



27 Oktober 2025

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi Pejabat Pendaftar
Ketua Pustakawan Perpustakaan Tunku Tun Aminah
Penasihat Undang-Undang
Penolong Naib Canselor (Digital dan Infrastruktur) / Ketua Pegawai Digital
Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)
Dekan Pusat Pengajian Siswazah
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dekan Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Dekan Pusat Pengajian Diploma
Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum
Dekan Pusat Pengajian Bahasa
Dekan *Johor Business School*
Ketua Pegawai Eksekutif Metro System Academy (MSA)
Pengarah Pejabat Antarabangsa
Pengarah Pembangunan Akademik dan TVET
Pengarah *Teaching Factory*
Pusat Pembelajaran Maya
Pengarah UTHM Bitara
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)
Pengarah Institut Kejuruteraan Integrasi (I²E)
Pengarah Institut Transformasi Sosial dan Pembangunan Wilayah (TRANSFORM)
Pengarah Institut Ahli Sunnah Wal Jamaah
Pengarah Institut Penyelidikan Pendidikan dan Latihan Vokasional Malaysia (MyRIVET)
Pengarah Institut Harta Tanah Malaysia
Pengarah Pejabat Penerbit
Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar
Pengarah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni
Pengarah Pusat Sukan dan Kebudayaan Universiti
Pengarah Pusat Teknousahawan Universiti
Pengarah Pusat Perumahan Pelajar
Pengetua Kolej Kediaman Dalam Kampus Parit Raja
Pengetua Kolej Kediaman Luar Kampus Parit Raja
Pengetua Kolej Kediaman Kampus Pagoh

Pengarah Pejabat Pengurusan Makmal UTHM – Kampus Cawangan Pagoh
Pengarah Pusat Kepimpinan dan Kompetensi
Pengarah Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)
Pengarah Pejabat Kelestarian Kewangan
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
Pengarah Pusat Teknologi Maklumat
Pengarah Pejabat Kampus Lestari (SCO)
Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko
Pengarah Pejabat Pengurusan Kualiti
Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat
Ketua Pegawai Eksekutif. UTHM Aerospace Technopark @ Tanjung Labuh
Pengarah Pejabat Canselori
Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Pengarah Pusat Kaunseling Universiti
Pengarah Pentadbiran UTHM Kampus Cawangan Pagoh
Pengarah Bahagian Sumber Manusia
Pengarah Bahagian Pengurusan Organisasi
Pengarah Bahagian Pengurusan Fasilitas
Pengarah Pejabat Polis Bantuan dan Keselamatan
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti
Pengarah Pejabat Bendahari
Pengarah Pusat Islam
Ketua Unit Integriti

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

TATACARA PENGURUSAN SUMBANGAN / HADIAH / DERMA DI UNIVERSITI

Dengan hormatnya, saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2025 berkenaan Tatacara Pengurusan Sumbangan / Hadiah / Derma Di Universiti untuk tindakan, makluman dan rujukan YBhg. Prof./Tuan/Puan.

3. Mohon kerjasama YBhg. Prof./Tuan/Puan untuk memanjangkan makluman ini kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing. Pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <https://bendahari.uthm.edu.my>

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH , KITA MENEROKA"
"MALAYSIA MADANI"**

Yang benar,



ISMAIL BIN HARON

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan

☎ : 7052

s.k. : Yang Berbahagia Naib Canselor
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
: Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
: Ketua Unit Audit Dalam

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100.6/4 Jld 4 (20)

27 Oktober 2025

PEKELILING BENDAHARI BIL. 04/2025

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. 4/2025 yang bersidang pada 22 September 2025 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. 11 Tahun 2011 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. 1 Tahun 2025 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 surat akuan 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) PTj yang menerima kelulusan untuk mengutip sumbangan/tajaan dari pihak Universiti perlu menyediakan mengemukakan **laporan kewangan** seperti di **Lampiran C** dalam tempoh 30 hari selepas program selesai dijalankan kepada pihak pengurusan tertinggi Universiti. Laporan juga perlu dikemukakan kepada Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan.
- h) Sekiranya terdapat lebihan sumbangan / hadiah / derma yang tidak digunakan untuk tujuan program berkenaan, lebihan 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 07/2021 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

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 pekeliling pembayaran yang sedang berkuatkuasa. Sementara pemberian sumbangan / hadiah / derma / tajaan dalam bentuk aset tertakluk kepada pekeliling 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 Perakuan permohonan pelepasan cukai pendapatan kepada pemberi sumbangan / hadiah / derma adalah daripada Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan / Pegawai yang diberikan kuasa oleh Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan.
- 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 Permohonan bagi pelepasan cukai pendapatan kepada pemberi sumbangan/ hadiah/ derma di Universiti berdasarkan kepada peruntukan subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 perlu menggunakan **Borang Permohonan Kebenaran Mendapatkan Pengecualian Cukai** seperti di **Lampiran D**.
- 3.3.8 Tatacara pengurusan sumbangan/ hadiah / derma di Universiti adalah tertakluk kepada Garis panduan LHDN yang sedang berkuatkuasa.

4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, Pekeliling Bendahari Bil. 11/2011 adalah dibatalkan.

5.0 PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa pada 27 Oktober 2025.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang Benar



ISMAIL BIN HARON

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Samb. : 7050

- s.k.
- YBhg. Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam



BORANG AKUAN MAKLUM BALAS SUMBANGAN / TAJAAN
PROGRAM
TARIKH.....

Kepada ;
JAWATANKUASA SUMBANGAN/TAJAAN
NAMA PROGRAM / AKTIVITI
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
(u/p : NAMA, NO TELEFON, EMAIL PENGANJUR)

Tuan/Puan,

Adalah dimaklumkan bahawa saya **BERSETUJU** untuk menaja program / aktiviti
.....seperti maklumat di bawah :

(1) Maklumat Penaja (untuk tujuan pengeluaran resit pelepasan cukai)

BIL	MAKLUMAT PENAJA	PERINCIAN
1.	Nama	
2.	Alamat	
3.	No. Kad pengenalan / No. Passport	
4.	No. Pendaftaran Syarikat	
5.	Emel	
6.	Jumlah sumbangan	
7.	Nilai sumbangan (sekiranya dalam bentuk barang dan cenderhati)	
8.	Salinan bukti sumbangan	Sila emailkan bukti resit bayaran dan borang maklum balas ke alamat email :.....

(2) Kaedah Sumbangan / Tajaan

Sumbangan / tajaan boleh dikemukakan secara pindahan atas talian ke akaun berikut :

Nama Bank : Bank Muamalat Malaysia Berhad
No.Akaun : 0107-0000001-71-6
Nama Penerima : Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tandatangan penyumbang,

Tarikh :.....

.....
Nama :

**Borang yang lengkap hendaklah dikembalikan kepada Urus setia melalui emel :
.....@uthm.edu.my selewat-lewatnya sebelum..... (Tarikh)**



LAPORAN KEWANGAN PROGRAM

PROGRAM
TARIKH.....

(a) Pendapatan sumbangan/ tajaan

BIL	BUTIRAN	RINGGIT MALAYSIA (RM)
1.		
2		
3.		
	JUMLAH PENDAPATAN	

(b) Perbelanjaan program

BIL	BUTIRAN	RINGGIT MALAYSIA (RM)
1.		
2		
3.		
	JUMLAH PERBELANJAAN	
	LEBIHAN PENDAPATAN (UNTUNG)	
	KURANGAN PENDAPATAN (RUGI)	

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

Tandatangan.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota : Laporan kewangan program ini perlu dilengkapkan dalam tempoh 30 hari selepas program selesai. Laporan ini perlu dihantar kepada Pengurusan Tertinggi Universiti yang melulus dan satu salinan dimajukan kepada Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan

BORANG PERMOHONAN PENGECCUALIAN CUKAI



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENDAPAT PENGECCUALIAN CUKAI
DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967**

BAHAGIAN A	MAKLUMAT PEMOHON / PUSAT TANGGUNGJAWAB
Nama Pemohon (Pegawai Universiti Sahaja)	
Nama PTJ	
No. Telefon Pejabat / Telefon Bimbit	
Nama Program / Aktiviti	
Tarikh Aktiviti	
Sasaran Penyumbang	
Tujuan Sumbangan (Sila tanda satu sahaja)	Nota Penting: Sumbangan yang diterima (bukan bertujuan mencari keuntungan), sumbangan hanya berbentuk TUNAI sahaja layak diberikan pengecualiaan cukai dan manfaat sumbangan adalah untuk (pelajar UTHM Sahaja). Tujuan sumbangan yang layak mendapat pengecualian cukai mestilah memenuhi kriteria-kriteria; Sumbangan untuk meringankan kemiskinan Sumbangan untuk kemajuan pendidikan Sumbangan untuk kemajuan keagamaan Sumbangan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat Malaysia ☐ ☐ ☐ ☐
Saya dengan ini mengesahkan bahawa butiran seperti di atas adalah benar dan mengesahkan permohonan Pengecualian Cukai Pendapatan Di Bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 bagi aktiviti/program yang dinyatakan di atas.	
..... (Nama & Tandatangan Pengurus Bahagian) Tarikh :	

BAHAGIAN B	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI
Dengan ini disahkan bahawa sumbangan bagi program/aktiviti ini layak diberikan Pengecualiaan Cukai Pendapatan Di Bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967.	
Disahkan oleh: Tandatangan dan Cop	☐ Layak diberikan pengecualian ☐ Tidak layak diberikan pengecualian

Nota: Sila lengkapkan dokumen permohonan seperti di **SENARAI SEMAK PERMOHONAN** untuk tujuan permohonan pengecualian cukai, Hanya permohonan yang lengkap akan diproses.

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN CUKAI

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGECUALIAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967

Sila tandakan pada petak yang disediakan;

Bil	Perkara	Tindakan	Ditanda oleh pemohon	Ditanda oleh Pejabat Bendahari	Dokumen (Wajib disertakan)
1.	Borang Permohonan Pengecualian Cukai yang lengkap	Pemohon	☐	☐	• Borang Permohonan Pengecualian Cukai
2.	Kertas Kerja lengkap/akhir bagi program/aktiviti universiti yang hendak diadakan	Pemohon	☐	☐	• Kertas Kerja program/aktiviti
3.	Surat kelulusan Kertas Kerja daripada Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor/Pengurus Bahagian.	Pemohon	☐	☐	• Surat kelulusan mengadakan aktiviti daripada Naib Canselor/TNC(mengikut jenis aktiviti)/ Pengurus Bahagian
4.	Kebenaran mendapatkan penajaan pihak luar bagi tujuan mengadakan program/aktiviti universiti/pelajar PENTING Kebenaran dan kelulusan mendapatkan sebarang penajaan bagi aktiviti universiti/pelajar hendaklah mendapat kelulusan dari Naib Canselor.	Pemohon	☐	☐	Surat kelulusan /maklumbalas mendapatkan penajaan
5.	Senarai penderma yang telah menderma dengan butiran berikut; i. Nama penuh/ Nama Syarikat ii. Nombor kad pengenalan / No passport iii. No pendaftaran Syarikat iv. Alamat penuh	Pemohon	☐	☐	Senarai penderma yang telah menderma (Sila gunakan format DAFTAR SENARAI SUMBANGAN / DERMA) Senarai ini perlu disediakan untuk tuntutan resit rasmi

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN CUKAI**DAFTAR SENARAI SUMBANGAN /DERMA DI BAWAH SUBSEKYEN 44(6) ACP 1967 BAGI TAHUN**

Bil	Nama Penderma (Individu / Syarikat)	Alamat Penuh	No. Kad Penganalan	No. Passport	No. Pendaftaran Syarikat	Amaun Derma	Tarikh Derma	Tujuan Sumbangan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Nota:

- Semua transaksi terimaan hendaklah Secara Elektronik (Tanpa Tunai)-Pindahan Dana Elektronik (Electronic Fund Transfer - EFT) dan Perbankan Internet Mudah Alih. Bukti pembayaran ini perlu dilampirkan.
- Bagi terimaan cek, sila pastikan tarikh laku cek dan nama penerima sebelum mengeluarkan resit. "Post -dated cek adalah tidak dibenarkan