JABATAN BENDAHARI
PERMOHONAN
MEMBUKA AKAUN AMANAH SUBSIDIARI

UPSI/BEN/APK/B-03

Bil. Kami :
Bil. Tuan :
Tarikh :

Bendahari
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Melalui :

……
……
……

Tuan,

PERMOHONAN MEMBUKA AKAUN AMANAH SUBSIDIARI

TAJUK : ……

Dengan hormatnya saya ingin memohon membuka sebuah Akaun Amanah Subsidiari bagi yang tersebut di atas.

Tujuan pembukaan Akaun Amanah Subsidiari berkenaan adalah untuk menjalankan aktiviti sepertimana yang dinyatakan di **Lampiran A (Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari)** . Bersama-sama ini disertakan kertas kerja yang berkaitan untuk pertimbangan tuan.

Anggaran pendapatan dan cadangan perbelanjaan Akaun Amanah Subsidiari adalah seperti di **Lampiran B.**

Akaun-akaun Amanah Subsidiari yang lain di bawah kawalan Jawatankuasa Pemegang Amanah Subsi di a r i adalah seperti di **Lampiran C.**

Sila rujuk lampiran di muka surat sebelah untuk butir-butir lanjut. Sekian.

Yang benar,

.....……..

Nama :……

Jawatan :……

Jabatan/ Fakulti : ……

Tel. : …… E-mail : ……..

Sila tanda (/) petak yang berkenaan.

1. Sumber kewangan untuk Akaun Amanah Subsidiari ini

☐ Tempatan ☐ Luar Negeri
(Negeri)

2. Kategori Akaun Amanah Subsidiari

☐ Berterusan ☐ One-Off (Nyatakan tempoh)
(Dari : ……Sehingga)

3. Kategori Aktiviti

☐ : Tabung

☐ Pusingan

Akaun Amanah Yang Lain

☐ Projek Penyelidikan Pegawai Akademik

☐ Kursus / Seminar / Bengkel

☐ Program Ijazah Lanjutan

☐ Lawatan Sambil Belajar / Aktiviti Pelajar *

☐ Projek-projek Perundingan

☐ Tabung Amanah Rekreasi / Kebajikan

* Permohonan untuk aktiviti-aktiviti pelajar mestilah dibuat melalui Pegawai Hal Ehwal Pelajar ; iaitu pegawai HEP sebagai pemegang amanahnya.

4. Kertas kerja berkaitan yang telah diluluskan disertakan (

)

Lampiran A

SURAT ARAHAN AKAUN AMANAH SUBSIDIARI UNIVERSITI
(Untuk diisi dalam 2 salinan)

Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ini dibuat pada tarikh ……..…….....
di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Bahagian V, Peruntukan Kewangan (perkara 44), Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris di antara penama di perenggan 10 (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai 'Pemegang Amanah') dan Universiti Pendidikan Sultan Idris (yang kemudiannya disebut sebagai 'Universiti').

Bahawasanya dengan surat ini, ditubuhkan satu Akaun Amanah Subsidiari di dalam serta digabung dengan Akaun Amanah Universiti dan dikenali sebagai ..…….....
……..
Akaun Amanah Subsidiari ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pemengang Amanah Subsidiari tersebut. Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ini dibaca seperti berikut :-

1. OBJEKTIF AKTIVITI

Objektif aktiviti ini adalah seperti berikut :

1.1 ……
……

1.2 ……
……

1.3 ……

……

1.4 ……
……

2. TEMPOH AKTIVITI

Tempoh aktiviti bagi Akaun Amanah Subsidiari ini ialah dari
…… hingga ……

3. PENTADBIRAN AKAUN AMANAH SUBSIDIARI

3.1 Akaun Amanah Subsidiari ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada arahan-arahan seperti yang terkandung di dalam Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ini dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

3.2 Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh suatu Jawatankuasa Pemegang Amanah Subsidiari iaitu:

(Ketiga-tiga pemegang jawatan utama ini menjadi pemegang amanah)

a) Pengerusi : .....…….....

b) Setiausaha: ……

c) Bendahari : ……..……

(Sekiranya terdapat perubahan dalam Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah Subsidiari sila maklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bendahari dengan mengemukakan borang permohonan pertukaran Jawatankuasa Pemengang Akaun Amanah Subsidiari)

3.3 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah Subsidiari ini adalah seperti berikut :

a) memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah Subsidiari ini selaras dengan tujuan Akaun Amanah Subsidiari ini seperti yang dinyatakan di Fasal 1, Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ;

b) memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan akaun ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ini, arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan ; dan

c) mengawasi supaya Akaun Amanah Subsidiari ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

4. TERIMAAN

Tabung Amanah ini akan dikreditkan dengan terimaan-terimaan berikut :

4.1 ……

4.2 ……

4.3 ……

4.4 Semua terimaan untuk Akaun Amanah Subsidiari ini hendaklah dibuat melalui Cek / Bank Draf / Wang Pos yang berpalang dan dibayar atas nama **BENDAHARI UPSI**.

5. PERBELANJAAN

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

5.1 ……

5.2 ……

5.3 ……

5.4 ……

5.5 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada Akaun Amanah Subsidiari ini dan diperakukan oleh semua Jawatankuasa Pemegang Amanah Subsidiari serta disahkan oleh Ketua Pusat tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya.

5.6 Bayaran-bayaran daripada akaun ini adalah untuk objektif di Fasal 1 dan perbelanjaan yang dinyatakan di Fasal 5.

5.7 Memo arahan dan semua dokumen-dokumen pembayaran **WAJIB** ditandatangani oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang Pemegang Amanah Subsidiari yang disahkan di Fasal 3.2.

6. PERATURAN KEWANGAN

6.1 Semua terimaan dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat pemberian yang dinyatakan oleh pihak penaja sepertimana yang dipersetujui di **Jadual A** (Lampirkan salinan- salinan Kertas Cadangan kepada penaja / perjanjian / Memorandum Persefahaman / minit- minit keputusan / lain-lain dokumen yang berkaitan sebagai **Jadual A**).

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

7. AKAUN AMANAH SUBSIDIARI SENTIASA BERBAKI KREDIT

Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan Akaun Amanah Subsidiari ini sentiasa berbaki kredit (atau tidak terlebih belanja). Sekiranya Akaun Amanah Subsidiari berbaki debit,Jawatankuasa Pemegang Amanah Subsidiari adalah bertanggungjawab untuk mendapat sumber-sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

8. AKAUN

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

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

9. PENUTUPAN AKAUN AMANAH SUBSIDIARI

9.1 Akaun Amanah Subsidiari yang berterusan akan ditutup sekiranya ia didapati tidak aktif dalam tempoh satu (1) tahun.

9.2 Akaun Amanah Subsidiari yang berbentuk One-Off akan ditutup selepas enam (6) bulan dari tarikh tamat aktiviti seperti yang dinyatakan di Fasal 2 Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ini.

9.3 Setiap baki kredit akan terus dimasukkan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.

9.4 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh aktiviti.

10. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI

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

11. Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari ini dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa pemegang amanah Subsidiari berikut :

11.1 Pengerusi

Tandatangan : ……..…….…….……

Nama : ……

No. K. P. : ..……

Jawatan : ……

Jabatan/Fakulti : ……

Tarikh : ……...

11.2 Setiausaha

Tandatangan :

……..…….…….……

Nama : ……

No. K. P. : ..……

Jawatan : ……

Jabatan/Fakulti : ……

Tarikh : ……...

11.3 Bendahari

Tandatangan :

……..…….…….……

Nama : ……

No. K. P. : ..……

Jawatan : ……

Jabatan/Fakulti : ……

Tarikh : ……...

12. Disaksikan oleh :

Tandatangan : ……..…….…….……

Nama : ……

No. K. P. : ..……

Jawatan :……

Jabatan/Fakulti : ……

Tarikh : ……...

13. Ditandatangani bagi pihak Universiti oleh :

13.1 Tandatangan : ……

Nama : ……

No. K. P. : ……

Jawatan : Bendahari

Universiti Pendidikan Sultan Idris

Jabatan : Bendahari

Tarikh : …….

13.2 Disaksikan oleh

Tandatangan : ……..……..…..……

Nama : ……

No. K. P. : ..…….

Jawatan : ……

Jabatan/Fakulti : ……

Tarikh : ……...

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI, UPSI)

Tajuk Akaun Amanah

Subsidiari:……

No.Akaun Amanah Subsidiari……

Tandatangan : ……

Tarikh : ……..……...

BENDAHARI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Lampiran B

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN
AKAUN AMANAH SUBSIDIARI

Tajuk Tabung Amanah Subsidiari:

…….

Bil.	Pendapatan (Sumber-sumber kewangan)	RM
1.	Sumbangan Luar	
2.	Yuran-yuran	
3.	Lain-lain (sila nyatakan)	
	JUMLAH BESAR	

Bil.	Kod Akaun	Perbelanjaan	RM
1.	510000	Emolumen	
2.	521000	Perjalanan & Sarahidup	
3.	522000	Pengangkutan Barang	
4.	523000	Perhubungan & Utiliti	
5.	524000	Sewaan	
6.	525000	Bahan-bahan Makanan & Minuman	
7.	526000	Bekalan & Bahan-bahan Mentah	
8.	527000	Bekalan & Bahan-bahan Lain	
9.	528000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil	
10	529000	Perkhidmatan Ikhtisas & Hospitaliti	
11.	130000	Aset	
		JUMLAH BESAR	

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.

Lampiran C

SENARAI AKAUN AMANAH DIBAWAH KAWALAN JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH SUBSIDIARI (PENGERUSI)

Adalah dengan ini disahkan bahawa Akaun-akaun Amanah berikut adalah di bawah kawalan saya :-

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

Yang benar,

……..

Nama : ……

Jawatan ……

Jabatan/Fakulti:…….....

Tel. : …….....

E-mail : …….....

Lampiran C

SENARAI AKAUN AMANAH DIBAWAH KAWALAN JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH SUBSIDIARI (SETIAUSAHA)

Adalah dengan ini disahkan bahawa Akaun-akaun Amanah berikut adalah di bawah kawalan saya :-

a)……..……
b)……..……
c)…….
d)…….

Yang benar,

……..

Nama : ……

Jawatan: ……

Jabatan/Fakulti:…….....

Tel. : …….....

E-mail : …….....

Lampiran C

SENARAI AKAUN AMANAH DIBAWAH KAWALAN
JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH SUBSIDIARI (BENDAHARI)

Adalah dengan ini disahkan bahawa Akaun-akaun Amanah berikut adalah di bawah kawalan saya :-

a)……..……
b)……..……
c)……
d) ……

Yang benar,

……..

Nama : ……

Jawatan ……

Jabatan/Fakulti:…….....

Tel. : …….....

E-mail : …….....