



5

Ruj : UKM BEN/224/8 Jld IX
Tarikh : 25 Mac 2015

PEKELILING BENDAHARI BIL 5/2015

Dekan/Pengarah/Ketua
Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia,

YBhg Prof/Dato'/Datin/Tuan/ Puan,

PELAKSANAAN CUKAI BARANGAN PERKHIDMATAN (CBP/GST) DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Mulai 1 April 2015, beberapa perubahan dalam pengurusan kewangan universiti akan dilaksanakan seperti berikut;

1. Sistem Kewangan & Perakaunan Universiti (UFAST)
2. Peraturan Kewangan Universiti.

BIL	PROSES	KESAN PELAKSANAAN DI UFAST
1.	PELANGGAN a) Pembekal yang berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) perlu mengemaskini maklumat no CBP di portal pembekal UKM.	a) Pembekal yang tidak mengemaskini maklumat CBP tidak dapat mengenakan caj CBP kepada pihak UKM.
2.	PEROLEHAN a) Sub modul Tempahan Pesanan i) Perlu mengambil kira kos CBP yang akan dikenakan oleh pembekal. b) Sub modul Borang Permohonan Pesanan Rasmi (BPPR)	a) Kuasa melulus PR sehingga RM3, 000 di PTJ / RM10, 000 di Kolej Kediaman ditarik balik berkuatkuasa pada 1 April 2015 sehingga diberitahu kelak. b) Kajian pasaran perlu mengambil kira kos CBP. Rujuk Contoh 1 . Contoh 1

BIL	PROSES	KESAN PELAKSANAAN DI UFAST
	<p>i) Penyediaan BPPR adalah diwajibkan untuk semua pembelian.</p> <p>ii) Bagi pembelian bekalan, pilihan perlu dibuat sama ada pembelian tersebut adalah sub jenis satu set atau berasingan.</p> <p>iii) Setiap pembelian item perlu ditentukan kod tax yang dikenakan.</p> <p>c) Sub modul Pesanan Rasmi (PR).</p> <p>i) Semua PR akan disediakan dan diluluskan oleh Jabatan Bendahari / Zon Kewangan.</p> <p>ii) Penyediaan Sijil di bawah Perintah Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 P.U. (A) 273 akan diberikan bersama PR.</p>	<p><i>Perbandingan harga di buat dengan Syarikat A (syarikat yang berdaftar dengan JKDM) dengan Syarikat B (syarikat yang tidak berdaftar dengan JKDM(NR)).</i></p> <p><i>Sebutharga Syarikat A: RM 1,060.00 ("inclusive" RM60 dengan CBP)</i> <i>Sebutharga Syarikat B: RM 1,020.00</i></p> <p><i>Walaupun Syarikat A memberikan sebutharga yang lebih tinggi daripada Syarikat B, namun amaun CBP RM60 tersebut boleh dituntut sebagai "input tax" daripada pihak JKDM. Oleh yang demikian, Syarikat A memberikan harga yang lebih murah daripada Syarikat B.</i></p>
3.	<p>PELUPUSAN</p> <p>a) Merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil 2/2014 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU), Bab E : Pelupusan.</p> <p>i) Pelaksanaan kaedah pelupusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebutharga - Lelong - Jual pukal/skrap - Jual kepada kakitangan - Derma/hadiah - Trade in 	<p>a) Semua kaedah pelupusan akan dikenakan CBP termasuk <i>trade in</i>. Sehubungan dengan itu, pihak PTJ perlu mengasingkan kos <i>trade in</i> semasa mendapatkan sebutharga dari pihak pembekal dan tidak boleh ditolak terus dengan kos asal pembelian aset atau inventori yang baru.</p> <p>Contoh 2:</p> <p><i>Pembelian 1 unit air cond berharga RM2,300 dan kos trade in sebanyak RM50. Kos air cond kekal RM2,300 di PR dan RM50 perlu diasingkan di mana Jabatan Bendahari mengeluarkan inouis untuk tujuan ini atau bayaran RM 50 di buat terus di kaunter bayaran Jabatan Bendahari.</i></p>

BIL	PROSES	KESAN PELAKSANAAN DI UFAST
4.	<p>PANJAR WANG RUNCIT</p> <p>a) Jenis Perbelanjaan yang dibenarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pembelian toner/alat pejabat ii) Penyelenggaraan di kolej iii) Perkhidmatan dobi iv) Touch n Go (untuk kenderaan Universiti sahaja) v) Surat khabar vi) Bahan makmal pakai habis <p><i>*perbelanjaan setiap resit tidak melebihi RM500.00</i></p>	<p>a) Syarat-syarat tuntutan melalui panjar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Resit asal atas nama UKM. Jika tidak, kenaan caj CBP akan ditanggung oleh pembeli (kakitangan). ii) Sekiranya pembelian kurang daripada RM500.00, resit "simplified tax invoice" masih boleh digunakan. (Rujuk lampiran 1) iii) Semua rekupan diwajibkan menyedia Daftar Bil. iv) Tuntutan untuk tahun semasa sahaja dalam tempoh 6 bulan dari tarikh resit. v) Selain jenis perbelanjaan yang dibenarkan, tuntutan adalah menggunakan kaedah bayaran balik.
5.	<p>PENDAHULUAN PELBAGAI</p> <p>a) Jenis pendahuluan yang dibenarkan (tertakluk kepada kelulusan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Belanja sewa ; ii) Belanja honorarium (saguhati) ; iii) Belanja bahan pakai habis. iv) Kegiatan Mahasiswa (Bahagian Kewangan Pelajar) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Resit asal perlu dibilkan ke atas nama UKM. Jika tidak, kenaan caj CBP akan ditanggung oleh pembeli (kakitangan). b) Jika kakitangan ingin menuntut bersekali cukai CBP 6%, pastikan kakitangan mengemukakan "Full Tax Invoice" (Rujuk lampiran 2) bagi pembelian yang melebihi RM 500. Sekiranya pembelian kurang daripada RM500, resit "simplified tax invoice" masih boleh digunakan. c) Pembelian aset / inventori adalah tidak dibenarkan menggunakan pendahuluan. d) Penyata pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh akhir aktiviti beserta

BIL	PROSES	KESAN PELAKSANAAN DI UFAST
		<p>dokumen yang lengkap.</p> <p>e) Pemohon Pendahuluan Pelbagai hanya layak diberikan kepada kakitangan gred 17 dan ke atas.</p> <p>f) Sebarang permohonan pendahuluan diri atau pelbagai hendaklah mengambilkira 6%.</p>
6	<p>TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN</p> <p>a) Jenis-Jenis :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Elaun Makan ii) Elaun Hotel/ Lojing iii) Elaun Kilometer iv) Lain-lain (Yuran, sewa kenderaan dan lain-lain) 	<p>a) Resit asal perlu dibilkan ke atas nama UKM. Jika tidak, kenaikan caj CBP akan ditanggung oleh pemohon.</p> <p>b) Jika kakitangan ingin menuntut bersekali cukai CBP 6%, pastikan kakitangan mengemukakan "Full Tax Invoice" bagi pembelian yang melebihi RM 500. Sekiranya pembelian kurang daripada RM500, resit "simplified tax invoice" masih boleh digunakan.</p> <p>c) Tuntutan untuk tahun semasa sahaja dalam tempoh 6 bulan dari tarikh resit.</p> <p>d) Tuntutan mestilah dibuat berdasarkan item kelulusan pendahuluan diri.</p> <p>e) Jabatan Bendahari hanya akan membayar berdasarkan kelayakan ataupun tuntutan yang mana terendah.</p>
7	<p>HADIAH & CENDERAHATI</p> <p>a) Pemberian hadiah/cenderahati berbentuk barang yang melebihi RM500.00 diberi kepada individu yang sama dalam tahun yang sama adalah tertakluk kepada CBP.</p>	-

BIL	PROSES	KESAN PELAKSANAAN DI UFAST
8	<p>PENJANAAN KEKAYAAN DAN SUMBANGAN</p> <p>a) Secara amnya, pembekalan wang tidak dianggap sebagai suatu pembekalan barang.</p> <p>b) Sekiranya dana diberikan tanpa apa-apa manfaat kepada pemberi dana, tiada pengenaan caj CBP ke atas sumbangan yang diberikan. (Contoh 3)</p> <p>c) Jika terdapat manfaat yang diterima oleh pemberi dana, pengenaan caj CBP secara inklusif akan dikenakan. (Contoh 4)</p> <p>d) Pengenaan caj CBP ini turut merangkumi dana/sumbangan bagi projek penyelidikan. (Contoh 5)</p> <p>e) Bagi hasil yang dijana oleh PTJ seperti penganjuran Seminar/ Bengkel/ Persidangan/ Sewa Ruang/ Sewa Makmal/ Sewa Loker/ Jualan Barang dan Kupon akan turut dikenakan caj CBP.</p>	<p>Contoh 3 :</p> <p><i>Dato' J. bersetuju untuk memberi sumbangan untuk aktiviti pelajar di Kolej B sebanyak RM 1,000. Tiada apa-apa yang diterima oleh Dato' J sebagai balasan daripada sumbangan yang telah diberikan. Justeru itu, tiada caj CBP yang dikenakan ke atas sumbangan Dato' J ini.</i></p> <p>Contoh 4 :</p> <p><i>Syarikat Z bersetuju untuk memberi sumbangan untuk aktiviti yang dianjurkan oleh PTJ Y sebanyak RM 5,000. PTJ Y bersetuju untuk meletakkan logo Syarikat Z di buku aktiviti tersebut sebagai menghargai sumbangan yang diterima walaupun ianya tidak diminta oleh Syarikat Z. RM5,000 yang diterima ini perlu mengambil kira caj 6% CBP di dalamnya.</i></p> <p>Contoh 5 :</p> <p><i>Syarikat Sime Darby bersetuju untuk menyediakan dana sebanyak RM 100,000 untuk penyelidikan oleh Prof F. Hasil yang diperolehi daripada penyelidikan ini akan diserahkan kepada pihak Syarikat Sime Darby setelah berakhirnya penyelidikan berkenaan. RM100,000 yang diterima ini perlu mengambil kira caj 6% CBP di dalamnya.</i></p> <p>Pihak PTJ/ Penyelidik perlu mengambilkira caj CBP (6%) dalam penyediaan bajet program/ aktiviti/ projek.</p>

Untuk makluman YBhg Prof/Dato'/Datin/Tuan/ Puan, pendaftaran CBP/GST UKM adalah **001782259712**.

Sekiranya tuan/puan menghadapi sebarang masalah mengenai perkara ini harap dapat menghubungi Pn Norliza Binti Abd Halim/ En Fariz Bin Jasni di talian 03-89215033 atau email kepada unitgst@ukm.edu.my.

Kerjasama dan perhatian YBhg Prof/Dato'/Datin/Tuan/ Puan didahului ucapan terima kasih.

Sekian,

Yang benar,



KHALIJAH HJ BAKAR

Timbalan Pengarah Kewangan
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM.
 - Pendaftar, UKM
 - Ketua, Unit Audit Dalam

Lampiran 2 : Contoh Full Tax Invoice

Supplier's name, address and GST identification number		Tax Invoice serial number		
KILANG KASUT SEDAP PAKAI SDN.BHD. Lot 123, Jalan Pengkalan, 31500 Lahat, Perak No. ID GST: 100001/2015) Tel : 05-3349876		Invoice No.: 0001111 Date : 25 June 2015 D/O No.: S000345		
Customer's name & address		Date of Tax Invoice		
To : Syarikat Kasut Ali Sdn. Bhd. No. 27, Jalan Maju Jaya, 31400 Ipoh, Perak		The words "Tax Invoice" clearly indicated		
TAX INVOICE				
Description of goods or services				
Serial No.	Description	Quantity	Unit Price (RM)	Total (RM)
1.	School Shoes SS1201	200	8.00	1,600.00
2.	School Shoes SS1210	200	10.00	2,000.00
3.	Sport Shoes SP2315	50	25.00	1,250.00
Quantity of goods or extent of the services supplied				4,850.00
Total amount payable, excluding GST				4,365.00
Rate of GST				261.90
Total Sales				4,626.90
Total amount of GST charged				261.90
Total amount payable, inclusive of GST				4,888.80
KILANG KASUT SEDAP PAKAI SDN.BHD.				