

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 3 (02)



SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 7 TAHUN 2019

TATACARA PENGURUSAN TABUNG AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Pejabat Bendahari

5 September 2019

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 3 (02)

5 September 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2019**TATACARA PENGURUSAN TABUNG AMANAH****UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN****1. TUJUAN**

- 1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara pengurusan tabung amanah bagi mana-mana staf di Universiti Malaysia Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 2/2019 (Kali Ke-49) pada 30 Jun 2019 telah meluluskan penggunaan tatacara ini dan telah diperakukan dalam Mesyuarat Tetap Kewangan Bil 2/2017 (Kali Ke-41) pada 14 Mei 2017.
- 2.2 Akaun amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas serta memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.
- 2.3 Penubuhan akaun amanah adalah penting bagi membolehkan urusan kewangan sesuatu aktiviti dan program dibezakan dari urusan kewangan Universiti. Ia dapat memudahkan pengeluaran laporan aktiviti kewangan yang dijalankan. Penubuhan ini bertujuan untuk merekod perbelanjaan dan pendapatan yang dibenarkan di bawah satu akaun yang berasingan.

3. GARIS PANDUAN PENGURUSAN TABUNG AMANAH

- 3.1 Tabung amanah adalah tabung yang ditubuhkan oleh Universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi sesuatu maksud yang dibenarkan. Tabung ini akan berkekalan bagi jangka masa 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.
- 3.2 Semua permohonan tabung amanah dan pengurusan kewangannya adalah tertakluk kepada garis panduan sebagaimana dalam tatacara ini.
- 3.3 Garis panduan ini adalah merangkumi peraturan am, panduan pengurusan, pendaftaran dan penutupan sesuatu tabung dan akaun amanah di Universiti Malaysia Kelantan.
- 3.4 Tatacara Pengurusan Tabung Amanah adalah sebagaimana di lampiran.

4. PEMAKAIAN

- 4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, RAKYAT SEPAKAT, NEGERI BERKAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

**TATACARA PENGURUSAN TABUNG AMANAH
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKA SURAT
1.	Pengenalan		1
2.	Punca Kuasa		1
3.	Tafsiran		1
4.	Kuasa Melulus		2
5.	Tatacara Pengurusan Tabung Amanah		3
6.	Surat Ikatan Amanah		8
7.	Jawatankuasa Pemegang Amanah		9
8.	Potongan Oleh Universiti		10
9.	Pertikaian		10
10.	Am		11
11.	Lampiran		
12.	Lampiran A	Surat Ikatan Amanah	i
13.	Lampiran B	Borang Permohonan Pendaftaran Tabung Amanah	x
14.	Lampiran C	Borang Permohonan Pembukaan dan Pendaftaran Sub Akaun Amanah	xi
15.	Lampiran D	Borang Permohonan Penyaluran Peruntukan/Terimaan ke Tabung dan Akaun Amanah	xii
16.	Lampiran E	Borang Permohonan Penutupan Tabung dan Akaun Amanah	xiii

TATACARA PENGURUSAN TABUNG AMANAH

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Tatacara ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan penubuhan, pengurusan dan penutupan Tabung Amanah di Universiti Malaysia Kelantan.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Universiti boleh menerima wang, harta atau dana dari pihak luar selaras dengan peruntukan yang dinyatakan di dalam Seksyen 49, Bahagian V, Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan (P.U.(A) 462).
- 2.2 Universiti bertanggungjawab memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan. Universiti juga boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas tabung-tabung amanah bagi membantu Universiti menampung kos-kos pentadbirannya.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 Dalam tatacara ini menafsirkan istilah-istilah sebagai, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain adalah:

3.1.1 Kumpulan Wang Amanah

Merupakan salah satu kumpulan wang yang merangkumi semua jenis wang dan harta yang diterima dari pihak-pihak tertentu tertakluk kepada maksud amanah dan digunakan mengikut terma dan syarat amanah.

3.1.2 Tabung Amanah

Bermaksud satu jenis akaun yang ditubuhkan untuk menguruskan semua transaksi kewangan sesuatu aktiviti atau program yang telah diluluskan. Akaun ini ditubuhkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) dan akan berkekalan bagi jangka masa 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.

3.1.3 Surat Ikatan Amanah

Ia merupakan dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti mengikut Seksyen 4, Bahagian 1 Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan, – Kuasa Universiti, membolehkan tabung amanah ditubuhkan.

3.1.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah

Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi setiap tabung amanah yang dibuka untuk tujuan mengawal selia pengurusan tabung amanah mengikut terma dan syarat yang ditetapkan.

4.0 KUASA MELULUS

Kategori	Pihak Berkuasa Melulus	
	Memperakukan	Meluluskan
Penubuhan Tabung Amanah	Ketua PTj	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Penubuhan Sub Akaun Tabung Amanah	Jawatankuasa Pemegang Amanah	Bendahari
Penutupan Tabung Amanah	Jawatankuasa Pemegang Amanah	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Penutupan Sub Akaun Tabung Amanah	Jawatankuasa Pemegang Amanah	Bendahari

5.0 TATACARA PENGURUSAN TABUNG AMANAH

5.1 Permohonan Penubuhan Tabung Amanah

5.1.1 Setiap PTj hanya dibenarkan menubuhkan satu tabung amanah sahaja kecuali jika terdapat keperluan untuk menubuhkan tabung amanah yang lain kerana mempunyai tujuan yang lain dengan tujuan tabung amanah yang sedia ada dan perlu disenggara oleh PTj yang sama.

5.1.2 Pihak PTj perlu menyediakan kertas kerja dengan menyatakan semua maklumat seperti berikut:

- a. nama tabung amanah;
- b. nama pemohon atau PTj;
- c. tujuan penubuhan;
- d. latar belakang;
- e. nyatakan objektif secara terperinci;
- f. sumber kewangan;
- g. penggunaan wang atau perbelanjaan yang dibenarkan; dan
- h. keanggotaan Jawatankuasa Pemegang Amanah dan terma rujukan

5.1.3 Kertas kerja yang telah diperakukan oleh ketua PTj dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti hendaklah dimajukan kepada Pejabat Bendahari bersama semua borang yang berkaitan.

5.1.4 Di bawah tabung amanah ini, PTj dibenarkan untuk mewujudkan sub akaun bagi membezakan semua aktiviti yang dijalankan. PTj perlu mengemukakan Borang Permohonan

Pembukaan dan Pendaftaran Sub Akaun Amanah seperti di **Lampiran C** kepada Pejabat Bendahari.

5.2 Pendaftaran Tabung Amanah

5.2.1 Permohonan untuk pendaftaran tabung amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari setelah mendapat kelulusan dari pihak berkuasa melulus yang ditetapkan.

5.2.2 Permohonan yang lengkap perlu menyertakan semua dokumen seperti berikut:

- a. Surat Ikatan Amanah yang telah lengkap ditandatangani di peringkat PTj mengikut format seperti di **Lampiran A**;
- b. Borang Permohonan Pendaftaran Tabung Amanah seperti di **Lampiran B**;
- c. salinan kertas kerja penubuhan tabung amanah yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus; dan
- d. minit kelulusan JPU bagi penubuhan tabung amanah.

5.2.3 Permohonan yang berjaya didaftarkan akan dimaklumkan kepada pihak PTj dan boleh membuat transaksi melalui tabung tersebut.

5.2.4 Carta alir bagi pendaftaran tabung amanah adalah seperti di **Lampiran C(i)**.

5.3 Rekod Kawalan Melalui Buku Vot

5.3.1 PTj perlu mewujudkan buku vot tabung amanah untuk merekodkan transaksi kewangan mengikut tujuan penubuhan. Buku vot tabung amanah hendaklah disediakan secara berasingan dari buku vot mengurus dan lain-lain buku vot. Buku

vot ini perlu digunakan secara berterusan dari tahun ke tahun berikutnya sehingga tabung amanah tersebut ditutup.

5.4 Prosedur dan Peraturan Kewangan

5.4.1 Semua prosedur dan peraturan belanjawan, terimaan, pembelian, bayaran, pengurusan rekod harta, bayaran gaji dan elaun, pinjaman dan urusan kewangan yang lain adalah tertakluk kepada prosedur dan peraturan Universiti yang sedang berkuat kuasa.

5.5 Terimaan

5.5.1 Sumber kewangan yang diterima untuk tabung amanah perlu mengikut terma dan syarat seperti yang ditetapkan/diperuntukkan dalam Surat Ikatan Amanah.

5.5.2 Semua terimaan untuk Tabung Amanah boleh dibuat secara tunai atau pindahan atas talian atau apa-apa kaedah yang diterima pakai oleh pihak Universiti. Semua terimaan hendaklah dimasukkan ke akaun Universiti atas nama **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**.

5.5.3 Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari untuk diakaunkan ke dalam tabung amanah yang ditetapkan dengan mengisi Borang Permohonan Penyaluran Peruntukan/Terimaan ke Tabung dan Akaun Amanah seperti **Lampiran D**.

5.5.4 Terimaan yang tidak dikenalpasti akan direkodkan sebagai pelbagai hasil pada 31 Disember tahun semasa setelah usaha

pencarian maklumat terimaan tersebut telah dilakukan tetapi masih tidak diperolehi.

5.5.5 Terimaan yang tidak dikenalpasti akan dipindahkan dan direkodkan sebagai pelbagai hasil Kumpulan Wang Mengurus. Jika maklumat terimaan telah dapat dikenalpasti, tindakan pelarasan semula akan dibuat.

5.6 Bayaran

5.6.1 PTj bertanggungjawab untuk memastikan penggunaan wang atau perbelanjaan dari tabung amanah perlu mengikut terma dan syarat seperti yang ditetapkan/diperuntukkan dalam Surat Ikatan Amanah.

5.6.2 PTj hendaklah sentiasa memastikan akaun tabung amanah mempunyai baki yang mencukupi (berbaki kredit) sebelum sebarang pembayaran boleh dibuat.

5.6.3 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada tabung amanah setelah mendapat perakuan dari pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah.

5.6.4 Semua peraturan dan prosedur Universiti adalah berkuatkuasa dalam menentukan kadar bayaran kecuali dinyatakan dengan jelas dalam apa-apa program yang diluluskan oleh penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah.

5.6.5 Sebarang pembayaran menggunakan tabung amanah perlu dinyatakan dengan jelas dalam apa-apa dokumen yang dikemukakan ke Pejabat Bendahari.

5.7 Terlebih Belanja (Baki Debit)

5.7.1 Jawatankuasa Pemegang Amanah itu juga bertanggungjawab bagi menentukan bahawa tabung amanah dan sub akaun tabung amanah tidak terlebih belanja (berbaki debit). Sekiranya berlaku terlebih belanja (berbaki debit), Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung keadaan tersebut.

5.7.2 Pejabat Bendahari adalah berhak menahan pembayaran jika didapati tabung amanah tidak mempunyai baki yang mencukupi.

5.8 Penutupan Tabung Amanah

5.8.1 Tabung amanah boleh ditutup sekiranya:

- a. akaun tersebut tidak aktif bagi jangka masa melebihi 3 tahun;
- b. tujuan atau maksud penubuhannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa; atau
- c. atas arahan Universiti.

5.8.2 Jawatankuasa Pengurusan Universiti mempunyai kuasa untuk menutup akaun tersebut dan memindahkan bakinya (jika ada) ke mana-mana akaun Universiti lain yang bersesuaian.

5.8.3 Menjadi kewajipan Jawatankuasa Pemegang Amanah yang mengawal sesuatu sub akaun tabung amanah memberitahu Pejabat Bendahari apabila sesuatu sub akaun tersebut telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki dengan mengisi Borang Permohonan Penutupan Tabung dan Akaun Amanah seperti **Lampiran E**.

5.8.4 Walau bagaimanapun, Universiti atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu tabung amanah atau sub akaun tabung amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak kekal dengan tujuannya, atau satu (1) tahun selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

5.8.5 Jika syarat pemulangan baki sub akaun tabung amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Jawatankuasa Pemegang Amanah boleh mengkreditkan baki sub akaun tabung amanah yang berkenaan ke Tabung Amanah PTj atau akaun yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti mengikut peraturan semasa.

5.9 Pengauditan

5.9.1 Tabung amanah dan sub akaun tabung amanah yang diselenggara oleh Universiti akan digabungkan dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti dan seterusnya akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.

6.0 Surat Ikatan Amanah

6.1 Surat Ikatan Amanah perlu diwujudkan bagi setiap Tabung Amanah di peringkat Universiti. Bagaimanapun surat ini tidak diperlukan untuk mengakaunkan sumbangan yang dikutip bagi sesuatu maksud yang sementara dan akan dibayar balik berdasarkan amaun yang diterima.

6.2 PTj yang bertanggungjawab kepada sesuatu tabung amanah hendaklah menandatangani satu Surat Ikatan Amanah seperti di **Lampiran A.**

- 6.3 Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah.
- 6.4 Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman jika berkaitan akan digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Amanah dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti.
- 6.5 Sebarang perubahan di dalam Surat Ikatan Amanah hendaklah mendapatkan kelulusan JPU terlebih dahulu.

7.0 Jawatankuasa Pemegang Amanah

- 7.1 Satu Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap tabung amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah tabung amanah berkenaan.
- 7.2 Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:
 - 7.2.1 Ketua PTj selaku Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah;
 - 7.2.2 sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli; dan
 - 7.2.3 Setiausaha
- 7.3 Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah minimum empat (4) orang ahli termasuk pengerusi atau pengerusi ganti.
- 7.4 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti berikut:

- 7.4.1 memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang dalam tabung amanah selaras dengan tujuan tabung amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah;
- 7.4.2 memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan tabung amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- 7.4.3 memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan tabung amanah disediakan setiap bulan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah;
- 7.4.4 mengawasi supaya tabung amanah sentiasa mempunyai baki yang mencukupi dan tidak terlebih dibelanjakan pada setiap masa.

8.0 Potongan Oleh Universiti

- 8.1 Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas tabung amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti. 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.

9.0 Pertikaian

- 9.1 Sebarang pertikaian berkaitan pengurusan tabung amanah perlu dibawa ke pengetahuan pihak pengurusan Universiti dan tertakluk kepada keputusan pihak pengurusan Universiti.

10.0 Am

- 10.1 Tatacara Pengurusan Tabung Amanah ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SURAT IKATAN AMANAH BAGI TABUNG AMANAH.....

(PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN BAHAGIAN V – PERUNTUKAN KEWANGAN SEKSYEN 50)

1. Surat Ikatan Amanah ini dibuat pada tarikh.....di bawah Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan Bahagian 1 Seksyen 4 (1)(p) dan Bahagian V Seksyen 50, Perlembagaan UMK di antara penama (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai '**Pemegang Amanah**') dan Universiti Malaysia Kelantan (yang kemudiannya disebut sebagai '**Universiti**').
2. Pada menjalankan kuasanya di bawah seksyen 50 Perlembagaan UMK dengan ini menubuhkan satu Tabung Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti dan dikenali sebagai
3. Tabung Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Pemegang Amanah tersebut.
4. Universiti dengan Surat Ikatan ini menetapkan tujuan dan pengurusan Tabung Amanah ini.

Tujuan Tabung Amanah

5. Tabung Amanah ini bertujuan untuk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pentadbiran Tabung Amanah

6. Tabung Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada 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 Universiti/kertas-kertas cadangan/surat-surat lain atau dokumen berkaitan) dan terma lain yang ditetapkan oleh Universiti ke atas Tabung Amanah ini dari semasa ke semasa.
7. Tabung Amanah ini hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh:

Nama	Jawatan	Keahlian
		Pengerusi*
		Setiausaha*
		Ahli*

Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti yang berikut:
 - 8.1 Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam Tabung Amanah ini selaras dengan tujuan Tabung Amanah seperti yang dinyatakan di fasal 5 Surat Ikatan Amanah ini;
 - 8.2 memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan tabung amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 8.3 memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan tabung amanah disediakan setiap bulan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah; dan

- 8.4 mengawasi supaya tabung amanah sentiasa mempunyai baki yang mencukupi dan tidak terlebih dibelanjakan pada setiap masa.

Pengawalan Tabung Amanah

9. Pengawalan dan pengurusan Tabung 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 telah ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa. Jawatankuasa boleh menetapkan peraturan tambahan bagi pengurusan Tabung Amanah ini tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.
10. Tabung 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 Tabung Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari Universiti.

Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Tabung Amanah

12. Tabung Amanah ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber berikut:
- 12.1 Peruntukan awalan pendahuluan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (jika berkaitan) Bil. bertarih 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 Universiti

- 12.6 Sumber lain daripada
- 12.7 Semua terimaan untuk Tabung Amanah ini hendaklah dibuat melalui cek/bank draf/wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**. Sekiranya bayaran dibuat secara tunai, resit rasmi perlu dikeluarkan oleh Bendahari Universiti atau mana-mana pegawai yang diberikuasa.
13. Wang dalam Tabung 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 Universiti adalah berkuatkuasa.
14. Ringkasan anggaran pendapatan dan perbelanjaan di perenggan 13 dan 14 di atas hendaklah diisi menggunakan format seperti di **Jadual B**.
15. Semua bayaran hendaklah dibuat daripada akaun amanah berkenaan dan diluluskan oleh Pemegang Amanah atau wakil yang dilantiknya secara bertulis sebelum diproses oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberikuasa olehnya. Bendahari Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam Tabung Amanah ini.

Wang Lebihan dan Penutupan Tabung Amanah

16. Wang lebihan dalam Tabung Amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Universiti.
17. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada Tabung Amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktiviti teras termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam Tabung amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan.

18. PTj perlu mewujudkan buku vot Tabung Amanah untuk merekodkan transaksi kewangan mengikut tujuan penubuhan. Buku vot Tabung Amanah hendaklah disediakan secara berasingan dari buku vot mengurus. Buku vot ini perlu digunakan secara berterusan dari tahun ke tahun berikutnya.
19. Bendahari Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Tabung Amanah ini.
20. Bendahari Universiti hendaklah mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup Tabung Amanah ini untuk tujuan pengauditan.
21. Tabung Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Universiti apabila tujuan Tabung Amanah ini telah tercapai atau Tabung Amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada Tabung Amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan dari masa ke semasa.
22. Pihak Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu Tabung Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau tiga (3) tahun/satu (1) tahun selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

Tempoh

23. Tabung Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai hingga
.....

Am

24. Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada Tabung Amanah bagi sebarang kos '*overhead*', caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Tabung Amanah ini.
25. Apa-apa surat cara, arahan atau peraturan yang telah dikeluarkan berhubung dengan Tabung Amanah ini sebelum dari tarikh berkuatkuasa Surat Ikatan Amanah ini adalah dengan ini dibatalkan.

Kuatkuasa

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

27. Surat Ikatan Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut:

Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Tabung Amanah yang dimaksudkan:

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

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

28. Dipersetujui bagi pihak Universiti:

28.1	Tandatangan Naib Canselor/Bendahari UMK	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	Naib Canselor/Bendahari UMK
	Tarikh	

28.2	Tandatangan Saksi	
	Nama	
	No. K/P	
	Jawatan	
	Tarikh	

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, UMK)

Tajuk Tabung Amanah			
No. Vot Tabung Amanah		Tarikh	
Tandatangan b.p. Bendahari UMK			

JADUAL A

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

JADUAL B

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN TABUNG AMANAH

Tajuk Tabung Amanah

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

Bil	Kod Akaun	Perbelanjaan	RM
1.	10000	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.	40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	
13.	50000	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 Universiti. Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa.

	UMK(B01.02.04)(40-14)	Tarikh Kuatkuasa : 01 Apr 2019
	BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN TABUNG AMANAH PEJABAT BENDAHARI <i>Tel : 09 – 771 7118 Fax : 09 – 771 7102</i>	

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon :

Jawatan Pemohon :

Nama Tabung Amanah :

Tujuan Tabung Amanah :

Program/Projek/Aktiviti :

Tarikh Program/Projek :

Tempoh Program/Projek :

No. Tel. (Pej) :

Nama Pemegang Amanah :

PERAKUAN PEMEGANG AMANAH

Saya dengan ini mengambil tanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa lebihan perbelanjaan terhadap tabung amanah berkenaan.

Saya akan menyerahkan akaun ini secara rasmi kepada mana-mana pegawai apabila berlaku pertukaran tanggungjawab dengan memberi salinan maklumat pertukaran kepada Bahagian Akaun Amanah, Pejabat Bendahari.

[.....]

Tandatangan

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

KEGUNAAN BAHAGIAN AKAUN AMANAH, PEJABAT BENDAHARI

Tarikh Kuatkuasa		Pegawai yang meluluskan :
Kod SAGA - PC		
Kod SAGA - BC		
Pegawai yang menyemak&mengemaskini: [.....] [.....] Nama & Cop Jawatan Nama & Cop Jawatan Tarikh : Tarikh :		[.....] Nama & Cop Jawatan Tarikh :

Tatacara Permohonan:

1. Permohonan mesti dibuat melalui Pengerusi Jawatankuasa Pemegang/Pengurusan Tabung Amanah.
2. Sila sertakan kertas kerja yang diluluskan oleh pihak berkenaan/surat ikatan amanah/perjanjian/MOU berserta perincian pendapatan & perbelanjaan.
3. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan dalam **dua salinan** kepada Pejabat Bendahari.
4. Pemohon akan dihubungi oleh Pejabat Bendahari setelah permohonan selesai diproses.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.02.04)(40-14)	Tarikh Kuatkuasa : 01 Apr 2019
	BORANG PERMOHONAN PENYALURAN PERUNTUKAN/TERIMAAN KE TABUNG & AKAUN AMANAH PEJABAT BENDAHARI	
<i>Tel : 09 – 771 7118 Fax : 09 – 771 7102</i>		

Nama Pemohon :
 No. Staf :
 Jawatan & Gred :
 Fakulti/PTj :
 No. Tel (Pej) :
 Jenis Peruntukan/Terimaan : Peruntukan/Sumbangan/Yuran Penyertaan/.....
 Program/Projek/Aktiviti :
 Jumlah Peruntukan/Terimaan :
 Nama Akaun Amanah :
 Nama Tabung Aman :

**KELULUSAN Pengerusi Jawatankuasa Pemegang/Pengurusan Tabung Amanah
/PEGAWAI PENGAWAL AKAUN AMANAH**

Permohonan disokong/tidak disokong

[.....]

Tandatangan

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

KEGUNAAN BAHAGIAN TERIMAAN & KEWANGAN PELAJAR, PEJABAT BENDAHARI

No. Resit	
Tarikh Resit	
Jumlah	

[.....]

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Nama Bank	
Tarikh Dalam Penyata Bank	
Kod SAGA – PC	
Kod SAGA – BC	

Pegawai yang meluluskan:

[.....]

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

Pegawai yang menyemak & mengemaskini:

[.....] [.....]

Nama & Cop Jawatan

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

Tarikh :

Nota: Sila kepitkan bersama bukti penyaluran peruntukan/terimaan sekiranya penyaluran dibuat secara terus ke Akaun Bank Universiti.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.02.04)(40-14)	Tarikh Kuatkuasa : 01 April 2019
	BORANG PERMOHONAN PENUTUPAN TABUNG/AKAUN AMANAH PEJABAT BENDAHARI <i>Tel : 09 – 771 7108 Fax : 09 – 771 7102</i>	

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon :

Jawatan Pemohon :

Nama Akaun Amanah :

Nama Tabung Amanah :

Baki Tabung/Akaun Amanah :

Tarikh Program/Projek :

Tempoh Program/Projek :

No. Tel. (Pej) :

Pegawai Pengawal Akaun :

PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL AKAUN AMANAH

Saya dengan ini mengambil tanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa lebihan perbelanjaan terhadap akaun amanah berkenaan.

Saya bersetuju supaya Bendahari mengkreditkan baki tabung/akaun amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.

[.....]

Tandatangan

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Tabung Amanah

[.....]

Tandatangan

Nama & Cop Jawatan

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Tarikh Kuatkuasa		Pegawai yang meluluskan: [.....] Nama & Cop Jawatan Tarikh :
Kod SAGA – PC		
Kod SAGA – BC		
Jumlah Baki (jika ada)		
Pindahan Ke Akaun		
Pegawai yang menyemak&mengemaskini: [.....] [.....] Nama & Cop Jawatan Nama & Cop Jawatan Tarikh : Tarikh :		