
- 10.2.1 Ketua Pusat Tanggungjawab selaku Pengerusi Jawatankuasa;
- 10.2.2 Tiga (3) orang pegawai dari Kategori Pengurusan dan Profesional atau Pengurusan Tertinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Ahli; dan
- 10.2.3 Pemegang Amanah sebagai ahli.
- 10.3 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti berikut :
- 10.3.1 Memutuskan dasar berhubung penggunaan wang dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah;

10.3.2 Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan Akaun Amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan;

10.3.3 Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah; dan

10.3.4 Mengawasi Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih keluar pada setiap perbelanjaan.

11.0 PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

11.1 Penyelenggaraan rekod-rekod kewangan

11.1.1 Pemegang Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan Akaun Amanah dengan lengkap dan teratur.

11.1.2 Rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah diselenggarakan berdasarkan Pekeliling atau garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dan direkodkan secara berasingan.

11.2 Perbelanjaan dari Akaun Amanah

11.2.1 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 Amanah.

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

11.2.3 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada Akaun Amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantik olehnya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya.

11.2.4 Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah, peraturan semasa Universiti akan dikuatkuasakan.

11.2.5 Surat Kuasa Perbelanjaan akan dikeluarkan oleh Pemegang Amanah sebagai surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Akaun Amanah yang berkaitan.

11.2.6 Bagi tujuan pembayaran, Pemegang Amanah perlu mengemukakan Borang Permohonan Pembayaran Tabung Amanah yang telah disahkan. Format borang adalah seperti di **Lampiran III**.

11.3 Terimaan

11.3.1 Semua terimaan untuk Akaun Amanah boleh dibuat secara tunai atau pindahan atas talian atau melalui wang pos, kiriman wang, bank draf atau cek yang berpaling dan dibayar atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**.

11.3.2 Semua terimaan dan kutipan Akaun Amanah adalah tertakluk kepada tatacara atau peraturan terimaan Universiti yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

11.4 Baki debit

11.4.1 Pemegang Amanah 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.

11.5 Potongan oleh Universiti

11.5.1 Pihak Universiti boleh membuat potongan atau pelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas Akaun Amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti. Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung kos *overhead*, kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah; dan

11.5.2 Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sumbangan kepada Universiti atau PTJ ditetapkan dan diagihkan kepada pihak berkenaan.

11.6 Pemantauan dan pelaporan

11.6.1 Pemantauan mengenai urusan kewangan Akaun Amanah adalah dipertanggungjawabkan kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah. Pejabat Bendahari akan membantu bagi memastikan urusan kewangan Akaun Amanah ditadbir mengikut peruntukan dan peraturan yang telah ditetapkan.

11.6.2 Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah dikehendaki mengeluarkan apa-apa laporan yang perlu dikemukakan kepada mana-mana pihak yang berkuasa atas Akaun Amanah tersebut.

11.6.3 Pejabat Bendahari akan memohon pengesahan kedudukan bagi setiap Akaun Amanah yang ditubuhkan pada setiap suku tahun. Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah dikehendaki memeriksa setiap transaksi yang dibuat adalah bersamaan dengan rekod-rekod yang disimpan dengan laporan lejar yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

11.6.4 Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Pemegang Amanah masih boleh mendapatkan laporan lejar dari Pejabat Bendahari pada bila-bila masa diperlukan untuk rujukan.

11.7 Pengauditan

11.7.1 Semua Akaun Amanah akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun kewangan berakhir pada 31 Disember.

12.0 WANG LEBIHAN DAN PENUTUPAN AKAUN AMANAH

- 12.1 Menjadi kewajipan Jawatankuasa Pemegang Amanah yang mengawal sesuatu Akaun Amanah memberitahu Bendahari secara bertulis apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki atau apabila Akaun Amanah telah melebihi akaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu.
- 12.2 Walau bagaimanapun, Bendahari atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati Akaun Amanah tersebut tidak perlu lagi atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas Akaun Amanah didapati tidak aktif, yang mana terdahulu.
- 12.3 Jika syarat pemulangan baki Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja, pihak Universiti boleh mengkreditkan lebihan baki Akaun Amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.
- 12.4 Bagi Akaun Amanah yang ditubuhkan untuk pengurusan penganjuran seminar/kursus atau sesuatu aktiviti/program, Pejabat Bendahari akan membuat pembahagian sama rata kepada PTJ dan Universiti ke atas apa-apa lebihan/keuntungan yang terdapat dalam akaun yang telah ditubuhkan dan hanya 25% daripada lebihan adalah dibenarkan bagi membiayai seminar/kursus atau aktiviti/program yang sama bagi tahun berikutnya.

12.5 Pejabat Bendahari akan menutup Akaun Amanah yang bersifat sementara pada 31 Disember setiap tahun. Namun begitu, penangguhan penutupan adalah atas budi bicara Bendahari berdasarkan justifikasi:

12.5.1 urusan pembayaran atau penerimaan Akaun Amanah masih belum selesai; atau

12.5.2 maksud penubuhan Akaun Amanah belum tercapai pada tahun tersebut.

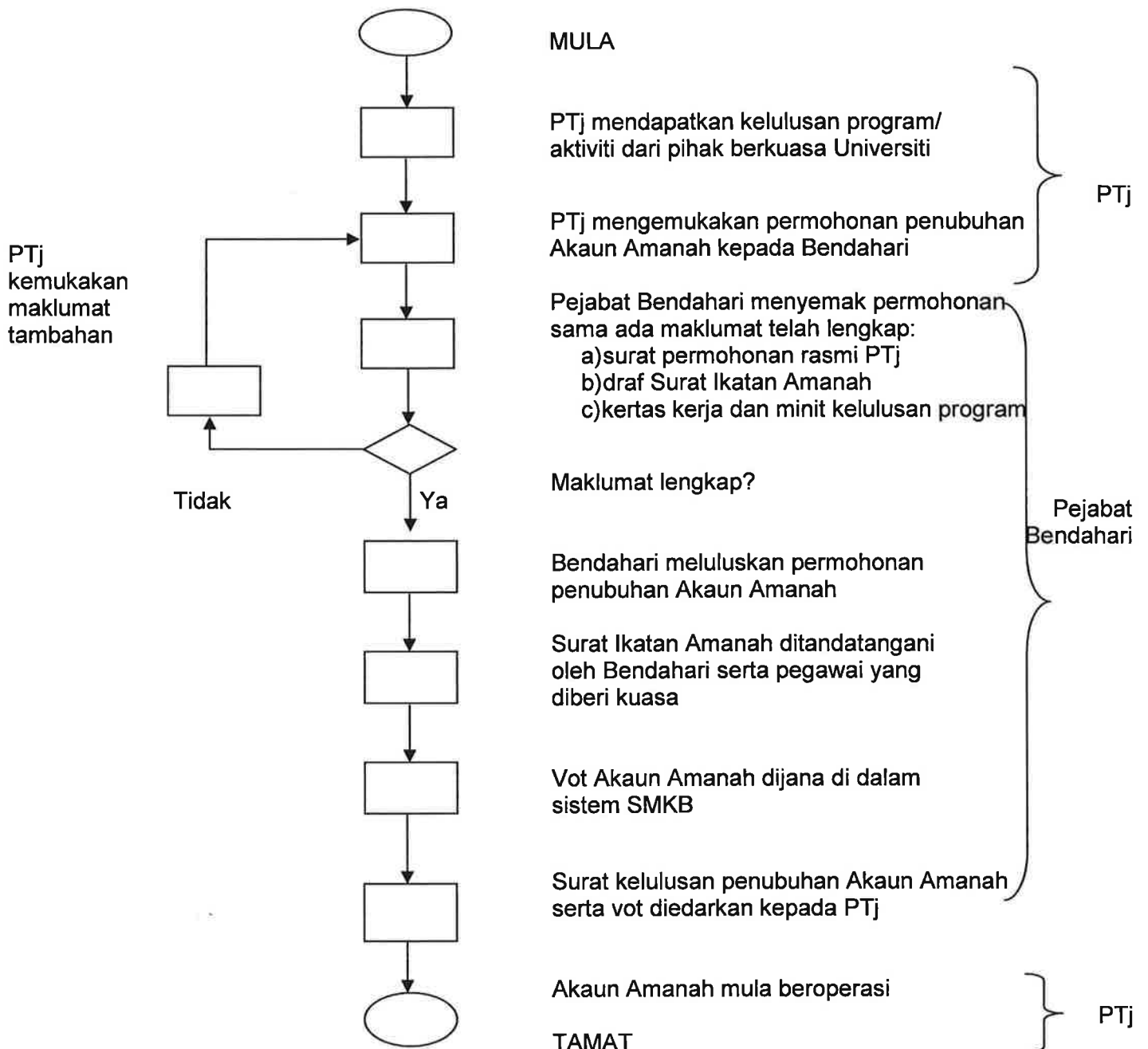
12.6 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh Akaun Amanah.

12.7 Sekiranya selepas penutupan sesuatu Akaun Amanah terdapat pembayaran atau penerimaan yang perlu dilakukan, pelarasan semula akan dibuat ke atas akaun yang telah dikreditkan. Sekiranya masih tidak dapat menampung akaun yang perlu dibayar, kelulusan Naib Canselor hendaklah diperoleh untuk ditampung oleh perbelanjaan mengurus PTj atau mana-mana sumber kewangan lain yang diluluskan.

III. PENUTUP

Tatacara pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

CARTA ALIR PENUBUHAN AKAUN AMANAH





UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT IKATAN AMANAH AKAUN AMANAH

(PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN V – PERUNTUKAN KEWANGAN SEKSYEN 50)

1. Surat Ikatan Amanah ini dibuat pada tarikh _____ di bawah Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka Bahagian I Kuasa Universiti Seksyen 4 (1)(p) dan Bahagian V Bentuk Kontrak Seksyen 50, Perlembagaan UTeM di antara penama di Fasal 27 (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai 'Pemegang Amanah') dan Universiti Teknikal Malaysia Melaka di Fasal 28 (yang kemudiannya disebut sebagai 'Universiti').

2. Pada menjalankan kuasanya di bawah seksyen 46 Perlembagaan UTeM dengan ini menubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulanwang Amanah Universiti dan dikenali sebagai

3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah tersebut.

4. Universiti dengan Surat Ikatan Amanah 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 (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 sekurang-kurangnya tiga (3) orang. Sekiranya terdapat pertukaran pada Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah ia hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari.

Nama	Jawatan	Keahlian
	Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi Jawatankuasa
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Pengurusan Tertinggi PTj	Timbalan Pengerusi
		Setiausaha
		Ahli
	Pemegang Amanah	Ahli

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 Memastikan bahawa perbelanjaan Akaun Amanah ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya;
 - 8.3 Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ini; dan
 - 8.4 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 dan 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 diperakunkan 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 Naib Canselor / Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. _____ bertarikh _____ sebanyak Ringgit Malaysia : _____

3/10

12.2 Sumbangan daripada mana-mana pihak, sama ada orang perseorangan, pihak swasta, institusi atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negeri iaitu

12.2 Yuran / pelbagai yuran daripada :

12.3 Pendapatan / pelbagai pendapatan daripada :

12.4 Sumber lain daripada

12.5 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini boleh dibuat melalui pindahan atas talian atau dalam bentuk cek/ bank draf/ wang pos/ kiriman wang yang berpaling dan dibayar atas nama **Bendahari Universiti Teknikal Malaysia Melaka**. Sekiranya bayaran dibuat secara tunai, resit rasmi perlu dikeluarkan oleh Bendahari Universiti atau mana-mana pegawai yang diberikuasa.

13. Wang dalam Akaun Amanah ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan berikut:

13.1 Jenis-jenis perbelanjaan (sila nyatakan)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

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.

13.3 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuat kuasa.

14. Semua perbelanjaan daripada Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui permohonan pembayaran 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

15. Wang lebihan dalam Akaun Amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Universiti.
16. 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.
17. Bendahari Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.
18. 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.
19. 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 semasa ke semasa.

20. Bagi Akaun Amanah yang ditubuhkan untuk pengurusan penganjuran seminar/kursus atau sesuatu aktiviti/program, Pejabat Bendahari akan membuat pembahagian sama rata kepada PTJ dan Universiti ke atas apa-apa lebihan/keuntungan yang terdapat dalam akaun yang telah ditubuhkan dan hanya 25% daripada lebihan adalah dibenarkan bagi membiayai seminar/kursus atau aktiviti/program yang sama bagi tahun berikutnya.
21. Bendahari Universiti, walau bagaimanapun 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.
22. Pejabat Bendahari akan menutup Akaun Amanah yang bersifat sementara pada 31 Disember setiap tahun. Namun begitu, penangguhan penutupan adalah atas budi bicara Bendahari dan permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh Akaun Amanah.

Tempoh

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

Am

24. 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.
25. 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 dibatal kan.

Kuatkuasa

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

27. Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan:

27.1	Tandatangan Pemegang Amanah	
	Nama	
	Jawatan	
	Fakulti/Jabatan	
	Tarikh	

27.2	Tandatangan Saksi	
	Nama	
	Jawatan	
	Fakulti/Jabatan	
	Tarikh	

28. Dipersetujui bagi pihak Universiti:

28.1	Tandatangan Bendahari	
	Nama	
	Jawatan	
	Tarikh	

28.2	Tandatangan Saksi	
	Nama	
	Jawatan	
	Tarikh	

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, UTeM)

Nama Akaun Amanah			
No. Vot Akaun Amanah		Tarikh	
Tandatangan b/p Bendahari UTeM			

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

Nama Akaun Amanah : _____

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

A	Anggaran Perbelanjaan	
	i Kos Awalan (Anggaran)	RM
	Penyediaan brosur & kertas kerja	
	Penyediaan <i>banner</i> , iklan & seranta	
	Mesyuarat & persiapan	
	Pelbagai & kontigensi	
	ii Kos langsung (Anggaran)	RM
	Penggunaan kemudahan/peralatan universiti	
	Penggunaan ruang/makmal/dewan	
	Persiapan teknikal	
	Bahan gunahabis	
	Alatulis, beg, nota, sijil penyertaan & tanda nama	
	Penyediaan makan & minum	
	Penginapan	
	Upah	
	Pelbagai & kontigensi	
	iii Tuntutan	RM
	Makanan/perjalanan/penginapan	
	Elaun lebih masa	
	JUMLAH BESAR (i + ii + iii)	

B	Overhead	
	i Utiliti & lain-lain kemudahan Universiti	
	5% dari anggaran perbelanjaan	
	JUMLAH BESAR (B)	
C	Peralatan, kelengkapan & inventori	
	jika ada	
D	Margin sumbangan/keuntungan	
	10% dari anggaran perbelanjaan	
	JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN PERBELANJAAN	
	(A + B + C + D)	

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.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PEJABAT BENDAHARI
BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN TABUNG AMANAH

Nama Tabung :

Vot :

PTj :

Tarikh Kuat kuasa:

Bil	Pendapatan	Anggaran (RM)	Telah Terima (RM)
1.	Sumbangan / Tajaan		
2.	Hasil Yuran-yuran		
3.	Lain-lain (sila nyatakan)		
JUMLAH BESAR PENDAPATAN			

Bil	Perbelanjaan	Anggaran Perbelanjaan (RM)	Telah Belanja (RM)	Permohonan Bayaran (RM)	Baki Perbelanjaan (RM)
1.	Kos Awalan				
2.	Penggunaan Peralatan				
3.	Penggunaan Ruang				
4.	Keperluan Teknikal				
5.	Bahan Gunahabis				
6.	Alatulis & Percetakan				
7.	Makan & Minum				
8.	Penginapan				
9.	Upah / Elaun				
10.	Tuntutan Makanan / Perjalanan / Penginapan				
11.	Pelbagai & Kontigensi				
12.	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain (sila nyatakan)				
JUMLAH PERBELANJAAN					
BAKI TABUNG					

LAMPIRAN III

Bayaran Kepada :
Jumlah :
No Akaun :
Bank :

Dimohon oleh (Pemegang Amanah) :

Disahkan Oleh (Pengerusi Jawatankuasa):

Tandatangan & Cop
Tarikh:

Tandatangan & Cop
Tarikh: