

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUiTTHO.PB/ 10.12/04 (28)

Tarikh: 09 Ogos 2004

PEKELILING BENDAHARI BIL. 07/2004

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TABUNG DAN AKAUN AMANAH

1.0 TUJUAN

- 1.1. Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan tentang Garis Panduan Pengurusan Tabung dan Akaun Amanah di peringkat Universiti.
- 1.2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 13/2004 pada 6 Julai 2004 telah meluluskan penggunaan garispanduan tersebut.
- 1.3. Semua permohonan tabung atau akaun amanah dan pengurusan kewangannya adalah tertakluk kepada garispanduan sebagaimana yang diterangkan di bawah.

2.0 POLISI

- 2.1 Universiti boleh menerima harta, wang atau dana dari pihak luar dan adalah menjadi tanggungjawab Universiti bagi memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan (Bahagian V Seksyen 43, Perlembagaan KUiTTHO).
- 2.2 Akta Universiti dan Kolej 1971, Perlembagaan KUiTTHO Seksyen 44 adalah membenarkan Universiti supaya "Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Kolej Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Kolej Universiti oleh mana-mana pekerja Kolej Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya, sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu"
- 2.3 Seksyen 6 (1)(o), Perlembagaan KUiTTHO membolehkan Universiti menubuhkan tabung-tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Kolej Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu.

3.0 PERATURAN AM

3.1 Definisi

3.1.1 Tabung Amanah

Akaun yang ditubuhkan oleh Universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi sesuatu maksud yang dibenarkan. Akaun ini akan berkekalan bagi

jangkamasa yang tidak ditetapkan dan hanya akan ditutup atas sebab-sebab yang munasabah seperti akaun tersebut tidak aktif, tujuannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa atau atas arahan Universiti. Baki tabung amanah akan dibawa dari tahun awal penubuhannya sehingga ke tahun-tahun berikutnya.

3.1.2 Akaun Amanah

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

3.1.3 Surat Ikatan Akaun Amanah

Ia merupakan dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti mengikut Seksyen 44 Perlembagaan KUiTTHO, Bahagian V – Peruntukan Kewangan, membolehkan akaun amanah ditubuhkan.

3.1.4 Pemegang Amanah

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

3.1.5 Jawatankuasa Pemegang Amanah

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

3.2 Penubuhan

3.2.1 Semua permohonan penubuhan Tabung Amanah di peringkat Universiti atau PTJ perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif. Setelah diluluskan ia perlu diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

3.2.2 Permohonan untuk mewujudkan akaun amanah perlu dimajukan kepada Bendahari oleh Urusetia atau Jawatankuasa yang dilantik untuk mengendalikan sesuatu program. Bendahari diberi kuasa untuk meluluskan pembukaan akaun amanah.

4.0 PROSEDUR PENGURUSAN TABUNG AMANAH

4.1 Permohonan Penubuhan Tabung

4.1.1 PTJ atau pemohon perlu mengisi borang permohonan penubuhan tabung (BEN/UA/001 – **Lampiran A**) atau dalam bentuk kertas kerja dengan menyatakan maklumat-maklumat berikut :-

- a) Nama Tabung Amanah
- b) Nama pemohon atau PTJ
- c) Tujuan penubuhan
- d) Latarbelakang
- e) Nyatakan objektif secara terperinci
- f) Sumber kewangan

- g) Penggunaan wang atau perbelanjaan yang dibenarkan
- h) Nama-nama ahli Jawatankuasa yang terdiri dari Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari yang akan mengawal buku vot tabung

4.1.2 Borang/kertas kerja yang telah lengkap diisi oleh pemohon/PTJ perlu mendapat kelulusan dari Pengurus Bahagian.

4.1.3 Borang/kertas kerja yang telah ditandatangani atau diluluskan oleh Ketua PTJ perlu dimajukan kepada Bendahari.

4.1.4 Semua permohonan penubuhan Tabung Amanah akan disediakan dan dibentangkan oleh Bendahari dalam Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif untuk kelulusan. PTJ adalah tidak dibenarkan membawa kertas kerja permohonan penubuhan tabung secara terus kepada Jawatankuasa Eksekutif. Ini bagi memastikan semua prosedur dipatuhi dan mengelakkan pertindihan objektif penubuhan di peringkat Universiti.

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

4.1.5 Kertas kerja yang telah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Eksekutif akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk mendapatkan perakuan

4.1.6 Setelah mendapat perakuan dari Jawatankuasa Tetap Kewangan, ia akan dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan

4.2 Pendaftaran Tabung Amanah

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

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

4.2.3 Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon atau PTJ maklumat di para 4.2.1 dan 4.2.2 serta salinan kertas kerja yang diluluskan oleh LPU

4.2.4 Sekiranya terdapat tambahan atau perubahan yang melibatkan aktiviti dalam penubuhan tabung, ianya perlu dibawa semula untuk kelulusan seperti di para 4.1

4.3 Pengurusan Kewangan Tabung Amanah

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

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

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

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

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

4.4 Penutupan Tabung Amanah

4.4.1 Tabung amanah boleh ditutup sekiranya ;

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

4.4.2 Bendahari mempunyai kuasa untuk menutup akaun tersebut dan memindahkan bakinya (jika ada) ke mana-mana akaun Universiti lain yang bersesuaian

5.0 PROSEDUR PENGURUSAN AKAUN AMANAH

5.1 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah

5.1.1 Bendahari mempunyai kuasa untuk meluluskan permohonan pembukaan akaunamanah oleh Urusetia yang menjalankan aktiviti atau PTJ yang berkaitan.

5.1.2 PTJ perlu menghantar surat permohonan kepada Bendahari dengan menyatakan tujuan serta tempoh dan menyertakan sekali salinan MoU/MoA/minit/kertas kerja berkaitan.

5.2 Pendaftaran Akaun Amanah

5.2.1 Setelah diluluskan, pemohon atau Urusetia perlu mengisi Surat Ikatan Akaun Amanah mengikut format di **Lampiran B** dengan lengkap

5.2.2 Bendahari akan mendaftarkan kod akaun amanah di dalam sistem

5.2.3 Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon atau Urusetia mengenai kelulusan tersebut (berserta salinan Surat Ikatan Amanah yang telah lengkap ditandatangani)

5.3 Pengurusan Kewangan Akaun Amanah

5.3.1 Surat Ikatan Akaun Amanah perlu diwujudkan bagi program atau aktiviti yang besar sama ada dalaman atau di luar Universiti yang melibatkan kutipan yuran dan bayaran perbelanjaan. Bagaimanapun surat ini tidak diperlukan untuk mengakaunkan sumbangan yang dikutip bagi sesuatu maksud yang sementara dan akan dibayar balik berdasarkan amaun yang diterima.

- 5.3.2 Pemegang Amanah (Pegawai Universiti) bagi sesuatu akaun amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah (seperti di **Lampiran B**) dengan Universiti bagi membolehkan satu akaun amanah ditubuhkan di dalam serta digabungkan dengan Kumpulan Wang Tabung dan Akaun Amanah Universiti.
- 5.3.3 Bendahari hendaklah memastikan bahawa Surat Ikatan Akaun Amanah mengandungi arahan amanah yang dibuat bagi menguruskan tiap-tiap satu akaun amanah dengan sepatutnya. Arahan pelaksanaan sesuatu akaun amanah hendaklah mengandungi butir-butir berikut (jika berkaitan):-
- a) Nama atau Tajuk Akaun Amanah
 - b) Tujuan atau objektif wang amanah
 - c) Nama Pemegang Amanah yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya
 - d) Nama-nama ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah
 - e) Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah
 - f) Had Kewangan
 - g) Sumber Kewangan
 - h) Perbelanjaan yang dibenarkan
 - i) Tuntutan oleh Universiti
 - j) Penyediaan Penyata Akaun
 - k) Syarat lain yang dinyatakan oleh Universiti
 - l) Tarikh kuatkuasa arahan amanah
 - m) Kuasa untuk penutupan akaun dan menghapuskan baki selepas baki
 - n) Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Amanah dan pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti
 - o) Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Akaun Amanah hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti
- 5.3.4 Secara amnya, setiap Akaun Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pemegang Amanah. Walaubagaimanapun, sekiranya peraturan pelaksanaan akaun amanah tidak dinyatakan oleh penaja akaun, akaun tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan semasa Universiti.
- 5.3.5 Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas akaun amanah jika difikirkan perlu atas kepentingan Universiti.

5.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah

- 5.4.1 Satu Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah akaun amanah berkenaan.
- 5.4.2 Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-
- a) Ketua Pusat Tanggungjawab selaku Pengerusi Jawatankuasa
 - b) Tiga (3) orang pegawai dari kategori Pengurusan dan Profesional atau Pengurusan Tertinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan seorang Ahli ; dan
 - c) Pemegang Amanah sebagai Ahli

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

5.5 Perbelanjaan Dari Akaun Amanah

- 5.5.1 Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa akaun amanah digunakan untuk tujuan yang disebutkan dalam Surat Ikatan Amanah atau apa-apa tujuan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanahnya sahaja.
- 5.5.2 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada syarat pemberian yang telah dipersetujui oleh pihak penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah
- 5.5.3 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada akaun amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberikuasa olehnya
- 5.5.4 Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah, maka peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

5.6 Terimaan

- 5.6.1 Semua terimaan untuk akaun amanah hendaklah dibuat melalui cek, Bank Draf atau Wang Pos/Kiriman Wang yang berpaling dan dibayar atas nama Rektor Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn. Jika bayaran dibuat dalam bentuk tunai, resit rasmi Universiti perlu digunakan.
- 5.6.2 Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakaunkan di dalam Akaun Amanah yang ditetapkan
- 5.6.3 Tatacara penerimaan wang, had kuasa dan prosedur menghantar wang ke Bendahari adalah berkuatkuasa (Sila rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001 dan Arahan Perbendaharaan berkaitan)

5.7 Baki Debit

- 5.7.1 Pemegang amanah itu juga bertanggungjawab bagi menentukan bahawa akaun amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit. Sekiranya akaun amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab

untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

- 5.7.2 Bendahari adalah berhak menahan pembayaran jika melebihi baki kredit yang ada kecuali jika Pemegang Amanah memohon pendahuluan dengan kelulusan Universiti

5.8 Wang Lebih dan Penutupan Akaun Amanah

- 5.8.1 Menjadi kewajipan Pemegang Amanah yang mengawal sesuatu akaun amanah memberitahu Bendahari Universiti apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki, atau apabila akaun amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu
- 5.8.2 Walaubagaimanapun, Universiti atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak kekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu
- 5.8.3 Jika syarat pemulangan baki akaun amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Universiti boleh mengkreditkan baki akaun amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa
- 5.8.4 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh aktiviti
- 5.8.5 Potongan Oleh Universiti
- a) Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas akaun amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 5/2002). Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung sebarang kos 'overhead', kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti dibawah akaun amanah
 - b) Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sumbangan kepada Universiti atau Pusat tanggungjawab jika ditetapkan, diagihkan kepada pihak berkenaan

6.0 PENGAUDITAN

Semua Tabung Amanah dan Akaun Amanah yang disenggara oleh Universiti akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.

7.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar

.....
ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ 4536007

- s.k
- Y. Bhg Rektor
 - Y. Bhg. Timbalan Rektor (HEP)
 - Y. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik)
 - Pendaftar
 - Ketua Unit Audit Dalam

LAMPIRAN A



PEJABAT BENDAHARI KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN PERMOHONAN MENUBUHKAN TABUNG AMANAH

1. Nama Tabung :
2. Pusat Tanggungjawab :
3. Tujuan Penubuhan :
4. Latarbelakang :
5. Objektif :
6. Sumber Kewangan :
7. Penggunaan Wang :
8. Ahli Jawatankuasa :
Pengerusi : (Ketua PTJ)
Setiausaha :
Bendahari # : (Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir Kewangan)

pegawai yang bertanggungjawab menjaga buku vot

Tandatangan Pemohon
Nama & cop rasmi

Tarikh

Disahkan oleh
Nama & cop rasmi

Ketua PTJ

Tarikh

(Untuk kegunaan Unit Akaun, Pejabat Bendahari)

Nama Tabung : -----

No. Vot didaftarkan : -----

No. Fail didaftarkan : -----

Telah diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil.

_____ bertarikh _____

Telah diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.

_____ bertarikh _____

Teah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.

_____ bertarikh _____

Tandatangan
b.p Bendahari

LAMPIRAN B**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN****SURAT IKATAN AMANAH BAGI
AKAUN AMANAH****(PERLEMBAGAAN KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN
HUSSEIN ONN BAHAGIAN V – PERUNTUKAN KEWANGAN
SEKSYEN 44)**

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

Tujuan Akaun Amanah

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk:-

Pentadbiran Akaun Amanah

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

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

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

*Nota: * sila rujuk para 5.4.2*

Fungsi dan Tanggungjawab

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

Pengawalan Akaun Amanah

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

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

Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah

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

- 12.1. Peruntukan awalan pendahuluan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti (jika berkaitan) Bil. _____ bertarikh _____ sebanyak Ringgit Malaysia : _____
- 12.2 Sumbangan daripada mana-mana pihak, sama ada orang perseorangan, pihak swasta, institusi atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negeri iaitu _____

- 12.3 Yuran / pelbagai yuran daripada : _____

- 12.4 Pendapatan / pelbagai pendapatan daripada : _____

- 12.5 Faedah daripada simpanan tetap yang ditadbirkan atau daripada pelaburan oleh Bendahari Kolej Universiti

- 12.6 Sumber lain daripada _____

- 12.7 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui cek/ bank draf/ wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama **Rektor Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn**. 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)
- 13.2 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini dan terma-terma lain yang disyaratkan oleh penaja (seperti di **Jadual A**).
- 13.3 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Kolej Universiti adalah berkuatkuasa.

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

Wang Lebihan dan Penutupan Akaun

16. Wang lebihan dalam akaun amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Kolej Universiti.
17. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada akaun amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktiviti termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam akaun amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan.
18. Bendahari Kolej Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.
19. Bendahari Kolej Universiti hendaklah mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup akaun amanah ini untuk tujuan pengauditan.
20. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Kolej 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 Kolej Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Kolej Universiti dari masa ke masa.
21. Pihak Kolej 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.

Tempoh

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

Am

23. Pihak Kolej 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 Kolej Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah ini. (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil 5/2002).

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

Kuatkuasa

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

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

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

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

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

27. Dipersetujui bagi pihak Kolej Universiti :-

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

27.2	Tandatangan Saksi	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	
	Tarikh	

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, KUiTTHO)

Tajuk Akaun Amanah			
No. Vot Akaun Amanah		Tarikh	
Tandatangan b/p Bendahari KUiTTHO			

JADUAL A

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

JADUAL B

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

Tajuk Akaun Amanah : _____

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

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

Nota :

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