

## **SURAT IKATAN AMANAH BAGI KUMPULAN WANG AMANAH**

AKAUN AMANAH

TABUNG WARGA PPUKM

JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB

PUSAT PERUBATAN UKM

1. Suatu Akaun Amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah Subseksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi TABUNG WARGA UKM (sila nyatakan nama akaun), kemudian daripada ini disebut “Akaun”
2. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 Perbendaharaan dengan ini mengeluarkan arahan-arahan seperti yang diperuntukkan kemudian dari ini.

### **TUJUAN AKAUN**

3. Akaun Amanah ini bertujuan untuk:-  
.....  
.....  
.....LAMPIRAN 1.....  
.....  
.....

### **JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH**

4. Akaun amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung di dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang dipersetujui dengan pihak penaja adalah seperti di Jadual yang merupakan surat perjanjian dengan penaja/memorandum persefahaman, minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti/kertas-kertas cadangan / surat-surat lain atau dokumen yang berkaitan ) dan terma-terma lain yang ditetapkan oleh universiti ke atas Akaun Amanah dari masa ke semasa.
5. Akaun amanah ini hendaklah ditadbir oleh Jawatankuasa Pengurusan Tabung Jabatan/Pusat Tanggungjawab sebagai pemegang amanah yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang. Sekiranya terdapat pertukaran kepada ahli

jawatankuasa akaun amanah, ianya hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Kewangan.

6. Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada berikut:-

| <b>NAMA</b>      | <b>JAWATAN</b>    | <b>KEAHLIAN</b>                                                |
|------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| a.               | Pengerusi         | Ketua Pusat<br>Tanggungjawab                                   |
| b.               | Setiausaha        | Pengawai Tadbir                                                |
| c. - LAMPIRAN 2- | Bendahari         | (Dilantik dikalangan ahli<br>mesyuarat pengurusan<br>bahagian) |
| d.               | Ahli Jawatankuasa | Ahli Mesyuarat Pengurusan<br>dari bahagian yang lain           |

7. Fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa pemegang amanah adalah seperti berikut:-

- 7.1 Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang dalam akaun amanah selaras dengan tujuan amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah
- 7.2 Memutuskan Anggaran Belanjawan tahunan dan belanjawan tambahan
- 7.3 Memutuskan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan dibuat mengikut peraturan dan prosedur universiti
- 7.4 Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan tabung disediakan
- 7.5 Mengawasi supaya akaun tabung sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dibelanjakan pada setiap masa
- 7.6 Bertanggungjawab atas segala pendapatan dan perbelanjaan tabung.

## PENGAWALAN AKAUN

8. Akaun ini hendaklah dikawal oleh Dekan dan Pengarah (nyatakan nama jawatan Pegawai Pengawal Pusat Tanggungjawab) selaku pegawai pengawal Akaun Amanah.

## SUMBER KEWANGAN TABUNG

9. Akaun Amanah ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber-sumber berikut:-

9.1 Peruntukan awal yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (Minit ..... ) sebanyak Ringgit Malaysia .....

9.2 Sumbangan atau derma daripada .....  
Untuk membiayai .....

9.3 Yuran/pelbagai yuran daripada .....

9.4 Pendapatan/Pelbagai pendapatan daripada:-  
.....

9.5 Lebihan aktiviti Jabatan / Pusat Tanggungjawab di mana semua kos ditanggung oleh pendapatan daripada aktiviti berkenaan

9.6 Keuntungan pelaburan yang diluluskan oleh Ketua Jabatan Kewangan

9.7 Agihan keuntungan entiti perniagaan

9.8 Sumber lain daripada:  
.....

**Semua terimaan hendaklah dibuat atas nama HOSPITAL UKM**

#### **PERBELANJAAN TABUNG**

10. Wang dalam akaun amanah hendaklah dibelanjakan untuk tujuan berikut:-

|   |               |
|---|---------------|
| 1 |               |
| 2 |               |
| 3 | - LAMPIRAN 3- |
| 4 |               |

#### **PENGAUDITAN**

11. Semua Tabung ini akan diaudit bersama-sama dengan akaun Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember

#### **PENUTUPAN TABUNG**

12 Tabung Amanah boleh ditutup dalam keadaan berikut:-

12.1 Akaun amanah telah mencapai maksud penubuhannya

12.2 Mencukupi tempoh yang ditetapkan

12.3 Tidak dikehendaki lagi

12.4 Tidak aktif dalam tempoh setahun

13 Mesyuarat Pengurusan Universiti mempunyai kuasa untuk memindahkan baki (jika ada) ke mana-mana akaun lain yang bersesuaian atau menutup akaun

## TEMPOH

Akaun amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai ..... hingga .....

## KUATKUASA

Surat Ikatan Amanah ini hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada .....

Surat Ikatan Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut:-

Diperaku diterima oleh pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Tandatangan Pemegang Amanah |  |
| Nama                        |  |
| No. Kad Pengenalan          |  |
| Jawatan                     |  |
| Jabatan/Pusat Tanggungjawab |  |
| Tarikh                      |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Tandatangan Saksi           |  |
| Nama                        |  |
| No Kad Pengenalan           |  |
| Jawatan                     |  |
| Jabatan/Pusat Tanggungjawab |  |
| Tarikh                      |  |

Dipersetujui bagi pihak Pusat Perubatan UKM

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Tandatangan<br>Ketua Jabatan Kewangan |  |
| Nama                                  |  |
| No Kad Pengenalan                     |  |
| Jawatan                               |  |
| Tarikh                                |  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Tandatangan Saksi |  |
| Nama              |  |
| No Kad Pengenalan |  |
| Jawatan           |  |
| Tarikh            |  |

## ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

| Bil | Pendapatan (sumber-sumber Kewangan) | RM |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1   | Sumbangan Luar                      |    |
| 2   | Yuran-yuran                         |    |
| 3   | Lain-lain (sila nyatakan)           |    |
|     | <b>JUMLAH</b>                       |    |

| Bil | Perbelanjaan                          | RM |
|-----|---------------------------------------|----|
| 1   | Emolumen                              |    |
| 2   | Perjalanan Dan Sarahidup              |    |
| 3   | Pengangkutan Barang-barang            |    |
| 4   | Perhubungan dan Utiliti               |    |
| 5   | Sewaan                                |    |
| 6   | Bekalan dan bahan- bahan lain         |    |
| 7   | Penyelenggaraan dan kerja-kerja kecil |    |
| 8   | Perkhidmatan Ikhtisas dan Hospitaliti |    |
| 9   | Aset                                  |    |
| 10  | Lain-lain                             |    |

## **TUJUAN AKAUN**

### **3. Akaun Amanah ini bertujuan :**

- 3.1 Menjana pendapatan melalui pelbagai aktiviti kakitangan seperti persidangan, perundingan, bengkel dan kursus-kursus pendek bagi perkembangan professional yang berterusan
- 3.2 Membiayai beberapa pogram PPUKM yang bersifat kegiatan dan tidak dapat ditampung dari peruntukan PPUKM
- 3.3 Membiayai kakitangan PPUKM bagi seminar, persidangan dan bengkel yang tidak dapat ditampung dari peruntukan PPUKM
- 3.4 Membiayai pembelian peralatan yang tidak cukup untuk ditampung dari peruntukan PPUKM
- 3.5 Keperluan rasmi PPUKM tidak dapat ditampung dari peruntukan PPUKM/Universiti

## JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN AMANAH

6. Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada berikut :-

| <b>Nama</b>                                                      | <b>Jawatan</b>     | <b>Keahlian</b>                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| a. Dekan dan Pengarah                                            | Pengerusi          | Ketua Pusat Tanggungjawab                                                    |
| b. Ketua Pengawai Operasi                                        | Timbalan Pengerusi | Ketua Pengawai Operasi                                                       |
| c. Penolong Pendaftar Kanan                                      | Setiausaha         | Pengawai Tadbir                                                              |
| d. Ketua Jabatan Kewangan                                        | Bendahari          | (Dilantik dikalangan Ahli mesyuarat pengurusan bahagian)                     |
| e. (i) Timbalan Dekan (Perkhidmatan Klinikal)                    | Ahli Jawatankuasa  | Ahli Mesyuarat Pengurusan dari bahagian yang lain.<br><br>=sda=<br><br>=sda= |
| (ii) Timbalan Dekan (Pembangunan dan Sumber Manusia Profesional) | Ahli Jawatankuasa  |                                                                              |
| (iii) Ketua Jabatan Kualiti                                      | Ahli Jawatankuasa  |                                                                              |

## PERBELANJAAN TABUNG

10. Wang dalam akaun hendaklah dibelanjakan untuk tujuan berikut :

|    |                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Membiayai kakitangan mengikuti kursus yang berkaitan dengan kerja dan tugas                                                       |
| 2. | Menghadiri persidangan/ bengkel/ seminar dan kursus jangka pendek                                                                 |
| 3. | Membiayai lawatan ke institusi yang berkaitan dengan tugas                                                                        |
| 4. | Menghadiri program peningkatan kerjaya dan profesionalisma                                                                        |
| 5. | Pendahuluan untuk menganjurkan persidangan/ seminar/kursus/bengkel dan forum                                                      |
| 6. | Membiayai sebahagian daripada sanggar kerja jabatan-jabatan                                                                       |
| 7. | Lain-lain kegiatan yang diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan PPUKM                                                                |
| 8. | Membiayai perbelanjaan yang tidak dapat di tamping dari peruntukan tahunan PPUKM atau yang tidak dipohon dalam belanjawan tahunan |