

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN KEGIATAN PELAJAR

1.0 TUJUAN

Garis panduan menerangkan tatacara pengurusan kewangan kegiatan pelajar.

2.0 GLOSARI

HEP-UKM	Pusat Hal Ehwal Pelajar
iSTAR	Sistem Integrasi Bakat, Aktiviti & Resume Pelajar
UKPEL	Unit Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari
PTJ	Pusat Tanggungjawab – HEP-UKM/Kolej/Fakulti/Institut/Pusat/ Persatuan/Kelab

3.0 PANDUAN

3.1 PROSES KELULUSAN MENGADAKAN PROGRAM

3.1.1 Pelajar perlu mendapatkan kelulusan berikut sebelum mengadakan program:

- (a) Program dalam negara – Kelulusan Pengarah/Timbangan Pengarah HEP-UKM bagi pihak TNC HEPA
- (b) Program luar negara – Kelulusan NC & Makluman kelulusan oleh Pengarah HEP-UKM

3.1.2 Kelulusan tersebut perlu dimohon melalui iSTAR dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) Permohonan program dalam negara tidak kurang **30 hari** dari tarikh mula program
- (b) Permohonan program Luar Negara tidak kurang **90 hari** dari tarikh mula program

3.1.3 HEP-UKM akan mengeluarkan surat kelulusan setelah permohonan lengkap diproses dan diluluskan. Surat kelulusan boleh dicetak melalui iSTAR.

3.2 PROSES PENGURUSAN KEWANGAN KEGIATAN PELAJAR

3.2.1 Pendapatan

Pendapatan boleh diperoleh melalui 3 sumber berikut:

(a) Peruntukan Universiti

Peruntukan universiti boleh dimohon melalui PTJ yang terlibat.

(b) Sumbangan Luar

- i. Sebarang kutipan derma/sumbangan perlu mendapat kelulusan Naib Canselor sebelum program berlangsung.
- ii. Sumbangan boleh dikecualikan cukai pendapatan menurut Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967. Pelajar boleh mohon Surat Pemakluman Mendapatkan Tolakan Cukai melalui HEP-UKM.
- iii. Pihak UKPEL akan mengeluarkan Surat Pemakluman Mendapatkan Tolakan Cukai dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima dari HEP-UKM.
- iv. Semua sumbangan berbentuk tunai/cek perlu didepositkan ke dalam akaun bank UKM terlebih dahulu sebelum mengemukakan bukti bayaran, surat iringan dan maklumat penyumbang ke UKPEL untuk diresitkan.
- v. Bagi program yang berskala besar dan berulang untuk tahun berikutnya, tabung program perlu diwujudkan. Permohonan mewujudkan tabung boleh dimohon di UKPEL.
- vi. Sumbangan akan diresitkan ke dalam tabung program yang didaftarkan. Resit yang telah dicop maklumat 'Pengecualian Cukai' hendaklah diserahkan kepada penyumbang.

(c) Yuran Penyertaan

Sebarang yuran penyertaan pertandingan yang dikenakan oleh Ahli Jawatankuasa program perlu dimasukkan ke dalam akaun bank UKM sebelum diresitkan ke tabung program.

3.2.2 Perbelanjaan

Pendapatan yang diperoleh perlu dibelanjakan mengikut prosedur kewangan yang telah ditetapkan seperti berikut:

(a) Pendahuluan

- i. Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar (UKM-SPKP-BEN-PK13-BO03) yang boleh diperolehi di Laman Web Jabatan Bendahari atau kaunter UKPEL.
- ii. Dokumen lengkap seperti berikut perlu dihantar ke UKPEL selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh mula program:
 1. Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar yang telah diluluskan
 2. Surat Kelulusan Peruntukan Program
 3. Surat Kelulusan Program Dalam/Luar Negara
 4. Kertas Kerja (termasuk Anggaran Belanjawan)
- iii. Kelulusan adalah terhad kepada pelajar yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang terdahulu.
- iv. Permohonan pendahuluan dan tuntutan bayaran balik tidak dibenarkan bagi tujuan perbelanjaan berikut:

Perbelanjaan	Keterangan
Jamuan	<p>Program yang dijalankan di dalam Kampus UKM dan sekitar UKM perlu menggunakan pembekal makanan yang berdaftar dengan UKM melalui Borang Pesanan Jamuan dan tidak dibenarkan mengambil pendahuluan. Sekiranya program dijalankan di luar UKM, pendahuluan boleh diluluskan. Maklumat bilangan pelajar, menu, kadar diperlukan sebelum kelulusan pendahuluan dibuat.</p> <p>Perbelanjaan jamuan perlu mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti (Rujuk Pekeliling Bendahari</p>

	Bil.4/2016).
Bekalan & Perkhidmatan yang melebihi RM 500	Permohonan pendahuluan tidak dibenarkan bagi pembelian melebihi RM500 kerana pembelian tersebut perlu dibuat melalui pesanan rasmi.
Panel/Penceramah/ Pemenang	Penganjur program digalakkan mengambil penceramah di kalangan kakitangan UKM. Surat permohonan bayaran dan senarai 2-4 diatas perlu dikemukakan kepada UKPEL bagi urusan bayaran terus kepada panel/penceramah /pemenang.
Yuran Penyertaan/ Kursus	Pelajar perlu mendapatkan invois dari Institusi yang terlibat dan kemukakan invois tersebut beserta surat jemputan dan senarai 2-3 diatas kepada UKPEL untuk urusan pembayaran terus kepada institusi.
Inventori/Aset	Pembelian inventori/aset tidak dibenarkan memohon pendahuluan contohnya pembelian pencetak, khemah, meja. Pembelian perlu dibuat melalui Pesanan Rasmi.
Sewaan Bas/Van	Permohonan pendahuluan atau bayaran balik bagi sewaan bas/van luar hanya diluluskan sekiranya permohonan bas/van UKM tidak diluluskan. Pelajar perlu sertakan bukti penolakan permohonan bas/van semasa memohon pendahuluan atau tuntutan bayaran balik.
Penggunaan bekalan/perkhidmatan UKM	Pembayaran bagi penggunaan bekalan/perkhidmatan UKM perlu dibuat melalui Borang Caj Antara Jabatan
Hiburan	Tidak dibenarkan

- v. Pendahuluan yang diberi perlu dibelanjakan sesuai dengan tujuan permohonan yang dibuat. Sekiranya perbelanjaan dibuat diluar kelulusan pendahuluan, resit akan ditolak sama sekali.
- vi. Pelajar diwajibkan mengemaskini maklumat no akaun bank di SMPWEB untuk memastikan proses pembayaran pendahuluan secara EFT dapat dilakukan.
- vii. Pembayaran pendahuluan akan diproses dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.
- viii. Jika wujud lebih pendahuluan, wang tersebut tidak boleh digunakan untuk tujuan lain dan perlu dipulangkan kembali ke UKPEL untuk diresitkan dan dimasukkan ke dalam tabung program/kelulusan peruntukan.
- ix. Jika program tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asal atau dibatalkan, wang pendahuluan perlu dikembalikan dengan serta-merta.
- x. Pendahuluan yang dipohon merupakan hutang pelajar kepada universiti. Sehubungan itu, Laporan Kewangan yang disahkan oleh PTJ perlu dikemukakan kepada UKPEL beserta surat iringan dalam tempoh 30 hari dari tarikh tamat program.
- xi. Sekiranya pelajar gagal kemukakan Laporan Kewangan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan sekatan pendaftaran atau potongan wang biasiswa/pinjaman akan dilaksanakan.
- xii. Laporan Kewangan hendaklah disediakan berasingan mengikut pendahuluan yang diterima (satu pendahuluan, satu Laporan Kewangan).
- xiii. Resit yang dikemukakan hendaklah resit asal, jelas dan tidak diubahsuai. Resit perlu mempunyai maklumat syarikat yang lengkap dan cop.
- xiv. Sekiranya resit hilang atau tidak lengkap, perbelanjaan akan ditanggung oleh pelajar yang memohon pendahuluan.
- xv. Pelajar dinasihatkan membuat salinan resit asal supaya keterangan resit jelas untuk semakan pihak UKPEL.
- xvi. Jika resit yang diterima adalah pecah kecil (bernilai lebih RM500 apabila dijumlahkan) dan tidak menggunakan

pesanan rasmi, resit tersebut akan ditolak sama sekali.

(b) Prosedur Perolehan

- i. Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikeluarkan Pesanan Rasmi Universiti dan **pengecualian** hanya dibenarkan bagi keadaan berikut:
 1. Bekalan dan perkhidmatan yang bernilai kurang RM500
 2. Yuran Penyertaan/ Kursus
 3. Bayaran Saguhati
 4. Barang mentah: contohnya ikan, ayam, sayur dll
 5. Homestay
 6. Rencam: contohnya Barang Runcit
- ii. Prosedur perolehan Universiti adalah tertakluk kepada nilai perolehan (Ruj:Pekeliling Bendahari Bil 12/2019-Lampiran 2: Jadual Kaedah Perolehan, Had Nilai, Syarat Pelaksanaan dan Pihak Berkuasa Melulus).
- iii. Bagi bekalan yang mengandungi logo rasmi UKM, perlu mendapatkan sebut harga dari vendor-vendor yang dilantik sahaja (Ruj:Senarai Pembekal Berlesen Cap Dagangan UKM, UKM Technology Sdn. Bhd.).
- iv. Mohon kepada HEP-UKM/PTJ yang terlibat bagi menyediakan Borang Permohonan Pesanan Rasmi/Pesanan Rasmi setelah berpuas hati dengan harga yang ditawarkan. Perlu nyatakan peruntukan program yang akan membiayai perbelanjaan tersebut.
- v. Pesanan Rasmi akan dihantar kepada pembekal oleh HEP-UKM/PTJ/Unit Perolehan.
- vi. Bil/invois perlu dihantar kepada HEP-UKM /PTJ untuk penyediaan Daftar Bil dan urusan bayaran akan dibuat oleh Unit Bayaran, Jabatan Bendahari.

(c) Tuntutan Bayaran Balik

- i. Tuntutan bayaran balik hanya dibenarkan bagi pembelian yang tidak melibatkan Pesanan Rasmi dan Pendahuluan.

- ii. Jika sumbangan diterima selepas program, surat permohonan tuntutan bayaran balik beserta item (2-4) di atas dan resit yang disahkan perlu dikemukakan ke UKPEL.
- iii. Resit yang dikemukakan hendaklah resit asal, jelas dan tidak diubahsuai. Resit perlu mempunyai maklumat syarikat yang lengkap dan cop.
- iv. Pelajar dinasihatkan membuat salinan resit asal supaya keterangan resit jelas untuk semakan pihak UKPEL.
- v. Jika resit yang diterima adalah pecah kecil (bernilai lebih RM500 apabila dijumlahkan) dan tidak menggunakan pesanan rasmi, resit tersebut akan ditolak sama sekali.
- vi. Tuntutan yang tidak mematuhi peraturan seperti yang dinyatakan di 3.2.2 (a)(iv) akan ditolak sama sekali.

(d) Lain-lain Perbelanjaan

Perbelanjaan	Keterangan	Kaedah Permohonan Perbelanjaan
Tiket penerbangan	Proses pembelian tiket sahaja: -Belian secara atas talian -Agen (perlu berdaftar dengan Universiti)	-Pendahuluan/ Bayaran Balik -Pesanan Rasmi
	Pakej (Merangkumi semua urusan tiket, hotel dan pengangkutan) : -Agen dalam negara (perlu berdaftar dengan Universiti) -Agen luar negara	-Pesanan Rasmi -Pendahuluan/Bayaran Balik
Tuntutan Perjalanan	Minyak Perlu nyatakan perincian perjalanan supaya pengiraan 'mileage' dapat dibuat Touch&Go Perincian caj dan perjalanan perlu dikemukakan	-Pendahuluan/Bayaran Balik -Pendahuluan/Bayaran Balik