

C. PENGURUSAN AKAUN AMANAH

1.0 Tafsiran

- 1.1 Akaun Amanah merujuk kepada akaun yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan ke Universiti. Universiti boleh menubuhkan **Kumpulan Wang Amanah** untuk mengakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan dari Akaun-akaun Amanah ini.
- 1.2 **Akaun Amanah** merupakan akaun yang diwujudkan untuk mengakaunkan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas serta memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.
- 1.3 Akaun Amanah yang digabungkan di dalam Kumpulan Wang Amanah merujuk kepada akaun sesuatu **Tabung Amanah** yang mengandungi semua transaksi kewangan sesuatu aktiviti atau program.
- 1.4 Pejabat Bendahari menyediakan dua (2) jenis Tabung Amanah:
 - 1.4.1 **Tabung Amanah Kekal** di mana penggunaannya adalah berlanjutan setiap tahun dan biasanya tidak bermotifkan keuntungan. Secara amnya, sumber kewangannya adalah daripada peruntukan Kerajaan.
 - i. Akaun Program Akademik yang bermotifkan keuntungan boleh diklasifikasikan sebagai Tabung Amanah Kekal bertempoh sehingga objektifnya penubuhannya telah tercapai dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
 - ii. Hanya satu (1) Tabung Kewangan PTj berstatus kekal dibenarkan untuk dikendalikan oleh PTj di bawah kawalan Ketua PTj. Ketua PTj boleh menetapkan sebarang perbelanjaan dari Tabung Kewangan PTj

termasuk perbelanjaan melibatkan operasi PTj serta pembelian aset (jika perlu).

1.4.2 **Tabung Amanah Sementara** yang mana penganjuran programnya adalah secara *one off*, tidak melebihi tempoh satu (1) tahun dan bermotifkan keuntungan serta mempunyai sumber kewangan yang pelbagai seperti penjana yuran, sumbangan/tajaan dan lain-lain.

- i. Tabung Amanah Sementara berbentuk latihan atau kursus jangka pendek atau penerbitan jurnal, proses penutupan tabung dan agihan baki akan dibuat setiap tahun dan diaktifkan semula setiap tahun tertakluk kepada ketekalan objektif dan implikasi kewangan sedia ada yang telah diluluskan Pihak Berkuasa Melulus.

1.4.3 Setiap Tabung Amanah dikenal pasti melalui Kod Tabung Amanah dan jenis (sementara atau kekal) dan transaksi diakaunkan mengikut vot hasil atau belanja yang berkaitan.

1.5 **Kuasa perbelanjaan** bermaksud kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung atas Akaun Amanah oleh Pemegang Amanah.

1.6 **Pemegang Amanah** merupakan Pegawai Pengawal yang mentadbir sesuatu Akaun Amanah dan bertanggungjawab bagi menentukan bahawa Tabung Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit (berbaki negatif).

2.0 Pihak Berkuasa Melulus

2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

3.0 Pengendalian Akaun Amanah

- 3.1 Universiti boleh menerima harta, wang atau dana daripada pihak luar dan memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan.
- 3.2 Universiti juga boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas Akaun Amanah bagi membantu Universiti menampung kos-kos pentadbirannya.
- 3.3 Aktiviti yang memerlukan Akaun Amanah:
 - 3.3.1 aktiviti yang telah diluluskan penganjurannya oleh Pihak Berkuasa Universiti yang memperolehi sumber kewangan daripada hasil kutipan yuran peserta atau hasil lain yang dikhususkan untuk penganjuran aktiviti.
 - 3.3.2 aktiviti yang telah diluluskan penganjurannya oleh Pihak Berkuasa Universiti yang menerima sumber kewangan dari mana-mana agensi/badan yang dikhususkan untuk penganjuran aktiviti.
- 3.4 Penubuhan Akaun Amanah adalah penting bagi membolehkan urusan kewangan sesuatu aktiviti dan program dibezakan daripada urusan kewangan Universiti. Ia dapat memudahkan pengeluaran laporan aktiviti kewangan yang dijalankan. Penubuhan Akaun-akaun Amanah ini bertujuan merekod perbelanjaan dan pendapatan yang dibenarkan di bawah satu akaun yang berasingan berdasarkan implikasi kewangan yang diluluskan. Contoh penyediaan implikasi kewangan atau penentuan kos program adalah seperti di Lampiran.
- 3.5 Permohonan penubuhan Tabung Amanah hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Universiti selaku Pihak Berkuasa Melulus penubuhan Tabung Amanah. Permohonan perlu disertakan bersama:
 - 3.5.1 surat rasmi permohonan daripada PTj;

- 3.5.2 minit kelulusan serta kertas kerja aktiviti yang mengandungi implikasi kewangan lengkap yang telah diluluskan Pihak Berkuasa Universiti; dan
- 3.5.3 maklumat Pemegang Amanah bagi tabung yang ingin ditubuhkan serta terma dan syarat berkaitan.
- 3.6 Segala urusan kewangan bagi Tabung Amanah seperti pengeluaran Pesanan Tempatan, permohonan pembayaran, baki Akaun Amanah dan sebagainya hendaklah merujuk kepada Kod Tabung Amanah yang telah ditetapkan.
- 3.7 Semua Akaun Amanah yang dibuka oleh Universiti akan diaudit bersama dengan Akaun Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.
- 3.8 Pemegang Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan Tabung Amanah dengan lengkap dan teratur.

4.0 Surat Ikatan Amanah

- 4.1 Pemegang Amanah bagi sesuatu Tabung Amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah dengan Universiti bagi membolehkan satu Tabung Amanah ditubuhkan dan digabungkan di dalam Kumpulan Wang Akaun Amanah Universiti.
- 4.2 Surat Ikatan Amanah mengandungi arahan amanah yang dibuat bagi menguruskan tiap-tiap satu Tabung Amanah dan mengandungi butir-butir berikut:
 - 4.2.1 Nama Tabung Amanah
 - 4.2.2 Tujuan atau objektif Tabung Amanah
 - 4.2.3 Jawatankuasa Pemegang Amanah serta fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa
 - 4.2.4 Sumber dan had kewangan

- 4.2.5 Perbelanjaan dan penggunaan yang dibenarkan
- 4.2.6 Peraturan penutupan Tabung Amanah
- 4.2.7 Syarat-syarat lain yang ditetapkan Universiti
- 4.3 Terma pelaksanaan
 - 4.3.1 Setiap Tabung Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja (pemberi dana/ Kementerian) dan Jawatankuasa Pemegang Amanah.
 - 4.3.2 Sekiranya peraturan pelaksanaan Tabung Amanah tidak dinyatakan dengan jelas oleh penaja (pemberi dana/ Kementerian), akaun tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan Universiti.
 - 4.3.3 Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Tabung Amanah jika difikirkan perlu atas kepentingan Universiti.
- 4.4 Semua perjanjian daripada penaja (pemberi dana/ Kementerian) atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Amanah.
- 4.5 Jawatankuasa Pemegang Amanah diwujudkan bagi setiap Tabung Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah berkenaan. Lantikan dan terma rujukan berkaitan pengurusan Jawatankuasa Pemegang Amanah ditentukan oleh PTj.
- 4.6 Tabung Amanah ini hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang. Sekiranya terdapat pertukaran pada Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah ia hendaklah dimaklumkan secara bertulis ke Pejabat Bendahari untuk pengemaskinian rekod.

- 4.7 Pengurusan Tabung Amanah adalah tertakluk kepada terma-terma yang tercatat dalam Surat Ikatan Amanah.

5.0 Perbelanjaan Akaun Amanah

- 5.1 Jawatankuasa Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memutuskan dasar berhubung penggunaan wang dalam Tabung Amanah selaras dengan tujuan dan objektif Tabung Amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah.
- 5.2 Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan Tabung Amanah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan sahaja seperti mana yang telah diputuskan Jawatankuasa Pemegang Amanah dan diluluskan Pihak Berkuasa Universiti. Sebarang perbelanjaan tambahan yang selaras dengan objektif sesuatu Tabung Amanah yang tiada dalam perancangan asal, perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 5.3 Semua perbelanjaan dan bayaran hendaklah dibuat dari Tabung Amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua PTJ atau Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah atau wakil yang dilantik olehnya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya.
- 5.4 Setiap permohonan pembayaran dari Tabung Amanah hendaklah disertakan bersama borang permohonan pembayaran dari Akaun Amanah yang boleh dicetak dari SMKB.
- 5.5 Pindahan peruntukan dan perbelanjaan atau pelarasan antara Tabung Amanah hendaklah melalui Pejabat Bendahari dan dilaksanakan melalui Jurnal Pelarasan.
- 5.6 Tertakluk kepada kebenaran pembelian aset daripada penaja (pemberi dana/ Kementerian) atau Pihak Berkuasa Melulus, perolehan aset dari Tabung Amanah ini perlu menggunakan vot aset dan didaftarkan sebagai aset Universiti serta tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Aset.

- 5.7 Pemegang Amanah bertanggungjawab bagi menentukan bahawa Tabung Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit. Sekiranya Tabung Amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.
- 5.8 Wang lebihan dalam Tabung Amanah ini boleh dilaburkan ke dalam deposit tetap yang ditadbirkan dan ditentukan oleh Bendahari Universiti.

6.0 Penutupan dan Penangguhan Akaun Amanah

- 6.1 Pejabat Bendahari akan menutup Tabung Amanah yang bersifat sementara pada 31 Disember setiap tahun dan tabung Amanah ini akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun kewangan berakhir pada 31 Disember.
- 6.2 Pemegang Amanah hendaklah mengawal sesuatu Tabung Amanah dan memberitahu Pejabat Bendahari apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki atau apabila Tabung Amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah.
- 6.3 Walau bagaimanapun, Bendahari atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu Tabung Amanah (kekal atau sementara) jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam bulan selepas akaun didapati tidak aktif, yang mana terdahulu.
- 6.4 Jika syarat pemulangan baki Tabung Amanah tidak dinyatakan oleh penaja (pemberi dana/ Kementerian), Universiti boleh mengkreditkan baki Tabung Amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.
- 6.5 Secara amnya, Pejabat Bendahari akan membuat pembahagian sama rata kepada PTj (Tabung Kewangan PTj atau akaun yang telah ditentukan Universiti) dan hasil Universiti ke atas apa-apa lebihan/keuntungan yang terdapat dalam akaun yang ditubuhkan dan hanya 25% daripada lebihan adalah dibenarkan bagi

membiayai kursus/seminar/program/aktiviti yang sama bagi tahun berikutnya tertakluk kepada permohonan oleh PTj.

- 6.6 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan kepada Bendahari untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh penutupan Tabung Amanah sesuatu aktiviti. Penangguhan penutupan tabung amanah adalah atas pertimbangan dan kelulusan Bendahari UTeM berdasarkan justifikasi seperti berikut:

- 6.6.1 urusan pembayaran Tabung Amanah masih belum selesai; atau

- 6.6.2 maksud penubuhan Tabung Amanah belum tercapai pada tahun tersebut.

- 6.7 Secara amnya, Pejabat Bendahari akan memberikan pelanjutan untuk sesuatu tempoh yang munasabah bagi membolehkan segala urusan berkaitan aktiviti berkenaan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

- 6.8 Sekiranya selepas penutupan sesuatu Tabung Amanah terdapat pembayaran atau penerimaan yang perlu dilakukan, pelarasan semula akan dibuat oleh Pejabat Bendahari ke atas akaun yang telah dikreditkan. Sekiranya masih tidak menampung amaun perbelanjaan yang perlu dibayar, kelulusan Naib Canselor hendaklah diperoleh untuk ditampung dari mana-mana sumber kewangan yang diluluskan.

7.0 Potongan oleh Universiti

- 7.1 Pihak Universiti boleh membuat potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas Tabung Amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti.

- 7.2 Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung kos *overhead*, kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Tabung Amanah.

- 7.3 Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sumbangan/agihan ke Universiti atau PTj ditetapkan dan diagihkan kepada pihak berkenaan.

8.0 Pendahuluan Perbelanjaan Awalan Program

- 8.1 Pendahuluan perbelanjaan awalan bagi sesuatu program boleh dipertimbangkan tertakluk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus terhad kepada suatu amaun yang telah ditetapkan.
- 8.2 Pendahuluan perbelanjaan awalan ini adalah bersifat sementara bertujuan bagi menampung perbelanjaan awalan program serta membolehkan pengeluaran pesanan tempatan sebelum yuran penyertaan atau yuran aktiviti atau sumber peruntukan atau penajaan diperoleh.
- 8.3 Sumber bagi menampung pendahuluan perbelanjaan program ini adalah ditentukan oleh Bendahari Universiti.
- 8.4 Pejabat Bendahari akan membuat pelarasan pemulangan pendahuluan perbelanjaan awalan program sebaik sahaja sumber dana tabung amanah diperolehi. Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab memastikan pendahuluan perbelanjaan awalan program ini diselesaikan dengan segera.

9.0 Pemberian Sagu Hati Kepada Ahli Jawatankuasa Pelaksana Program Setelah Penutupan Tabung Amanah Program

- 9.1 Sagu hati atau insentif galakan/ penghargaan berupa wang ringgit atau cenderahati kepada ahli jawatankuasa pelaksana program boleh dibenarkan dan diberi berdasarkan prestasi kewangan suatu program/ aktiviti anjuran PTj yang berjaya menjana pendapatan untuk Universiti. Pemberian sagu hati ini adalah menggunakan peruntukan dari Tabung Kewangan PTj tertakluk pertimbangan dan budi bicara Ketua PTj.

9.2 Penetapan pemberian sagu hati kepada ahli jawatankuasa pelaksana bagi sesuatu program adalah seperti berikut:

9.2.1 mengikut had nilai berdasarkan jumlah sebenar keuntungan bersih yang diperoleh terhad kepada suatu amaun keseluruhan maksimum yang dibenarkan bagi satu-satu program seperti pada Jadual 1 di bawah:

Jadual 1 : Kadar Sagu Hati Kepada Ahli Jawatankuasa (AJK) Program

Kategori	Jumlah Sebenar Keuntungan Bersih*	Anggaran Agihan Keuntungan Kepada Universiti/PTj	Kadar Maksimum Sagu hati (setiap AJK)**	Had Nilai Maksimum Perbelanjaan Keseluruhan Sagu hati
1.	10,000.00 ke bawah	RM5,000.00 ke bawah	Tiada pemberian sagu hati	Tidak Berkenaan
2.	RM10,000.00 hingga RM49,999.99	RM5,000.00 hingga RM24,999.99	RM300.00	Terhad kepada 10% dari jumlah keuntungan bersih
3.	RM50,000.00 hingga RM99,999.99	RM25,000.00 hingga RM49,999.99	RM400.00	
4.	RM100,000.00 dan ke atas	RM50,000.00 dan ke atas	RM500.00	

Nota:

* Jumlah sebenar keuntungan bersih bagi sesuatu program di bawah pengurusan Tabung Amanah hendaklah disahkan pihak Pejabat Bendahari dengan mengambil kira semua kos perbelanjaan program sebelum agihan keuntungan.

** Hanya Ahli Jawatankuasa (AJK) Pelaksana sesuatu program yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor/ Ketua PTj sahaja yang layak menerima insentif pemberian sagu hati dan terhad kepada staf sahaja.

- 9.2.2 bayaran sagu hati menggunakan agihan keuntungan yang disalurkan ke Tabung Kewangan PTj setelah penutupan Tabung Amanah program dilaksanakan.
- 9.3 Pemberian sagu hati kepada ahli jawatankuasa pelaksana program seperti mana kadar pada Jadual 1 adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- 9.3.1 inisiatif pemberian sagu hati ini hanya melibatkan program-program berbentuk seminar, bengkel, persidangan atau seumpamanya yang menjana pendapatan melalui pengurusan Tabung Amanah di bawah Kumpulan Wang Amanah (KW08) dan tidak termasuk program/ aktiviti berkaitan pesisir, perundingan, pengkomersilan atau seumpamanya;
- 9.3.2 program/ aktiviti yang mana sumber dana utamanya yang diperoleh daripada peruntukan Kementerian atau Universiti adalah tidak layak bagi pemberian sagu hati ini;
- 9.3.3 hanya ahli jawatankuasa pelaksana program yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor/ Ketua PTj layak untuk pemberian sagu hati. Pelantikan ahli jawatankuasa dari PTj lain juga layak menerima sagu hati ini tertakluk kepada Naib Canselor atau Ketua PTj yang menganjurkan program tersebut dan terhad kepada staf sahaja;
- 9.3.4 jumlah sebenar keuntungan bersih bagi sesuatu program hendaklah disahkan oleh pihak Pejabat Bendahari setelah mengambil kira semua kos perbelanjaan program yang terlibat sebelum agihan keuntungan;
- 9.3.5 pembayaran sagu hati hanya boleh dibuat setelah sesuatu Tabung Amanah program ditutup atau selepas agihan keuntungan program selesai dilaksanakan pihak Pejabat Bendahari;
- 9.3.6 bayaran sagu hati hendaklah menggunakan Tabung Kewangan PTj daripada agihan keuntungan program berkaitan yang disalurkan ke Tabung Kewangan PTj;

- 9.3.7 ahli jawatankuasa pelaksana program yang memilih untuk dibayar elaun kerja lebih masa (*overtime*) atau apa-apa bayaran khusus melibatkan kerja perundingan (jika ada) adalah tidak layak untuk pemberian sagu hati ini atau sebaliknya;
 - 9.3.8 kadar sagu hati yang disyorkan bagi setiap ahli jawatankuasa program adalah sebagai panduan, namun jumlah sebenar bayaran adalah tertakluk kepada budi bicara dan pertimbangan Ketua PTj penganjur program dan hendaklah terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan; dan
 - 9.3.9 Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Ketua PTj hendaklah memastikan jumlah keseluruhan permohonan bayaran sagu hati bagi sesuatu program hendaklah tidak melebihi had maksimum perbelanjaan keseluruhan yang ditetapkan seperti pada Jadual 1.
- 9.4 Permohonan pembayaran sagu hati yang melebihi daripada kadar/ had yang dinyatakan pada Jadual 1 adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan justifikasi yang wajar.