

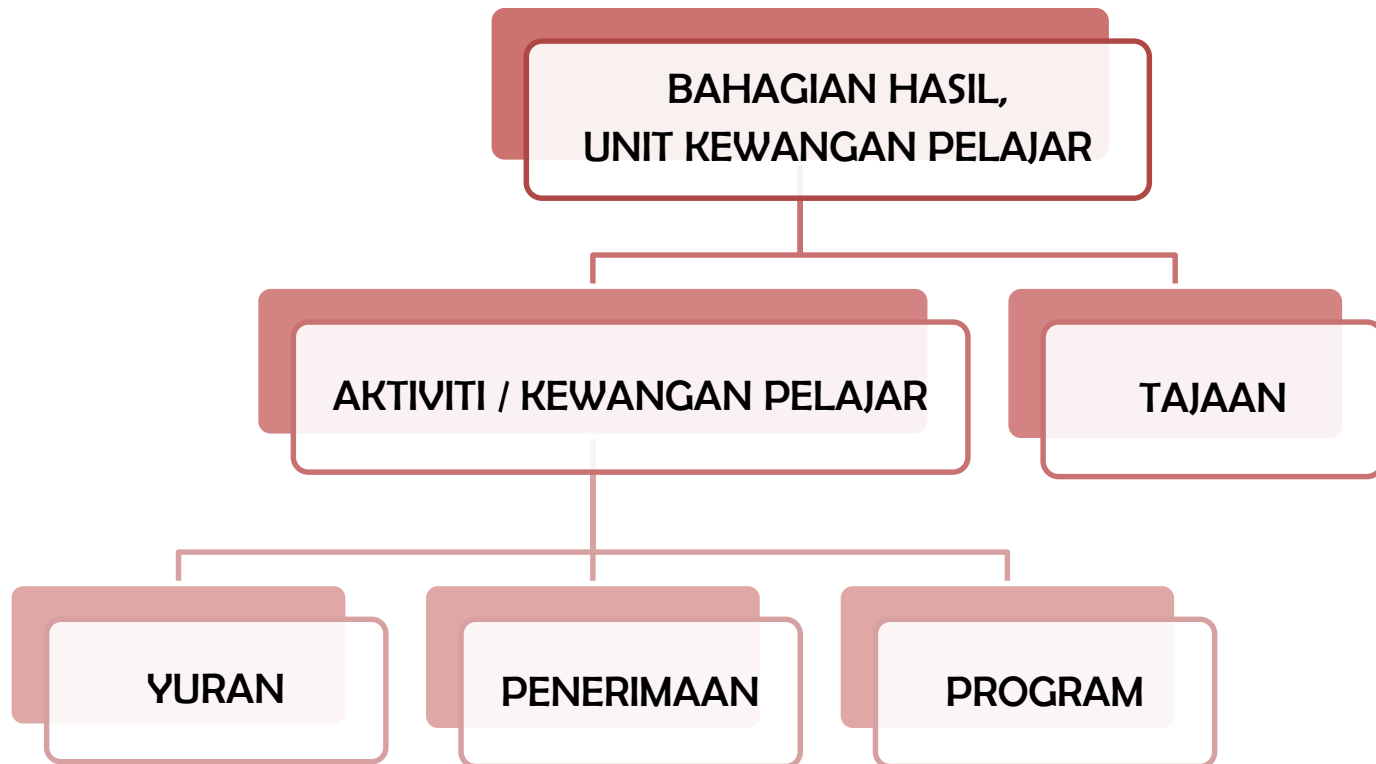
PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

**UNIT KEWANGAN PELAJAR & ZON
KEWANGAN 2
14 JULAI 2020**

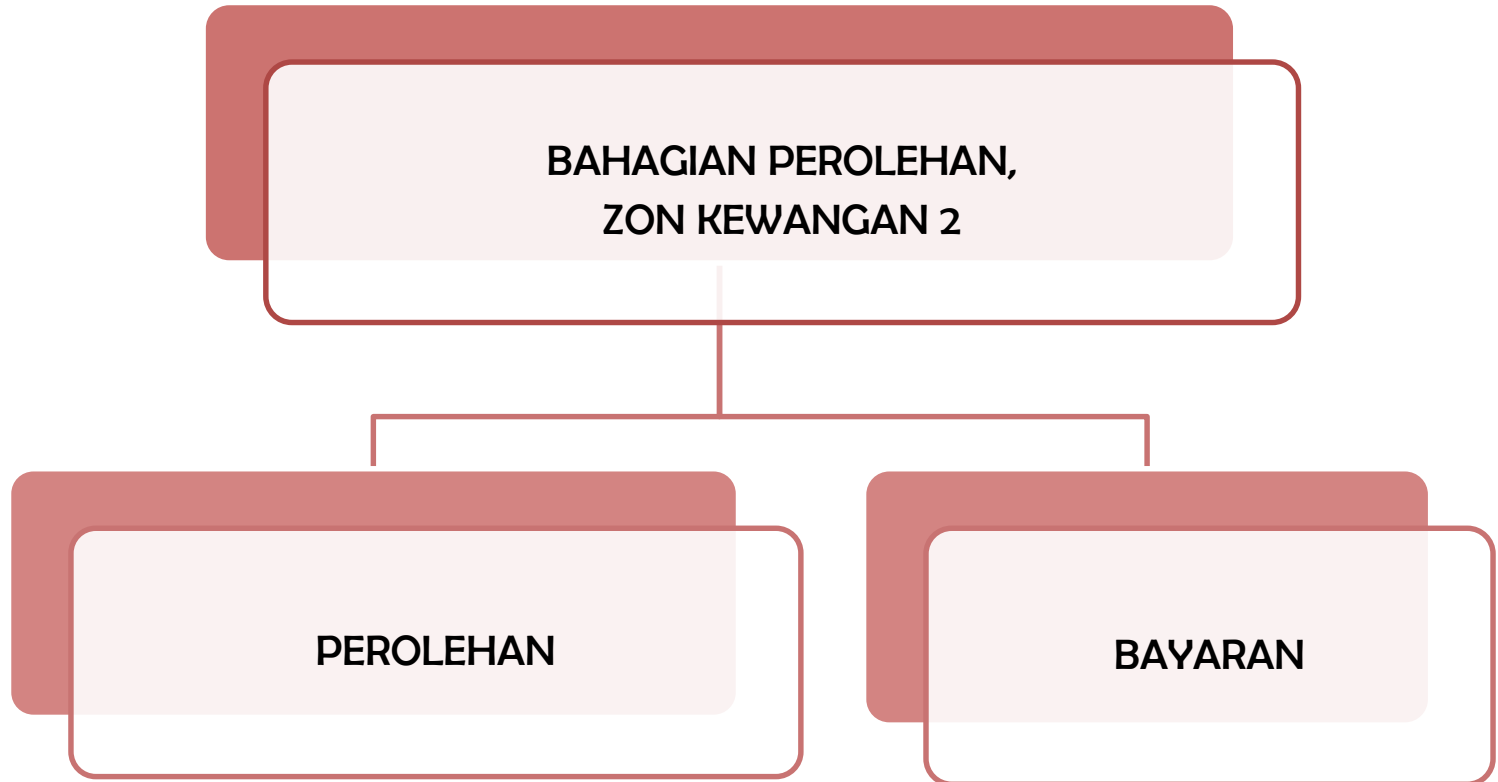


UKM

UNIT KEWANGAN PELAJAR, JABATAN BENDAHARI UKM



ZON KEWANGAN 2, JABATAN BENDAHARI UKM



PROSES KELULUSAN MENGADAKAN PROGRAM PELAJAR

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
2. Kelulusan **tersebut perlu dimohon melalui iSTAR** (*Sistem Integrasi Bakat, Aktiviti & Resume Pelajar*) dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:
 - (a) Program dalam negara tidak kurang **30 hari dari tarikh mula program.**
 - (b) Program Luar Negara tidak kurang **90 hari dari tarikh mula program.**
3. HEP-UKM akan mengeluarkan surat kelulusan setelah permohonan lengkap diproses dan diluluskan. Surat kelulusan boleh dicetak melalui iSTAR.

PENDAPATAN

1) Derma/Sumbangan Luar

Kebenaran
kutip
derma/sumba
ngan dari Naib
Canselor

Surat
Sokongan
Pengecualian
Cukai

Mohon
derma/
sumbangan
luar

Terima
sumbangan
(EFT)

Serah
dokumen
lengkap pada
UKP
-Surat Iringan
& maklumat
penyumbang
-Bukti Bayaran

Resit dicop
'pengecualian
cukai'

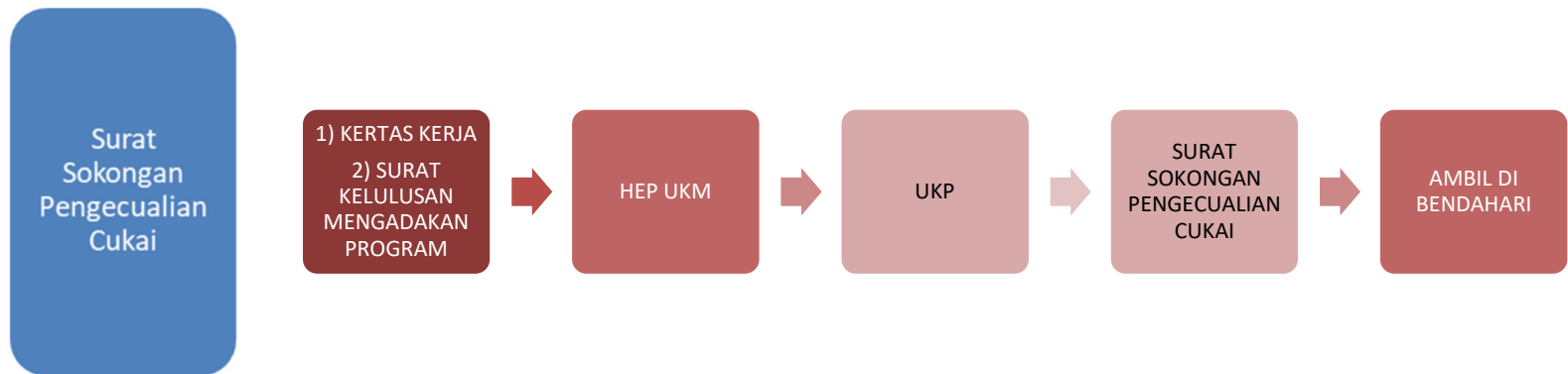
Penyumbang

Pengecualian Cukai Boleh Diberikan sekiranya ;

- Semua permohonan pengecualian cukai mestilah menurut Seksyen 44 (6) Akta Cukai Pendapatan 1967 – No Rujukan LHDN.01/35/42/51/179 dengan memenuhi Fungsi Amanah berikut :
- Amanah untuk meringankan kemiskinan
- Amanah untuk kemajuan pendidikan
- Amanah untuk kemajuan keagamaan
- Manfaat kepada masyarakat

PENDAPATAN

1) Derma/Sumbangan Luar



2) Peruntukan PTJ



PERBELANJAAN

3 Kaedah Yang Boleh Digunakan.

1. Pendahuluan kepada Pelajar.
2. Bayaran balik kepada Pelajar/Staf.
3. Pesanan Rasmi

SYARAT PERMOHONAN PENDAHULUAN

- Dokumen permohonan yang LENGKAP perlu dihantar selewat-lewatnya **14 hari sebelum tarikh program**
- 1 pendahuluan untuk seorang pelajar sahaja - tidak melebihi RM5,000
- Pelajar yang mempunyai pendahuluan tertunggak tidak dibenar mohon pendahuluan yang baru.
- 1 resit tidak boleh melebihi RM500 **KECUALI** kelulusan khas pegawai. Sekiranya lebih pelajar perlu guna PESANAN RASMI.
- Tidak dibenar pecah kecil. Cth: beli T-shirt RM1,000, tapi buat 2 resit RM500.
- Program yang dilaksanakan dalam UKM dan <RM 500 tidak perlu mohon pendahuluan untuk jamuan. Hanya perlu isi borang pesanan jamuan sahaja.
- Digalakkan mengambil penceramah di kalangan kakitangan UKM. Bayaran akan dibayar terus oleh Jabatan Bendahari kepada penceramah.

SYARAT PERMOHONAN PENDAHULUAN

- Permohonan pendahuluan bagi pengangkutan luar <RM500 hanya diluluskan sekiranya permohonan bas/van UKM tidak diluluskan. Pelajar perlu sertakan bukti penolakan permohonan bas/van.
- Pembelian inventori/aset adalah tidak dibenarkan memohon pendahuluan contohnya pencetak, khemah. Perlu guna Pesanan Rasmi walaupun kurang RM 500.
- Sekiranya program di luar negara tapi menggunakan agen di Malaysia, belanja >RM 500 perlu melalui Pesanan Rasmi.
- Pendahuluan yang dipohon merupakan hutang pelajar kepada universiti.
- Pendahuluan yang diberi perlu dibelanjakan sesuai dengan tujuan permohonan dibuat.
- Jika wujud lebih WANG pendahuluan, wang tersebut tidak boleh digunakan untuk tujuan lain dan perlu dipulangkan kembali ke UKP untuk diresitkan dan dimasukkan ke dalam tabung program/kelulusan peruntukan

Apa maksud Pesanan rasmi? Bendahari bayar terus pada pembekal.



Berapa harga barang @ perkhidmatan yang hendak dibeli?

nilai pembelian RM0.01 - RM20,000 – pembelian terus , 20k-50k -Sebut harga B



- ✓ Sediakan 1/3 quotation dari pembekal berdaftar UKM - hantar kepada PTJ yang luluskan peruntukan/UKM Siswa
- ✓ PTJ/HEP UKM akan sediakan BPPR/PR
- ✓ Pelajar ambil Pesanan Rasmi & serah kepada pembekal
- ✓ Pembekal beri Pesanan Rasmi yang telah dilengkapi, DO & invois
- ✓ Serah dokumen di atas ke PTJ/HEP UKM yang menguruskan Pesanan Rasmi terbabit.
- ✓ Proses daftar bil (DB)
- ✓ Proses bayaran



Maaf Encik, kalau belanja homestay, bahan basah, rencam.. mana boleh buat PR?

Boleh, mohon pendahuluan khas dari pegawai kewangan yang diberi kuasa





CARA MOHON PENDAHULUAN

Perlu kemukakan kepada UKP dokumen lengkap:

- Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar yang telah disahkan.
<http://www.ukm.my/bendahari/borang/>
- Surat kelulusan peruntukan oleh PTJ
- Surat kelulusan program HEP/Surat Kelulusan Luar Negara
- Kertas kerja

*BAYARAN AKAN DIBUAT TERUS PADA AKAUN BANK PELAJAR



SELEPAS PROGRAM - PENDAHULUAN

- ✓ Pelajar perlu sediakan:-
 - ❑ Laporan kewangan (surat iringan + resit rasmi) yang telah disahkan oleh PTJ yang meluluskan peruntukan perlu dihantar ke UKP dalam tempoh 30 hari selepas tamat program.
- ✓ Lewat hantar laporan kewangan? Tindakan akan diambil : invois pada pelajar.
- ✓ Resit yang dikemukakan hendaklah resit asal dan **tidak diubahsuai**
- ✓ Resit belanja yang dihantar perlu sama seperti senarai tujuan permohonan pendahuluan.
- ✓ Sekiranya resit hilang atau resit fotostat, perbelanjaan akan ditanggung oleh pelajar yang memohon pendahuluan.
- ✓ Sekiranya resit tidak lengkap kerana kedai tiada cop kedai (contoh beli ayam di pasar/ gas), pelajar perlu sediakan Akuan Penerimaan Tunai yang menyatakan nama penerima, no kad pengenalan dan no telefon yang boleh dihubungi.

SELEPAS PROGRAM – GUNA WANG SENDIRI & NAK TUNTUT BAYARAN BALIK?



Perlu disediakan:-

- Surat iringan
 - Surat kelulusan peruntukan program
 - Kertas kerja program
 - Surat kelulusan mengadakan program
 - Resit-resit rasmi yang telah disahkan oleh PTJ yang meluluskan peruntukan
 - Perlu mematuhi syarat-syarat sama seperti pendahuluan
- **Resit hanya sah dalam tempoh 6 bulan dari tarikh pembelian**

-Sebelum dihantar ke Bahagian Kewangan Pelajar

KESALAHAN PELAJAR

- 1) DOKUMEN TIDAK LENGKAP**
- 2) TIDAK MENGGUNAKAN BORANG PESANAN JAMUAN**
- 3) TIDAK MELALUI PESANAN RASMI BAGI PERBELANJAAN MELEBIHI RM 500**
- 4) MEMBELI INVENTORI TANPA PESANAN RASMI**
- 5) TULIS SEMULA RESIT MENGGUNAKAN PEN KERANA RESIT PUDAR**

6) TUNTUTAN PALSU

SEKSYEN 18 AKTA SPRM 2009

MANA-MANA ORANG YANG MENGGUNAKAN (MENGEMUKAKAN) DOKUMEN TUNTUTAN (CONTOHNYA PESANAN KERAJAAN, RESIT DAN INVOIS) YANG MEMPUNYAI BUTIRAN ATAU MAKLUMAT PALSU DENGAN NIAT UNTUK MEMPERDAYAKAN PRINSIPALNYA (PEJABAT/MAJIKAN)

Pertanyaan?

- PROGRAM BERLANGSUNG 2 SEPT- 8 SEPT 2020.PENGANJUR BARU DAPAT MAKLUM TERIMA DANA LAGI PADA 8 OKT 2020.APA JADI DENGAN DUIT TU?
- KENAPA DUIT SUMBANGAN TIDAK DIBENARKAN MEMBAYAR TERUS KEPADA KAMI?

