

Rujukan kami : USM.JB.PB.G.2/2026

Tarikh : 14 Mei 2026

Universiti Sains Malaysia  
11800 USM Pulau Pinang  
T: 04-6533131 / 04-6534288  
F: 04-6588205  
E: bursar@usm.my  
L: www.usm.my

**Kepada:**

Pengarah Kampus/Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan  
Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit  
Kampus Induk/Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin/Kampus Kesihatan

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2026:  
GARIS PANDUAN POTONGAN CUKAI BAGI PENERIMAAN SUMBANGAN TUNAI ATAU  
DERMA TUNAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967 (ACP 1967)**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2026 - Garis Panduan Potongan Cukai Bagi Penerimaan Sumbangan Tunai Atau Derma Tunai di bawah subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP 1967)** dikeluarkan bagi menjelaskan secara terperinci prosedur permohonan potongan cukai untuk perhatian dan rujukan YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan.

3. Pemakaian pekeliling ini adalah **berkuat kuasa mulai 15 Mei 2026**. Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan permohonan potongan cukai bagi penerimaan sumbangan tunai atau derma tunai mengikut syarat-syarat kelulusan dan mematuhi tanggungjawab yang telah ditetapkan.

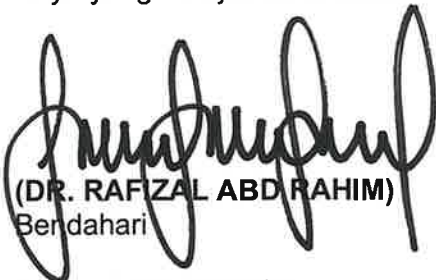
Kerjasama dan keprihatinan YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua staf di bawah seliaan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. RAFZAL ABD RAHIM)  
Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Akademik & Antarabangsa

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Penyelidikan & Inovasi

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni



**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2026:  
GARIS PANDUAN POTONGAN CUKAI BAGI PENERIMAAN SUMBANGAN TUNAI ATAU  
DERMA TUNAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967 (ACP 1967)**

s.k. Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat

Penasihat Undang-Undang

Ketua Audit Dalam

Ketua Cawangan  
Jabatan Bendahari, Kampus Kesihatan

Ketua Penolong Bendahari  
Jabatan Bendahari, Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin

Timbalan Bendahari  
Seksyen Kewangan, Pusat Kanser Tun Abdullah Ahmad Badawi



---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2026**

---

**GARIS PANDUAN POTONGAN CUKAI BAGI PENERIMAAN  
SUMBANGAN TUNAI ATAU DERMA TUNAI DI BAWAH  
SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967 (ACP 1967)**

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**TARIKH DIKELUARKAN  
15 MEI 2026**

**Diedarkan Kepada:**

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Sains Malaysia**

## KANDUNGAN

<b>1.</b>	<b>TUJUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>LATAR BELAKANG.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>TAFSIRAN.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>PELAKSANAAN SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967 DI USM</b>	
4.1	SYARAT-SYARAT KELULUSAN .....	4
4.2	TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN POTONGAN CUKAI .....	5
4.3	TANGGUNGJAWAB USM DALAM TEMPOH KELULUSAN .....	7
<b>5.</b>	<b>JENIS-JENIS SUMBANGAN ATAU DERMA YANG TIDAK LAYAK MENDAPAT POTONGAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967 .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA .....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>11</b>
<b>LAMPIRAN 1</b>		
	PROSES KERJA PERMOHONAN POTONGAN CUKAI BAGI SUMBANGAN TUNAI ATAU DERMA TUNAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967	
A.	DIURUSKAN OLEH PTJ/ PERSATUAN PELAJAR.....	12
B.	DITERIMA OLEH JABATAN BENDAHARI MELALUI BAYARAN DI KAUNTER/ SECARA ATAS TALIAN ( <i>ONLINE</i> ) .....	16
<b>LAMPIRAN 2</b>		
	CONTOH RESIT RASMI POTONGAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967.....	19
<b>LAMPIRAN 3</b>		
	SENARAI PENDERMA USM SECARA TUNAI YANG DIBERIKAN POTONGAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967 .....	20
<b>LAMPIRAN 4</b>		
	FORMAT PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BAGI PROGRAM/ AKTIVITI .....	21

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2026:**

**GARIS PANDUAN POTONGAN CUKAI BAGI PENERIMAAN  
SUMBANGAN TUNAI ATAU DERMA TUNAI DI BAWAH  
SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967 (ACP 1967)**

### 1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang kaedah pengurusan sumbangan tunai atau derma tunai yang diterima di Universiti Sains Malaysia (USM) bagi mendapatkan potongan cukai di bawah subseksyen 44(6) ACP 1967.

### 2. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Kelulusan Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri (KPHDN) di bawah subseksyen 44(6) ACP 1967 bagi sumbangan tunai atau derma tunai kepada USM.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mematuhi syarat-syarat kelulusan, larangan dan tanggungjawab yang telah ditetapkan di bawah subseksyen ini.

### 3. TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan maksudnya memerlukan demikian, maksud perkataan-perkataan berikut ialah:

Bil	Singkatan / Perkara	Maksud
1	ACP	Akta Cukai Pendapatan
2	KPHDN	Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri
3	LHDNM	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
4	USM	Universiti Sains Malaysia
5	Kampus Cawangan	Kampus Kesihatan dan Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin
6	PTJ	Pusat Tanggungjawab ertinya sesuatu Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan Akademik, Hospital USM, Pusat Bukan Akademik, Jabatan dan Unit di Universiti
7	UPTK	Unit Pengurusan Tunai & Kos, Jabatan Bendahari
8	BHEPA	Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni
9	NC	Naib Canselor
10	TNC	Timbalan Naib Canselor

Bil	Singkatan / Perkara	Maksud
11	Bendahari	Ketua Pegawai Kewangan Universiti yang dilantik di bawah Subseksyen 13 Perlembagaan Universiti
12	Pegawai diberi kuasa	Mana-mana Pegawai Kewangan Universiti yang diwakilkan kuasa oleh Bendahari untuk melaksanakan kuasa-kuasa Bendahari menurut Prosedur Kerja ini
13	Tunai	Wang tunai, <i>online payment</i> , cek, dan bank deraf
14	Manfaat	Sesuatu yang mendatangkan kebaikan atau faedah
15	Khidmat atau manfaat USM	Hasil, keuntungan atau kegunaan yang diperoleh daripada sesuatu perkara, tindakan, atau perkhidmatan yang diberikan

#### 4. PELAKSANAAN SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967 DI USM

##### 4.1 SYARAT-SYARAT KELULUSAN

- 4.1.1 USM hendaklah ditubuhkan dengan tidak bertujuan untuk mencari keuntungan.
- 4.1.2 USM mestilah menjalankan program/ aktiviti yang memberi **khidmat atau manfaat** kepada **semua pelajar dan Universiti tanpa mengira bangsa, agama dan keturunan** selaras dengan objektif penubuhannya dan sentiasa mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri (KPHDN).
- 4.1.3 Khidmat atau manfaat ini diberikan secara percuma atau tanpa sebarang balasan/ syarat.
- 4.1.4 **Khidmat atau manfaat USM tidak boleh** dinikmati oleh:
- (a) Pengasas, Ahli Lembaga Pemegang Amanah, Ahli Lembaga Pengarah, Ahli Jawatankuasa (AJK) dan mana-mana pihak yang mengendalikan USM (staf USM); dan
  - (b) Ahli keluarga atau mana-mana pihak yang berkepentingan kepada pihak yang mengendalikan USM.
- 4.1.5 Penganjur aktiviti atau program USM **tidak dibenarkan membuat sebarang promosi yang boleh memberikan faedah atau manfaat kepada penyumbang atau penderma.**

4.1.6 **Semua aktiviti atau program** anjuran PTJ atau pelajar **perlu mendapat kelulusan sebelum program/ aktiviti dijalankan** dan semua permohonan penajaan program/ aktiviti pelajar daripada pihak luar, hendaklah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pembangunan Pelajar dan Alumni) atau Naib Canselor.

## 4.2 TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN POTONGAN CUKAI

4.2.1 Semua sumbangan atau derma yang diterima hendaklah atas nama **UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**.

4.2.2 Bendahari USM atau Pegawai yang diberi kuasa sahaja boleh meluluskan permohonan potongan cukai kepada penyumbang atau penderma.

4.2.3 **Berikut merupakan kaedah permohonan potongan cukai oleh PTJ/ Persatuan Pelajar** untuk mendapatkan Surat Pengesahan Potongan Cukai sebelum program/ aktiviti dijalankan:

- (a) **Kemukakan surat rasmi bagi permohonan** potongan cukai kepada **Bendahari, Universiti Sains Malaysia** dengan menggunakan kepala surat PTJ/ Persatuan Pelajar.
- (b) **Kertas kerja lengkap** berkaitan program/ aktiviti yang akan dijalankan.
- (c) **Kelulusan/ kebenaran menjalankan** program/ aktiviti.

4.2.4 Dokumen di atas perlu dihantar ke **Unit Percukaian, Jabatan Bendahari** melalui e-mel: **sst@usm.my** untuk makluman awal.

4.2.5 **Surat Pengesahan Potongan Cukai** untuk sumbangan/ derma secara tunai bagi program/ aktiviti akan dikeluarkan dalam tempoh **7 hari bekerja** sebaik sahaja permohonan dan dokumen lengkap diterima.

4.2.6 **PTJ/ Persatuan Pelajar** perlu membuat **permohonan dan mendapatkan Surat Pengesahan Potongan Cukai** terlebih dahulu **sebelum program/ aktiviti dijalankan** bagi membolehkan penyumbang/ penderma mendapat potongan cukai. Selain itu, PTJ/ Persatuan Pelajar bertanggungjawab terhadap permohonan yang dibuat selepas program/ aktiviti dijalankan.

- 4.2.7 **Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan** perlu **dikemukakan** kepada Unit Percukaian, Jabatan Bendahari selepas program/ aktiviti yang dijalankan berakhir dalam tempoh **30 hari**.
- 4.2.8 Pihak Penyelaras perlu menyimpan segala dokumen bagi **transaksi kewangan** yang melibatkan program/ aktiviti yang dijalankan bagi tempoh **7 tahun** dan perlu dikemukakan sekiranya audit LHDNM dijalankan.
- 4.2.9 **Resit rasmi potongan cukai** ditandatangani oleh **Bendahari/ Pegawai yang diberi kuasa sahaja** dan diserahkan kepada penyumbang/ penderma dalam tempoh **7 hari bekerja** dari tarikh lengkap dokumen diterima.
- 4.2.10 Tiada had amaun minimum yang ditetapkan untuk sumbangan di bawah subseksyen ini.
- 4.2.11 Sumbangan/ derma berupa **barangan** (misalnya makanan, pakaian, komputer, saham dan bahan binaan) **tidak layak** untuk tolakan cukai.
- 4.2.12 Had maksimum tolakan cukai pendapatan daripada pendapatan agregat adalah **10%** bagi syarikat dan individu (tertakluk kepada kelulusan KPHDN).
- 4.2.13 **Larangan** ke atas USM menerima sumbangan/ derma daripada USAINS Holding Sdn. Bhd. yang mana USM memegang **lebih 49% saham**.

### 4.3 TANGGUNGJAWAB USM DALAM TEMPOH KELULUSAN

Tanggungjawab USM selepas mendapat kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP 1967 adalah seperti berikut:

#### 4.3.1 Resit rasmi USM

- (a) Semua sumbangan/ derma yang diterima dalam bentuk tunai melalui perbankan internet/ cek/ kiriman wang/ wang pos/ deraf bank perlu dikeluarkan resit rasmi.
- (b) Resit rasmi mesti menggunakan Bahasa Melayu atau dwibahasa (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) dan mengandungi maklumat berikut:
  - i. Nama dan alamat USM;
  - ii. Nombor siri resit yang bercetak (*preprinted*);
  - iii. Tarikh resit;
  - iv. Nama penyumbang atau penderma berserta dengan nombor kad pengenalan, nombor pasport dan nombor pendaftaran perniagaan penyumbang atau penderma;
  - v. Alamat surat menyurat penyumbang atau penderma;
  - vi. Jawatan pemungut (*collector*) seperti Bendahari; dan
  - vii. Catatan berikut:

**“Potongan Di Bawah Subseksyen 44(6),  
Akta Cukai Pendapatan 1967,  
No Rujukan: LHDN.AG.600-12/1/4-6.1170  
Tempoh Kuat kuasa: 01 Julai 2025 hingga 30 Jun 2030”**

- (c) Resit **tidak layak diberi** kepada **penyumbang** atau **penderma yang gagal** memberikan maklumat yang lengkap berkaitan dirinya. Berikut merupakan butiran yang perlu dikemukakan:

<b>Penyumbang atau Penderma Individu</b>	<b>Penyumbang atau Penderma selain daripada Individu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama penyumbang atau penderma;</li> <li>ii. Nombor kad pengenalan atau nombor pasport; dan</li> <li>iii. Alamat lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama penyumbang atau penderma;</li> <li>ii. Nombor pendaftaran; dan</li> <li>iii. Alamat lengkap</li> </ul>

#### 4.3.2 Permohonan kelulusan secara bertulis perlu dibuat kepada KPHDN bagi perkara berikut:

- (a) Sebelum pemilikan aset atau harta tambahan;
- (b) Sebelum pelupusan aset atau harta tambahan;
- (c) Sebelum sebarang pertukaran Ahli Lembaga Pengarah/ Ahli Lembaga Pemegang Amanah/ Ahli Jawatankuasa, keahlian USM;
- (d) Sebelum pindaan kepada perlembagaan USM;
- (e) Sebarang pertukaran kepada alamat USM;
- (f) Penyerahan balik status kelulusan KPHDN; dan
- (g) Pembubaran USM.

#### 4.3.3 Kebenaran/ kelulusan secara bertulis kepada YB Menteri Kewangan

USM perlu menghantar salinan surat kelulusan daripada Menteri Kewangan, Kementerian Kewangan kepada LHDNM terlebih dahulu sekiranya menjalankan aktiviti di luar negara.

#### 4.3.4 Penggunaan dana untuk melaksanakan program/ aktiviti bagi mencapai objektif

Sekurang-kurangnya 50% daripada pendapatan yang diperolehi dalam tahun terdahulu mestilah dibelanjakan pada tahun berikutnya untuk aktiviti bagi mencapai objektif USM.

#### 4.3.5 Pengemukakan Penyata Kewangan Beraudit, Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) dan Pengiraan Cukai

- (a) USM hendaklah mengemukakan Penyata Kewangan Tahunan yang telah diaudit oleh Juruaudit Awam Bertauliah dan dihantar ke **Sektor Dasar Percukaian, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia, Menara Hasil, Aras 17, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8, 63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan**. BNCP dihantar melalui *e-filing*.
- (b) USM hendaklah mengemukakan maklumat seperti berikut:
  - i. **Senarai penyumbang atau penderma** yang telah menyumbang atau menderma **sebanyak RM20,000.00 dan ke atas**.
  - ii. **Senarai penerima bantuan** yang lengkap dengan butiran berikut:
    - Maklumat penerima bantuan: Nama, nombor kad pengenalan, amaun, jenis bantuan;
    - Maklumat ibu bapa atau penjaga: Nama, nombor kad pengenalan serta majikan ibu bapa atau penjaga; dan

- Maklumat USM (PTJ) yang menerima bantuan: Nama, alamat dan nama Ketua PTJ.
- iii. Semua rekod dan dokumen USM hendaklah disimpan untuk dikemukakan kepada KPHDN untuk rujukan dan semakan sekiranya diperlukan kelak.

#### 4.3.6 Syarat dan terma khas

USM adalah tertakluk kepada syarat dan terma khas berikut:

- (a) Program bantuan selain daripada **pemberian bantuan pendidikan dalam bentuk kewangan dan selain kewangan kepada pelajar asing** seperti di dalam objektif USM **perlu mendapat kelulusan KPHDN** sewajarnya.
- (b) Sebarang aktiviti kutipan dana yang hendak dilaksanakan seperti **program khas seperti Jamuan Makan Amal, Pertandingan Golf, Konsert Amal** dan seumpamanya **hendaklah mendapat kebenaran KPHDN sebelum dilaksanakan.**

**PTJ/ Persatuan Pelajar perlu mengemukakan permohonan seperti di perkara 4.3.6(a) dan 4.3.6(b) sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program/ aktiviti dijalankan bagi tujuan mendapat kelulusan khas daripada KPHDN.**

## 5. JENIS-JENIS SUMBANGAN ATAU DERMA YANG TIDAK LAYAK MENDAPAT POTONGAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967

Jenis-Jenis Sumbangan atau Derma	Definisi
Wakaf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dana terkumpul perlu diubah atau ditukarkan kepada bentuk harta kekal sama ada melibatkan pemberian harta/ pembinaan harta/ penyelenggaraan harta yang melibatkan penjanaaan pendapatan dan pembangunan projek komersil/ kebajikan.</li> <li>• Aktiviti-aktiviti wakaf juga merangkumi pembangunan tanah/ premis wakaf meliputi perladangan, ternakan dan perkilangan.</li> <li>• <b>Layak potongan cukai di bawah subseksyen 44(11D) ACP 1967.</b></li> </ul>
Endowmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebarang aset/ harta/ wang tunai/ apa-apa bentuk sumbangan yang didermakan kepada sesebuah Institusi tidak berasaskan keuntungan untuk manfaat yang berpanjangan.</li> <li>• Lazimnya diberi dengan syarat nilai pokoknya kekal sementara hasil penjanaannya atau pelaburannya sahaja digunakan untuk tujuan tertentu.</li> <li>• <b>Layak potongan cukai di bawah subseksyen 44(11D) ACP 1967.</b></li> </ul>
Sumbangan, derma atau tajaan biasiswa bersyarat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi manfaat kepada penyumbang atau penderma.</li> <li>• Contoh: meletakkan nama pada <i>bunting</i> aktiviti, pemberian biasiswa kepada pelajar yang telah ditetapkan sahaja.</li> </ul>
Sumbangan atau derma berbentuk bukan tunai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumbangan atau derma dalam bentuk barangan atau perkhidmatan.</li> <li>• Contoh: aset, baju, barangan tertentu dan lain-lain.</li> </ul>
Sumbangan atau derma untuk tujuan R&D (penyelidikan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumbangan atau derma bagi tujuan R&amp;D (penyelidikan) layak diberi Insentif Dua Kali (<i>Double Tax Deduction</i>), tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.</li> <li>• <b>Layak potongan cukai di bawah seksyen 34(B) ACP 1967.</b></li> </ul>

**Nota:** Garis panduan ini tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

## 6. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai **15 Mei 2026**.

## 7. PENUTUP

Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan permohonan potongan cukai bagi penerimaan sumbangan tunai atau derma tunai mengikut syarat-syarat kelulusan dan mematuhi tanggungjawab yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. RAFIZAL ABD RAHIM)  
Bendahari

15 MEI 2026

s.k. Naib Canselor  
Universiti Sains Malaysia

Penasihat Undang-Undang  
Universiti Sains Malaysia

Ketua Audit Dalam  
Universiti Sains Malaysia

## LAMPIRAN 1

**PROSES KERJA PERMOHONAN POTONGAN CUKAI BAGI  
SUMBANGAN TUNAI ATAU DERMA TUNAI DI BAWAH  
SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967**

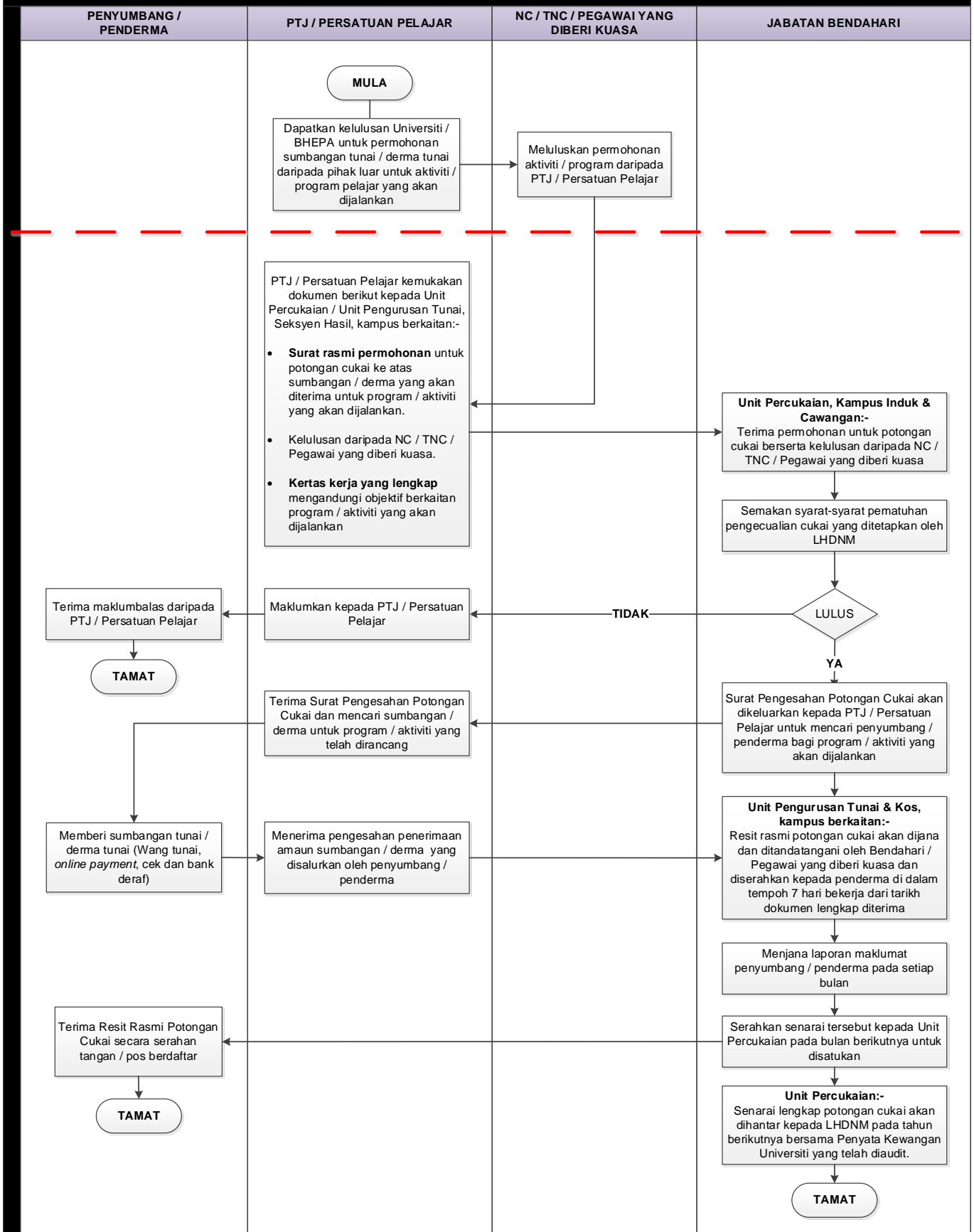
**A. DIURUSKAN OLEH PTJ/ PERSATUAN PELAJAR**

Bil	Aktiviti	Tanggungjawab
1.	<p><b>Peringkat PTJ/ Persatuan Pelajar</b></p> <p>(i) Memohon kelulusan BHEPA untuk menjalankan program/ aktiviti yang berkaitan pelajar dan penerimaan sumbangan tunai atau derma tunai di USM.</p>	PTJ/ Persatuan Pelajar
2.	<p><b>Peringkat BHEPA</b></p> <p>(i) Menerima permohonan PTJ untuk menjalankan aktiviti atau program yang dirancang.</p> <p>(ii) Memberi kelulusan terhadap program/ aktiviti yang dimohon.</p>	BHEPA
3.	<p><b>Peringkat PTJ/ Persatuan Pelajar</b></p> <p>(i) Menerima surat kelulusan daripada BHEPA berkaitan program/ aktiviti yang dirancang.</p> <p>(ii) Mengemukakan permohonan potongan cukai bagi penerimaan sumbangan atau derma ke Unit Percukaian, Jabatan Bendahari:</p> <p><b>Permohonan Surat Pengesahan Potongan Cukai:</b></p> <p>a) <b>Surat rasmi permohonan</b> untuk potongan cukai ke atas sumbangan atau derma yang akan diterima untuk program/ aktiviti yang akan dijalankan.</p> <p>b) <b>Kelulusan</b> yang diterima untuk <b>menjalankan program/ aktiviti</b> yang dirancang.</p>	PTJ/ Persatuan Pelajar

Bil	Aktiviti	Tanggungjawab
	<p>c) <b>Kertas Kerja yang lengkap</b> yang mengandungi objektif berkaitan program/ aktiviti yang akan dijalankan.</p>	
4.	<p><b>Peringkat Jabatan Bendahari</b></p> <p>(i) Menerima permohonan potongan cukai dan dokumen sokongan daripada PTJ.</p> <p>(ii) Semakan syarat-syarat pematuhan potongan cukai yang ditetapkan oleh LHDNM.</p> <p>(iii) Syor untuk kelulusan perlu dibuat bagi permohonan potongan cukai tersebut.</p> <p>(iv) Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa sahaja akan memberi <b>KELULUSAN</b> ke atas permohonan yang dibuat.</p> <p>(v) Jika;</p> <p>a) <b>LULUS</b> – Unit Percukaian, Jabatan Bendahari akan mengeluarkan:</p> <p style="text-align: center;"><b>Surat Pengesahan Potongan Cukai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengesahan Potongan Cukai akan dikeluarkan kepada PTJ untuk diberikan kepada penyumbang atau penderma bagi program/ aktiviti yang akan dijalankan.</li> </ul> <p>b) <b>TIDAK LULUS</b> – Makluman semula kepada PTJ dan penyumbang atau penderma akan menerima maklumbalas daripada PTJ.</p>	<p>Unit Percukaian/ Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p> <p>Bendahari atau Pegawai diberi kuasa</p> <p>Unit Percukaian, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p>
5.	<p><b>Peringkat PTJ/ Persatuan Pelajar</b></p> <p>(i) Penerimaan sumbangan: Pengesahan cara bayaran yang dilakukan oleh penyumbang atau penderma sama ada melalui Wang tunai, <i>Online Payment</i>, Cek, dan Bank Deraf.</p>	<p>PTJ/ Persatuan Pelajar</p>

Bil	Aktiviti	Tanggungjawab
6.	<p><b>Peringkat Jabatan Bendahari</b></p> <p>(i) Menerima pengesahan cara bayaran yang dilakukan oleh penyumbang atau penderma untuk program/ aktiviti yang telah mendapat surat pengesahan potongan cukai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resit rasmi dijana melalui sistem oleh Pegawai UPTK, kampus Induk dan Kampus Cawangan. Amaun derma akan dikreditkan ke akaun yang telah ditetapkan mengikut program/ aktiviti yang diluluskan.</li> <li>• Resit rasmi ini akan ditandatangani oleh Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa dan akan diserahkan kepada penderma di dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima. <b>(Rujuk Lampiran 1 - Contoh Resit Rasmi Potongan Cukai USM)</b></li> </ul> <p>(ii) Nama dan maklumat penyumbang atau penderma akan direkodkan di dalam jadual yang telah ditetapkan. <b>(Rujuk Lampiran 2 – Senarai Penderma USM Secara Tunai yang Diberikan Potongan Cukai Di Bawah Subseksyen 44(6) ACP 1967)</b></p> <p>(iii) Senarai nama ini akan dihantar kepada Unit Percukaian, Jabatan Bendahari, Kampus Induk pada setiap bulan berikutnya untuk disatukan.</p> <p>(iv) Senarai yang diterima daripada Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Kampus Induk dan Kampus Cawangan akan disatukan dan dihantar kepada LHDNM bersama Penyata Kewangan yang telah diaudit.</p>	<p>Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p> <p>Unit Percukaian, Jabatan Bendahari Kampus Induk</p> <p>Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p> <p>Unit Percukaian, Jabatan Bendahari Kampus Induk</p>

**Carta Alir Bagi Sumbangan Tunai / Derma Tunai Untuk Aktiviti / Program Berkaitan Pelajar Yang Diuruskan Oleh PTJ / Persatuan Pelajar**

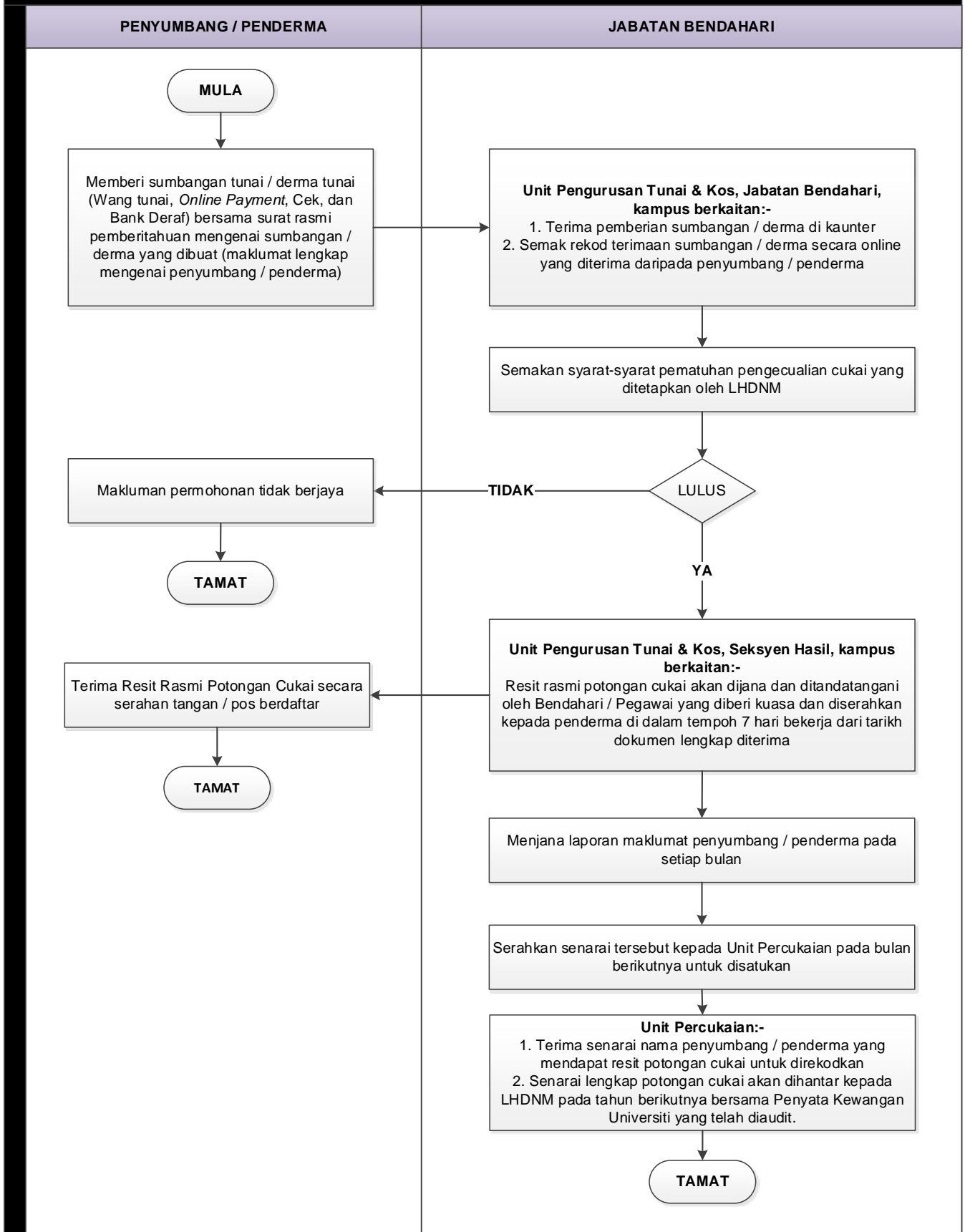


**B. DITERIMA OLEH JABATAN BENDAHARI MELALUI BAYARAN DI KAUNTER/ SECARA ATAS TALIAN (ONLINE)**

Bil	Aktiviti	Tanggungjawab
1.	<p><b>Peringkat Penderma</b></p> <p><b>Situasi 1:</b></p> <p>(i) Penyumbang atau penderma ingin memberi sumbangan atau derma untuk kegunaan Universiti dan tidak meletakkan sebarang syarat bagi pemberian tersebut.</p> <p>(ii) Objektif penggunaan sumbangan atau derma ditentukan sepenuhnya oleh Universiti.</p> <p><b>Situasi 2:</b></p> <p>(i) Penyumbang atau penderma ingin memberi sumbangan atau derma untuk kegunaan Universiti tetapi meletakkan syarat-syarat tertentu kepada Universiti untuk dipenuhi dan penyumbang atau penderma mendapat manfaat daripada sumbangan atau derma tersebut.</p>	
2.	<p><b>Peringkat Jabatan Bendahari</b></p> <p>(i) Menerima pemberian sumbangan atau derma di kaunter Unit Terimaan.</p> <p>(ii) Semakan syarat-syarat pematuhan potongan cukai yang ditetapkan oleh LHDNM.</p> <p>(iii) Syor untuk kelulusan perlu dibuat bagi potongan cukai tersebut.</p> <p>(iv) Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa sahaja akan memberi KELULUSAN ke atas potongan cukai tersebut.</p>	<p>Unit Percukaian/ Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p> <p>Bendahari atau Pegawai diberi kuasa</p>

Bil	Aktiviti	Tanggungjawab
	<p>(v) Jika;</p> <p>a) <b>LULUS</b> – Jabatan Bendahari akan mengeluarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resit rasmi dijana melalui sistem oleh Pegawai UPT, kampus Induk dan Kampus Cawangan. Amaun sumbangan atau derma akan dikreditkan ke akaun yang telah ditetapkan mengikut aktiviti atau program yang diluluskan.</li> <li>• Resit rasmi ini akan ditandatangani oleh Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa dan akan diserahkan kepada penyumbang atau penderma di dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima. <b>(Rujuk Lampiran 1 - Contoh Resit Rasmi Potongan Cukai USM)</b></li> </ul> <p>b) <b>TIDAK LULUS</b> – Makluman permohonan tidak berjaya.</p>	<p>Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p> <p>Unit Percukaian, Jabatan Bendahari, Kampus Induk</p>
	<p>(vi) Nama dan maklumat penyumbang atau penderma akan direkodkan di dalam jadual yang telah ditetapkan <b>(Rujuk Lampiran 2 – Senarai Penderma USM Secara Tunai yang Diberikan Potongan Cukai Di Bawah Subseksyen 44(6) ACP 1967)</b></p>	<p>Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Jabatan Bendahari Kampus Induk dan Kampus Cawangan</p>
	<p>(vii) Senarai nama ini akan dihantar kepada Unit Percukaian, Jabatan Bendahari, Kampus Induk pada setiap bulan berikutnya untuk disatukan.</p>	
	<p>(viii) Senarai yang diterima daripada Unit Pengurusan Tunai &amp; Kos, Kampus Induk dan Kampus Cawangan akan disatukan dan dihantar kepada LHDNM bersama Penyata Kewangan yang telah diaudit.</p>	<p>Unit Percukaian, Jabatan Bendahari Kampus Induk</p>

**Carta Alir Bagi Sumbangan Tunai / Derma Tunai Diterima Oleh Jabatan Bendahari Melalui Bayaran di Kaunter / Online**



LAMPIRAN 2

CONTOH RESIT RASMI POTONGAN CUKAI DI BAWAH  
SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967



JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

RESIT RASMI **453513**  
OFFICIAL RECEIPT

**Diterima Daripada**  
*Received From*

**No Resit**  
*Receipt No*

**Tarikh**  
*Date*

**Mod**  
*Mode*

**Bank**  
*Bank*

**Juruwang**  
*Cashier*

**Amaun Bayaran**  
*Payment Amount*

**Keterangan**  
*Description*

**Ringgit Malaysia**  
*Malaysia Ringgit*

Resit ini diakui sah hanya setelah penjelasan bayaran diakui oleh bank.  
Resit dicetak oleh komputer dan tandatangan tidak diperlukan.  
Wang diterima tanpa prejudis terhadap sebarang tindakan undang-undang yang mungkin telah dikenakan.

*This receipt is valid upon clearance by the bank.  
This receipt is computer generated and no signature is required.  
Any payment received shall not prejudice any legal action that may have been taken.*

**" Potongan Di Bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967,  
No. Rujukan : LHDN.AG.600-12/1/4-6.1170  
Tempoh Kuat Kuasa : 01 Julai 2025 sehingga 30 Jun 2030 "**

BENDAHARI  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

**SENARAI PENDERMA USM SECARA TUNAI YANG DIBERIKAN POTONGAN CUKAI  
DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Syarikat/ Pertubuhan/ Individu</b>	<b>No. Syarikat/ No. Pertubuhan/ No. Kad Pengenalan</b>	<b>Alamat Penuh</b>	<b>Tarikh Derma</b>	<b>Tujuan Aktiviti</b>	<b>Jumlah (RM)</b>	<b>No. Resit Rasmi USM</b>	<b>PTJ</b>

**FORMAT PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BAGI PROGRAM/ AKTIVITI**

<b>PROGRAM / AKTIVITI</b>			
<b>TARIKH / TEMPAT</b>		<b>NO. SUBAKAUN</b>	
<b>NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) / PERSATUAN PELAJAR</b>			

<b>Bil.</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>No. Siri/ Catatan</b>	<b>RM</b>	<b>Bil.</b>	<b>Perbelanjaan</b>	<b>No. Siri/ Catatan</b>	<b>RM</b>
<b>Jumlah Pendapatan</b>				<b>Jumlah Perbelanjaan</b>			
<b>Keuntungan / (Kerugian)</b>							

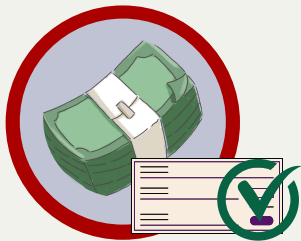


# PANDUAN POTONGAN CUKAI BAGI PENERIMAAN SUMBANGAN TUNAI ATAU DERMA TUNAI USM (SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967)



**TEMPOH KELULUSAN**  
**1 JULAI 2025 - 30 JUN 2030 (5 TAHUN)**  
Rujukan: LHDN.AG.600-12/1/4-6.1170

## SYARAT KELULUSAN



### SUMBANGAN TUNAI/ DERMA TUNAI SAHAJA

- Hanya sumbangan **tunai/derma tunai** (cek/online payment/ bank draf) dibenarkan;
- Barangan atau aset **TIDAK LAYAK** untuk potongan cukai



USM **BUKAN** institusi berasaskan keuntungan



Program/ Aktiviti memberi **MANFAAT** kepada **PELAJAR** dan **UNIVERSITI** selari dengan objektif penubuhan



Program/ Aktiviti **PERLU** mendapat **KELULUSAN** Universiti



**TIADA** manfaat kepada penyumbang/ penderma

## KELAYAKAN

**10%**

### POTONGAN MAKSIMUM

Individu dan syarikat hanya boleh menuntut potongan cukai sehingga 10% daripada jumlah agregat.



### RESIT POTONGAN CUKAI

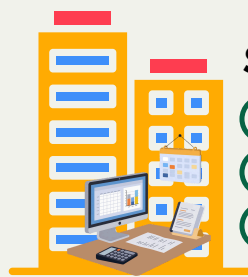
Diberikan kepada penyumbang/ penderma yang layak.

## MAKLUMAT DARIPADA PENYUMBANG/ PENDERMA



### INDIVIDU

- Nama Penuh
- No. KP/ Pasport
- Alamat Lengkap



### SELAIN INDIVIDU (SYARIKAT)

- Nama Syarikat
- No. Pendaftaran Perniagaan
- Alamat Lengkap

**\*\*Bagi tujuan pengeluaran resit potongan cukai**

## PROSEDUR PERMOHONAN

**1**

### MOHON SEBELUM PROGRAM

Kemukakan surat permohonan rasmi, kertas kerja dan kelulusan program/ aktiviti kepada Unit Percukaian, Jabatan Bendahari mengikut kampus dan Surat Pengesahan Potongan Cukai akan dikeluarkan.



**2**

### PENGELUARAN RESIT

Resit rasmi akan ditandatangani oleh Bendahari/ Pegawai yang diberi kuasa dan diserahkan dalam tempoh 7 hari bekerja.



**3**

### PELAPORAN SELEPAS PROGRAM

Laporan Kewangan (pendapatan & perbelanjaan) Program/ Aktiviti perlu dihantar kepada Unit Percukaian, Jabatan Bendahari.



## PERBANDINGAN KELAYAKAN SUMBANGAN/ DERMA

### LAYAK

- Tunai/ Cek/ Perbankan Internet
- Sumbangan/ Derma tanpa syarat
- Sumbangan/ Derma kepada Akaun Universiti



### TIDAK LAYAK

- Bukan tunai (Makanan, Pakaian, Aset dll)
- Wakaf & Endowmen
- Sumbangan/ derma bersyarat

## RUJUKAN

- Surat Kelulusan KPHDN bertarikh 29 April 2025 (LHDN.AG.600-12/1/4-6.1170)
- Garis Panduan Bagi Kelulusan Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Di Bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN.600-1/7/3)