



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2024

**PENGURUSAN KEWANGAN AKTIVITI/ PROGRAM PELAJAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pengurusan kewangan aktiviti/ program pelajar Universiti Kebangsaan Malaysia bagi pelaksanaan prosedur kewangan di Universiti yang tidak melibatkan hal-hal berkaitan penyelidikan.

2.0 DEFINISI

PERIHAL	DEFINISI
iFAST	Sistem bagi modul pelarasan peruntukan permohonan caj antara jabatan di Universiti.
iSTAR	Sistem yang digunakan untuk urusan permohonan kelulusan bagi penglibatan pelajar dalam aktiviti/ program di dalam atau ke luar negara.
Ticket2u	Platform e-Dagang yang digunakan oleh Pusat Tanggungjawab Kelab/ Persatuan Pelajar untuk memasarkan dan mempromosikan produk/ perkhidmatan berkaitan program/ aktiviti kepada pelanggan secara dalam talian.
Pemberi Dana	Pusat Tanggungjawab seperti Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP-UKM), Kesatuan Mahasiswa Universiti Kebangsaan Malaysia (KMUKM), Fakulti, Kolej Kediaman, Pusat, Institut dan Persatuan yang meluluskan permohonan penggunaan peruntukan dana melalui tabung bagi menjalankan aktiviti/ program pelajar serta menguruskan perbelanjaan berkaitan.

3.0 PERANAN

3.1. Pelajar

- a) Memohon kelulusan menganjurkan atau menyertai aktiviti/ program melalui iSTAR kepada Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP-UKM).
- b) Memohon kelulusan dana bagi aktiviti/ program kepada PTj.
- c) Menyediakan dokumen yang lengkap untuk permohonan bantuan dana/ pendahuluan/ tuntutan bayaran balik/ pengecualian cukai bagi aktiviti/ program kepada PTj dan Jabatan Bendahari.

3.2. Pemberi Dana

- a) Meluluskan permohonan peruntukan dana aktiviti/ program melalui tabung yang berdaftar di bawah Jabatan Bendahari.
- b) Menguruskan dan mengesahkan dokumen berkaitan bantuan dana program/ pendahuluan/ pesanan rasmi/ tuntutan bayaran balik aktiviti/ program serta perbelanjaan berkaitan.

3.3. Jabatan Bendahari

- a) Menguruskan bayaran bantuan dana program/ pendahuluan/ tuntutan bayaran balik/ pesanan rasmi bagi aktiviti/ program.
- b) Menguruskan proses terimaan sumbangan individu/ agensi kerajaan/ agensi swasta termasuk pengecualian cukai bagi aktiviti/ program.

4.0 SUMBER DANA PERUNTUKAN

4.1. Dalaman

- a) Merupakan peruntukan Universiti yang diperolehi dari sumber seperti Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP-UKM), Kesatuan Mahasiswa Universiti Kebangsaan Malaysia (KMUKM), Fakulti, Kolej Kediaman, Pusat, Institut dan Persatuan.

- b) Berikut merupakan dokumen yang perlu dikemukakan oleh pelajar bagi memohon peruntukan Universiti:
- i. Surat permohonan kelulusan peruntukan dana.
 - ii. Surat kelulusan program dalam/ luar negara (cetakan dari iSTAR).
 - iii. Kertas kerja aktiviti/ program (cetakan dari iSTAR).
 - iv. Anggaran belanjawan terperinci.
- c) Bayaran yuran penyertaan aktiviti/ program pelajar melalui platform e-Dagang **Ticket2u**. Bagi permohonan pendaftaran program/ aktiviti di platform e-Dagang Ticket2u rujuk tatacara yang berkuatkuasa.

4.2. Luaran

4.2.1 Sumbangan Tunai

- a) Sumber kewangan yang diperolehi daripada individu perseorangan/ agensi kerajaan/ agensi swasta berupa wang tunai. Sumbangan perlu disalurkan ke akaun rasmi Universiti sahaja. Sumbangan ini adalah **layak** dipertimbangkan untuk mendapat pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 (Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Bendahari).
- b) Berikut adalah proses permohonan memungut derma/ sumbangan:
- i. Pelajar perlu menghantar Borang Permohonan Memungut Derma/ Sumbangan dengan memuat turun dari iSTAR ke HEP-UKM selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh mula aktiviti/ program berserta salinan dokumen seperti berikut:
 - a) Surat Kelulusan (Cetakan dari iSTAR)
 - b) Kertas Kerja (Cetakan dari iSTAR)
 - c) Pelan Pengumpulan Dana (Lampiran 2)
 - ii. HEP-UKM akan menghantar dokumen yang telah lengkap tersebut ke pejabat TNC HEPA dan Naib Canselor untuk mendapatkan kelulusan memungut derma.

- iii. Bagi proses permohonan pengecualian cukai, pelajar perlu menghantar dokumen berikut ke HEP-UKM untuk semakan:
 - a) Permohonan Surat Sokongan Pengecualian Cukai (Format boleh dimuat turun dari iSTAR)
 - b) Surat Kelulusan (Cetakan dari iSTAR)
 - c) Kertas Kerja Aktiviti/ Program (Cetakan dari iSTAR)
- iv. HEP-UKM akan mengemukakan dokumen seperti di perkara 4.2.1 b). iii. kepada Bahagian Hasil, Jabatan Bendahari.
- v. Surat kelulusan pengecualian cukai akan dikeluarkan oleh Bahagian Hasil, Jabatan Bendahari dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima dokumen yang lengkap.
- vi. Maklumat berkaitan sumbangan seperti bukti bayaran, maklumat penyumbang dan kod tabung perlu disalurkan kepada Bahagian Hasil, Jabatan Bendahari melalui emel ukpbendahari@ukm.edu.my
- vii. Resit rasmi UKM dengan pernyataan 'Pengecualian Cukai' akan dikeluarkan oleh Bahagian Hasil, Jabatan Bendahari dan pelajar perlu menyerahkan resit berkenaan kepada penyumbang.

4.2.2 Sumbangan Bukan Tunai

Sumbangan berupa barangan seperti komputer riba/ kamera/ motorsikal/ pemberian tiket kapal terbang/ cenderamata dan lain-lain daripada individu persendirian/ agensi kerajaan/ agensi swasta bagi sesuatu program/ aktiviti. Sumbangan ini adalah **tidak layak** mendapat pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967. Setiap aset/ inventori yang diterima perlu didaftarkan sebagai hak milik Universiti berpandukan peraturan yang berkuatkuasa.

5.0 TABUNG AMANAH (AKAUN KHAS KEGIATAN PELAJAR)

5.1. Tabung Aktiviti Kolej (Kod TAK)

- a) Diwujudkan bagi menguruskan sumber kewangan aktiviti/ program pelajar di kolej kediaman.
- b) Majlis Eksekutif Pelajar/ Sekretariat/ Kelab (berdaftar dengan HEP-UKM) dibenarkan membuka tabung ini melalui kelulusan Pengetua Kolej Kediaman.
- c) Proses permohonan pembukaan tabung boleh merujuk UKM-SPKPPP-PP02-GP01 Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah yang sedang berkuatkuasa.

5.2. Tabung Aktiviti Fakulti (Kod TAF)

- a) Diwujudkan bagi menguruskan sumber kewangan aktiviti/ program pelajar di fakulti.
- b) Persatuan Mahasiswa Fakulti/ Persatuan Siswazah/ Persatuan/ Kelab Pelajar di Fakulti yang berdaftar dengan HEP-UKM dibenarkan membuka tabung ini melalui kelulusan Dekan/ Timbalan Dekan HEPA fakulti.
- c) Proses permohonan pembukaan tabung boleh merujuk UKM-SPKPPP-PP02-GP01 Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah yang sedang berkuatkuasa.

5.3. Tabung Aktiviti Pelajar (Kod TAP)

- a) Diwujudkan bagi menguruskan sumber kewangan aktiviti/ program pelajar.
- b) Persatuan Mahasiswa/ Persatuan Anak Negeri/ Urusetia/ Kelab yang berdaftar dengan HEP-UKM dibenarkan membuka tabung ini melalui kelulusan Penasihat Persatuan Mahasiswa / Persatuan Anak Negeri / Urusetia / Kelab.
- c) Proses permohonan pembukaan tabung boleh merujuk UKM-SPKPPP-PP02-GP01 Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah yang sedang berkuatkuasa.

6.0 KAEDAH PERBELANJAAN

6.1. Bantuan Dana Program

- a) Syarat-syarat permohonan.
 - i. Kelulusan bagi program berskala kecil yang hanya melibatkan bimbingan pemberi dana. (Contoh: Kursus Protokol anjuran Majlis Eksekutif Pelajar Kolej Kediaman)
 - ii. Permohonan perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh mula aktiviti/ program.**
 - iii. Jumlah had maksimum permohonan adalah sebanyak **RM500.00 bagi setiap program dan setiap dana yang telah diluluskan.**
 - iv. Lebihan wang bantuan dana (jika ada) **WAJIB** dipulangkan semula kepada Universiti.
 - v. Permohonan bagi pelajar Kampus KL atau Cheras hendaklah dihantar ke Zon Kewangan masing-masing.

- b) Dokumen permohonan yang diperlukan.
 - i. Daftar Bil (Arahan Pembayaran dari PTj)
 - ii. Surat permohonan bantuan dana program oleh pelajar kepada Pemberi Dana melalui penasihat aktiviti/ program. (Termasuk belanjawan)
 - iii. Surat/ borang kelulusan permohonan peruntukan dana aktiviti/ program.
 - iv. Surat kelulusan aktiviti/ program dalam/ luar negara. (Cetakan dari iSTAR)
 - v. Kertas kerja aktiviti/ program (Cetakan dari iSTAR berserta anggaran belanjawan terperinci).

- c) Kaedah permohonan dan proses bayaran.
- i. Pelajar perlu mengemukakan dokumen permohonan lengkap (seperti di perkara 6.1 (b) kepada Pemberi Dana.
 - ii. Pemberi Dana perlu menghantar dokumen yang lengkap (seperti perkara 6.1 (b) ke Jabatan Bendahari.
 - iii. Bayaran yang diluluskan akan dikreditkan ke akaun bank pelajar dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap.
 - iv. Pelajar hendaklah menyemak dan mengemaskini nombor akaun bank di SMPWeb / Portal eKewangan UKM sebelum proses permohonan.
- d) Syarat-syarat penghantaran laporan kewangan bagi bantuan dana program adalah seperti berikut:
- i. Laporan hendaklah disediakan secara berasingan mengikut jumlah wang bantuan peruntukan dana yang diterima. (Satu dana, satu laporan)
 - ii. Laporan perlu disemak dan disahkan oleh Pemberi Dana.
 - iii. Laporan dan surat iringan perlu dikemukakan kepada Pemberi Dana dalam tempoh 30 hari selepas tarikh tamat aktiviti/ program.
 - iv. Resit yang dikemukakan adalah **wajib resit asal** dan tidak diubahsuai.
 - v. Resit yang dikemukakan wajib mempunyai maklumat syarikat yang lengkap dan bercop rasmi syarikat termasuk resit dalam bentuk PDF.
 - vi. Pelajar dinasihatkan membuat salinan resit asal supaya keterangan resit jelas untuk semakan Pemberi Dana.

6.2. Pendahuluan Pelajar

- a) Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:
- i. Kelulusan hanya kepada pelajar yang telah menyelesaikan laporan kewangan bagi pendahuluan terdahulu.
 - ii. Permohonan perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh mula aktiviti/ program.**
 - iii. Jumlah had maksimum permohonan adalah sebanyak **RM5,000.00 bagi seorang pelajar.** (Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Bendahari)
 - iv. Wang pendahuluan yang diterima merupakan hutang pelajar kepada Universiti.
 - v. Pelajar yang diberikan wang pendahuluan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan senarai keperluan perbelanjaan dan mengikut prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa.
 - vi. Lebihan wang pendahuluan (jika ada) **wajib** dipulangkan semula kepada Universiti.
 - vii. Jika aktiviti/ program ditangguhkan melebihi satu (1) bulan daripada tarikh asal atau dibatalkan, wang pendahuluan perlu dikembalikan kepada UKM dengan serta-merta.
 - viii. Permohonan bagi pelajar Kampus KL atau Cheras hendaklah dihantar ke Zon Kewangan masing-masing.
- b) Dokumen permohonan yang diperlukan adalah seperti berikut:
- i. Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar.
 - ii. Surat/ borang kelulusan permohonan dana peruntukan aktiviti/ program.
 - iii. Surat kelulusan aktiviti/ program (Cetakan dari iSTAR).
 - iv. Kertas kerja aktiviti/ program (Cetakan dari iSTAR berserta anggaran belanjawan terperinci).

- c) Kaedah permohonan dan proses bayaran adalah seperti berikut:
- i. Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar dengan lengkap. (Muat turun borang melalui Laman Sesawang Rasmi Jabatan Bendahari > Portal Pelajar > Kewangan Aktiviti Pelajar > Pendahuluan Kegiatan Pelajar)
 - ii. Pelajar perlu mengisi *Google Form* melalui imbasan 'kod QR' dan memuat naik dokumen permohonan yang lengkap berserta tandatangan pemberi dana di Bahagian E borang tersebut dalam format PDF. (Kod QR boleh didapati di Laman Web Rasmi Jabatan Bendahari)
 - iii. Bayaran akan diproses dan diluluskan ke akaun bank pelajar dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap.
 - iv. Pelajar hendaklah menyemak dan mengemaskini nombor akaun bank di SMPWeb/ Portal eKewangan UKM.
- d) Syarat-syarat penghantaran laporan kewangan pendahuluan adalah seperti berikut:
- i. Laporan perlu disemak dan disahkan oleh Pemberi Dana.
 - ii. Laporan hendaklah disediakan berasingan mengikut jumlah wang pendahuluan yang diterima. (Satu pendahuluan, satu laporan)
 - iii. Laporan dan surat iringan yang disahkan oleh Pemberi Dana perlu dikemukakan kepada pihak Jabatan Bendahari **dalam tempoh 30 hari selepas tarikh tamat aktiviti/ program.**
 - iv. Sekiranya pelajar gagal mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar akan dikenakan tindakan sekatan pendaftaran, sekatan semakan keputusan peperiksaan atau potongan wang biasiswa/ pinjaman.
 - v. Resit yang dikemukakan wajib resit asal dan tidak diubahsuai.
 - vi. Resit yang dikemukakan wajib mempunyai maklumat syarikat yang lengkap dan bercop rasmi syarikat termasuk resit dalam bentuk PDF.

- vii. Pelajar dinasihatkan membuat salinan resit asal (disahkan oleh PTj) supaya keterangan resit jelas untuk semakan pihak Jabatan Bendahari.
- viii. Jika resit asal hilang dan tiada salinan, maka pelajar yang diberi wang pendahuluan perlu bertanggungjawab membayar balik jumlah resit yang hilang kepada Universiti.
- ix. Tempoh sah resit adalah tidak melebihi 3 bulan dari tarikh resit dikeluarkan.

6.3. Tuntutan Bayaran Balik Pelajar

- a) Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:
 - i. Kelulusan hanya dibenarkan bagi perbelanjaan yang tidak melibatkan Pesanan Rasmi dan Pendahuluan.
 - ii. Permohonan perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari dalam **tempoh 30 hari selepas tarikh tamat aktiviti/ program.**
 - iii. Permohonan hendaklah berdasarkan jumlah resit yang dibelanjakan untuk aktiviti/ program.
 - iv. Tempoh sah resit adalah tidak melebihi 3 bulan dari tarikh resit dikeluarkan.
 - v. Permohonan bagi pelajar Kampus KL atau Cheras hendaklah dihantar ke Zon Kewangan masing-masing.

- b) Dokumen permohonan yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - i. Daftar Bil (Arahan Pembayaran dari PTj)
 - ii. Surat permohonan tuntutan bayaran balik oleh pelajar kepada Pemberi Dana melalui penasihat aktiviti/ program.
 - iii. Surat/ borang kelulusan permohonan peruntukan dana aktiviti/ program.
 - iv. Laporan kewangan berserta resit asal yang disahkan oleh Pemberi Dana.

- v. Surat kelulusan aktiviti/ program dalam/ luar negara (Cetakan dari iSTAR).
 - vi. Kertas kerja aktiviti/ program (Cetakan dari iSTAR)
- c) Kaedah permohonan dan proses bayaran adalah seperti berikut:
- i. Pelajar perlu mengemukakan dokumen permohonan lengkap (seperti Perkara 6.3.b).ii hingga 6.3.b).vi kepada Pemberi Dana.
 - ii. Pemberi Dana perlu menghantar dokumen permohonan yang lengkap ke Jabatan Bendahari.
 - iii. Bayaran yang diluluskan akan dikreditkan ke akaun bank pelajar dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap.
 - iv. Pelajar perlulah menyemak dan mengemaskini nombor akaun bank di SMPWeb/ Portal eKewangan UKM sebelum mengemukakan permohonan.

6.4. Pembayaran Terus Melalui Akaun UKM

- a) Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:
- i. Bayaran kepada panel/ penceramah/ pemenang/ pengadil dan lain-lain yang berkaitan.
 - ii. Bayaran yuran penyertaan program/ kursus kepada penganjur luar.
- b) Dokumen permohonan yang diperlukan adalah seperti berikut:
- i. Daftar Bil (Arahan Pembayaran dari PTj)
 - ii. Surat permohonan bayaran panel/ penceramah/ pemenang/ pengadil oleh pelajar kepada Pemberi Dana.
 - iii. Surat pelantikan/ jemputan panel/ penceramah/ juri/ moderator/ pembentang.
 - iv. Borang biodata ahli panel/ penceramah/ juri/ moderator/ pembentang.
 - v. Borang pendaftaran syarikat/ individu (Pelanggan luar sahaja)
 - vi. Surat/ borang kelulusan permohonan peruntukan dana aktiviti/ program.

- vii. Surat kelulusan aktiviti/ program dalam/ luar negara (Cetakan dari iSTAR).
 - viii. Kertas kerja aktiviti/ program (Cetakan dari iSTAR).
- c) Kaedah permohonan dan proses bayaran adalah seperti berikut:
- i. Pelajar perlu mengemukakan dokumen seperti perkara 6.4.b kepada Pemberi Dana.
 - ii. Pemberi Dana perlu memproses Daftar Bil (Arahan Pembayaran) setelah menerima dokumen lengkap.
 - iii. Pemberi Dana perlu mengemukakan dokumen seperti perkara 6.4.b) ke Jabatan Bendahari.
 - iv. Bayaran yang diluluskan akan dikreditkan ke akaun bank pelanggan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap.

6.5. Caj Antara Jabatan (iFAST)

- a) Syarat-syarat permohonan adalah hanya bayaran penggunaan bekalan / perkhidmatan dalam UKM.
- b) Dokumen permohonan yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - i. Borang Arahan Caj Antara Jabatan
 - ii. Surat/ borang kelulusan permohonan dana peruntukan aktiviti/ program.
 - iii. Surat kelulusan aktiviti/ program dalam/ luar negara. (Cetakan dari iSTAR)
 - iv. Kertas kerja aktiviti/ program (Cetakan dari iSTAR).
- c) Kaedah permohonan dan proses bayaran adalah seperti berikut:
 - i. Pelajar perlu mengemukakan permohonan penggunaan bekalan/ perkhidmatan UKM kepada Pemberi Dana.
 - ii. Pemberi Dana perlu melengkapkan proses caj antara jabatan melalui sistem iFASt.
 - iii. Jabatan Bendahari akan melaksanakan pelarasan peruntukan bagi permohonan caj antara jabatan.

6.6. Pesanan Rasmi (eP@UKM)

a) Syarat-syarat prosedur perolehan adalah seperti berikut:

- i. Pembelian barangan/ bekalan dan perkhidmatan yang bernilai **melebihi RM500.00**.
- ii. Pembelian aset/ inventori.
- iii. Jamuan yang bernilai **melebihi RM500.00** bagi program yang dijalankan **di dalam/ luar Kampus UKM**.
- iv. Bayaran sewaan kenderaan luar yang bernilai **melebihi RM500.00**. (tertakluk kepada bukti permohonan kenderaan tidak diluluskan oleh Unit Kenderaan UKM)
- v. Bayaran sewaan penginapan luar yang bernilai **melebihi RM500.00**.
- vi. Pembelian secara pakej termasuk tiket penerbangan, pengangkutan dan hotel. (tertakluk agen yang berdaftar dengan Universiti)
- vii. Sekiranya bekalan yang memerlukan penggunaan logo rasmi UKM, tawaran akan diberikan kepada syarikat yang berdaftar sebagai pembekal logo UKM sahaja (Rujuk Senarai Pembekal Berlesen Cap Dagangan UKM, Pusat Inovasi & Pemindahan Teknologi UKM (INOVASI@UKM) di pautan <https://www.ukm.my/inovasi-ukm/>)

b) Syarat-syarat permohonan Pesanan Rasmi adalah seperti berikut:

- i. Permohonan dibuat selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh mula program.
- ii. Pelajar menyediakan spesifikasi untuk bekalan/ perkhidmatan yang diperlukan.
- iii. Pemberi Dana menyediakan Borang Permohonan/ Borang Permintaan Pesanan Rasmi/ Pesanan Rasmi berdasarkan sebut harga yang diperolehi. Maklumat yang lengkap perlu diberikan termasuk peruntukan program yang hendak digunakan.
- iv. Pesanan Rasmi akan dihantar kepada pembekal oleh Pemberi Dana.

- c) Kaedah bayaran Pesanan Rasmi **tidak melalui** sistem ep@UKM adalah seperti berikut:
- i. Pelajar hendaklah mengemukakan Pesanan Rasmi yang lengkap ditandatangani dan bercop oleh pembekal, Invois dan *Delivery Order* kepada PTj bagi tujuan pembayaran.(Pesanan Rasmi tidak melalui eP@UKM)
 - ii. Setelah menerima dokumen yang lengkap, Pemberi Dana perlu menyediakan Arahan Pembayaran dan menghantar dokumen kepada Unit Bayaran Pembekal atau Zon Kewangan, Jabatan Bendahari.
- d) Kaedah bayaran Pesanan Rasmi **melalui** sistem eP@UKM adalah seperti berikut:
- i. Pembekal perlu mendapatkan pengesahan (cop dan tandatangan) penerima bekalan/ perkhidmatan pada invois dan *Delivery Order (DO)*
 - ii. Bayaran kepada pembekal akan diproses dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima dokumen yang lengkap.

7.0 SYARAT-SYARAT PERBELANJAAN

- 7.1. Berikut adalah perbelanjaan yang **DIBENARKAN** melibatkan bantuan dana, pendahuluan dan tuntutan bayaran balik pelajar:
- a) Pembelian barangan/ bekalan dan perkhidmatan yang bernilai **kurang RM500.00**.
 - b) Pembelian bahan mentah seperti ikan, ayam, sayur-sayuran dan lain-lain.
 - c) Pembelian rencam secara runcit.
 - d) Bayaran jamuan yang bernilai kurang RM500.00 bagi program yang dijalankan di luar Kampus UKM. (Kelulusan tertakluk kepada kadar Borang Pesanan Jamuan)

- e) Bayaran sewaan kenderaan luar yang bernilai kurang RM500.00. (Kelulusan tertakluk kepada bukti permohonan kenderaan tidak diluluskan oleh Unit Kenderaan UKM)
- f) Bayaran sewaan penginapan luar yang bernilai kurang RM500.00.
- g) Pembelian terus tiket penerbangan dari syarikat penerbangan secara dalam talian bagi aktiviti/ program luar negara termasuk Sabah dan Sarawak.
- h) Kadar bayaran sewa Hotel/ Elaun Makan/ Elaun Lojing bagi aktiviti/ program luar negara akan mengikut kategori negara berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- i) Kadar bayaran jamuan dan sewa hotel bagi aktiviti / program dalam negara akan mengikut Pekeliling Jabatan Bendahari yang sedang berkuatkuasa.
- j) Pembelian barangan/ bekalan secara dalam talian eDagang yang bernilai kurang RM500.00 dengan beberapa kawalan utama iaitu:
 - i. Melaksanakan kajian pasaran dari segi harga, penjimatan dan kualiti;
 - ii. Syarikat tempatan;
 - iii. Bukan aset; dan
 - iv. Pastikan bukan *Scammer*.

7.2. Tuntutan Elaun Perjalanan (TEP) dibenarkan berdasarkan syarat berikut:

- a) Jumlah kadar tuntutan adalah sebanyak RM0.425/ per KM;
- b) Perjalanan hanya untuk aktiviti/ program yang diluluskan sahaja;
- c) Pelajar perlu menyatakan perincian perjalanan;
- d) Pelajar perlu kemukakan resit petrol/ tol (Touch N Go); dan
- e) Pelajar perlu mengisi Borang Tuntutan Perjalanan Aktiviti / Program Pelajar (Rujuk Lampiran 1)

7.3. Berikut adalah perbelanjaan yang **TIDAK DIBENARKAN** melibatkan pendahuluan dan tuntutan bayaran balik pelajar:

- a) Pembelian melibatkan satu resit yang bernilai melebihi RM500.00.
- b) Pembelian melibatkan resit pecah kecil yang bernilai melebihi RM500.00.
- c) Pembelian aset dan inventori
- d) Bayaran jamuan yang bernilai kurang RM500.00 bagi program yang dijalankan di dalam Kampus UKM. (perlu menggunakan Borang Pesanan Jamuan)
- e) Bayaran jamuan yang bernilai melebihi RM500.00 bagi program yang dijalankan di dalam Kampus UKM. (perlu menggunakan Pesanan Rasmi)
- f) Pembelian terus tiket penerbangan secara dalam talian bagi aktiviti/program dalam negara tidak termasuk Sabah dan Sarawak.
- g) Bayaran untuk hiburan yang melalaikan seperti karaoke dan lain-lain.

8.0 TARIKH KUATKUASA

8.1. Berikut merupakan tindakan yang akan diambil terhadap sebarang ketidakpatuhan kepada peraturan pengurusan kewangan Universiti:

- a) Surat teguran akan dikeluarkan sebanyak 3 kali kepada pelajar;
- b) Sekiranya melebihi 3 kali, pihak Jabatan Bendahari akan mengeluarkan surat amaran kepada pelajar dan salinan kepada Pemberi Dana.
- c) Sekiranya masih berlaku ketidakpatuhan, pihak Jabatan Bendahari berhak untuk menolak permohonan bantuan dana, pendahuluan dan tuntutan bayaran balik yang dikemukakan oleh pelajar berkenaan.

8.2. Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

