



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

Surat Arahan Akaun Amanah Induk 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 Induk di dalam serta digabung dengan Akaun Universiti yang terdiri daripada akaun-akaun amanah berikut :

- i) Akaun Amanah Penyelidikan
- ii) Akaun Amanah Pelajar
- iii) Akaun Amanah Fakulti/PTj
- iv) Akaun Amanah Endowmen
- v) Akaun Amanah Asrama
- vi) Akaun Amanah Perundingan
- vii) Akaun Amanah Pinjaman Staf
- viii) Akaun Amanah Pengkomersilan
- ix) Akaun Amanah Khas

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

1. **OBJEKTIF AKAUN AMANAH**

Objektif akaun-akaun amanah ini adalah seperti berikut :

1.1 **Akaun Amanah Penyelidikan**

Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan penyelidikan.

- 1.2 Akaun Amanah Pelajar
Akaun dalam sistem kewangan USPI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti pelajar, kebajikan dan pembangunan pelajar.
- 1.3 Akaun Amanah Fakulti/PTj
Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan tertentu di setiap Fakulti/PTj.
- 1.4 Akaun Amanah Endowment
Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan endowment.
- 1.5 Akaun Amanah Asrama
Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pentadbiran asrama.
- 1.6 Akaun Amanah Perundingan
Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan perundingan.
- 1.7 Akaun Amanah Pinjaman Staf
Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pinjaman staf.
- 1.8 Akaun Amanah Pengkomersilan
Akaun dalam sistem kewangan UPSI yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pengkomersilan.
- 1.9 Akaun Amanah Khas.
Akaun amanah selain daripada akaun amanah yang tersebut di atas yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) UPSI.

2. TEMPOH AKTIVITI

Tempoh aktiviti bagi Akaun Amanah Induk ini akan berkuatkuasa selagi jenis-jenis akaun amanah tersebut beroperasi.

3. PENTADBIRAN AKAUN AMANAH INDUK

3.1 Akaun Amanah Induk ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada arahan-arahan seperti yang terkandung di dalam Surat Arahan Akaun Amanah Induk 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 Induk yang dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:

- a) Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (P&I)
- b) Ahli-Ahli :
 - i) Pendaftar,
 - ii) Bendahari,
 - iii) Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC),
 - iv) Dekan, dan
 - v) Timbalan Pendaftar Kanan (HEPA)
- c) Setiausaha : Penolong Bendahari

3.3 Jawatankuasa Pemegang Amanah Induk perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan korum perlu sekurang-kurangnya empat (4) orang ahli termasuk Bendahari/wakil.

3.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah Induk adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian semua akaun amanah di UPSI.

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

- a) mengesah/melulus dan memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah Induk selaras dengan tujuan Akaun Amanah Induk ini seperti yang dinyatakan di Fasal 1, Surat Arahan Akaun Amanah Induk;

- b) memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan akaun berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah Induk ini, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan yang berkaitan ;
- c) mengesah/melulus dan memastikan anggaran bajet bagi aktiviti Akaun Amanah Induk;
- d) memastikan Akaun Amanah Induk sentiasa berbaki kredit.

4. TERIMAAN

- 4.1 Tabung Amanah ini akan dikreditkan dengan segala terimaan yang biasa diuruskan berdasarkan peraturan Kerajaan.
- 4.2 Semua terimaan untuk Akaun Amanah Induk ini hendaklah dibuat melalui Cek / Bank Draf / Wang Pos yang berpaling dan dibayar atas nama BENDAHARI UPSI.

5. PERBELANJAAN

- 5.1 Akaun Amanah Induk ini akan digunakan untuk perbelanjaan dan bayaran yang biasa diuruskan berdasarkan peraturan Kerajaan.
- 5.2 Bayaran-bayaran daripada akaun ini adalah untuk objektif di Fasal 1.

6. PERATURAN KEWANGAN

Semua terimaan dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa di UPSI.

7. AKAUN AMANAH INDUK SENTIASA BERBAKI KREDIT

Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan Akaun Amanah Induk ini sentiasa berbaki kredit (atau tidak terlebih belanja).

8. AKAUN

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

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

9. PENUTUPAN AKAUN AMANAH INDUK

9.1 Akaun Amanah Induk akan ditutup sekiranya terdapat keperluan selepas dirujuk kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah Induk, diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) UPSI dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

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

10. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI

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

11. Surat Arahan Akaun Amanah Induk ini dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah Induk berikut:

11.1 Pengerusi

Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Timbalan Naib Canselor (P&I)
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

11.2 Ahli-ahli

i) Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

ii) Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Bendahari
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

iii) Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Pengarah
Jabatan/Fakulti : Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

iv) Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Dekan
Jabatan/Fakulti :
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

v) Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Timbalan Pendaftar Kanan (HEPA)
Jabatan/Fakulti : Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

11.3 Setiausaha

Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Penolong Bendahari
Jabatan/Fakulti : Jabatan Bendahari
Universiti Pendidikan Sulta Idris
Tarikh :

11.4 Disaksikan oleh

Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan :
Jabatan/Fakulti :
Tarikh :

12. Ditandatangani bagi pihak Universiti oleh :

12.1 Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan : Naib Canselor
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh :

12.2 Disaksikan oleh
Tandatangan :
Nama :
No. K. P. :
Jawatan :
Jabatan/Fakulti :
Tarikh :