

Rujukan kami

Tarikh

Bersamaan

: UMT/BEND/100-418 JLD 2 (12)

: 30 Mei 2019

: 25 Ramadhan 1440H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y. Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2019 **TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UMT yang baharu dengan mengambil kira keperluan peraturan kewangan semasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UMT telah digubal pada tahun 2010 dan semakan semula telah dilaksanakan pada awal tahun 2019.
- 2.2 Semakan tersebut mengambil kira keperluan semasa dalam memastikan akaun amanah diuruskan dengan lebih efisien.
- 2.3. Mesyuarat MPU Kali ke-92 (Bilangan 9 Tahun 2019) yang bersidang pada 8 Mei 2019 telah bersetuju meluluskan cadangan pindaan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Universiti Malaysia Terengganu.

3. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

- 3.1. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah adalah seperti **LAMPIRAN 1**.

4. KUATKUASA

- 4.1. Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaianya **mulai 8 Mei 2019**.

5. PEMBATALAN

- 5.1. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah diterima pakai oleh semua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu.
- 5.2. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2010: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Universiti Malaysia Terengganu adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,



ZAHARA BINTI KEDRI

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5. Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri)

1. Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri)
2. Pendaftar
3. Bendahari
4. Pengarah Pembangunan dan Harta
5. Ketua Pustakawan
6. Penasihat Undang-Undang
7. Dekan, Pusat Pengajian Informatik dan Matematik Gunaan
8. Dekan, Pusat Pengajian Perniagaan dan Pengurusan Maritim
9. Dekan, Pusat Pengajian Sains Perikanan dan Akuakultur
10. Dekan, Pusat Pendidikan Asas dan Liberal
11. Dekan, Pusat Pengajian Sains Asas
12. Memangku Dekan, Pusat Pengajian Sains dan Teknologi Makanan
13. Dekan, Pusat Pengajian Sains Marin dan Sekitaran
14. Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Kelautan
15. Memangku Dekan, Pusat Pengajian Pembangunan Sosial dan Ekonomi
16. Pengarah, Institut Oseanografi dan Sekitaran
17. Pengarah, Institut Akuakultur Tropika
18. Pengarah, Institut Bioteknologi Marin
19. Pengarah, Institut Biodiversiti Tropika dan Pembangunan Lestari (IBTPL)
20. Pengarah, Pusat Pengurusan Siswazah
21. Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
22. Pengarah, Pusat Pengurusan Teknologi Maklumat
23. Pengarah, Pusat Perancangan, Pembangunan dan Kualiti Akademik
24. Pengarah, Pusat Alumni UMT
25. Pengarah, Pusat Kesihatan Universiti
26. Pengarah, Pusat Penjanaan Pendapatan Universiti
27. Pengarah, Pusat Pemindahan Ilmu dan Jaringan Industri
28. Pengarah, Pusat Keusahawanan dan Kerjaya
29. Pengarah, Pusat Transformasi Perancangan Strategik dan Risiko
30. Pengarah, Makmal Berpusat
31. Pengarah, Pusat Pembangunan Holistik dan Kaunseling Pelajar
32. Pengetua Kolej Siswa
33. Pengarah, Pusat Sukan dan Rekreasi
34. Pengarah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian
35. Pengarah, Pusat Komunikasi Strategik Putrajaya
36. Pengarah, Pusat Komunikasi Korporat

LAMPIRAN 1

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. PUNCA KUASA

- 1.1. Punca kuasa untuk membuka Akaun Amanah adalah dari Bahagian V – Seksyen 44 (2) Perlembagaan Universiti yang menyatakan suatu daftar hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi segala harta dan wang diterima oleh Universiti di bawah subseksyen (1) termasuk nama-nama pemberi dan apa-apa syarat khas yang dengannya harta atau wang itu telah diberi.
- 1.2. Juga, dalam Bahagian I – Seksyen 6 (1)(p) Perlembagaan Universiti telah menyatakan Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu.

2. PERATURAN AM

2.1. Definisi

'Arahan Perbendaharaan' – bermaksud arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah kuasa seksyen 4 Akta Prosedur Kewangan, 1957 (disemak – 1972) tentang perkara-perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan.

'Akaun Amanah' - bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan oleh Universiti untuk memperakaunkan wang sumbangan dan terimaan daripada badan-badan atau orang perseorangan bagi sesuatu maksud yang dibenarkan.

'Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah' (JKPAA) – Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk mengawasi dan memantau pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah yang diletakkan dibawah Jawatankuasa berkenaan.

'Jawatankuasa Pemegang Amanah' – Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Pemegang Amanah bagi merangka, merancang dan melaksanakan aktiviti yang mencapai tujuan Akaun Amanah ditubuhkan.

'Laporan Kewangan'- ialah laporan dikeluarkan setiap suku tahun oleh Pejabat Bendahari yang mengandungi transaksi perbelanjaan dan terimaan.

'Naib Canselor' – mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Perlembagaan Universiti.

'Pejabat Bendahari' – Pejabat Bendahari Universiti Malaysia Terengganu.

'Pemegang Amanah' – Pegawai yang bertanggungjawab terhadap perjalanan Akaun Amanah mengikut terma-terma dalam Surat Ikatan

Amanah yang ditandatanganinya.

'Perlembagaan Universiti' – adalah merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu [P.U. (A) 29]

'Pekeliling Perbendaharaan – adalah merujuk kepada Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

'Penaja' – Agensi / individu yang membiayai / menyumbang wang kepada sesuatu Akaun Amanah.

'Pusat Tanggungjawab' (PTj) - bermaksud Pusat Tanggungjawab UMT, iaitu satu unit organisasi dimana ketuanya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

'Surat Ikatan Akaun Amanah' – bermaksud dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti.

'Timbalan Naib Canselor' – mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Perlembagaan UMT.

'Universiti' – Universiti Malaysia Terengganu.

3. JENIS-JENIS AKAUN AMANAH

3.1. Akaun Amanah Pinjaman Staf (61000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti pinjaman staf.

3.2. Akaun Amanah Pelajar (62000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti kebijakan dan pembangunan pelajar.

3.3. Akaun Amanah Penyelidikan (63000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti penyelidikan.

3.4. Akaun Amanah Seminar, Bengkel dan Kursus Jangka Pendek (64000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti penganjuran seminar, bengkel dan kursus.

3.5. Akaun Amanah Aktiviti Pelajar (65000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan perlaksanaan aktiviti-aktiviti yang diuruskan oleh pelajar.

3.6. Akaun Amanah PTJ (66000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti PTJ.

3.7. Akaun Amanah Perundingan (67000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti projek perundingan.

3.8. Akaun Amanah lain-lain (68000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan lain-lain aktiviti penyelidikan.

3.9. Akaun Amanah Perundingan Universiti (69000)

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan perundingan yang dikendalikan oleh Universiti.

4. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

4.1. KUASA MELULUS

4.1.1. Penubuhan Akaun Amanah

Permohonan pembukaan akaun amanah baharu hendaklah disokong oleh Pengerusi JKPAA yang berkaitan sebelum kelulusan Naib Canselor Universiti Malaysia Terengganu.

4.1.2. Perolehan

Bagi perolehan sehingga RM10,000 per item atau program/aktiviti memadai diluluskan oleh JK Pemegang Amanah/Pemegang Amanah.

Perolehan yang melebihi RM10,000 per item atau program/aktiviti perlu mendapat kelulusan Mesyuarat JKPAA.

4.1.3. Pindaan Terma dan Syarat Surat Ikatan

Semua pindaan item perbelanjaan hendaklah diluluskan melalui Mesyuarat JKPAA. Lain-lain pindaan diluluskan oleh Pengerusi JKPAA.

4.2. PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

- 4.2.1. PTj / staf hanya dibenarkan menubuhkan satu Akaun Amanah kecuali jika tujuan penubuhan Akaun Amanah yang lain tidak mempunyai kaitan dengan akaun yang sedia ada dan perlu diurus oleh PTj / Pemegang Amanah yang sama.
- 4.2.2. Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:
 - 4.2.2.1. Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ dan Pengerusi JKPAA berkaitan.
 - 4.2.2.2. Borang permohonan yang lengkap dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah.
 - 4.2.2.3. Dokumen sokongan termasuk MoU / MoA / minit atau kertas kerja yang berkaitan.
- 4.2.3. Dokumen yang lengkap dihantar ke Pejabat Bendahari untuk disemak. Pejabat Bendahari hanya akan memproses permohonan setelah semua maklumat yang diperlukan di perenggan 5.2.2 diterima dengan lengkap.
- 4.2.4. Pejabat Bendahari akan menghantar dokumen kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
- 4.2.5. Setiap Akaun Amanah yang diluluskan akan didaftarkan dengan satu nombor vot. Semua urusan kewangan akan menggunakan nombor vot yang telah didaftarkan.
- 4.2.6. Sekiranya terdapat tambahan atau perubahan yang melibatkan aktiviti dalam penubuhan Akaun Amanah, ianya perlu mendapat kelulusan Pengerusi JKPAA dan kelulusan tersebut perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari.
- 4.2.7. Carta alir Penubuhan Akaun Amanah adalah seperti **Lampiran A**. Borang permohonan kepada Pejabat Bendahari adalah seperti di **Lampiran B**.

4.3. SURAT IKATAN AKAUN AMANAH

- 4.3.1. Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai Surat Ikatan Akaun Amanahnya. Kandungan Surat Ikatan Amanah adalah seperti berikut:
 - 4.3.1.1. Nama Akaun Amanah
 - 4.3.1.2. Tujuan Akaun Amanah

- 4.3.1.3. JKPA/ Pemegang Amanah
 - 4.3.1.4. Jawatankuasa Pemegang Amanah
 - 4.3.1.5. Pengawalan Akaun Amanah
 - 4.3.1.6. Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah
 - 4.3.1.7. Sijil Pengesahan Baki dan penyata terimaan dan bayaran
 - 4.3.1.8. Penutupan Akaun Amanah
 - 4.3.1.9. Tarikh kuatkuasa Surat Ikatan Akaun Amanah
- 4.3.2. Pengendalian operasi harian sesuatu Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Kerajaan dan lain-lain garis panduan Universiti yang berkuat kuasa.
- 4.3.3. Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.
- 4.3.4. Format Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sepetimana **dalam Borang Permohonan Akaun Amanah.**

5. JAWATANKUASA DALAM PENGURUSAN AKAUN AMANAH

5.1. JKPA

- 5.1.1. JKPA terbahagi kepada empat (4) kategori:
- 5.1.1.1. Pengurusan
 - 5.1.1.2. Akademik dan Antarabangsa (A&A)
 - 5.1.1.3. Penyelidikan dan Inovasi (P&I)
 - 5.1.1.4. Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA)

5.1.2. Keahlian JKPAA adalah seperti mana jadual berikut:-

JK Ahli	Pengurusan UMT	Akademik dan Antarabangsa	Penyelidikan dan Inovasi	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
Pengerusi	Penolong Naib Canselor	TNC A&A	TNC P&I	TNC HEPA
Keahlian	1. Bendahari / Wakil 2. Seorang wakil Pengurusan UMT 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha	1. Bendahari / Wakil 2. 2 orang ahli 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha	1. Bendahari / Wakil 2. 2 orang ahli 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha	1. Bendahari / Wakil 2. 2 orang ahli 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha

Jadual 1 : Keahlian JKPAA

5.1.3. JKPAA adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:

- 5.1.3.1. melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan;
 - 5.1.3.2. melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan;
 - 5.1.3.3. menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan;
 - 5.1.3.4. memantau pengurusan pentadbiran setiap akaun amanah;
 - 5.1.3.5. perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kourum perlu sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.
- 5.1.4. Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah
- 5.1.4.1. Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada staf / Pusat Tanggungjawab;
 - 5.1.4.2. Keahlian jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- 5.1.4.2.1. Pengerusi (Pemegang Amanah)
 - 5.1.4.2.2. 4 orang ahli
 - 5.1.4.2.3. Setiausaha
- 5.1.4.3. Fungsi Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah ini adalah dikhatususkan untuk merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti bagi Akaun Amanah berkenaan dan memastikan tujuan penubuhan Akaun Amanah ini tercapai;
- 5.1.4.4. Pemegang Akaun Amanah boleh mewakilkan seorang pegawai lain di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pemegang Akaun Amanah bagi pihak dirinya;
- 5.1.4.5. Walaupun Pemegang Akaun Amanah telah mewakilkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Akaun Amanah itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas Pemegang Akaun Amanah. Contoh format surat perwakilan berkenaan adalah seperti di **Lampiran C**;
- 5.1.4.6. Setiap akaun amanah hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan PTj masing-masing bagi tujuan pemantauan.

6. PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

6.1. Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

- 6.1.1. Pengendalian Akaun Amanah hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa surat ikatan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti;
- 6.1.2. Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah jika difikirkan perlu untuk kepentingan Universiti.

6.2. Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- 6.2.1. Semua Pemegang Akaun Amanah dan pengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap

dan teratur seperti berikut:

- 6.2.1.1. Buku Vot Akaun Amanah untuk merekodkan setiap transaksi terimaan dan bayaran Akaun Amanah. Format Buku Vot adalah seperti di **Lampiran D**.
 - 6.2.1.2. Rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan Jabatan yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggarakan berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Aset, Inventori dan Stok atau mana-mana Pekeliling atau Garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli dengan menggunakan peruntukan Akaun Amanah direkodkan secara berasingan;
 - 6.2.1.3. Surat Ikatan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat.
- 6.3. Urusan Terimaan
 - 6.3.1. Semua terimaan untuk Akaun Amanah hendaklah dibuat secara tunai atau melalui cek, bank draf atau wang pos / kiriman wang yang berpalang dan dibayar atas nama **Bendahari Universiti Malaysia Terengganu**.
 - 6.3.2. Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari Universiti Malaysia Terengganu dengan dokumen yang lengkap (contohnya surat daripada Pusat Tanggungjawab dan penaja) untuk diakaunkan ke Akaun Amanah yang ditetapkan dan resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan setiap terimaan.
 - 6.3.3. Setiap terimaan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan ke dalam buku vot Akaun Amanah.
 - 6.3.4. Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah adalah tertakluk kepada pekeliling atau garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
 - 6.3.5. Carta alir Terimaan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E**.

6.4. Urusan Perbelanjaan

6.4.1. Perbelanjaan yang dibenarkan mengikut jenis-jenis akaun amanah:

6.4.1.1. **Akaun Amanah Pelajar**

- 6.4.1.1.1. Bekalan dan bahan-bahan untuk program pelajar (alat tulis, percetakan, penerbitan, bahan penyelidikan, perisian, utiliti dan lain-lain).
- 6.4.1.1.2. Kos perjalanan aktiviti pelajar (perjalanan, penginapan dan pelbagai).
- 6.4.1.1.3. Perkhidmatan ikhtisas.
- 6.4.1.1.4. Harta Modal (aset/inventori berkaitan aktiviti pelajar) tertakhluk kepada kelulusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) atau Fakulti. Harta Modal tersebut perlu diserahkan dan menjadi hak milik pihak HEPA.
- 6.4.1.1.5. Baju korporat/baju T berkaitan program boleh dibuat sekiranya dinyatakan oleh pihak pemberi sumbangan/penaja. Bagi aktiviti-aktiviti lain yang pendapatannya diusahakan sendiri oleh para pelajar, perolehan baju korporat/baju T dibenarkan sekiranya terdapat lebihan peruntukan yang mencukupi bagi pembelian tersebut.
- 6.4.1.1.6. Pembangunan sahsiah pelajar (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pelajar) tertakhluk kepada kelulusan HEPA atau PTj.
- 6.4.1.1.7. Perbelanjaan keraian (jamuan makan) dibenarkan bagi menghargai pihak yang terlibat secara langsung dalam menjayakan program tersebut sekiranya terdapat lebihan pendapatan setelah akaun amanah mencapai objektifnya. Kadar jamuan mestilah mengikut siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.

6.4.1.1.8. Kos-kos yang berkaitan kebajikan pelajar iaitu sumbangan pelajar kepada yang kurang berkemampuan, pendahuluan/pinjaman kepada pelajar, bayaran perkhidmatan bas kitaran pelajar, bayaran berkaitan majlis-majlis kebajikan pelajar dan perbelanjaan-perbelanjaan lain berkaitan kebajikan pelajar.

6.4.1.1.9. Kos-kos yang berkaitan pembangunan sahsiah pelajar iaitu bayaran-bayaran yang berkaitan aktiviti meningkatkan sahsiah, kemahiran dan pengetahuan pelajar tertakhluk kepada kelulusan HEPA atau PTj.

6.4.1.2. Akaun Amanah Penyelidikan

6.4.1.2.1. Gaji dan upah (pembantu penyelidik dan pembantu penyelidik siswazah).

6.4.1.2.2. Perjalanan dan sara hidup (perjalanan, penginapan, elaun makan/harian dan pelbagai).

6.4.1.2.3. Bekalan dan bahan-bahan lain (alat tulis, percetakan, bahan penyelidikan, perisian, utiliti dan lain-lain).

6.4.1.2.4. Perkhidmatan ikhtisas (penyediaan makanan, honorarium, perkhidmatan percetakan, sewaan dan lain-lain).

6.4.1.2.5. Harta modal (aset/inventori berkaitan penyelidikan). Harta modal perlu diserah dan akan menjadi hak milik pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RMIC) selepas tamat penyelidikan tersebut.

6.4.1.2.6. Perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat/perbelanjaan yang telah dipersetujui oleh pemberi dana.

6.4.1.2.7. Pembangunan kepakaran penyelidik (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan penyelidik untuk menyiapkan penyelidikan tersebut)

6.4.1.2.8. Baju korporat/baju T berkaitan program boleh dibuat sekiranya dinyatakan oleh pihak pemberi sumbangan/penaja.

6.4.1.3. Akaun Amanah PTj

6.4.1.3.1. Pembangunan Sumber Manusia

6.4.1.3.1.1. Pembangunan sumber manusia dan kepakaran kakitangan (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan untuk perkembangan dan kemajuan PTj.

6.4.1.3.2. Perbelanjaan Operasi

6.4.1.3.2.1. Bekalan dan Bahan-bahan Lain

Pembelian bekalan dan bahan-bahan lain seperti alat tulis, percetakan, penerbitan dan bahan-bahan lain untuk pengajaran dan pembelajaran yang memberi impak secara langsung kepada PTj.

6.4.1.3.2.2. Penyeliaan

Bayaran-bayaran berkaitan penyeliaan yang dibenarkan oleh pihak Universiti bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan serta memberi impak secara langsung kepada pelajar.

6.4.1.3.2.3. Pengajaran

Bayaran-bayaran berkaitan pengajaran yang dibenarkan oleh Universiti bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan serta memberi impak secara langsung kepada pelajar.

6.4.1.3.2.4. Perjalanan dan sara hidup

Bayaran-bayaran berkaitan perjalanan, hotel/lojing, elauan makan/harian dan lain-lain.

6.4.1.3.2.5. Perkhidmatan Ikhtisas
Bayaran-bayaran berkaitan penyediaan makanan, perkhidmatan pensyarah sambilan, perkhidmatan percetakan, honorarirum dan lain-lain.

6.4.1.3.2.6. Baju Korporat/Baju T
Pakaian berkaitan program boleh dibuat sekiranya dinyatakan oleh pihak pemberi sumbangan/penaja. Bagi aktiviti-aktiviti lain yang pendapatannya diusahakan sendiri oleh PTj, perolehan pakaian dibenarkan sekiranya terdapat lebihan peruntukan yang mencukupi bagi pembelian tersebut.

6.4.1.3.3. Pembangunan dan Pengurusan Pelajar

6.4.1.3.3.1. Latihan/Kursus/Aktiviti
Bayaran-bayaran yang berkaitan latihan/kursus/aktiviti bagi meningkatkan kemahiran insaniah dan pengetahuan pelajar.

6.4.1.3.3.2. Seminar/Persidangan/
Kolokium
Bayaran-bayaran berkaitan kos menghadiri seminar/persidangan/kolokium samada sebagai pembentang kertas kerja atau peserta yang memberi faedah secara langsung kepada pelajar.

6.4.1.3.3.3. Kebajikan Pelajar

Bayaran-bayaran yang berkaitan dengan kebajikan pelajar sepanjang pengajian di UMT seperti sumbangan kepada pelajar yang ditimpa musibah dan perbelanjaan-perbelanjaan lain berkaitan kebajikan pelajar.

6.4.1.3.3.4. Harta Modal

Pembelian harta modal yang melibatkan aset dan inventori untuk pengajaran dan pembelajaran seperti komputer, komputer riba, alatan makmal, mesin pencetak dan lain-lain. Aset/Inventori tersebut akan menjadi hak milik PTj yang berkaitan. Sekiranya pihak PTj menjana pendapatan/keuntungan yang besar daripada Akaun Amanah, PTj boleh dibenarkan untuk menggunakan dana tersebut bagi pembinaan/ penyewaan bangunan untuk kegunaan PTj tertakhluk kepada kebenaran pihak Universiti.

6.4.1.3.3.5. Perbelanjaan Keraian

Perbelanjaan keraian (jamuan makan) dibenarkan bagi menghargai pihak yang terlibat secara langsung dalam menjayakan program tersebut sekiranya terdapat lebihan pendapatan setelah akaun amanah mencapai objektifnya. Kadar jamuan mestilah mengikut siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.

6.4.1.4. Akaun Amanah Perundingan

- 6.4.1.4.1. Gaji dan upah (pembantu penyelidik dan pembantu penyelidik siswazah).
- 6.4.1.4.2. Pelajar dan sara hidup (perjalanan, penginapan, elaun makan/harian dan pelbagai).
- 6.4.1.4.3. Bekalan dan bahan-bahan lain (alat tulis, percetakan, bahan perundingan, utiliti dan lain-lain).
- 6.4.1.4.4. Perkhidmatan ikhtisas (bayaran perundingan kepada individu, pengurusan perundingan, penyediaan makanan, sewaan, perkhidmatan percetakan, honorarium dan lain-lain).
- 6.4.1.4.5. Harta modal (aset/inventori berkaitan perundingan). Harta modal tersebut menjadi hak milik pihak RMC yang berkenaan.
- 6.4.1.4.6. Perbelanjaan adalah tertakhluk kepada syarat/perbelanjaan yang telah dipersetujui oleh pemberi sumbangan/penaja sekiranya Akaun Amanah mendapat sumbangan /penajaan dari agensi kerajaan lain/swasta.
- 6.4.1.4.7. Pembangunan kepakaran perunding (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan perunding untuk menyiapkan perundingan tersebut).
- 6.4.1.4.8. Bayaran-bayaran lain berkaitan perundingan tertakhluk kepada perjanjian dengan agensi terbabit.
- 6.4.1.5. Perbelanjaan bagi lawatan, *retreat* dan *team building* dalam negara hendaklah mendapat **KELULUSAN KHAS** daripada Mesyuarat JKPA.
- 6.4.1.6. Perbelanjaan program ke luar negara **TIDAK DIBENARKAN KECUALI:**
 - 6.4.1.6.1. Akaun amanah yang telah diperuntukkan untuk perjalanan ke luar negara (Contoh : Akaun Amanah Hubungan Antarabangsa);

- 6.4.1.6.2. Tujuan promosi dan program pelajar yang telah mendapat kelulusan mesyuarat JKPAA pada awal tahun;
 - 6.4.1.6.3. Lain-lain program yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPAA.
- 6.4.1.7. Perolehan *blazer* hanya **DIBENARKAN** sekali untuk tempoh **tiga (3)** tahun.
- 6.4.2. Berikut adalah contoh perbelanjaan yang **TIDAK** dibenarkan:
- 6.4.2.1. Perbelanjaan yang menggunakan kenderaan sendiri oleh peserta di mana kenderaan telah pun disediakan oleh pihak Universiti.
 - 6.4.2.2. Perbelanjaan penginapan dan makanan yang dituntut sedangkan penganjur telah menyediakan perkhidmatan tersebut.
 - 6.4.2.3. Pembayaran bagi penyediaan jamuan mesyuarat yang melebihi kadar siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.
 - 6.4.2.4. Perolehan peralatan dan bahan lain yang memberi manfaat kepada kakitangan/pelajar yang tertentu sahaja tanpa justifikasi yang munasabah.
 - 6.4.2.5. Perbelanjaan yang menjurus kepada kepentingan peribadi seperti kad nama, pemberian hadiah/cenderamata dan lain-lain.

6.5. Urusan Bayaran

- 6.5.1. Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek/ program / aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Ikatan Akaun Amanah sahaja.
- 6.5.2. Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan , Pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi dengan sepenuhnya.
- 6.5.3. Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan kewangan yang berkaitan.

- 6.5.4. Semua catatan bayaran dalam buku vot Akaun Amanah hendaklah dilengkapkan dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jurnal dan sebagainya. Sekiranya ada daripada maklumat-maklumat tersebut hanya boleh diperolehi setelah Laporan Bulanan Pejabat Bendahari diterima dan semakan secara penyesuaian dibuat, maka maklumat berkaitan juga perlu dimasukkan.
 - 6.5.5. Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuas hati bahawa :
 - 6.5.5.1. Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Surat Ikatan Akaun Amanah berkenaan.
 - 6.5.5.2. Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah.
 - 6.5.5.3. 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.
 - 6.5.5.4. Baki akaun dengan mengambilkira tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan ini tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.
 - 6.5.6. Jika ada pembelian yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah, permohonan perlu dibuat ke JKPA. Carta alir permohonan untuk pembelian yang tidak dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah adalah seperti di **Lampiran F**.
 - 6.5.7. Sekiranya Surat Ikatan Akaun Amanah membenarkan, atau dengan kelulusan Mesyuarat JKPA, 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.
 - 6.5.8. Permohonan untuk membuat lawatan dan tugas rasmi ke luar negara menggunakan peruntukan Akaun Amanah hendaklah mengikut peraturan kewangan dan pentadbiran yang berkuatkuasa.
- 6.6. Pengesahan Baki Akaun Amanah
 - 6.6.1. Pada setiap suku tahun, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Laporan Kewangan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran Akaun Amanah masing-masing. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk :
 - 6.6.1.1. Memastikan semua transaksi antara rekod Pejabat Bendahari dengan rekod PTJ adalah selaras;

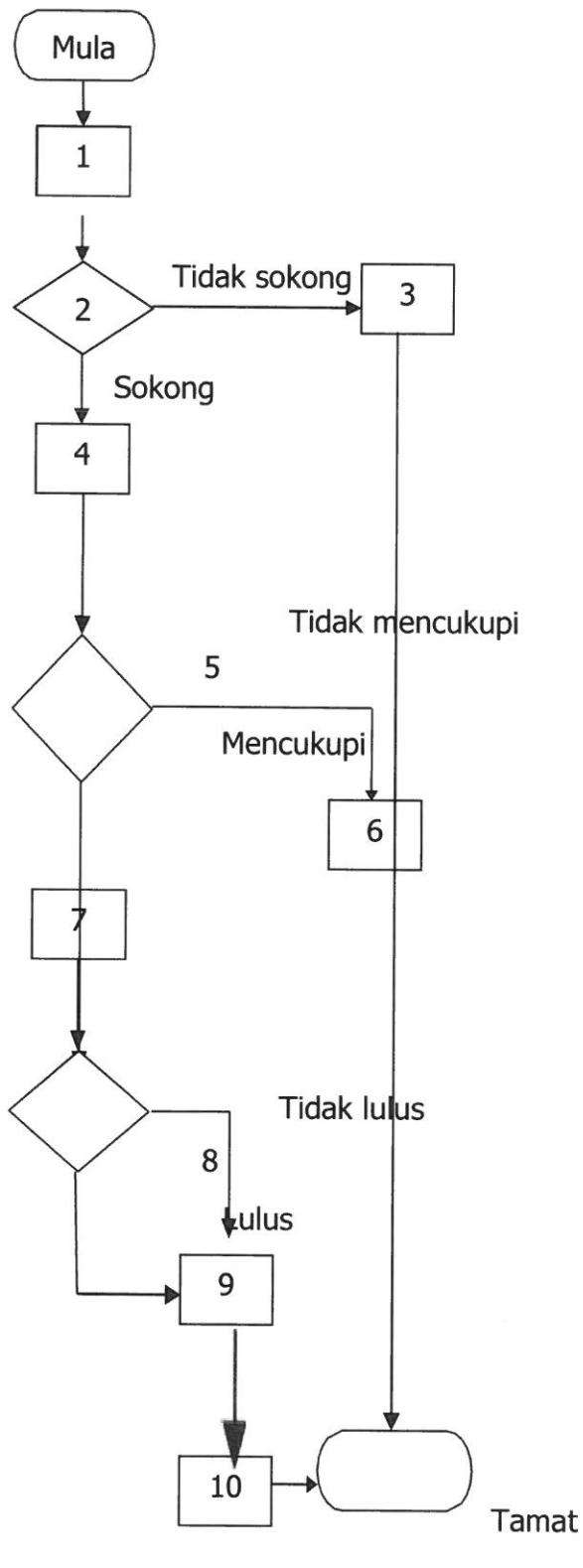
- 6.6.1.2. Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pemegang Akaun Amanah terhadap jenis terimaan dan bayaran supaya penyata terimaan dan bayaran pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan tepat dan benar;
 - 6.6.1.3. Memastikan tidak ada terimaan dan pembayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam Akaun Amanah;
 - 6.6.1.4. Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan
 - 6.6.1.5. Memastikan Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit
 - 6.6.2. Penyediaan Sijil Pengesahan Baki perlu dilakukan pada setiap suku tahun mengikut format di **Lampiran G** yang dikemukakan kepada Pejabat Bendahari. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran H**. Sijil Pengesahan Baki bagi bulan Disember adalah Sijil Pengesahan Baki Tahunan.
 - 6.6.3. Carta alir Penyediaan Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di **Lampiran I**.
- 6.7. Caj Perkhidmatan Universiti
 - 6.7.1. Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas Akaun amanah mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke masa. 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 di bawah Akaun Amanah.

7. PENUTUPAN AKAUN AMANAH

- 7.1. Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh enam (6) bulan hendaklah ditutup.
- 7.2. 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 semasa.
- 7.3. Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh aktiviti.
- 7.4. Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat penutupan Akaun Amanah berkenaan, selepas menerima dokumen yang lengkap.

- 7.5. Walau bagaimanapun, Universiti atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak kekal dengan tujuannya atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, atau mana yang terdahulu dan pemberitahuan (notis) telah dikeluarkan.
- 7.6. Sekiranya Pemegang Amanah tidak dapat meneruskan tugasnya sebagai Pemegang Amanah, JKPA boleh memutuskan untuk menutup atau menamakan Pemegang Amanah yang baru bagi meneruskan perlaksanaan Akaun Amanah tersebut.
- 7.7. Carta alir Proses Penutupan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran J**.

Carta Alir Penubuhan Akaun Amanah



- 1 Pemohon menghantar borang permohonan kepada Ketua PTJ
- 2 Ketua PTJ menyokong permohonan berkenaan
- 3 Maklum kepada pemohon
- 4 PTJ mengemukakan borang permohonan yang disokong kepada Pejabat Bendahari
- 5 Pejabat Bendahari menyemak permohonan samada maklumat yang diperlukan mencukupi atau tidak (rujuk Borang Semakan Permohonan Akaun Amanah di Lampiran C)
- 6 PTJ mengemukakan dokumen yang tertinggal
- 7 Pengesahan daripada Bendahari
- 8 Kelulusan Naib Canselor
- 9 Maklum kepada pemohon dan salin surat berkenaan kepada Ketua PTJ
- 10 Failkan ke dalam :-
 - a) Fail Induk
 - b) Fail Individu



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

21030 Kuala Terengganu
Terengganu, Malaysia
Website : www.umt.edu.my

Tel : 09-668 4211/4111/4136 Fax : 09-668 4217

Bil Kami :
Tarikh :

Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

Melalui :

.....
.....

Tuan/Puan ,

PERMOHONAN MEMBUKA AKAUN AMANAH

NAMA AKAUN AMANAH :

Dengan hormatnya saya ingin memohon membuka sebuah Akaun Amanah bagi projek penyelidikan bantuan luar/kursus/seminar/lawatan/aktiviti yang tersebut di atas.

Saya mengesahkan dokumen permohonan ini adalah lengkap dengan dokumen berikut:-

- Surat Ikatan Akaun Amanah
- Anggaran Pendapatan dan Cadangan Perbelanjaan Akaun Amanah (Lampiran 1).
- Senarai Akaun Amanah di bawah kawalan saya / Pusat Tanggungjawab (Lampiran 2).
- MoU/ MoA/ minit mesyuarat/ kertas kerja

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Nama :
Cop Jawatan :
Tarikh :

TEROKAAN SELUAS LAUTAN
Ocean Of Discoveries

Sila tanda petak yang berkenaan :

1. Sumber kewangan untuk akaun ini :

Tempatan

Luar Negara
(Negara : _____)

2. Kategori Aktiviti :

Akaun Amanah Pinjaman Staf (61000)

Akaun Amanah Pelajar (62000)

Projek luar yang ditaja [Tiada unsur-unsur bayaran perundingan dan perkhidmatan ke Universiti] (63000)

Seminar, bengkel atau kursus jangka pendek yang dikendalikan oleh Universiti (64000)

Aktiviti pelajar (selain daripada 62000) yang dikendalikan oleh pelajar sendiri (65000)

Akaun Amanah PTJ (66000)

Akaun Amanah Perundingan [tabung yang berbentuk perundingan yang mengandungi bayaran honorarium dan bayaran perkhidmatan kepada Universiti] (67000)

Akaun Amanah lain-lain (68000)

Akaun Amanah Perundingan yang dikendalikan oleh Universiti (69000)

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

SURAT IKATAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI

Surat Ikatan Akaun Amanah ini dibuat pada tarikh di antara penama berikut :

Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan

(yang kemudiannya ini disebutkan sebagai '**Pemegang Amanah**') dan Universiti Malaysia Terengganu (yang kemudiannya ini disebut sebagai '**Universiti**').

Bahwasanya dengan surat ini, ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Akaun Amanah Universiti dan dikenali sebagai

Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah (rujuk lampiran).....

Manakala pengurusan Akaun Amanah ini adalah dibawah Jawatankuasa Pemegang Amanah (sekiranya ada)

.....
sepertimana berikut :

Jawatan	Keahlian	Nama
Pemegang Amanah	Pengerusi Jawatankuasa	
	Ahli	
	Setiausaha	

(Sekiranya ruangan tidak mencukupi, senarai Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah Akaun Amanah hendaklah dilampirkan)

Surat Amanah ini dibaca seperti berikut :-

1. TUJUAN AKAUN AMANAH

Akaun Amanah ini akan digunakan untuk tujuan berikut :-

- a)
-
- b)
-
- c)
-
- d)
-

2. TEMPOH AKTIVITI

Tempoh aktiviti bagi Akaun Amanah ini ialah dari hingga

3. TERIMAAN

3.1 Akaun Amanah ini akan dikreditkan dengan terimaan-terimaan berikut :-

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

.....

3.1.2 Yuran / pelbagai yuran daripada

.....

3.1.3 Pendapatan / pelbagai pendapatan daripada

.....

3.1.4 Sumber lain daripada

.....

3.2 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui Cek/ Bank Deraf/ Wang Pos yang berpalang dan dibayar atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU.**

4. PERBELANJAAN

4.1 Akaun Amanah ini akan digunakan untuk perbelanjaan/tujuan berikut sahaja :-

- a.
- b.
- c.
- d.

4.2 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada Akaun Amanah ini dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudianya diluluskan oleh Bendahari, Universiti Malaysia Terengganu atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya.

5. PERATURAN KEWANGAN

- 5.1 Semua terimaan dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat pemberian yang dinyatakan oleh pihak penaja.
- 5.2 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

6. BAKI AKAUN

6.1 Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan Akaun Amanah ini sentiasa berbaki kredit (atau tidak terlebih belanja). Sekiranya Akaun Amanah berbaki debit, Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk mendapat sumber-sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

7. AKAUN

- 7.1 Akaun Amanah ini akan diperakukan oleh Universiti dengan tahun kewangan berakhir pada setiap 31 Disember.
- 7.2 Akaun Amanah ini juga akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun.

8. PENUTUPAN AKAUN AMANAH

- 8.1 Akaun Amanah ini akan ditutup oleh Universiti sekiranya didapati tidak perlu atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.
- 8.2 Setiap baki kredit akan terus dikreditkan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.
- 8.3 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh aktiviti.
- 8.4 Sekiranya Pemegang Amanah tidak dapat meneruskan tugasnya sebagai Pemegang Amanah, Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah boleh menutup atau

menamakan Pemegang Amanah yang baru bagi meneruskan perlaksanaan Akaun Amanah tersebut.

9. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI

- 9.1 Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada akaun amanah bagi sebarang caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa perlaksanaan aktiviti di bawah akaun ini.

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

Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan Saksi :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Ditandatangani bagi pihak Universiti oleh :-

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

BEND 801/Pind. 02/18

Jawatan : **Naib Canselor, Universiti Malaysia Terengganu**
Jabatan :
Tarikh :
Tandatangan Saksi :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan : Pejabat Bendahari
Tarikh :

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, UMT)

Tajuk Akaun Amanah :
No. Akaun Amanah :
Tandatangan : Tarikh :
b/p **Bendahari UMT**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN
AKAUN AMANAH BAGI TAHUN**

Nama Akaun Amanah :.....

BAKI	RM
Baki pada 1 Januari	

PENDAPATAN (Sumber-sumber Kewangan)		RM
1	Sumbangan luar	
2	Yuran-yuran	
3	Lain-lain (Sila Nyatakan)	
JUMLAH BESAR		

PERBELANJAAN		RM
BIL	NAMA AKTIVITI	
JUMLAH BESAR		

LEBIHAN / KURANGAN	

Nota :

Semua kadar bayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian/Memorandum Persefahaman dengan pihak penaja atau minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti.

BEND 801/Pind. 02/18

Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa.

Lampiran 2

Lain-lain Akaun Amanah di bawah kawalan saya adalah seperti mana jadual di bawah:

Bil.	Kod Akaun Amanah	Nama Akaun Amanah
1.		
2.		
3.		

SENARAI SEMAK PERMOHONAN AKAUN AMANAH :

BIL.	PERKARA	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN (PEJABAT BENDAHARI)
1.	Surat rasmi permohonan dari pemohon		
2.	Surat Ikatan Akaun Amanah (Lampiran A)		
3.	Anggaran Pendapatan dan Cadangan Perbelanjaan Akaun Amanah (Lampiran B)		
4.	Lain-lain Akaun Amanah di bawah kawalan Pemegang Amanah (Lampiran C)		
5.	Sokongan daripada Ketua PTJ		
6.	MOU/MOA/Minit atau kertas kerja berkaitan		

Tandatangan Pemohon :

Cop Jawatan :

Tarikh :

SEMAKAN PEJABAT BENDAHARI

Ulasan Semakan :

.....
.....
.....

(Penolong Bendahari)

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

PENGESAHAN BENDAHARI UMT

Berdasarkan maklumat yang disertakan saya * **bersetuju/tidak bersetuju mengesahkan pembukaan akaun amanah ini.**

Ulasan :
.....
.....

(Bendahari UMT)

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

KELULUSAN NAIB CANSELOR UMT

Berdasarkan maklumat yang disertakan saya * **bersetuju/tidak bersetuju meluluskan pembukaan akaun amanah ini.**

Ulasan :
.....

(Naib Canselor UMT)

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

Lampiran C



Kepala surat PTJ

Kepada :
(Pegawai yang diwakilkan)

.....
(Jabatan)

Tuan/Puan,

SURAT PERWAKILAN PEMEGANG AKAUN AMANAH

Saya,.....
selaku Pemegang Amanah Amanah
(nama & no. Vot Akaun Amanah)
dengan ini mewakilkan
(nama pegawai yang hendak diwakilkan)

untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai
Pemegang Amanah seperti yang diperuntukan dalam Arahan Akaun
Amanah di atas bagi pihak diri saya mulai sehingga
..... tertakluk kepada syarat-syarat di lampiran (sekiranya
Pemegang Amanah bercadang meletakkan had-had kuasa atau syarat
tertentu mengenai pengurusan Akaun Amanah ini)

.....
()

Jawatan :

Tarikh :

s.k
Bendahari UMT

Lampiran D**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**LAPORAN TANGGUNGAN/BAKI PERUNTUKAN
SETAKAT : 27/03/2010**

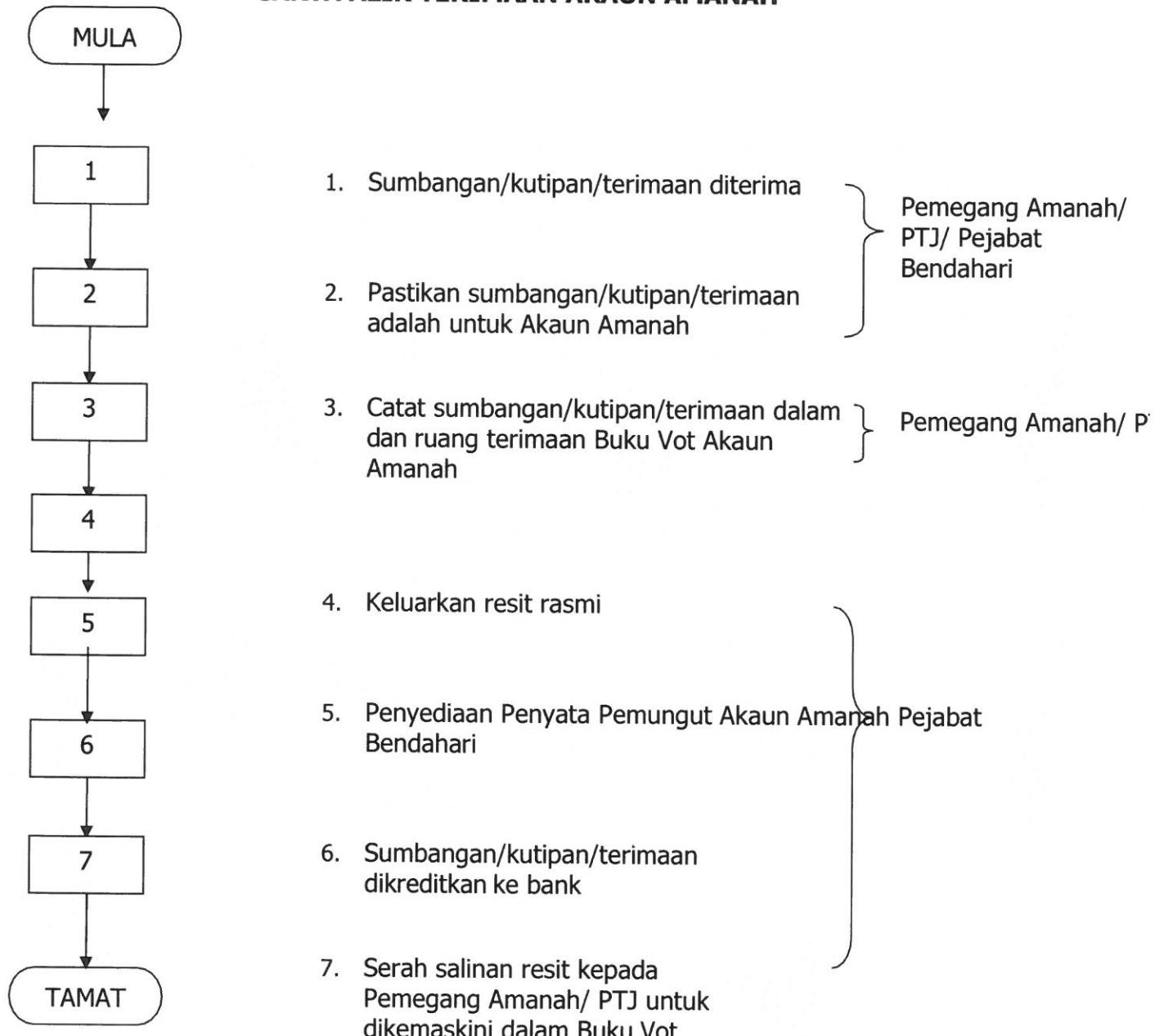
**Nama Akaun Amanah : No.
Vot Akaun Amanah :**

Kod Peruntukan	Keterangan Peruntukan	Peruntukan Asal (RM)	Viremen (RM)	Jumlah Tanggungan (RM)	Bayaran (RM)	Baki Peruntukan (RM)
P21000	Perbelanjaan perjalanan sara hidup	20,000.00	-	-	-	20,000.00
P22000	Pengangkutan barang-barang	30,000.00	-	-	-	30,000.00
P23000	Perhubungan dan Utiliti	-	-	-	-	-
P24000	Sewaan	-	-	-	-	-
P25000	Bahan-bahan makanan & minuman	-	-	-	-	-
P26000	Bekalan bahan mentah & bahan penyenggaraan dan pembaikan	-	-	-	-	-
P27000	Bekalan dan bahan lain	-	-	-	-	-
P28000	Penyenggaraan & pembaikan kecil yang dibeli	-	-	-	-	-
P29000	Perkhidmatan ikhtisas perkhidmatan lain yang dibeli dan hospitality	40,000.00	-	-	-	40,000.00
A32000	Bangunan & pembaikan bangunan	-	-	-	-	-
A33000	Kemudahan & pembaikan kemudahan	-	-	-	-	-
A34000	Kenderaan dan jentera	-	-	-	-	-
A35000	Harta modal yang lain	-	-	-	-	-
P52000	Bayaran lain yang tidak dijeniskan	-	-	-	-	-
JUMLAH		90,000.00	-	-	-	90,000.00

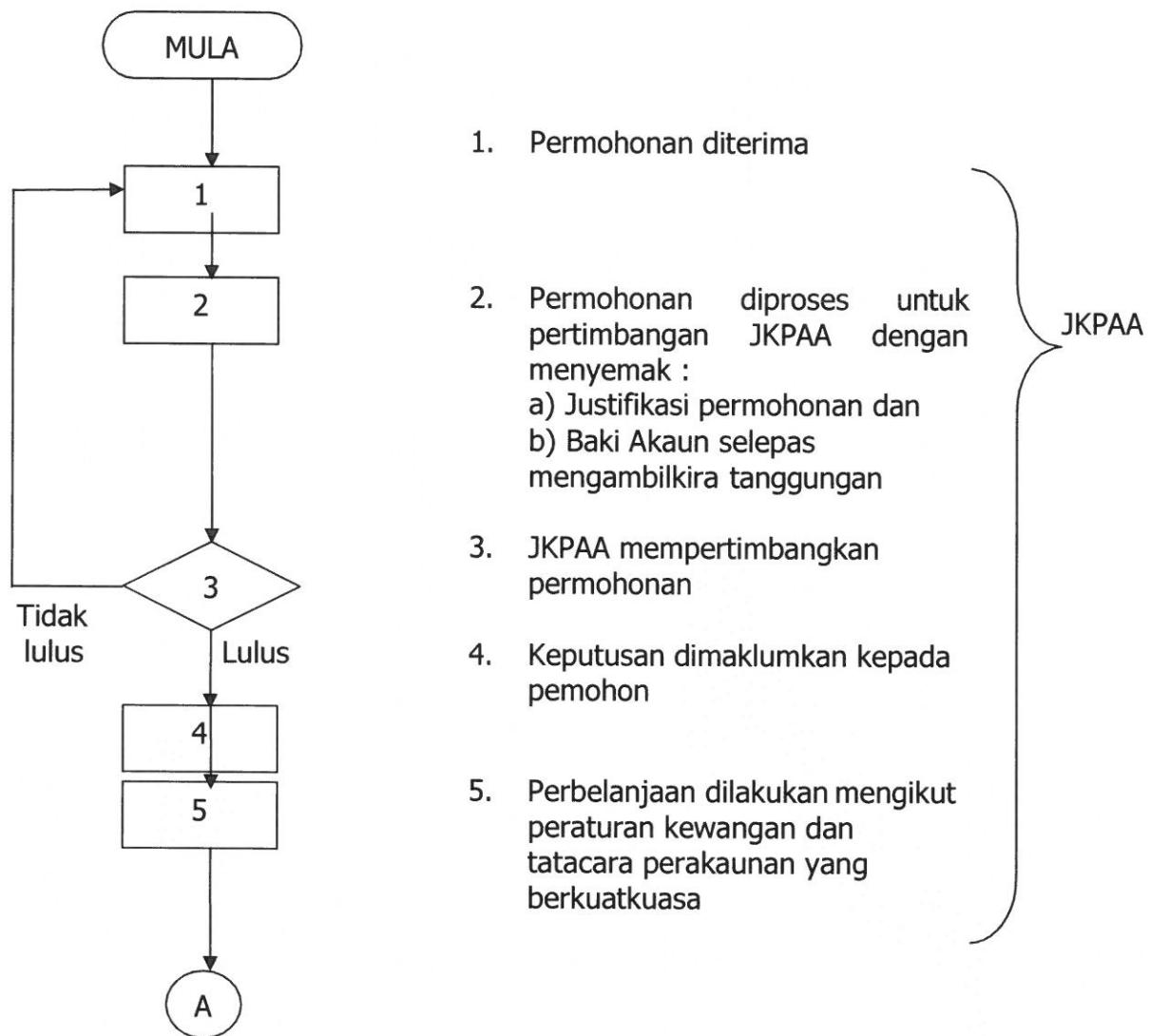
Tandatangan :
 Nama Pemegang Amanah :
 Cop :
 Tarikh :

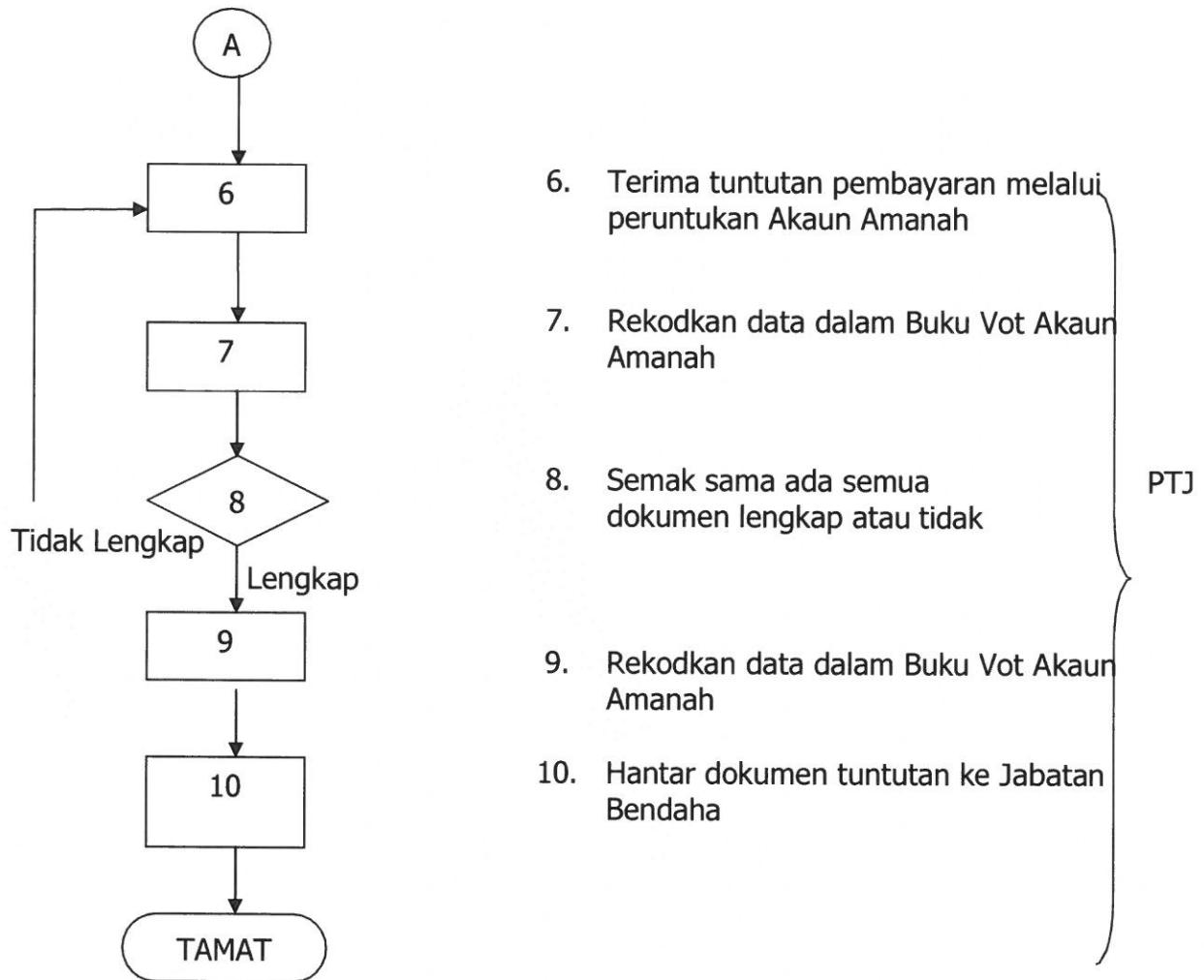
Lampiran E

CARTA ALIR TERIMAAN AKAUN AMANAH



**CARTA ALIR PERMOHONAN UNTUK PERBELANJAAN YANG TIDAK
DINYATAKAN DALAM SURAT IKATAN AMANAH**





Lampiran G

BEND 802/Pind. 02/18



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT BENDAHARI
SIJIL PENGESAHAN BAKI**

AKAUN AMANAH :
(Nama Akaun Amanah)

NO. VOT AKAUN AMANAH :
(No. Vot Akaun Amanah)

NAMA PTJ :

SEPERTI PADA :
(Tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Kewangan Universiti.
 - 1.1 Bersamaan dengan baki mengikut rekod buku vot Akaun Amanah iaitu RM.....
 - 1.2 Berbeza dengan baki mengikut buku vot Akaun Amanah dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.
2. Adalah menjadi kewajipan Pemegang Akaun Amanah yang mengawal sesuatu Akaun Amanah memaklumkan Pejabat Bendahari, UMT apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki selaras dengan Arahan Perbendaharaan 155.

Yang menjalankan tugas,

.....
Nama :
Jawatan & Cop :
Tarikh :



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT BENDAHARI
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH**

AKAUN AMANAH :

(Nama akaun amanah)

NO. VOT AKAUN AMANAH :

(No. Vot akaun amanah)

PTJ :

SEPERTI PADA :

(Tarikh)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Vot Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Bendahari yang tiada diambilkira oleh buku vot Akaun Amanah	
Debit di buku Vot Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Bendahari	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Bendahari yang tiada diambilkira oleh buku vot Akaun Amanah	
Kredit di buku vot Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Bendahari	
Baki mengikut akaun Pejabat Bendahari Debit/Kredit*	

Disediakan

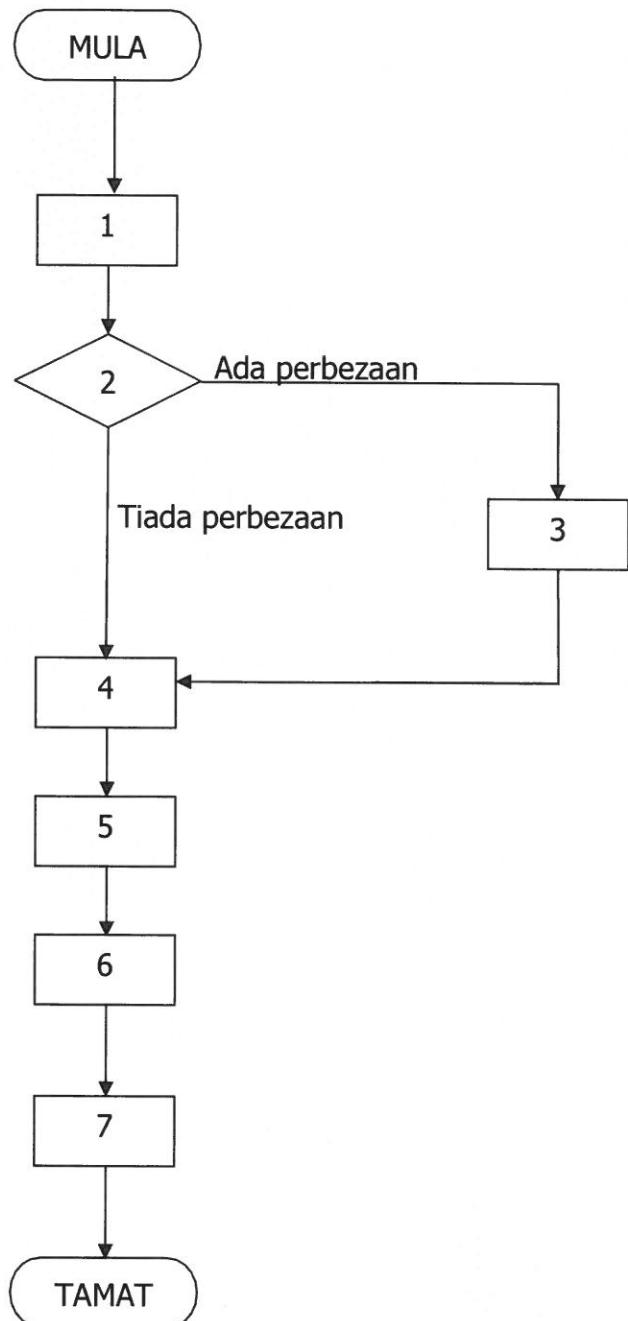
Tandatangan :
Nama :
Jawatan & cop :
Tarikh :

Disahkan Oleh (pemegang amanah)

Tandatangan :
Nama :
Jawatan & cop :
Tarikh :

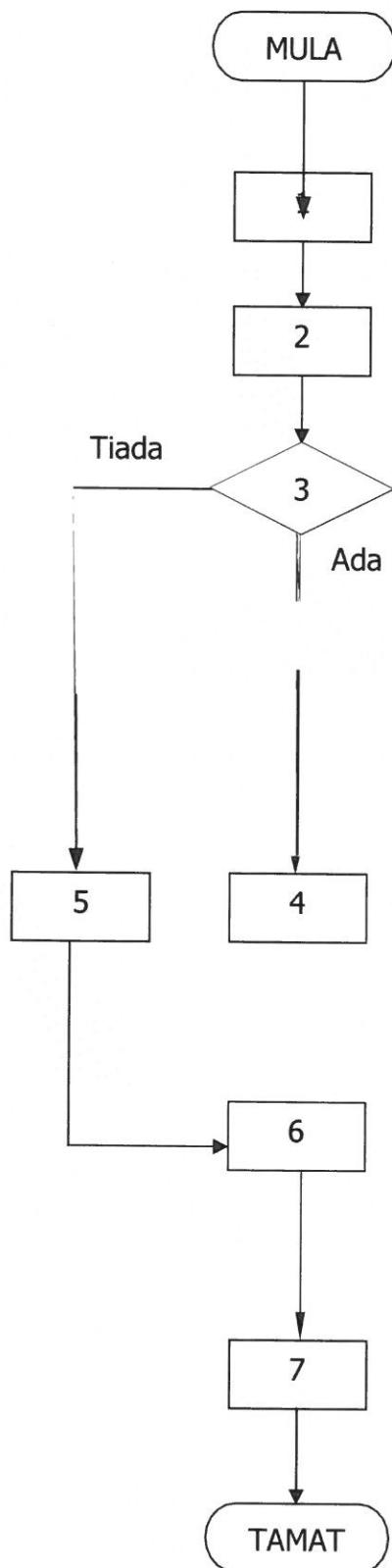
Lampiran I

CARTA ALIR PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI



1. Terima laporan daripada Pejabat Bendahari
2. Semak dengan vot Akaun Amanah
3. Sediakan penyata penyesuaian
4. Sediakan Laporan Pengesahan Baki
5. Tandatangan Laporan Pengesahan Baki
6. Hantar salinan Laporan Pengesahan Baki ke Pejabat Bendahari
7. Failkan Laporan Pengesahan Baki

CARTA ALIR PENUTUPAN AKAUN AMANAH



1. Maklumkan kepada Pemegang Amanah mengenai status Akaun Amanah yang tidak aktif
2. Terima permohonan dari Pemegang Amanah
3. Semak Surat Ikatan Amanah samada penaja menyatakan syarat pemulangan baki atau tidak
4. Jika penaja ada menyatakan baki perlu dipulangkan, bayaran balik perlu dibuat ke penaja
5. Jika tidak, ambil tindakan sepetimana keputusan JPKA iaitu sifarkan baki Akaun Amanah dengan memindahkan ke Akaun Amanah yang diputuskan
6. Sediakan surat kepada Pemegang Amanah dan salinnya kepada Ketua PTJ
7. Failkannya ke fail induk dan individu