

PANDUAN TUNTUTAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR

1. MAKLUMAT AM

- a. Perbelanjaan/ Pembayaran untuk aktiviti pelajar yang telah diluluskan layak dituntut.
- b. Walau bagaimanapun, seperti yang telah dinyatakan dalam Manual Pelaksanaan Aktiviti Pelajar, persatuan/ kelab/ kolej tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran daripada pihak BHEP bagi perkara tersenarai di bawah:
 - i. Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih berstatus pelajar
 - ii. Pembelian T-Shirt/ pakaian seragam
 - iii. Pembelian Petrol
 - iv. Tambah nilai/ Bayaran bil. Telefon
- c. Pemohon yang layak membuat tuntutan adalah penama seperti dalam Surat Kelulusan Aktiviti.
- d. Penama boleh memberikan kebenaran kepada wakil untuk membuat tuntutan dengan melengkapkan borang Kebenaran Membuat Tuntutan.

2. TUNTUTAN PENAJAAN/ SUMBANGAN LUAR

- Tuntutan kepada penajaan/ sumbangan yang diperolehi dari sumber luar yang dikreditkan ke akaun Kira-Kira Am UPM.
- Tuntutan secara pemindahan wang penajaan/ sumbangan yang diperolehi dari akaun Kira-Kira Am UPM ke akaun yang digunakan untuk membuat bayaran perbelanjaan aktiviti.
- **Proses Tuntutan**
 - a. Majukan Surat Kelulusan Aktiviti bersama bukti terimaan penajaan/ sumbangan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.
 - b. Bukti penerimaan penajaan adalah seperti berikut:
 - i. Cek – Salinan Resit Deposit Cek
 - ii. Pindahan Dana Elektronik (EFT) – Salinan Dokumen Transaksi EFT/ No. EFT
 - iii. Bayaran Tunai Di Kaunter Pejabat Bursar – Salinan Resit Rasmi UPM
 - iv. Deposit tunai ATM – Salinan Slip Transaksi ATM

3. TUNTUTAN BAYARAN PERKHIDMATAN/BEKALAN

- Tuntutan bayaran ke atas bekalan/ perkhidmatan yang telah diterima untuk tujuan pelaksanaan aktiviti yang akan **dibayar terus kepada pembekal/ penyedia perkhidmatan/ pemenang oleh Pejabat Bursar UPM.**
- **Proses Tuntutan**
 - a. Majukan dokumen berikut ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP mengikut jenis pembayaran yang ingin dituntut seperti senarai di bawah:
 - i. **Yuran/ Dobi/ Makanan/ Lain-Lain Perkhidmatan:**
 - ✓ Invois Asal
 - ✓ Salinan Kelulusan Aktiviti Pelajar
 - ✓ Salinan Surat Jemputan (Jika berkenaan)
 - ✓ Senarai Nama Peserta (Jika berkenaan)
 - ii. **Hadiah Pemenang:**
 - ✓ Salinan Kelulusan Aktiviti Pelajar
 - ✓ Senarai Nama Pemenang & Kadar Bayaran
 - ✓ Salinan Kad Pengenalan
 - ✓ Salinan Penyata Akaun Bank
 - iii. **Honorarium/ Saguhati Pensyarah/ Penceramah/ Jurulatih/ Juri:**
 - Dokumen Wajib**
 - ✓ Salinan Kelulusan Aktiviti
 - ✓ Borang Pengesahan Kehadiran Penceramah
 - ✓ Salinan Surat Jemputan/ Lantikan
 - Jika Pegawai UPM dan Tiada Kod Kursus**
 - ✓ Borang Pembayaran Honorarium/ Saguhati Penceramah
 - Jika Pegawai UPM dan Ada Kod Kursus**
 - ✓ Borang Tuntutan Pensyarah Sambilan melalui e-Claims

Jika Bukan Pegawai UPM

- ✓ Salinan Kad Pengenalan
 - ✓ Salinan Penyata Akaun Bank
- b. Pembayaran mengikut jumlah tuntutan yang diluluskan akan dibayar terus ke akaun penerima oleh Pejabat Bursar, UPM.

4. TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- Tuntutan bayaran balik atas perbelanjaan yang telah dibuat oleh pelajar untuk tujuan pelaksanaan aktiviti dan akan **dibayar kepada pemohon oleh Pejabat Bursar, UPM.**
- **Proses Tuntutan**
 - a. Majukan dokumen berikut ke Seksyen Pegurusan Aktiviti, BHEP mengikut jenis pembayaran yang ingin dituntut seperti senarai di bawah:
 - i. **Yuran/ Dobi/ Makanan/ Lain-Lain Perkhidmatan:**
 - ✓ Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar
 - ✓ Resit Rasmi/ Resit dengan Cap Rasmi
 - ✓ Salinan Kelulusan Aktiviti Pelajar
 - ✓ Salinan Surat Jemputan (Jika berkenaan)
 - ✓ Senarai Nama Peserta (Jika berkenaan)
 - ✓ Salinan Kad Pengenalan
 - ✓ Salinan Penyata Akaun Bank
 - ii. **Hadiah Pemenang:**
 - ✓ Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar
 - ✓ Salinan Kelulusan Aktiviti Pelajar
 - ✓ Akuan Terimaan Wang Tunai
 - ✓ Salinan Kad Pengenalan
 - ✓ Salinan Penyata Akaun Bank

iii. **Honorarium/ Saguhati Pensyarah/ Penceramah/ Jurulatih/ Juri (Bukan Pegawai UPM):**

- ✓ Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar
- ✓ Borang Pengesahan Kehadiran Penceramah
- ✓ Salinan Surat Jemputan/ Lantikan
- ✓ Salinan Kelulusan Aktiviti Pelajar
- ✓ Akuan Terimaan Wang Tunai
- ✓ Salinan Kad Pengenalan
- ✓ Salinan Penyata Akaun Bank

b. Pembayaran mengikut jumlah tuntutan yang diluluskan akan dibayar ke akaun pemohon oleh Pejabat Bursar, UPM.

5. TUNTUTAN PENGESAHAN PENGECCUALIAN CUKAI LHDN

- Tuntutan daripada penaja/ penyumbang dana untuk mendapatkan **Dokumen Pengesahan Pengeccualian Cukai LHDN** bagi tajaan yang diberikan untuk pelaksanaan aktiviti pelajar.
- **Proses Tuntutan**
 - a. Majukan dokumen berikut ke Bahagian Kewangan Pelajar dan Pengurusan Hasil, Pejabat Bursar, Tingkat 2 Bangunan Canselori Putra:
 - i. Borang Maklumat Pemohon Pengeccualian Cukai Pendapatan Di Bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967
 - ii. Surat Kelulusan Aktiviti
 - iii. Surat Kelulusan Tajaan Luar dan Pengeccualian Cukai
 - iv. Bukti Penerimaan Penajaan berikut:
 - ✓ Cek – Salinan Resit Deposit Cek
 - ✓ Pindahan Dana Elektronik (EFT) – Salinan Dokumen Transaksi EFT/No. EFT
 - ✓ Bayaran Tunai di Kaunter Bursar – Salinan Resit Rasmi UPM
 - ✓ Deposit Tunai ATM – Salinan Slip Transaksi ATM

6. PERINCIAN DOKUMEN-DOKUMEN TERLIBAT

a. Kelulusan Aktiviti:

- i. Surat Kelulusan Aktiviti daripada BHEP
- ii. Surat Kelulusan Pindaan Aktiviti (Jika Berkenaan)
- iii. *Boarding Pass* (Aktiviti Luar Negara)

b. Borang-borang (dimuat turun daripada laman web BHEP):

- i. Borang Pembayaran Honorarium/ Saguhati Penceramah (SOK/KEW/DF038/BYR)
- ii. Borang Pengesahan Kehadiran Penceramah (SOK/KEW/DF039/BYR)
- iii. Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)
- iv. Borang Maklumat Pemohon Pengecualian Cukai Pendapatan Di Bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967. (Bahagian Seksyen B - Pengesahan dibuat oleh BHEP/ Kolej/ Fakulti)
- v. Borang Kebenaran Membuat Tuntutan
- vi. Borang Akaun Terimaan Wang Tunai

c. Makluman Peribadi;

- i. Salinan Kad Pengenalan – Depan dan Belakang
- ii. Salinan Penyata Akaun Bank – Memaparkan Nama Pemilik, No. Akaun dan Nama Bank.

d. Bukti Pembayaran/ Perbelanjaan;

- i. Perbelanjaan Tunai – Resit Rasmi/ Resit dengan Cap Rasmi:
 - ✓ Contoh: Pembelian peralatan program, sewaan, yuran
 - ✓ Penerima bayaran mempunyai resit rasmi/ resit dengan Cap rasmi perniagaan
- ii. Pembayaran tunai – Akaun Terimaan Tunai:
 - ✓ Contoh: Bayaran Saguhati Juri, Penceramah, Pemenang
 - ✓ Penerima tidak mempunyai resit rasmi/ resit dengan Cap rasmi perniagaan