UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Bendahari
Bursar's Office

CERTIFIED TO ISO 9001:2008 CERT. NO: AR 3088

No. Ruj : UMS/BEN3.1(g)/100-1/7/3 (26)

Tarikh : 5 Jun 2013

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat

Semua Pengarah Institut/Jabatan

Semua Ketua Unit

Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2013

TAMBAHAN PERTAMA KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL. 7 TAHUN 2011 – GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH BAGI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk:

1.1 memaklumkan tambahan pertama kepada Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2011 berkaitan Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah Bagi Universiti Malaysia Sabah (UMS).

1.2 menerangkan pengurusan Akaun Amanah UMS bagi penjanaan pendapatan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.0 LATARBELAKANG

Surat Pekeliling Bendahari ini disediakan selaras dengan Dasar Penjanaan Pendapatan Universiti Malaysia Sabah yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah UMS (LPU).

ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.
• Tel : 6088-320 000 samb. 1041 / 1043 • Faks : 6088-320 235 • E-mel : pabenums@ums.edu.my • Laman web : http://www.ums.edu.my

3.0 TAMBAHAN PERATURAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH UMS

Tambahan peraturan Pengurusan Akaun Amanah PTJ UMS bagi penjanaan pendapatan PTJ adalah seperti berikut:

3.1 Jawatankuasa Akaun Amanah PTJ hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) ahli dan tidak melebihi tujuh (7) orang yang terdiri daripada;

(i) Pengerusi hendaklah Ketua PTJ yang dilantik oleh Naib Canselor, UMS.

(ii) Setiausaha hendaklah wakil Pendaftar UMS.

(iii) Bendahari hendaklah wakil Bendahari UMS.

Pengerusi merupakan Pemegang Akaun Amanah PTJ dan boleh menamakan empat (4) orang ahli lain untuk menganggotai Jawatankuasa Akaun Amanah PTJ.

3.2 Fungsi dan Tanggungjawab Jawatankuasa Akaun Amanah PTJ adalah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Akaun Amanah PTJ seperti di **Lampiran 1**.

3.3 Peranan dan Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah adalah seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2011 – Pengurusan Akaun Amanah bagi Universiti Malaysia Sabah.

3.4 Tanggungjawab Urusetia Induk Pengurusan Akaun Amanah PTJ adalah disenggara oleh Sektor Pelaburan dan Penjanaan Pendapatan Jabatan Bendahari termasuklah:

(i) memantau pengurusan Akaun Amanah Universiti berdasarkan garis panduan dan tatacara yang telah ditetapkan.

(ii) menerima permohonan dan menguruskan penubuhan Akaun Amanah PTJ serta pendaftaran Akaun Amanah dalam rekod Akaun Amanah Universiti.

(iii) memantau pengendalian Akaun Amanah agar mematuhi terma dan syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Ikatan Akaun Amanah PTJ.

(iv) menyimpan dan menyenggara semua dokumen serta rekod kewangan Akaun Amanah PTJ di peringkat Jabatan Bendahari.

(v) mengeluarkan penyata Akaun Amanah kepada Pemegang Akaun Amanah PTJ untuk tujuan penyesuaian.

(vi) menyediakan laporan penyata tahunan bagi semua Akaun Amanah PTJ setiap tahun sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Kewangan Universiti bagi tujuan audit tahunan.

3.5 Pengurusan Akaun Amanah PTJ

(i) Akaun Amanah PTJ ini disenggarakan oleh Jabatan Bendahari. Semua penerimaan dan pembayaran hendaklah dibuat melalui Jabatan Bendahari dan PTJ tidak dibenarkan membuka akaun Bank sendiri.

(ii) Sekiranya penerimaan perlukan pelepasan cukai, kelulusan hendaklah di perolehi dari Jabatan Bendahari.

(iii) PTJ hendaklah menyediakan anggaran pendapatan dan anggaran perbelanjaan untuk aktiviti penjanaan pendapatan berkaitan setiap tahun untuk kelulusan Naib Canselor.

(iv) PTJ tidak dibenarkan untuk membuat sebarang bentuk pelaburan seperti Simpanan Tetap menggunakan hasil Akaun Amanah PTJ.

3.6 Sumber kewangan Akaun Amanah PTJ boleh diperolehi melalui aktiviti-aktiviti PTJ seperti yang dinyatakan dalam Dasar Penjanaan Pendapatan UMS.

3.7 Akaun Amanah PTJ hendaklah digunakan untuk tujuan perbelanjaan seperti berikut;

(i) Membiayai aktiviti PTJ yang berkaitan untuk perkembangan PTJ.

(ii) Membiayai perbelanjaan-perbelanjaan pameran, seminar, mesyuarat dan aktiviti yang berkaitan yang disertai atau dianjurkan oleh PTJ.

(iii) Membiayai perbelanjaan pembelian dan penyelenggaraan makmal dan komputer pelajar/ aset-aset PTJ.

(iv) Membiayai program akademik/ bukan akademik pelajar.

(v) Membiayai sebahagian perbelanjaan untuk Hari Keluarga kakitangan, majlis makan kakitangan PTJ atau Retreat PTJ, dihadkan kepada RM100 bagi setiap kakitangan dengan kelulusan Naib Canselor.

(vi) Sumbangan kepada Pertubuhan Pelajar atau aktiviti Kebajikan Pelajar, tertakluk kepada jumlah maksimum RM2,000 setiap sumbangan dengan kelulusan Naib Canselor.

4.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA SURAT PEKELILING

4.1 Peraturan dalam surat pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

4.2 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"Bertekad Cemerlang"

Yang ikhlas,

HJ RIZAL BIN OTHMAN
Bendahari UMS

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam UMS
- Bahagian/Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS

SURAT IKATAN AKAUN AMANAH PUSAT TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

SURAT IKATAN AKAUN AMANAH PTJ
(Untuk diisi dalam 2 salinan)

1. Surat Ikatan Akaun Amanah (yang kemudiannya ini disebut sebagai 'Surat Ikatan') ini dibuat pada tarikh **1 Julai 2013** di antara Pusat Tanggungjawab yang beralamat di _____(yang kemudiannya ini disebut sebagai Pemegang Akaun Amanah PTJ) sebagai satu pihak dengan Universiti Malaysia Sabah yang beralamat di **Universiti Malaysia Sabah, Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah** (yang kemudiannya disebut sebagai 'Universiti').

2. Bahawasanya dengan Surat Ikatan ini, ditubuhkan satu Akaun Amanah dikenali sebagai **Akaun Amanah** _____ yang digabungkan di dalam Akaun Amanah Universiti.

3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Pemegang Akaun Amanah PTJ tersebut.

ADALAH DENGAN INI, DIPERSETUJUI seperti yang berikut:-

4. Tujuan Akaun Amanah PTJ ini ditubuhkan adalah untuk mengendalikan pendapatan dan perbelanjaan aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan PTJ.

5. Tempoh sah Surat Ikatan ini adalah tertakluk kepada semakan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti.

6. **PENTADBIRAN AKAUN AMANAH**

   6.1 Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada arahan-arahan seperti yang terkandung di dalam Surat Ikatan ini dan apa-apa arahan Perbendaharaan Malaysia atau Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa.

6.2 Akaun Amanah ini hendaklah ditadbir oleh satu Jawatankuasa Akaun Amanah PTJ yang dianggotai oleh:-

i. Pengerusi/Pemegang Akaun Amanah:

Ketua PTJ

---

ii. Setiausaha :

Wakil Pendaftar

---

iii. Bendahari :

Wakil Bendahari UMS

---

iv. AJK :

6.3 Pengerusi boleh melantik maksimum empat (4) orang ahli-ahli lain untuk mengganggotai Jawatankuasa Akaun Amanah PTJ.

6.4 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun Amanah PTJ adalah seperti berikut :

(a) Memastikan dan mengesahkan pelaksanaan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di perenggan 4, Surat Ikatan.

(b) Menyemak dan mengesahkan anggaran bajet serta perbelanjaan bagi aktiviti Akaun Amanah.

(c) Memastikan bahawa perbelanjaan Akaun Amanah dilaksanakan secara berhemah dan berintegriti serta tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.

(d) Memastikan bahawa baki tunai dalam buku Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan buku Akaun Amanah diselenggara serta dikemaskini bagi semua transaksi kewangan dan disesuaikan dengan rekod kewangan di Jabatan Bendahari.

(e) Memastikan bahawa rekod-rekod kewangan dan penyata Akaun Amanah disenggara dan disimpan dengan baik.

(f) Memastikan pengendalian Akaun Amanah adalah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan dan lain-lain peraturan Universiti yang berkuatkuasa.

(g) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan.

7. TERIMAAN

7.1 Sumber kewangan Akaun Amanah PTJ boleh diperolehi melalui aktiviti-aktiviti PTJ seperti yang dinyatakan dalam Dasar Penjanaan Pendapatan UMS.

8. PERBELANJAAN

8.1 Akaun Amanah hendaklah digunakan untuk tujuan perbelanjaan seperti berikut;

(a) Membiayai aktiviti PTJ yang berkaitan untuk perkembangan PTJ.

(b) Membiayai perbelanjaan-perbelanjaan pameran, seminar, mesyuarat dan aktiviti yang berkaitan yang disertai atau dianjurkan oleh PTJ.

(c) Membiayai perbelanjaan pembelian dan penyelenggaraan makmal dan computer pelajar/ aset-aset PTJ.

(d) Membiayai program akademik/ bukan akademik pelajar.

(e) Membiayai sebahagian perbelanjaan untuk Hari Keluarga kakitangan, majlis makan kakitangan PTJ atau Retreat PTJ, dihadkan kepada RM100 bagi setiap kakitangan dengan kelulusan Naib Canselor.

(f) Sumbangan kepada Pertubuhan Pelajar atau aktiviti Kebajikan Pelajar, tertakluk kepada jumlah maksimum RM2,000 setiap sumbangan dengan kelulusan Naib Canselor.

8.2 Semua bayaran hendaklah diperakukan oleh Pemegang Akaun Amanah dan diluluskan mengikut peraturan bayaran Universiti.

8.3 Bayaran-bayaran daripada Akaun ini adalah untuk tujuan di perenggan 4 dan perbelanjaan yang dinyatakan di perenggan 8, Surat Ikatan.

9. PERATURAN KEWANGAN

9.1 Semua aset alih daripada sumber Akaun Amanah PTJ ini, hendaklah disenggara mengikut Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Universiti (BEN/MP/FA/01).

9.2 Semua aset alih yang diperolehi menggunakan peruntukan Akaun Amanah PTJ ini, adalah hak milik Universiti dan perlu diserahkan kepada pentadbiran Pusat Tanggungjawab setelah Akaun Amanah ditutup.

10. AKAUN

10.1 Akaun Amanah PTJ ini akan diperakukan oleh Universiti dengan tahun perakaunan yang berakhir pada setiap 31 Disember.

10.2 Akaun Amanah PTJ ini juga akan diaudit bersama dengan Akaun Universiti pada setiap tahun.

11. PENUTUPAN AKAUN AMANAH

11.1 Penutupan Akaun Amanah PTJ adalah tertakluk kepada semakan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti.

12. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI

12.1 Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada Akaun Amanah PTJ bagi sebarang caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa perlaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah ini.

12.2 Pihak Universiti berhak untuk memindahkan/menarik sejumlah hasil/peruntukan daripada Akaun Amanah ini tertakluk kepada keperluan dan kepentingan universiti.

SURAT IKATAN AKAUN AMANAH INI DIPERSETUJUI OLEH PENAMA-PENAMA BERIKUT:

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

Tandatangan Pemegang Akaun Amanah/ Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah)
JPSIU)
No. K/P) _____
Tarikh) **Nama & Cop Jawatan**

Tandatangan Saksi)
JPSIU)
No. K/P) _____
Tarikh) **Nama & Cop Jawatan**

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Universiti oleh:

Tandatangan Bendahari/ Wakil)
No. K/P) _____
Tarikh) **Nama & Cop Jawatan**

Tandatangan Saksi)
No. K/P) _____
Tarikh) **Nama & Cop Jawatan**

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI, UMS)

Nama Akaun Amanah : _____
Kod Siri Akaun Amanah : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____