

**BORANG KEBENARAN UNTUK MENDAPAT PENGECUALIAN CUKAI  
DIBAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967**

<b>BUTIRAN AKTIVITI / PROGRAM</b>			
Nama Program	:		
Objektif Program	:		
Manfaat kepada pelajar (bagi pengecualian cukai Subseksyen 44(6) ACP 1967)	:		
<b>BUTIRAN PENDERMA INDIVIDU / SYARIKAT (bagi pengecualian cukai Subseksyen 44(6) ACP 1967)</b>			
Nama Penuh	:		
Alamat Lengkap	:		
No. Kad Pengenalan /No. Passport	:	No. Pendaftaran Syarikat	:
Jumlah Sumbangan ( Sila kepilkan bersama dokumen sokongan)	:	RM	
<b>PERAKUAN PEMOHON</b>			
Nama dan Tandatangan	:		
No.Telefon	:		
<b>PENGESAHAN BAHAGIAN KEWANGAN PTJ</b>			
Senarai semak dokumen sokongan:-		Tandatangan & Cop	
	Borang Kebenaran mendapatkan pengecualian cukai di isi dengan lengkap		
	Salinan Surat kelulusan daripada NC /TNC/ Pengurus Bahagian disertakan		
	Salinan Kertas kerja Program / aktiviti disertakan		
	Surat permohonan mendapatkan kebenaran penajaan disertakan		
<b>PENGESAHAN DAN SOKONGAN PENGURUS BAHAGIAN</b>			
Pengesahan dan sokongan pengecualian cukai subseksyen 44 (6) acp 1967		Tandatangan & Cop	
	<b>DI SOKONG</b> objektif aktiviti /program adalah memenuhi syarat-syarat yang telah digariskan oleh LHDNM		
	<b>TIDAK DISOKONG</b> objektif aktiviti /program adalah memenuhi syarat-syarat yang telah digariskan oleh LHDNM		
<b>ULASAN DAN PENGESAHAN BENDAHARI/ KETUA PEGAWAI KEWANGAN (CFO)</b>			
Ulasan	:	Tandatangan & Cop	
	Memenuhi Keperluan Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967		
	Tidak Memenuhi Keperluan Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967		

**SYARAT-SYARAT KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967**

1. Khidmat atau manfaat diberikan kepada rakyat Malaysia tanpa mengira bangsa, agama dan keturunan;
2. Khidmat atau manfaat tidak terhad kepada sesuatu kumpulan sasaran, anutan agama, fahaman politik atau kawasan tertentu;
3. Khidmat atau manfaat tidak dinikmati oleh pengasas/ ahli lembaga pemegang amanah/ ahli lembaga pengarah/ ahli jawatankuasa/ mana-mana pihak yang mengendalikan UTHM;
4. Pengasas/ Ahli Lembaga Pemegang Amanah/ Ahli Lembaga Pengarah/ ahli jawatankuasa/ mana-mana pihak yang mengendalikan UTHM tidak boleh menggunakan kuasa dan kedudukan mereka untuk kepentingan tertentu melalui UTHM yang diluluskan tersebut;
5. Hanya sumbangan dan derma wang TUNAI layak diberikan pengecualian cukai; dan
6. TIDAK TERPAKAI kepada sumbangan dan derma dalam bentuk barangan. Contoh: makanan, pakaian, komputer, saham dan bahan binaan.

**LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

Nyatakan:-

1. Jenis Kehilangan.
2. Anggaran jumlah wang tunai
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
6. Nama dan pegawai yang terakhir sekali menyimpan wang tersebut.
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas
8. kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
9. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja.
10. Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan AP 315.
11. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.
12. Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
13. Langkah-langkah yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
14. Catatan-catatan lain sekiranya ada.

---

**Pengurus Bahagian**

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

Pegawai Penyiasatan Yang Dilantik.

**LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG AWAM**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317(a), dengan ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan **(Jumlah Wang)** yang telah dilaporkan berlaku di **(Lokasi)** pada **(Tarikh)**. Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan Bersama-sama ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.
3. Laporan Akhir penyiasatan mengenai kehilangan tersebut hendaklah mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci berpandukan format seperti di Lampiran D kepada Naib Canselor dan Bendahari. Laporan ini mestilah dikemukakan sebelum **(Tarikh)**.

---

**Naib Canselor**

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

**LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

1. Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
2. Nyatakan PTj yang terlibat dengan kehilangan wang awam, dan sila nyatakan jumlahnya.
3. Sila nyatakan nombor rujukan dan jumlah bagi pendahuluan yang diwujudkan untuk menampung kehilangan (AP 322).
4. Sila nyatakan tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
5. Sila nyatakan keadaan sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).
6. Sila nyatakan tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c)).
7. Sila nyatakan:
  - a. Nama pegawai yang:
    - i. secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
    - ii. bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
    - iii. dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
  - b. Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:
  - c. Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
  - d. Tugasnya (sertakan SENARAI TUGAS);
  - e. Taraf jawatan (Tetap/ Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/ Sementara);
  - f. Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja. (Tarikhnya berkuat kuasa hukuman ini);
  - g. Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan. (Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan);
  - h. Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.
  - i. Maklumat lain
8. Laporan Polis:

- a. Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
  - b. Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.
9. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu;
- a. Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;
  - b. Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
10. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

No Rujukan :

Tarikh :

---

**Ahli Jawatankuasa Penyiasat**

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

**Ulasan Naib Canselor:**

No Rujukan :

Tarikh :

---

**Naib Canselor**

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

**LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA (ABT)  
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN**

1. Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut;
2. Maklumat berkaitan wang tersebut:
  - a. Tujuan
  - b. Jumlah
  - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada kerajaan;
3. Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
4. Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah yang genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
5. Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
6. Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
7. Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
8. Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;
9. Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu ialah seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam jawatan tetap atau dalam perkhidmatan sementara.

**Ulasan dan syor Naib Canselor:**

---

**Naib Canselor**

No Rujukan :

Nama :

Tarikh :

Cop Jawatan :

Tarikh :