



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



TAKLIMAT PENGURUSAN KEWANGAN AKAUN AMANAH DAN AKAUN KHAS

30 JUN 2021

Berilmu ■ Berdisiplin ■ Bertakwa / Knowledgeable ■ Disciplined ■ Devout

Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800, Nilai, Negeri Sembilan, Malaysia



CERTIFIED TO MS 1900:2014
CERT. NO. : QMI 00107



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 02164



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 02164



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 02164



MS 1900:2014
QS 021999 03 01



www.usim.edu.my



[usimofficial](#)



[usimtv](#)

PERKARA

- PENGENALAN
- MAKLUMAT KEWANGAN UNIVERSITI
 - PERMOHONAN AKAUN
 - PENGURUSAN AKAUN
 - PENUTUPAN AKAUN
 - MYPAYMENT



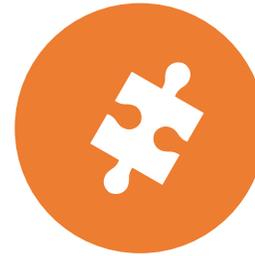
Apa akaun Amanah & Akaun khas?

Secara konsep, Akaun ini merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) yang diwujudkan untuk menyimpan serta mengasingkan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.

Apakah perbezaan kedua-dua akaun berkenaan

Akaun Amanah adalah bagi aktiviti berjangka masa Panjang manakala akaun khas adalah aktiviti penjanaan pendapatan atau aktiviti berjangka masa pendek

Seksyen 4(1) (p), Seksyen 48 dan
Seksyen 49 Perlembagaan Universiti
Sains Islam Malaysia



Arahan Perbendaharaan

SUMBER RUJUKAN PENUBUHAN AKAUN

Garis Panduan Panduan
Pengurusan Akaun Amanah
(Kelulusan JKPU Bil.45/2020)



Garis Panduan Panduan
Pengurusan Akaun Amanah
(Kelulusan JKPU Bil.45/2020)

TUJUAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH/KHAS



Memudahkan pengendalian dan pentadbiran akaun amanah tersebut dibuat secara berasingan dan mengikut tujuan, objektif dan matlamat program/aktiviti yang telah ditetapkan.



Bagi membolehkan setiap program / aktiviti yang dijalankan mempunyai wang sendiri (*self financing*) dan mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan wang mengurus USIM.



Memaksimumkan hasil melalui aktiviti penjanaan bagi semua Pusat Tanggungjawab dibawah Universiti.

PENGHAYATAN KEWANGAN UNIVERSITI



MAKLUMAT AKAUN PROJEK UNIVERSITI



BERAPAKAH JUMLAH AKAUN AMANAH DAN KHAS DIBAWAH UNIVERSITI YANG DITADBIR
URUS OLEH JABATAN BENDAHARI?

01

AKAUN AMANAH

195 akaun

02

AKAUN KHAS

162 akaun

03

JUMLAH DANA

RM 17 JUTA

PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN



60% PTJ
40% UNIVERSITI
KECUALI KURSUS JANGKA MASA
PENDEK 2021 70:30

KOS TIDAK LANGSUNG

- UTILITI
- PERALATAN
- SUSUT NILAI ASET/PENGGUNAAN ASET
- EMOLUMEN STAF

KEWANGAN UNIVERSITI 2020

GERAN KERAJAAN	RM 169,895,141
PERBELANJAAN	
EMOLUMEN	RM138,165,893
PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	RM69,990,738
PEMBERIAAN & KENAAN BAYARAN TETAP	RM3,308,826
JUMLAH BELANJA 2020	RM211,465,457
KETIDAKCUKUPAN	RM41,570,316

KETIDAKCUKUPAN PERBELANJAAN UNIVERSITI
HASIL 40% DARIPADA PENUTUPAN AKAUN

RM 41,570,316
RM 570,279.18

PERATUSAN DARIPADA HASIL PENUTUPAN

1.3%

JENIS/KATEGORI AKAUN



**AKTIVITI/
PROJEK**



**AKAUN
AMANAH**



AKAUN KHAS



**AKAUN
AMANAH
AKTIVITI**



**AKAUN INDUK
KHAS PTJ**



**AKAUN KHAS
AKTIVITI**



**AKAUN KHAS
PENJANAAN**

PENUBUHAN AKAUN

DOKUMEN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH/KHAS

1. Borang permohonan/Surat Iktan Amanah (Dicetak melalui system AMV3)
2. Kertas Kerja aktiviti/program lengkap yang diluluskan
3. Anggaran pendapatan dan cadangan perbelanjaan aktiviti/program.
4. Dokumen kelulusan (mengikut had kuasa melulus)
5. Dokumen sokongan lain contohnya MoU/MoA/minit mesyuarat atau lain-lain dokumen yang berkaitan.
6. MoA/MoU jika berkaitan

Permohonan membuka Akaun Amanah perlu dibuat oleh pemegang amanah yang terlibat dengan aktiviti/program yang akan dijalankan melalui Pejabat Pentadbiran PTj melalui sistem AMV3

01



Dicadangkan Penolong Pendaftar PTJ menjadi salah seorang jawatankuasa dalam projek bagi memudahkan urusan pentadbiran kewangan.

02



Akaun yang diwujudkan hendaklah dipastikan mempunyai TOR yang jelas

03



Penubuhan akaun hendaklah diperakukan ketua Jabatan dan mendapat kelulusan Jabatan Bendahari sebelum kod projek diwujudkan

04





PROSES PENUBUHAN AKAUN AMANAH/AKAUN KHAS

JABATAN BENDAHARI



01

PERANCANGAN
AKTIVITI DAN
PENYEDIAAN
KERTAS KERJA



02

KELULUSAN
PELAKSANAAN
AKTIVITI
(MENGIKUT HAD
KUASA MELULUS)



03

PERMOHONAN
PENUBUHAN AKAUN
AMANAH/KHAS
MELALUI SISTEM
AL-MAALIAH V3



04

PERAKUAN KETUA
JABATAN



05

PENGHANTARAN
DOKUMEN KE
JABATAN
BENDAHARI



06

SEMAKAN,
PERAKUAN SERTA
KELULUSAN
DARIPADA JABATAN
BENDAHARI



07

AKAUN
AMANAH/KHAS
DITUBUHKAN DAN
PTJ AKAN
MENERIMA KOD
PROJEK BAGI
AKAUN TERSEBUT



Hebahan

Pautan Pantas



92



14

Permohonan Daftar Pengguna

Sila lengkapkan borang & hantar ke Unit Akaun, Jabatan Bendahari. [Muat turun borang disini.](#)

Aduan Sistem AMV3

Emelkan aduan/masalah/pertanyaan berkaitan Sistem AMV3 ke helpdesk.amv3@usim.edu.my beserta *screenshot error* jika berkaitan.

Kajian Kepuasan Pelanggan Jabatan Bendahari

Sila berikan maklumbalas anda [disini](#).

Sebarang pertanyaan berkaitan Sistem AMV3 sila emel ke helpdesk.amv3@usim.edu.my

Profil

Pentadbir Pengguna

Akses Sistem

Pendahuluan Pelbagai

Pendahuluan Perjalanan

Modul Setup

Tuntutan Perjalanan

Tuntutan Elaun Motorsikal

Modul Perolehan

Modul Bajet

Panjar Wang Runcit

Modul Projek

Permohonan Projek (PTJ)

Akaun Amanah

Permohonan

Perakuan Ketua Jabatan

Perakuan Jabatan Bendahari

Kelulusan Jabatan Bendahari

Akaun Khas

Permohonan

Perakuan Ketua Jabatan

Perakuan Jabatan Bendahari

Kelulusan Jabatan Bendahari

HAD KELULUSAN

Kelulusan dari Ketua Jabatan bagi penganjuran aktiviti kurang daripada RM50,000.00.

Kelulusan kadar daripada JKPU JKTK LPU bagi kadar aktiviti berbentuk sewaan, jualan dan perkhidmatan yang berterusan

Kelulusan dari Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) aktiviti yang melebihi daripada RM50,000.00

Kelulusan Pusat Wakaf dan Zakat (PWZ) bagi aktiviti crowdfunding, wakaf dan zakat serta endowment.

Surat makluman/kelulusan daripada pemberi dana beserta tujuan agihan/pemberian

JAWATANKUASA AKAUN



01

Setiap Akaun Amanah memerlukan sekurang-kurangnya **tiga (3) orang pemegang Amanah** Pemegang amanah ini adalah terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.

02

Bagi memudahkan urusan kewangan, Akaun Amanah perlu diletakkan di bawah satu PTj dengan **Ketua PTj sebagai Pengerusi** manakala Setiausaha dan Bendahari terbuka kepada mana-mana staf di PTj yang terlibat atau kakitangan lain yang terlibat dengan program/aktiviti yang dijalankan.

03

Ahli jawatankuasa akaun amanah tidak mempunyai had maksimum dan minimum Sebarang pindaan jawatankuasa perlu dikemukakan oleh PTJ secara bertulis melalui borang Pindaan Jawatankuasa Pemegang Amanah

04

Borang dan surat permohonan pindaan jawatankuasa boleh ditandatangani oleh jawatankuasa yang baru dan diperakukan oleh Ketua PTj mengikut lantikan semasa.

HANYA AHLI JAWATANKUASA AKAUN SAHAJA BOLEH AKSES KEPADA LAPORAN KEWANGAN AKAUN

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH



TERMS OF REFERENCE (TOR)

Memutuskan *Terms of Reference (TOR)* bagi akaun tersebut



BAKI POSITIF

Mengawalselia supaya Akaun Amanah sentiasa **positif** dan **tidak terlebih belanja**



PERANCANGAN KEWANGAN

Memantau serta menyediakan pelan perancangan kewangan keseluruhan Akaun Amanah tersebut



PROSEDUR KEWANGAN

Memastikan akaun mematuhi semua prosedur kewangan terutama melibatkan perolehan dan bayaran



KEUNTUNGAN

Memaksimumkan keuntungan bagi aktiviti berbentuk penjanaaan pendapatan bagi menampung keperluan universiti.



PEMANTAUAN

Memantau kedudukan kewangan bagi aktiviti yang akan/telah dijalankan dari semasa ke semasa sehingga penutupan akaun amanah.

TERIMAAN HASIL



DOKUMEN



Semua terimaan atau pendapatan untuk akaun-akaun amanah hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari dengan mengemukakan dokumen lengkap.

KELULUSAN



Terimaan berbentuk kadar yang berterusan seperti jualan hendaklah mendapat kelulusan kadar daripada JKPU, JKTK dan LPU

PERATURAN



Keseluruhan terimaan hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang terpakai dalam tempoh semasa

INVOIS TUNTUTAN



Permohonan pengeluaran inoivis bagi terimaan hendaklah dihantar secara bertulis kepada jabatan bendahari

PENGHUTANG



Tanggungjawab kutipan dan pengawalan hutang tertunggak bagi satu-satu projek merupakan tanggungjawab PTJ



PINDAHAN PERUNTUKAN



Sebarang pindahan keluar/masuk daripada akaun amanah perlu mendapat kelulusan daripada **Ketua PTj** dan dibenarkan mengikut terma rujukan (TOR) akaun amanah berkenaan sahaja.



Permohonan pindahan yang disahkan oleh Ketua PTj perlu dipanjangkan kepada Jabatan Bendahari dengan mengisi borang pindahan peruntukan



Bendahari berhak untuk tidak meluluskan sebarang pindahan sekiranya pemindahan tersebut mempunyai tujuan yang diragui seperti menyimpan geran mengurus untuk digunakan pada tahun berikutnya, melanggar tatacara kewangan, tidak mengikut terma rujukan penubuhan akaun dan yang setaraf dengannya

Bayaran-bayaran daripada peruntukan akaun amanah hanyalah untuk projek/program/aktiviti yang dibenarkan TOR penubuhan akaun sahaja



Segala perbelanjaan atau pembayaran daripada akaun amanah perlu disahkan oleh Ketua PTj atau pegawai yang diberikuasa.



Perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penaja, kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan penerima bayaran



Semua urusan kewangan mematuhi sepenuhnya tatacara kewangan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari dan peraturan lain yang berkuatkuasa.



KAEDAH PEMBAYARAN



Semua pembayaran atau perbelanjaan adalah dibuat berdasarkan baki tunai terkini serta mengambilkira tanggungan perbelanjaan (jika ada) dalam Akaun tersebut

PENUTUPAN AKAUN AMANAH/KHAS



01

Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu memaklumkan bagi proses penutupan

02

Permohonan secara bertulis diajukan kepada Jabatan Bendahari untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan aktiviti. Tempoh lanjutan akaun amanah adalah mengikut kelulusan Jabatan Bendahari

03

Jabatan Bendahari boleh menutup akaun amanah jika didapati akaun amanah tersebut tidak aktif, tamat tempoh, tidak diperlukan lagi, tidak relevan atau tidak kekal dengan tujuannya

04

Baki lebihan tertakluk kepada pembahagian 60:40 iaitu 60% keatas baki lebihan Akaun Amanah kepada Pusat Tanggungjawab dan 40% baki lebihan Akaun Amanah kepada Universiti

05

Sekiranya terdapat baki negatif (terlebih belanja), Jabatan Bendahari berhak menarik sumber daripada akaun pengurusan PTJ atau akaun amanah induk khas PTJ.



ISU AKAUN AMANAH/KHAS



PENGGUNAAN DAN KUTIPAN SUMBER KEWANGAN TIDAK SELARI DENGAN TOR

AKAUN TIDAK AKTIF DALAM TEMPOH MASA YANG LAMA DAN TIDAK DITUTUP

PENGHUTANG TIDAK DIKUTIP DAN TIADA TINDAKAN DARIPADA PTJ

TIADA PEMANTAUAN SEHINGGA MENAKIBATKAN AKAUN NEGATIF

PENYIMPANAN GERAN

MENGGUNAPAKAI HABIS DANA SEBELUM AKAUN DITUTUP

Mypayment USIM



Online Payment



MyBookstore



Wakaf



Conference

myPayment will be closed for external access effective 8 December 2020 from 12.00 am until 6.00 am.

PEMBAYARAN MYPAYMENT



 **Pendahuluan Perjalanan**

 **Modul Setup**

 **Tuntutan Perjalanan**

 **Tuntutan Elaun Motorsikal**

 **Modul Perolehan**

 **Modul Bajet**

 **Panjar Wang Runcit**

 **Modul Projek**

 **Modul Bayaran**

 **Modul Terimaan**

 **Modul Kewangan Pelajar**

 **Penyesuaian Bank**

 **Modul Pelaburan**

 **Mypayment**

 **Setup**

 **Seminar**

 Senarai Permohonan Seminar

 **Permohonan Seminar (PTJ)**

 Kelulusan Permohonan Seminar (KJ)

 Kelulusan Jabatan Bendahari

 Manual Pengguna PTJ

 **Laporan**

Aduan Sistem AMV3

Emelkan aduan/masalah/pertanyaan berkaitan Sistem AMV3 ke helpdesk.amv3@usim.edu.my beserta *screenshot error* jika berkaitan.

Kajian Kepuasan Pelanggan Jabatan Bendahari

Sila berikan maklumbalas anda [disini](#).

Sebarang pertanyaan berkaitan Sistem AMV3 sila emel ke helpdesk.amv3@usim.edu.my

SALAH FAHAM AKAUN AMANAH/KHAS

TIADA AKAUN BANK
BERLAINAN

TIADA LAGI AKAUN
ENTERPRISE

SEMUA AKTIVITI DIBAWAH
URUSTADBIR UNIVERSITI
MENGIKUT PEKELILING
SEDIA ADA

SEKIRANYA DIBAWAH
DIJALANKAN BERSAMA
ENTITI LUAR (UTHSB) :
KELULUSAN JKPU/LPU
DOKUMEN PERJANJIAN
PEMBAHAGIAN

