**Kew.UniSHAMS.AA002**



**Surat Arahan Akaun Amanah**

Surat Arahan Akaun Amanah ini dubuat pada tarikh ………………………………..

di Bab 12 Peraturan Kewangan dan Akaun Universiti Islam Antarabangsa Sultan

Abdul Halim Mu’adzam Shah.

Bahawasanya dengan surat ini, ditubuhkan satu Akaun Amanah serta digabungkan dengan Akaun Amanah Universiti dan dikenali sebagai ………………………………….

….………………………………………………………………………………………………..

….………………………………………………………………………………………………..

Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah. Surat Arahan Akaun Amanah ini dibaca seperti berikut :-

1. **OBJEKTIF AKTIVITI**

Objektif aktiviti ini adalah seperti berikut :

* 1. ….………………………………………………………………………………………………

 .………………………………………………………………………………………………..

* 1. ….………………………………………………………………………………………………

 .…………………………………………………………………………………………………

* 1. ….………………………………………………………………………………………………

 .…………………………………………………………………………………………………

* 1. ….………………………………………………………………………………………………

 .………………………………………………………………………………………………...

1. **TEMPOH AKTIVITI**

 Tempoh aktiviti bagi Akaun Amanah ini ialah dari :

……………………………………………….hingga …………………………………………………

**PENTADBIRAN AKAUN AMANAH**

* 1. Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada arahan- arahan seperti yang terkandung di dalam Surat Arahan Akaun Amanah ini dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh UniSHAMS dari semasa ke semasa.
	2. Akaun ini hendaklah diuruskan oleh suatu Jawatankuasa Pemegang Amanah iaitu :
1. Pengerusi : ……………………………………………………………..
2. Setiausaha : ……………………………………………………………..
3. Bendahari : ……………………………………………………………..

(Sekiranya terdapat perubahan di dalam Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah ini, sila maklumkan secara rasmi kepada Pejabat Bendahari dengan mengemukakan surat atau memo kepada Pejabat Bendahari).

* 1. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah ini adalah seperti berikut :
1. Memutuskan dasar dan tatacara berhubung penggunaan wang di dalam Akaun Amanah ini selaras dengan tujuan Akaun Amanah ini seperti yang dinyatakan di perkara 1, Surat Arahan Akaun Amanah ini.
2. Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan akaun ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah ini, Peraturan Kewangan dan Akaun UniSHAMS dan Pekeliling yang berkaitan.
3. Mengawasi supaya Akaun Amanah ini sentiasa **berbaki kredit** dan **tidak terlebih dikeluarkan** pada setiap masa. Sekiranya akaun amanah ini berbaki debit (terlebih belanja), Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber-sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.
4. Memantau setiap pengeluaran wang dari Akaun Amanah berkenaan.
5. Perincian lanjut tugas-tugas pemegang amanah, terutamanya Bendahari Akaun Amanah adalah seperti berikut :
6. Menyediakan pelan perancangan kewangan keseluruhan Akaun Amanah tersebut.
7. Menyediakan senarai perincian pendapatan dan perbelanjaan yang perlu untuk aktiviti tersebut.
8. Memastikan semua prosedur kewangan seperti permohonan perolehan, pendahuluan diri, tuntutan bayaran bagi pebelanjaan dan segala jenis terimaan/hasil yang berkuatkuasa di UniSHAMS dipatuhi.
9. Memantau kedudukan kewangan bagi aktiviti yang akan dan telah dijalankan dari semasa ke semasa sehingga penutupan akaun amanah.
10. **PENYELENGGARAAN REKOD KEWANGAN**

3.1 Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah menyelenggara rekod- rekod kewangan dengan lengkap dan teratur.

 3.2 Rekod-rekod Aset, Inventori dan bekalan KPB yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggara mengikut mana-mana Peraturan Kewangan dan Akaun UniSHAMS, Pekeliling dan Garis Panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, KPB hendaklah memastikan Aset, Inventori dan bekalan pejabat yang dibeli dengan menggunakan peruntukan Akaun Amanah direkodkan di Unit Aset, Pejabat Bendahari.

 3.3 Surat Arahan Akaun Amanah ini dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat oleh KPB bagi tujuan pengauditan dan sebagainya.

**4. TERIMAAN**

 Akaun Amanah ini akan dikreditkan dengan terimaan-terimaan berikut :

 4.1 ………………………………………………………………………………

 4.2 ………………………………………………………………………………

 4.3 ………………………………………………………………………………

 4.4 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat permohonan kebenaran memungut hasil mengikut Pekeliling Bendahari Bil 04/2021. Kutipan boleh dibuat melalui mesin ATM, CDM, dan transaksi pindahan secara elektronik. Slip bukti bayaran dan laporan kutipan hendaklah diserahkan kepada Unit Hasil, Pejabat Bendahari.

**5. PERBELANJAAN**

 Akaun Amanah ini akan digunakan untuk perbelanjaan / tujuan berikut sahaja :

* 1. ….……………………………………………………………………………
	2. ….……………………………………………………………………………
	3. ….……………………………………………………………………………
	4. ….……………………………………………………………………………
	5. Semua bayaran yang dibuat daripada Akaun Amanah ini disahkan oleh Ketua KPB atau pegawai yang diberi kuasa dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa oleh Bendahari (sekiranya terdapat keperluan lain, lampiran adalah digunakan).
	6. Bayaran-bayaran daripada akaun ini adalah untuk objektif di Perkara 1 dan perbelanjaan yang dinyatakan di Perkara 6.
1. **URUSAN PINDAHAN PERUNTUKAN DARIPADA/KEPADA KUMPULAN WANG AMANAH LAIN**

6.1. Sebarang pindahan keluar/masuk daripada kumpulan wang / akaun amanah perlu mendapat kelulusan daripada pemegang amanah / Ketua KPB serta Bendahari dan dibenarkan dalam terma rujukan akaun amanah berkenaan sahaja.

 6.2. Bendahari berhak untuk tidak meluluskan sebarang pindahan sekiranya pemindahan tersebut mempunya tujuan yang diragui seperti menyimpan geran mengurus untuk digunakan pada tahun berikutnya, penjimatan daripada geran mengurus tahunan tanpa tujuan yang khusus, dan yang setaraf dengannya.

**7. PERATURAN KEWANGAN**

 7.1. Semua terimaan dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat- syarat pemberian yang dinyatakan oleh pihak penaja sepertimana yang dipersetujui (Lampirkan salinan-salinan Kertas Kerja, Kertas Cadangan kepada penaja / perjanjian / Memorandum Persefahaman / Cabutan minit mesyuarat / dan lain-lain dokumen yang berkaitan.

 7.2 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan kewangan semasa Universiti adalah berkuatkuasa dan digunapakai.

**8. AKAUN AMANAH SENTIASA BERBAKI KREDIT**

8.1. Pemegang Amanah bertaggungjawab untuk memastikan Akaun Amanah ini sentiasa **berbaki Kredit (atau tidak terlebih belanja)**. Sekiranya Akaun Amanah berbaki Debit, Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber- sumber kewangan bagi menampung baki Debit berkenaan.

**9. LAPORAN PERAKAUNAN**

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

 9.2. Akaun Amanah ini juga akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun.

**10. PENUTUPAN AKAUN AMANAH**

 10.1. Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya atau tidak lagi dikehendaki.

 10.2. Universiti / Bendahari boleh menutup akaun amanah jika didapati akaun amanah tersebut tidak diperlukan lagi, tidak releven atau tidak kekal dengan tujuannya.

 10.3. Akaun Amanah boleh ditutup sekiranya ia didapati tidak aktif dalam tempoh melebihi (2) tahun.

 10.4. Permohonan secara bertulis oleh Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah perlu diajukan kepada Pejabat Bendahari untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan aktiviti bagi mengelakkan Akaun Amanah tersebut ditutup.

 10.5. Baki lebihan tertakluk kepada pembahagian 60:40 iaitu 60% keatas baki lebihan Akaun Amanah kepada Pusat Tanggungjawab (KPB) dan 40% baki lebihan Akaun Amanah kepada universiti.

 10.6. Baki lebihan (jika ada) dalam Akaun Amanah perlu dikembalikan kepada pihak penyumbang sepertimana yang dinyatakan di dalam dokumen perjanjian. Sekiranya dokumen perjanjian tidak menetapkan cara pengagihan, dan tiada makluman daripada Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah, baki lebihan Akaun Amanah akan dipindahkan ke hasil Universiti melalui akaun yang diputuskan oleh Bendahari.

 10.7. Sekiranya terdapat baki debit (terlebih belanja), Pejabat Bendahari berhak melaksanakan potongan gaji kakitangan Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah yang terlibat. Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah/Ketua Program juga boleh mencadangkan pembayaran yang dibuat bagi menampung kekurangan daripada Akaun Amanah tersebut adalah daripada mana-mana sumber yang berkaitan tertakluk kepada justifikasi dan kelulusan.

**11. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI**

 11.1. 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 perlaksanaan aktiviti dibawah Akaun Amanah ini.

**12. Surat Arahan Akaun Amanah ini dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah berikut :**

12.1. Pengerusi (Ketua KPB)

 Tandatangan :………………………………………………………………

 Nama :………………………………………………………………

 No. K.P. :………………………………………………………………

 Jawatan :………………………………………………………………

 KPB :………………………………………………………………

 Tarikh :………………………………………………………………

 12.2. Disaksikan oleh : (Penolong Pendaftar/Setiausaha Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah)

 Tandatangan :………………………………………………………………

 Nama :………………………………………………………………

 No. K.P. :………………………………………………………………

 Jawatan :………………………………………………………………

 KPB :………………………………………………………………

 Tarikh :………………………………………………………………

1. Ditandatangani bagi pihak Universiti oleh :

13.1 Tandatangan :………………………………………………………………

 Nama :………………………………………………………………

 No. K.P. :………………………………………………………………

 Jawatan :………………………………………………………………

 KPB :………………………………………………………………

 Tarikh :………………………………………………………………

13.2 Disaksikan oleh :

Tandatangan :………………………………………………………………

 Nama :………………………………………………………………

 No. K.P. :………………………………………………………………

 Jawatan :………………………………………………………………

 KPB :………………………………………………………………

 Tarikh :………………………………………………………………

**(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, UNISHAMS)**

**KELULUSAN BENDAHARI**

Diluluskan

 Tidak Diluluskan

Ulasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bendahari

Tarikh :

Tajuk Akaun Amanah :……………………………………………………………………

….…………………………………………………………………………………………..

Kod Akaun Amanah :……………………………………………………………………