

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100.6/4(30)

21 Disember 2011

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2011

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Parit Raja, Batu Pahat

Assalamualaikum wbt.

Ybhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

TATACARA PENGURUSAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Tatacara Pengurusan Sumbangan / Hadiah / Derma Di Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2011 yang bersidang pada 7 Jun 2011 telah meluluskan kertas kerja cadangan pindaan Tatacara Pengurusan Sumbangan / Hadiah / Derma di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.2 Pada masa ini tatacara menguruskan penerimaan sumbangan / hadiah / derma di Universiti adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 13 Tahun 2001 yang menerangkan penerimaan dalam bentuk wang dan aset alih.
- 2.3 Bagaimanapun penerimaan sumbangan / hadiah / derma dalam bentuk aset alih telah dipinda dan dimasukkan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2009 mengenai pengurusan aset alih Universiti.

3.0 TATACARA PENGURUSAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

3.1 PENGURUSAN PENERIMAAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

3.1.1 PIHAK BERKUASA YANG MELULUSKAN PENERIMAAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

Pihak Berkuasa Universiti yang meluluskan permohonan terimaan sumbangan / hadiah / derma daripada pihak luar adalah Naib Canselor tanpa mengira had nilai atau jenis sumbangan / hadiah / derma bagi aktiviti / program yang dianjurkan oleh pihak PTJ dan Universiti.

3.1.2 SYARAT DAN PERATURAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

- a) Sumbangan / hadiah / derma yang diterima hendaklah secara sukarela tanpa sebarang syarat dan ikatan.
- b) Penerimaan sesuatu sumbangan / hadiah / derma itu tidak akan mewujudkan jawatan baru.
- c) Permohonan menerima sumbangan / hadiah / derma hanya bagi aktiviti / program yang diluluskan oleh Naib Canselor.
- d) Penerima sumbangan / hadiah / derma perlu memastikan sumbangan / hadiah / derma yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh pemberi.

3.1.3 TATACARA PENERIMAAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

- a) Semua program yang memerlukan terimaan sumbangan / hadiah / derma, perlu terlebih dahulu memohon kelulusan dari Naib Canselor sebelum sumbangan / hadiah / derma dipohon atau diterima.
- b) Permohonan perlu lengkap dengan kertas kerja program yang telah diluluskan dengan menyatakan maklumat mengenai kegunaan atau kepentingan sumbangan / hadiah / derma secara terperinci dengan anggaran tajaan yang akan dipohon.
- c) Setelah kelulusan diperolehi, pihak pemohon boleh mengeluarkan surat tajaan kepada pihak-pihak yang telah dikenalpasti. Sekiranya pihak pemohon adalah pelajar, surat tajaan mestilah dikeluarkan oleh pihak Timbalan Naib Canselor atau Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
- d) Penerimaan sumbangan / hadiah / derma dalam bentuk wang hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk dikeluarkan resit. Manakala penerimaan hadiah dalam bentuk barangan atau peralatan, pemohon hendaklah mengeluarkan suratakuan penerimaan hadiah kepada penyumbang.

- e) Pemohon hendaklah menyenggara rekod terimaan sumbangan / hadiah / derma dalam bentuk wang atau barangan. Terimaan dalam bentuk barangan yang dianggap sebagai inventori atau aset Universiti adalah tertakluk kepada pekeliling aset yang sedang berkuatkuasa. Bentuk **Daftar Terimaan Hadiah / Sumbangan / Derma / Tajaan** adalah seperti **Lampiran A**.
- f) Pemohon boleh menggunakan wang yang diterima tertakluk kepada jumlah kutipan mengikut prosedur perolehan atau pembayaran yang sedang berkuatkuasa.
- g) Setelah program selesai dan kutipan sumbangan / hadiah / derma telah diterima, pemohon hendaklah menyediakan laporan kewangan yang mengandungi perincian perbelanjaan program. Laporan ini hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk tujuan penutupan akaun sumbangan dalam tempoh 30 hari selepas program selesai.
- h) Sekiranya terdapat lebih sumbangan / hadiah / derma yang tidak digunakan untuk tujuan program berkenaan, lebih berkenaan boleh dipindahkan ke tabung amanah PTj atau dikekalkan dalam akaun amanah Universiti untuk kegunaan program lain yang dibenarkan. Pengurusan akaun amanah adalah mengikut Pekeliling Bendahari Bil 07/2004 yang menerangkan garis panduan pengurusan tabung dan akaun amanah.

3.2 PENGURUSAN PEMBERIAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA / TAJAAN DI UNIVERSITI

3.2.1 PIHAK BERKUASA YANG MELULUSKAN PEMBERIAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA / TAJAAN DI UNIVERSITI

Pihak Berkuasa Universiti yang meluluskan permohonan pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan kepada pihak luar adalah seperti berikut:

- a) Bendahari – RM5,000.00 dan ke bawah per program dengan siling RM25,000.00 setahun.
- b) Naib Canselor – RM5,001.00 hingga RM10,000.00 per program dengan siling RM50,000.00 setahun.
- c) Lembaga Pengarah Universiti – RM10,001 dan ke atas per program dengan siling RM100,000.00 setahun.

3.2.2 SYARAT DAN PERATURAN PEMBERIAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA / TAJAAN DI UNIVERSITI

- a) Sumbangan / hadiah / derma / tajaan yang diberikan hendaklah secara sukarela tanpa sebarang syarat dan ikatan.
- b) Pemberian sesuatu sumbangan / hadiah / derma / tajaan itu tidak akan mewujudkan jawatan baru.
- c) Permohonan pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan hanya bagi aktiviti / program anjuran pihak luar seperti badan kerajaan, badan bukan kerajaan (NGO) bagi aktiviti yang digariskan oleh Kementerian Kewangan seperti peningkatan sahsiah pelajar dan lain-lain badan yang difikirkan sesuai atau boleh memberi manfaat kepada Universiti samada secara langsung atau tak langsung.
- d) Sumber sumbangan / hadiah / derma / tajaan kepada pihak luar adalah daripada peruntukan Tabung atau wang yang dikutip daripada warga Universiti. Namun begitu pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan daripada peruntukan mengurus Universiti adalah tidak dibenarkan.

3.2.3 TATACARA PEMBERIAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA / TAJAAN DI UNIVERSITI

- a) Pihak pemohon perlu mengemukakan permohonan kepada pihak Berkuasa Melulus seperti di para 3.2.1 untuk mendapat kelulusan pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan daripada Universiti dan sumbangan yang diterima daripada warga Universiti.
- b) Setelah mendapat kelulusan, pemohon hendaklah menguruskan sumbangan / hadiah / derma / tajaan oleh Universiti dan juga membuat kutipan di kalangan warga Universiti mengikut tempoh yang dibenarkan.
- c) Pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan yang melibatkan wang tertakluk kepada pekeling pembayaran yang sedang berkuatkuasa. Sementara pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan dalam bentuk aset tertakluk kepada pekeling aset yang sedang berkuatkuasa.
- d) Pihak yang menerima sumbangan / hadiah / derma / tajaan hendaklah mengesahkan penerimaan dengan mengembalikan **akuan pengesahan penerimaan sumbangan / hadiah / derma / tajaan** seperti di **Lampiran B**. Pengesahan ini bagi memastikan tiada berlakunya unsur penyelewengan dalam pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan tersebut.

3.3 PELEPASAN CUKAI PENDAPATAN KEPADA PEMBERI SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

- 3.3.1 Pelepasan cukai pendapatan kepada pemberi sumbangan / hadiah / derma di Universiti diberikan berdasarkan kepada peruntukan subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 3.3.2 Kuasa meluluskan permohonan pelepasan cukai pendapatan kepada pemberi sumbangan / hadiah / derma adalah daripada Naib Canselor.
- 3.3.3 Hanya sumbangan / hadiah / derma dalam bentuk wang sahaja dibenarkan untuk layak mendapat pelepasan cukai pendapatan.
- 3.3.4 Had maksimum pelepasan cukai adalah bergantung kepada had semasa yang ditentukan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.
- 3.3.5 Tujuan kutipan sumbangan / hadiah / derma yang layak mendapat pelepasan cukai pendapatan mestilah memenuhi kriteria-kriteria di bawah:
- i) Bukan bertujuan mencari keuntungan.
 - ii) Untuk meringan kemiskinan.
 - iii) Untuk kemajuan pendidikan.
 - iv) Untuk kemajuan keagamaan.
 - v) Untuk memberikan manfaat kepada masyarakat Malaysia.
- 3.3.6 Manfaat sumbangan / hadiah / derma yang diterima yang layak mendapat pelepasan cukai pendapatan mestilah:
- a) Memberi khidmat atau manfaat kepada semua pelajar Universiti tanpa mengira bangsa, agama dan keturunan.
 - b) Tidak dinikmati oleh ahli-ahli Lembaga Pengarah dan ahli-ahli keluarga serta staf Universiti.
 - c) Tidak menggunakan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan Universiti.
- 3.3.7 Hanya resit rasmi Universiti yang dinyatakan butiran seperti keperluan yang digariskan pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia menjadi bukti sumbangan / hadiah / derma bagi tuntutan pelepasan cukai pendapatan.
- 3.3.8 Satu senarai pemberi sumbangan / hadiah / derma dalam bentuk wang sebanyak RM5,000.00 dan ke atas dengan

menggunakan **Daftar Terimaan Hadiah / Sumbangan / Derma / Tajaan** seperti di **Lampiran A** hendaklah dikemukakan ke Bendahari bersama laporan terimaan dan penggunaan sumbangan setelah tamat program.

4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, Pekeliling Bendahari Bil. 13/2001 adalah dibatalkan.

5.0 PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa pada 7 Jun 2011.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang Benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Samb. : 7050

- s.k. - YBhg. Dato' Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ketua Unit Audit Dalam

LAMPIRAN A

BEN/UAPT/001



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

DAFTAR TERIMAAN HADIAH / SUMBANGAN / DERMA / TAJAAN

PROGRAM : _____
PENGANJUR : _____
TARIKH PROGRAM : _____
TEMPOH KUTIPAN : _____

BIL	NAMA & ALAMAT PEMBERI	NO. KAD PENGENALAN / NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	PERIHAL HADIAH / SUMBANGAN / DERMA / TAJAAN	AMAUN (RM)	NO.RESIT RASMI

Nota : Bagi terimaan cek, sila pastikan tarikh laku cek dan nama penerima sebelum mengeluarkan resit. "Post-dated" cek adalah tidak dibenarkan.

.....
Tandatangan & Cop Pegawai
Yang Bertanggungjawab

.....
Tandatangan & Cop Ketua PTJ

.....
Akuan Penerimaan
Pejabat Bendahari

NAMA PROGRAM
ANJURAN
TARIKH

Tarikh : _____

Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja
Batu Pahat,
Johor

Tuan,

**AKUAN PENERIMAAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA / TAJAAN
DARIPADA UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Bersama-sama ini saya mengaku menerima Tunai/Wang Pos/Cek No. _____ berjumlah RM _____ (Ringgit Malaysia : _____) atau barang/cenderahati bernilai RM _____ daripada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia sebagai sumbangan / hadiah / derma / tajaan NAMA PROGRAM, anjuran PENGANJUR pada TARIKH PROGRAM.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan & Cop Syarikat