**SURAT IKATAN AMANAH BAGI SIMPANAN KHAS PROJEK AR-RAHNU KODINAR**

1. Surat Ikatan Amanahini dibuat pada tarikh \_\_\_\_\_\_\_\_ di antara penama di Fasal 29 (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai ‘**Pemegang Amanah**’) dan Koperasi DinarPal Melaka Berhad di Fasal 30 (yang kemudiannya disebut sebagai ‘**Pengasas**’).
2. Pada menjalankan kuasanya di bawah seksyen \_\_\_\_\_ (Undang-Undang Kecil KODINAR) dengan menubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulan Wang Amanah Pengasas dan dikenali sebagai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Pemegang Amanah tersebut.
4. Pengasas dengan Surat Ikatan ini menetapkan tujuan dan pengurusan Akaun Amanah ini.

**Tujuan Akaun Amanah**

1. Akaun Amanah ini bertujuan untuk menguruskan pendepositan anggota serta bukan anggota dari Simpanan Khas Projek Ar-Rahnu yang terdapat dalam prospektus.

**Pentadbiran Akaun Amanah**

1. Pemegang Amanah boleh dari semasa ke semasa membuka dan menyimpan sebuah akaun bank atau beberapa akaun bank di sebuah atau beberapa buah bank seperti mana yang akan diputuskan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah itu dari semasa ke semasa dan boleh pada bila-bila masa membayar mana-mana wang yang merupakan sebahagian dari Akaun Amanah itu ke dalam kredit mana-mana akaun tersebut atau menempatkan mana-mana wang itu sebagai deposit dengan mana-mana bank dan semua cek.
2. Arahan untuk pembayaran wang hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah dan seorang lagi Pemegang Amanah yang diberi kuasa secara nyata oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah.

**Jawatankuasa Pemegang Amanah**

1. Bilangan anggota Jawatankuasa Pemegang Amanah boleh ditambah atau dikurangkan iaitu tidak kurang daripada tiga (3) orang dan tidak melebihi 5 orang Pemegang-Pemegang Amanah.
2. Kuasa untuk melantik, menetapkan mula dan tarikh perkhidmatan, menetapkan tarikh mula dan tarikh akhir lanjutan perkhidmatan dan memecat anggota Pemegang Amanah akan ditentukan oleh Pengasas atau Lembaga Pemegang Amanah dengan dipersetujui oleh Pengasas.
3. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbir oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama** | **Keahlian** |
| Hj. Azhar Bin Hj. Yaacob | Pengerusi Jawatankuasa |
| En. Rashidi Arash Bin Abdul Rashid | Setiausaha |
| En. Mohd Khairul Nizam Bin Abdul Kadir | Bendahari |
| En. Mohd Zulkefli Bin Hamdan | Ahli Lembaga Koperasi |

**Fungsi dan Tanggungjawab**

1. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti yang berikut:
   1. Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam akaun amanah ini selaras dengan tujuan akaun amanah seperti dinyatakan di Fasal 5 surat ikatan amanah ini;
   2. Memutuskan anggaran belanjawan tahunan dan anggaran belanjawan tambahan akaun amanah;
   3. Memastikan bahawa perbelanjaan akaun amanah ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya;
   4. Menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh bendahari koperasi;
   5. Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan
   6. Perbelanjaan akaun amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam surat ikatan amanah ini; dan
   7. Mengawasi supaya akaun amanah ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

**Pemecatan dan Hilang Kelayakan**

1. Jawatan Pemegang Amanah disifatkan sebagai terhenti sekiranya Pemegang Amanah:
2. menjadi muflis;
3. menjadi gila atau tidak waras atau kurang siuman;
4. meletak jawatan secara bertulis kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah;
5. disabitkan atas kesalahan jenayah atau frod oleh mana-mana mahkamah di Malaysia;
6. gagal mengisytiharkan apa-apa kepentingan dan isu yang dibincangkan;
7. Diputuskan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah sebagai seorang yang tidak layak sekiranya tidak menjalankan tugas sebagai Pemegang Amanah;
8. tidak hadir mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah tiga kali berturut-turut tanpa notis bertulis; dan
9. Diputuskan oleh Pengasas sebagai tamat tempoh perkhidmatannya apabila menjadi Pemegang Amanah selama 3 tahun. Walau bagaimanapun, boleh dilantik semula jika diputuskan oleh Pengasas.

**Pengawalan Akaun Amanah**

1. Pengawalan dan pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 1**, apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Pengasas serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa. Jawatankuasa boleh menetapkan peraturan tambahan bagi pengurusan Akaun Amanah ini tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.
2. Akaun Amanah ini hendalah dikawal oleh Pemegang Amanah, selaku Pengawai Pengawal atau seorang pengawai yang dilantik olehnya atau Jawatankuasa Pemegang Amanah secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dan atas namanya.
3. Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Akaun Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari Pengasas.

**Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah**

1. Akaun Amanah ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber berikut:
   1. Sumber kewangan untuk Akaun Amanah ini adalah diperoleh daripada pendepositan yuran anggota-anggota yang diluluskan oleh Lembaga Koperasi ini.
   2. Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui cek/ bank draff/ wang pos yang berpalang dan dibayar atas nama **Bendahari Koperasi Dinarpal Melaka Berhad.** Sekiranya bayaran dibuat secara tunai, resit rasmi perlu dikeluarkan oleh Bendahari Koperasi Dinarpal Melaka Berhad atau mana-mana pegawai yang diberikuasa.
2. Wang dalam Akaun Amanah ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan berikut:
   1. Jenis-jenis perbelanjaan
3. Membayar segala perbelanjaan pengurusan Koperasi DinarPal Melaka Berhad (KODINAR), bil utiliti, yuran pengurusan dan;
4. Sebarang perbelanjaan yang terakru kerana memenuhi objektif penubuhan, perjalanan dan pentadbiran Koperasi DinarPal Melaka Berhad (KODINAR).
5. Semua perbelanjaan daripada akaun amanah ini hendaklah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Pengasas atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bendahari Pengasas hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam Akaun Amanah ini.

**Wang Lebihan dan Penutupan Akaun**

1. Wang lebihan dalam Akaun Amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Pengasas.
2. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada Akaun Amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktivitinya termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam Akaun Amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan.
3. Bendahari Pengasas hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.
4. Bendahari Pengasas hendaklah mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup Akaun Amanah ini untuk bertujuan pengauditan.
5. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Pengasas apabila tujuan Akaun Amanah ini telah tercapai atau Akaun Amanah ini telah diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada akaun amanah ini, hendaklah dipindahkan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Pengasas dari masa ke masa.
6. Pihak Pengasas, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

**Tempoh**

1. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai \_\_\_\_ hingga \_\_\_\_

**Am**

1. Pihak Pengasas boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada Akaun Amanah bagi sebarang kos *‘overhead’* , caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Pengasas semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah ini.
2. Apa-apa surat cara, arahan atau peraturan yang telah dikeluarkan berhubung dengan Akaun Amanah ini sebelum dari tarikh berkuatkuasa Surat Ikatan Amanah ini adalah dengan ini dibatalkan.

**Pindaan Ke Atas Surat Ikatan Amanah**

1. Pemegang-Pemegang Amanah dengan persetujuan Pengasas boleh dari semasa ke semasa meminda, menambah, mengubah untuk atau memansuhkan mana-mana peraturan serta membuat peraturan baru yang difikirkan patut dan sesuai oleh Pemegang Amanah dengan persetujuan Pengasas.

**Kuatkuasa**

1. Surat Ikatan Amanah ini hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada tarikh \_\_\_\_
2. Surat Ikatan Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut:

Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tandatangan Pemegang Amanah |  |
|  | Nama |  |
|  | No. K/P |  |
|  | Jawatan |  |
|  | Tarikh |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tandatangan Pemegang Amanah |  |
|  | Nama |  |
|  | No. K/P |  |
|  | Jawatan |  |
|  | Tarikh |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tandatangan Pemegang Amanah |  |
|  | Nama |  |
|  | No. K/P |  |
|  | Jawatan |  |
|  | Tarikh |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tandatangan Pemegang Amanah |  |
|  | Nama |  |
|  | No. K/P |  |
|  | Jawatan |  |
|  | Tarikh |  |

1. Dipersetujui bagi pihak Pengasas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tandatangan Pengasas |  |
|  | Nama |  |
|  | No. K/P |  |
|  | Jawatan |  |
|  | Tarikh |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tandatangan Saksi |  |
|  | Nama |  |
|  | No. K/P |  |
|  | Jawatan |  |
|  | Tarikh |  |

**Lampiran 1**

Sila lampirkan salinan surat-surat perjanjian dengan penaja / memorandum persefahaman / minit keputusan pihak berkuasa Pengasas / kertas-kertas cadangan atau dokumen lain yang berkaitan