UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA
+609-633 4111
www.umt.edu.my
pejabat.bendahari@umt.edu.my
PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

Rujukan kami : **UMT/BEND/100-4/8 JLD.2(9)**
Tarikh : 29 **Julai 2026**
Bersamaan : 14 **Safar 1448H**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

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

PEKELILING BENDAHARI BIL. 9 TAHUN 2026

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) EDISI 2026

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang tatacara pengurusan akaun amanah UMT edisi 2026.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UMT telah dikeluarkan pada 30 Mei 2019.

2.2 Semakan ke atas pekeliling tersebut telah dibuat pada tahun 2026 dan telah diperaku dan diluluskan oleh jawatankuasa berikut:

a. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) UMT Kali Ke-77 (Bil. 1 Tahun 2026) pada 15 Februari 2026; dan

b. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) UMT Kali Ke-74 (Bil. 3 Tahun 2026) pada 19 Julai 2026.

3. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) EDISI 2026

Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UMT Edisi 2026 adalah seperti **Lampiran 1.**

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2019 adalah dibatalkan.

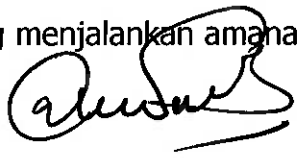
5. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaiannya mulai 19 Julai 2026.

Sekian, terima kasih.

"KEBERSAMAAN UMT"
"MALAYSIA MADANAI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



TUAN HAJI MOHD RIDUAN BIN MOHAMED RAKHAZALI C.A. (M)
Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

s.k:
1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
5. Fail

LAMPIRAN 1

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Edisi 2026

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. PUNCA KUASA

1.1 Punca kuasa untuk membuka Akaun Amanah adalah dari Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 memperuntukkan tentang penubuhan dan pengurusan Akaun Amanah atau Kumpulan Wang Amanah untuk mengakaunkan wang yang diterima dari sumber tertentu.

1.2 Bahagian V – 48 (2) Perlembagaan Universiti telah menyatakan daftar hendaklah disenggarakan mengenai segala derma yang diberikan kepada Universiti termasuk nama penderma kepada Universiti dan apa-apa syarat khas mengenai sesuatu derma yang diberikan.

2. TAFSIRAN

2.1 'Arahan Perbendaharaan' – 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.

2.2 'Akaun Amanah' - Akaun Amanah yang ditubuhkan oleh Universiti untuk memperakaunkan terimaan daripada mana-mana agensi atau orang perseorangan bagi sesuatu maksud yang dibenarkan.

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

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

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

2.6 'Pejabat Bendahari' – Pejabat Bendahari Universiti Malaysia Terengganu.

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

2.8 'Perlembagaan Universiti' – Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu

2.9 'Pekeliling Perbendaharaan – Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

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

2.11 'Pusat Tanggungjawab' (PTj) - Pusat Tanggungjawab UMT dimana ketuanya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

2.12 'Surat Ikatan Akaun Amanah' – Dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti.

3. JENIS-JENIS AKAUN AMANAH

3.1 **Akaun Amanah Pinjaman Staf (61000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan aktiviti pinjaman staf.

3.2 **Akaun Amanah Pelajar (62000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan aktiviti kebajikan dan pembangunan pelajar.

3.3 **Akaun Amanah Penyelidikan (63000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan aktiviti penyelidikan.

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

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan penganjuran aktiviti berkaitan pembangunan dan kebajikan organisasi serta staf.

3.5 **Akaun Amanah Aktiviti Pelajar (65000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan perlaksanaan aktiviti-aktiviti yang diuruskan oleh pelajar.

3.6 **Akaun Amanah PTJ (66000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan aktiviti PTJ.

3.7 **Akaun Amanah Perundingan (67000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan aktiviti projek perundingan dan pengkomersilan.

3.8 **Akaun Amanah lain-lain (68000)**

Akaun khas yang diwujudkan untuk menguruskan wang bagi tujuan lain-lain aktiviti penyelidikan.

4. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

4.1 KUASA MELULUS

a) Penubuhan Akaun Amanah

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

b) Kelulusan Penggunaan Peruntukan

i) Penggunaan peruntukan **sehingga RM20,000** memadai diluluskan oleh JK Pemegang Amanah/Pemegang Amanah.

ii) Penggunaan peruntukan **yang melebihi RM20,000** perlu mendapat kelulusan Mesyuarat JKPAA.

iii) Peruntukan bagi program yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkaitan (MPU/JKB) dan disalurkan ke dalam akaun amanah perlu mendapatkan kelulusan JKPAA untuk tujuan perbelanjaan.

iv) Setelah kelulusan peruntukan diperolehi, proses perolehan adalah tertakluk kepada peraturan perolehan berkuatkuasa.

v) Pengeculian Kelulusan JKPAA diberikan kepada perkara-perkara berikut:-

1. Zakat, Wakaf dan Endowmen
   - Agihan zakat, wakaf dan endowmen UMT kepada penerima manfaat (pelajar atau komuniti) tidak perlu mendapat kelulusan JKPAA kerana sumbangan tersebut adalah tertakluk kepada syarat/perbelanjaan yang telah dipersetujui oleh agensi/penyumbang.

   - Pelaporan agihan zakat, wakaf dan endowmen perlu dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAA sekurang-kurangnya setahun sekali.

2. Bantuan Bencana dan Kebajikan kepada Staf, Pelajar , Alumni & Komuniti
   - Bantuan yang diberikan kepada staf, pelajar, alumni atau komuniti menggunakan akaun amanah bencana dan kebajikan tidak perlu mendapat kelulusan JKPAA kerana tertakluk kepada terma dan syarat yang telah ditetapkan.

   - Pelaporan bantuan bencana dan kebajikan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAA sekurang-kurangnya setahun sekali.

c) Pindaan Terma dan Syarat Surat Ikatan

i) Semua pindaan item perbelanjaan hendaklah diluluskan melalui Mesyuarat JKPAA.

ii) Lain-lain pindaan boleh diluluskan oleh Pengerusi JKPAA.

4.2 PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

a) 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.

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

i) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ dan Pengerusi JKPAA berkaitan.

ii) Borang permohonan yang lengkap dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah.

iii) Dokumen sokongan termasuk MoU / MoA / minit atau kertas kerja yang berkaitan.

c) Dokumen yang lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk disemak. Pejabat Bendahari hanya akan memproses permohonan setelah semua maklumat yang diperlukan diterima dengan lengkap.

d) Pejabat Bendahari akan menghantar dokumen kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

e) Setiap Akaun Amanah yang diluluskan akan didaftarkan dengan satu nombor vot. Semua urusan kewangan akan menggunakan nombor vot yang telah didaftarkan.

f) 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.

g) 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

a) Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai Surat Ikatan Akaun Amanah. Kandungan Surat Ikatan Amanah adalah seperti berikut:

i) Nama Akaun Amanah

ii) Tujuan Akaun Amanah

iii) JKPAA/Pemegang Amanah

iv) Jawatankuasa Pemegang Amanah

v) Pengawalan Akaun Amanah

vi) Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah

vii) Sijil Pengesahan Baki dan penyata terimaan dan bayaran

viii) Penutupan Akaun Amanah

ix) Tarikh kuatkuasa Surat Ikatan Akaun Amanah

b) Pengurusan sesuatu Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Kerajaan dan lain-lain garis panduan Universiti yang berkuat kuasa.

c) Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

d) Format Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sepertimana **dalam Borang Permohonan Akaun Amanah.**

5. JAWATANKUASA DALAM PENGURUSAN AKAUN AMANAH

5.1 JKPAA

a) JKPAA terbahagi kepada empat (4) kategori:
   i) Pengurusan

   ii) Akademik dan Antarabangsa (A&A)

   iii) Penyelidikan dan Inovasi (P&I)

   iv) Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA)

b) Keahlian JKPAA adalah seperti mana jadual berikut:-

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

Jadual 1 : Keahlian JKPAA

c) JKPAA adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:
   i) melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan;

   ii) 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;

   iii) memantau pengurusan pentadbiran setiap akaun amanah;

   iv) perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kourum perlu sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.

5.2 Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah

a) Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada staf / Pusat Tanggungjawab;

b) Keahlian jawatankuasa ini adalah seperti berikut:
   i) Pengerusi (Pemegang Amanah)
   ii) 3 orang ahli
   iii) Setiausaha

c) Fungsi Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah ini adalah dikhususkan untuk merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti bagi Akaun Amanah berkenaan dan memastikan tujuan penubuhan Akaun Amanah ini tercapai;

d) Pemegang Akaun Amanah boleh mewakilkan seorang pegawai lain di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pemegang Akaun Amanah bagi pihak dirinya;

e) 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**;

f) Setiap akaun amanah hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan PTj masing-masing bagi tujuan pemantauan;

6. PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

6.1 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

a) 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;

b) 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

Semua Pemegang Akaun Amanah dan pengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:

a) Buku Vot Akaun Amanah untuk merekodkan setiap transaksi terimaan dan bayaran Akaun Amanah. Format Buku Vot adalah seperti di **Lampiran D.**

b) 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;

c) Surat Ikatan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat.

6.3 Urusan Terimaan

a) Semua terimaan untuk Akaun Amanah hendaklah disalurkan terus melalui pindahan wang - *electronic fund transfer* (*EFT)* ke akaun bank **Universiti Malaysia Terengganu** dan resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan bagi setiap terimaan.

b) 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.

c) Setiap terimaan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan ke dalam buku vot Akaun Amanah.

d) Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah adalah tertakluk kepada pekeliling atau garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

e) Carta alir Terimaan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E**.

6.4 Urusan Perbelanjaan

Perbelanjaan yang dibenarkan mengikut jenis-jenis akaun amanah:

a) Akaun Amanah Pelajar

i) Bekalan dan bahan-bahan untuk program pelajar (alat tulis, percetakan, penerbitan, bahan penyelidikan, perisian, utiliti dan lain-lain).

ii) Kos perjalanan aktiviti pelajar (perjalanan, penginapan dan pelbagai).

iii) Perkhidmatan ikhtisas.

iv) Aset berkaitan aktiviti pelajar tertakluk kepada kelulusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) atau Fakulti.

v) Baju korporat/baju T-shirt/Blazer 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-shirt/Blazer dibenarkan sekiranya terdapat lebihan peruntukan yang mencukupi bagi pembelian tersebut.

vi) Pembangunan sahsiah pelajar (kos-kos bagi akiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pelajar) tertakluk kepada kelulusan HEPA atau PTj.

vii) 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.

viii) Kos-kos yang berkaitan kebajikan pelajar iaitu sumbangan dan bantuan kepada pelajar dan pembangunan sahsiah pelajar iaitu bayaran-bayaran yang berkaitan aktiviti meningkatkan sahsiah, kemahiran dan pengetahuan pelajar tertakluk kepada kelulusan HEPA atau PTj.

b) Akaun Amanah Penyelidikan

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

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

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

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

v) Aset berkaitan penyelidikan perlu diserah dan akan menjadi hak milik pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan/Pusat Pengkomersilan dan Inovasi selepas tamat penyelidikan tersebut.

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

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

c) Akaun Amanah PTj

i) Pembangunan Sumber Manusia

1) Pembangunan sumber manusia dan kepakaran staf (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan staf untuk perkembangan dan kemajuan PTj).

2) Pengiktirafan kepada staf
   - Hadiah/ganjaran kepada staf yang memberikan sumbangan kepada kecemerlangan perkhidmatan PTj.
   - Kadar atau nilai ganjaran ditetapkan ialah sehingga maksimum RM300.00.

3) Kebajikan staf
   - Sebagai memenuhi tanggungjawab sosial, PTj dibenarkan memberikan sumbangan sekiranya staf di PTj ditimpa musibah.
   - Kadar atau nilai sumbangan ditetapkan ialah sehingga maksimum RM500.00.
   - Sumbangan hanya boleh diberikan daripada satu sumber kewangan universiti. (Contoh: Sekiranya sumbangan telah diberikan oleh pihak universiti, PTj tidak boleh menggunakan tabung amanah untuk memberi sumbangan bagi bantuan yang sama)

(Minit JKTK Kali Ke 20 Bil 3 2012 4 Dis 2012)

ii) Perbelanjaan Operasi

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.

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

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

4) Perjalanan dan sara hidup
Bayaran-bayaran berkaitan perjalanan, hotel/lojing, elaun makan/harian dan lain-lain.

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

6) Baju Korporat/Baju T Shirt
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.

7) Perolehan *blazer* hanya **DIBENARKAN** sekali untuk tempoh **tiga (3)** tahun.

iii) Pembangunan dan Pengurusan Pelajar

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

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.

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.

4) Aset
Pembelian aset yang melibatkan harta modal dan inventori untuk pengajaran dan pembelajaran seperti komputer, komputer riba, alatan makmal, mesin pencetak dan lain-lain. Aset tersebut akan menjadi hak milik PTj yan 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 tertakluk kepada kebenaran pihak Universiti.

iv) 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.

d) Akaun Amanah Perundingan

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

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

iii) Bekalan dan bahan-bahan lain (alat tulis, percetakan, bahan perundingan, utiliti dan lain-lain).

iv) Perkhidmatan ikhtisas (bayaran perundingan kepada individu, pengurusan perundingan, penyediaan makanan, sewaan, perkhidmatan percetakan, honorarium dan lain-lain).

v) Aset (harta modal/inventori berkaitan perundingan) adalah hak milik pihak Pusat Pengkomersilan dan Inovasi.

vi) Perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat/perbelanjaan yang telah dipersetujui oleh pemberi sumbangan/penaja sekiranya Akaun Amanah mendapat sumbangan /penajaan dari agensi kerajaan lain/swasta.

vii) Pembangunan kepakaran perunding (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan perunding untuk menyiapkan perundingan tersebut).

viii) Bayaran-bayaran lain berkaitan perundingan tertakluk kepada perjanjian dengan agensi terbabit.

e) Aktiviti PTj di luar premis UMT

Aktiviti PTj di luar premis UMT seperti lawatan, *retreat*, bengkel, *team building*, majlis apresiasi dan lain-lain hendaklah mendapat **KELULUSAN** daripada Mesyuarat JKPAA tanpa mengira kos.

f) Program ke luar negara

i) Perbelanjaan program ke luar negara **dibenarkan** dengan kelulusan JKPAA tanpa mengira kos tertakluk kepada surat ikatan amanah akaun amanah berkaitan.

ii) **Pengecualian** daripada kelulusan JKPAA untuk keluar negara adalah bagi perkara berikut**:-**

1) Program menggunakan akaun amanah yang telah diperuntukkan untuk perjalanan ke luar negara:-
   - Akaun Amanah Hubungan Antarabangsa,
   - Akaun Amanah Sumber Manusia
   - Akaun Amanah Mobiliti Pelajar

2) Aktiviti pelajar yang mendapatkan **SUMBANGAN** daripada penaja/agensi untuk perjalanan luar negara.

3) Perbelanjaan perjalanan luar negara **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan dua (2) sumber akaun amanah bagi perjalanan yang dibiayai oleh **Dana Penyelidikan dan Bantuan Kewangan Jawatankuasa Konferensi dan Latihan Akademik (JKKLA)**.

iii) Penggunaan Tabung Amanah PTj sebagai sumber kedua bagi tujuan menampung perbelanjaan boleh dipertimbangkan secara khas bagi tugas rasmi yang memberi pulangan pelaburan (ROI) yang signifikan kepada UMT, tertakluk kepada kelulusan pemegang amanah dan jawatankuasa yang berkaitan.

(Sumber: Garis Panduan Perjalanan Luar Negara Bagi Urusan Rasmi dan Persendirian)

g) Berikut adalah contoh perbelanjaan yang **TIDAK** dibenarkan:

i) Perbelanjaan yang menggunakan kenderaan sendiri di mana kenderaan telah pun disediakan oleh pihak Universiti.

ii) Perbelanjaan penginapan dan makanan yang dituntut sedangkan penganjur telah menyediakan perkhidmatan tersebut.

iii) Perolehan peralatan dan bahan lain yang memberi manfaat kepada kakitangan/pelajar yang tertentu sahaja tanpa justifikasi yang munasabah.

iv) Perbelanjaan yang menjurus kepada kepentingan peribadi seperti pemberian hadiah/cenderamata dan lain-lain.

6.5 Urusan Bayaran

a) Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek/ program / aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Ikatan Akaun Amanah sahaja.

b) Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

c) Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan kewangan yang berkaitan.

d) Semua catatan bayaran dalam buku vot Akaun Amanah hendaklah dilengkapkan dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jernal 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.

e) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuas

hati bahawa :

i) Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Surat Ikatan Akaun Amanah berkenaan.

ii) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah.

iii) 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.

iv) Baki akaun dengan mengambilkira tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan ini tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.

f) Sekiranya Surat Ikatan Akaun Amanah membenarkan, atau dengan kelulusan Mesyuarat JKPAA, 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.

g) 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

a) 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 :

i) Memastikan semua transaksi antara rekod Pejabat Bendahari dengan rekod PTJ adalah selaras;

ii) Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pemegang Akaun Amanah terhadap setiap terimaan dan bayaran supaya penyata terimaan dan bayaran pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan tepat dan benar;

iii) Memastikan tidak ada terimaan dan pembayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam Akaun Amanah;

iv) Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan

v) Memastikan Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit.

b) Penyediaan Sijil Pengesahan Baki perlu dilakukan pada setiap suku tahun mengikut format di **Lampiran F** yang dikemukakan kepada Pejabat Bendahari. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran G.** Sijil Pengesahan Baki bagi bulan Disember adalah Sijil Pengesahan Baki Tahunan.

c) Carta alir Penyediaan Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di **Lampiran H.**

6.7 Caj Perkhidmatan Universiti

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. Baki akaun amanah yang telah ditutup dan berbaki hendaklah dipindahkan ke akaun amanah endowmen (62953).

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, JKPAA 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 I.**

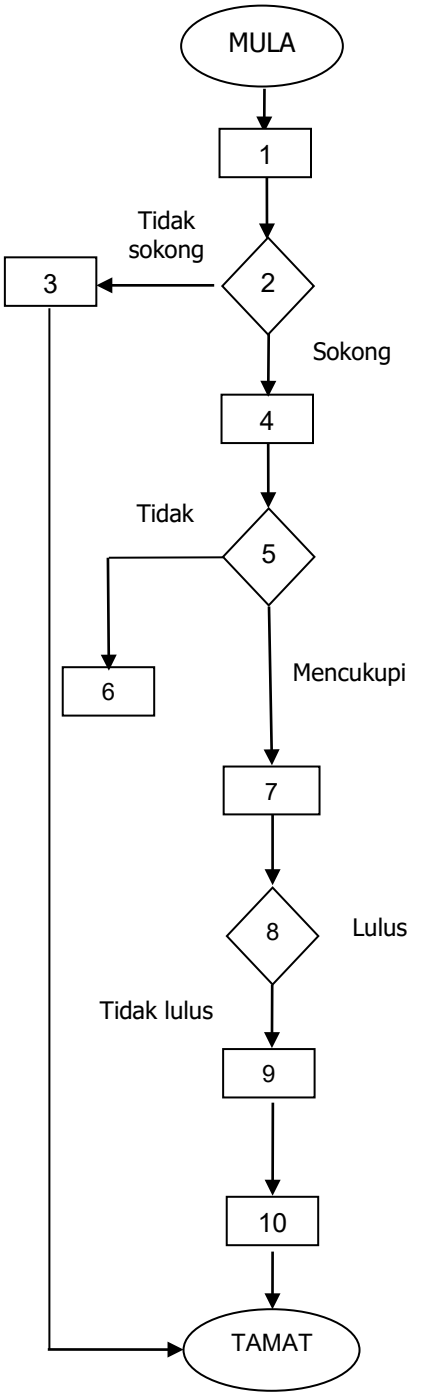
8. PENUTUP

Tatacara Pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah hendaklah diterima pakai oleh semua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PENUBUHAN AKAUN AMANAH



1. Pemohon menghantar borang permohonan kepada Ketua PTJ.
2. Ketua PTJ menyokong permohonan berkenaan
3. Sekiranya tidak sokong, maklum pada 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. Semakan dan pengesahan daripada Bendahari
8. Kelulusan Naib Canselor
9. Pejabat Bendahari maklum kepada pemohon dan salinkan surat berkenaan kepada Ketua PTj
10. Pejabat Bendahari failkan ke dalam
    a) Fail Induk
    b) Fail Individu

LAMPIRAN B

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia
: +609-6684111
: +609-6684217
: www.umt.edu.my
: pejabat.bendahari@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

BEND 801/Pind. 01/25

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:-

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

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

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

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)

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'**).

Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah (mengikut kluster akaun amanah sepertimana tatacara berkuatkuasa)

Manakala pengurusan Akaun Amanah ini adalah sepertimana berikut :

Jawatan	**Keahlian**	**Nama**
Pemegang Amanah	Pengerusi Jawatankuasa	
	Ahli	
	Ahli	
	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 hendaklah disalurkan terus ke akaun bank **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 kemudiannya 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 : .....

Jawatan : **Naib Canselor, Universiti Malaysia Terengganu**

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**

Lampiran 1

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.

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 sepertimana jadual di bawah:

Bil.	Kod Akaun Amanah	Nama Akaun Amanah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

.....
(Pusat Tanggungjawab/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 mula.....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

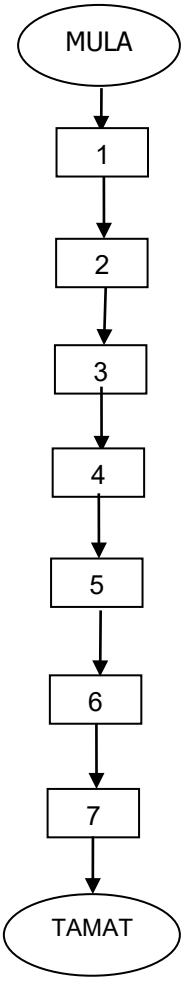
LAPORAN TANGGUNGAN/BAKI PERUNTUKAN
SETAKAT: 31/10/2025

Nama Akaun Amanah :
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	-				-
PS2000	Bayaran lain yang tidak dijeniskan	-				-
	JUMLAH	**90,000.00**	-		-	**90,000.00**

LAMPIRAN E

CARTA ALIR TERIMAAN AKAUN AMANAH



1. Sumbangan/kutipan/terimaan diterima
2. Pastkan sumbangan/kutipan/terimaan adalah untuk Akaun Amanah

Pemegang Amanah/ PTj/Pejabat Bendahari

3. Catat sumbangan/kutipan/terimaan di ruang terimaan Buku Vot Akaun Amanah

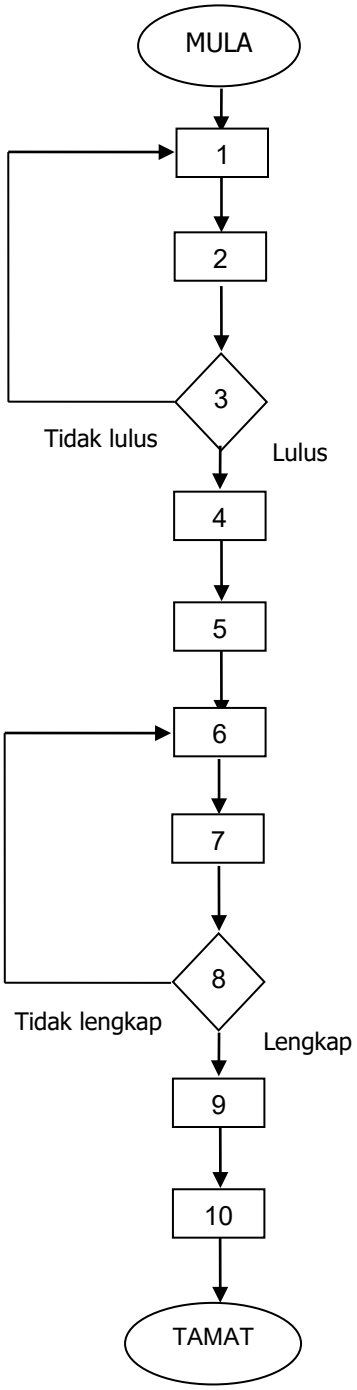
Pemegang Amanah/PTj

4. Keluarkan Resit Rasmi
5. Penyediaan Penyata Pemungut Akaun Amanah Pejabat Bendahari
6. Sumbangan/kutipan/terimaan dikreditkan ke bank
7. Serah Salinan kresit kepada Pemegang Amanah/PTj untuk dikemaskini dalam Buku Vot

Pemegang Amanah/ PTj/Pejabat Bendahari

LAMPIRAN F

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



1. Permohonan diterima
2. Permohonan diproses untuk pertimbangan JKPAA dengan menyemak:
   a) Justifikasi permohonan dan
   b) Baki Akaun selepas mengambilkira tanggungan
3. JKPAA mempertimbangkan permohonan
4. Keputusan diaklumkan kepada pemohon
5. Perbelanjaan dilakukan mengikut peraturan kewangan dan tatacara perakaunan yang berkuatkuasa

JKPAA

6. Terima tuntutan pembayaran melalui peruntukan Akaun Amanah
7. Rekodkan data dalam Buku Vot Akaun Amanah
8. Semak sama ada semua dokumen lengkap
9. Rekodkan data dalam Buku Vot Akaun Amanah
10. Hantar dokumen tuntutan ke Pejabat Bendahari

PTj

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)

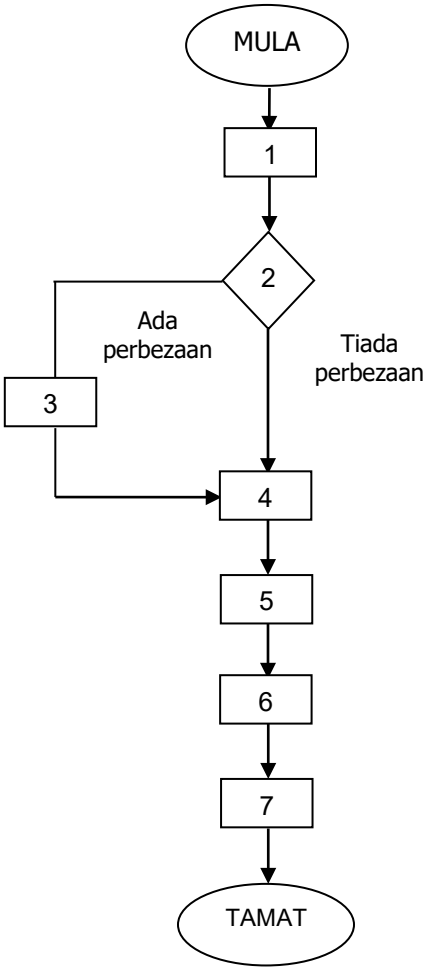
Butiran	**Amaun (RM)**
Baki Buku Vot Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Bendahari yang tiada diambilkira oleh buku vot Akaun Amanah Debit di buku Vot Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Bendahari	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Bendahari yang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

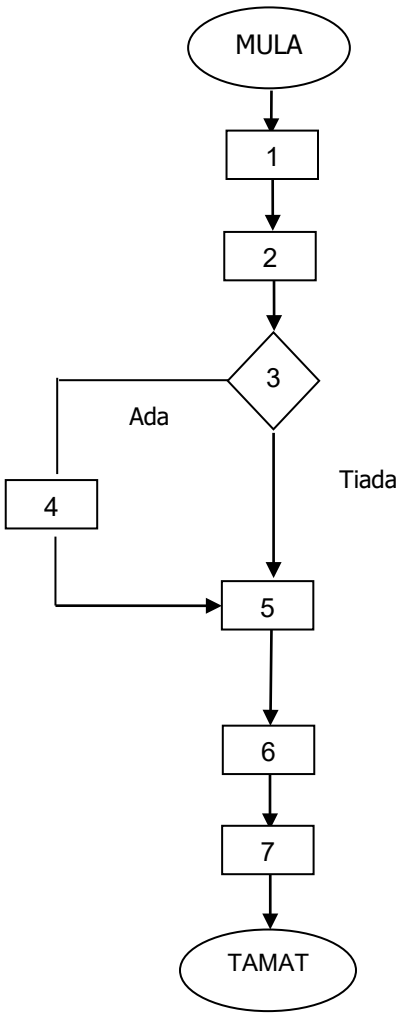
CARTA ALIR PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI



1. PTj terima laporan Akaun Amanah daripada Pejabat Bendahari
2. PTj menyemak dengan vot Akaun Amanah
3. PTj mengisi maklumat di dalam Penyata Penyesuaian
4. PTj mengisi maklumat pada Sijil Pengesahan Baki
5. Pemegang Amanah menandatangan Sijil Pengesahan Baki
6. PTj menghantar salinan Sijil Pengesahan Baki ke Pejabat Bendahari
7. Pejabat Bendahari failkan Sijil Pengesahan Baki

LAMPIRAN J

CARTA ALIR PENUTUPAN AKAUN AMANAH



1. Pejabat Bendahari/PTj maklum kepada Pemegang Amanah mengenai status Akaun Amanah tidak aktif

2. Pejabat Bendahari terima permohonan dari Pemegang Amanah

3. Pejabat Bendahari 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, Pejabat Bendahari mengambil keputusan dengan sifarkan baki Akaun Amanah dengan memindahkan ke Akaun Amanah yang telah diputuskan

6. Pejabat Bendahari sediakan surat kepada Pemegang Amanah dan salinkan kepada Ketua PTj

7. Pejabat Bendahari failkan ke fail Induk dan individu