



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

SURAT IKATAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI

(Untuk diisi dalam 2 salinan)

1. Surat Ikatan Akaun Amanah (yang kemudiannya ini disebut sebagai 'Surat Ikatan') ini dibuat pada tarikh _____ di antara penama di dalam **Jadual 2** yang beralamat di _____ (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai 'Pemegang Amanah') sebagai satu pihak dengan Universiti Malaysia Sabah yang beralamat di _____ (yang kemudiannya disebut sebagai 'Universiti').
2. Bahawasanya dengan Surat Ikatan ini, ditubuhkan satu Akaun Amanah dikenali sebagai _____ yang digabungkan di dalam Akaun Amanah Universiti.
3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Pemegang Amanah tersebut.

ADALAH DENGAN INI, DIPERSETUJUI seperti yang berikut:-

4. Tujuan akaun amanah ini ditubuhkan adalah seperti di **Jadual 1** Surat Ikatan ini;
5. Tempoh sah Surat Ikatan ini adalah sehingga _____.

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 Pemegang Amanah seperti di **Jadual 2**.
- 6.3 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah ini adalah seperti berikut :
 - (a) Memastikan, mengesahkan dan meluluskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan di dalam jadual 1, 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 diselenggara 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 sebagaimana yang ditetapkan.
- (h) memastikan permohonan penutupan akaun amanah dikemukakan kepada Bendahari dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh akhir aktiviti atau tarikh dikenal pasti sebagai tidak aktif atau tiada keperluan.

7. TERIMAAN

- 7.1 Tabung Amanah ini akan dikreditkan dengan terimaan-terimaan seperti di **Jadual 3** Surat Ikatan ini;
- 7.2 Semua terimaan untuk Akaun Amanah yang dibuat melalui Cek, Bank Draf, Wang Pos berpaling, atau Pindahan wang secara elektronik hendaklah dibayar atas nama **BENDAHARI, Universiti Malaysia Sabah**.

8. PERBELANJAAN

- 8.1 Akaun Amanah hendaklah digunakan untuk tujuan perbelanjaan seperti di **Jadual 4** Surat Ikatan ini.
- 8.2 Semua bayaran hendaklah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan diluluskan mengikut peraturan bayaran Universiti.
- 8.3 Bayaran-bayaran daripada akaun ini adalah untuk tujuan di perenggan **4 (Tujuan akaun amanah)** dan perbelanjaan yang dinyatakan di perenggan **8 (Perbelanjaan)**.

9. PERATURAN KEWANGAN

- 9.1 Semua terimaan dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat pemberian yang dinyatakan oleh pihak penaja sepertimana yang dipersetujui di **Jadual 5** Surat Ikatan.
- 9.2 Sekiranya terdapat percanggahan di antara syarat dan terma penaja dengan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti, Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti adalah terpakai.
- 9.3 Semua aset alih daripada sumber Akaun Amanah ini, hendaklah diselenggara mengikut Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Universiti (BEN/MP/FA/01).
- 9.4 Semua aset alih yang diperolehi menggunakan peruntukan Akaun Amanah ini, adalah hak milik Universiti dan perlu diserahkan kepada pentadbiran Pusat Tanggungjawab setelah akaun amanah ditutup.

10. AKAUN

- 10.1 Akaun Amanah ini akan diperakukan oleh Universiti dengan tahun perakaunan yang berakhir pada setiap 31 Disember.
- 10.2 Akaun Amanah ini juga akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun.

11. PENUTUPAN AKAUN AMANAH

- 11.1 Akaun Amanah ini akan ditutup oleh Universiti sekiranya telah mencapai tujuan penubuhannya atau, akaun didapati tidak lagi relevan atau, selepas tempoh enam (6) bulan akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.
- 11.2 Setiap lebihan baki akaun amanah akan dikreditkan kepada pendapatan Universiti
- 11.3 Pemegang Amanah hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Jabatan Bendahari untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh aktiviti.

12. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI

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 pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah ini.

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

Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi Akaun Amanah yang dimaksudkan:

Tandatangan Pemegang Amanah/ Pengerusi Jawatankuasa Pemegang 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 : _____

No./Kod Akaun Amanah: _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____



TUJUAN PENUBUHAN AKAUN AMANAH

Penubuhan Akaun Amanah adalah bertujuan untuk:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



JAWATANKUASA PEMEGANG AKAUN AMANAH

Akaun ini hendaklah ditadbir oleh satu Jawatankuasa Pemegang Akaun yang dianggotai oleh:-

- i. Pengerusi : -----
- ii. Ahli : -----
: -----
: -----
- iii. Pemegang Amanah : -----

* Bendahari atau wakil hendaklah menjadi ahli bagi dana akaun amanah yang bernilai di atas RM50,000.00



SUMBER KEWANGAN

Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari sumber-sumber seperti di berikut:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

- * Contoh terimaan adalah seperti;
- Wang sumbangan yang diterima daripada penaja (Sektor swasta, Persatuan, pertubuhan antarabangsa, agensi-agensi yang tidak dibiayai oleh Kerajaan Malaysia)
 - Faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh Bendahari



TUJUAN PERBELANJAAN

Akaun Amanah ini akan digunakan untuk tujuan perbelanjaan seperti berikut;

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Nota;

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



SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH

1. Lampiran A: _____
2. Lampiran B: _____
3. Lampiran C: _____
4. Lampiran D: _____
5. Lampiran E: _____

* Nota:

- a. contoh dokumen sokongan adalah seperti kertas cadangan kepada penaja, perjanjian, memorandum persefahaman, minit – minit keputusan, lain – lain dokumen yang berkaitan.
- b. sila lampirkan salinan dokumen yang berkaitan bersama Surat Ikatan Akaun Amanah ini)