



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
لونیورسیتی فنڊیدیقن سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
KEWANGAN BAGI PENGANJURAN  
PERSIDANGAN OLEH PUSAT  
TANGGUNGJAWAB (PTJ)  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN  
IDRIS**

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Tujuan	2
2	Punca Kuasa	2
3	Takrifan	2
4	Tatacara Pengurusan Penganjuran Persidangan	3
4.1	Persediaan Kertas Cadangan Dan Proses Kelulusan	3
4.2	Perlantikan Ahli Jawatankuasa	4
4.3	Pengurusan Kertas Kerja, Peserta Dan Speaker	4
4.4	Penyediaan anggaran kewangan (pendapatan dan perbelanjaan)	4
4.4.1	Kos Perbelanjaan	4
4.4.2	Penetapan Yuran Penyertaan	5
4.4.3	Pembiayaan	6
4.4.4	Pengurusan Terimaan	6
4.4.5	Sumbangan dan tajaan	7
4.4.6	Pembukaan Akaun Amanah	8
4.4.7	Perolehan dan Pembayaran	9
4.5	Pembahagian Keuntungan Persidangan	9
4.6	Post Moterm Program Yang Dilaksanakan	9

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN BAGI PENGANJURAN PERSIDANGAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

## **1. TUJUAN**

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga UPSI mengenai pengurusan kewangan bagi penganjuran persidangan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) UPSI.

## **2. PUNCA KUASA**

- 2.1. Garis Panduan Penganjuran Persidangan UPSI yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPU Bil.9/2021 bertarikh 25 Mei 2021.
- 2.2. Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah UPSI.
- 2.3. Garis Panduan Perbelanjaan Dibenar dan Tidak Dibenarkan Menggunakan Peruntukan Akaun Amanah Universiti dan Keuntungan Akaun Amanah Yang Telah Tamat Aktivitinya.

## **3. TAKRIFAN**

Berdasarkan kepada Garis Panduan Penganjuran Persidangan UPSI takrifan berkaitan pengurusan persidangan adalah seperti berikut :-

- i. Persidangan merujuk kepada seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana atau bengkel yang tidak bersifat kursus serta bentuk-bentuk lain yang bersifat perjumpaan/ mesyuarat/ceramah akademik di peringkat Universiti, kebangsaan atau antarabangsa.
- ii. Garis panduan ini tidak terpakai untuk sebarang persidangan, seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana atau bengkel yang dianjurkan oleh persatuan pelajar.
- iii. Penganjur Persidangan merujuk kepada Universiti/ Pusat Tanggungjawab/ Fakulti/ Jabatan/ kumpulan akademik/ kumpulan bukan akademik.
- iv. Persidangan Peringkat Dalaman/ Universiti merujuk kepada persidangan yang pesertanya terdiri daripada kakitangan universiti sahaja.
- v. Persidangan Peringkat Kebangsaan merujuk kepada persidangan yang pesertanya terdiri daripada dalam Negara sahaja.
- vi. Persidangan Peringkat Antarabangsa merujuk kepada penyertaan peserta daripada dalam dan luar Negara. Status antarabangsa bagi sesuatu persidangan adalah merujuk kepada kehadiran sekurang-kurangnya 10% penyertaan peserta luar negara dari 5 negara yang berbeza (tidak termasuk Malaysia).
- vii. Sebarang penganjuran persidangan yang melibatkan kepentingan negara/khidmat sosial/ tidak semestinya menjana pendapatan, namun begitu ianya masih tertakluk kepada mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)"

#### **4. TATACARA PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN**

- i. Tatacara pengurusan persidangan UPSI yang terperinci dan lengkap boleh dirujuk kepada Garis Panduan Penganjuran Persidangan UPSI yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPU Bil.9/2021 bertarikh 25 Mei 2021.
- ii. Walau bagaimanapun, berikut adalah panduan asas yang perlu diberi perhatian dalam pengurusan persidangan dan **PENGKHUSUSAN** adalah kepada **PENGURUSAN KEWANGAN PERSIDANGAN**: -
  1. Persediaan Kertas Cadangan Dan Proses Kelulusan
  2. Perlantikan Ahli Jawatankuasa
  3. Pengurusan Kertas Kerja, Peserta Dan Speaker
  4. Penyediaan Anggaran Kewangan (Pendapatan Dan Perbelanjaan)
  5. Sumbangan Dan Tajaan
  6. Lain-lain

##### **4.1. PERSEDIAAN KERTAS CADANGAN DAN PROSES KELULUSAN**

- 4.1.1. Pihak Penganjur Persidangan terlebih dahulu perlu mengadakan perbincangan di peringkat PTj dan mendapat perakuan Ketua Jabatan.
- 4.1.2. Pihak Penganjur Persidangan perlu mengisi Borang Permohonan Penganjuran Persidangan. Permohonan hendaklah dikepikan bersama dengan kertas cadangan penganjuran persidangan yang lengkap untuk dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk perakuan sebelum dibawa untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- 4.1.3. Penganjur perlu menyediakan kertas cadangan bagi penganjuran persidangan dengan maklumat berikut:-
  1. Tajuk persidangan
  2. Tujuan
  3. Latar belakang
  4. Objektif persidangan
  5. Asas pertimbangan
  6. Butiran persidangan
    - a. Tarikh, masa dan tempat
    - b. Peserta
    - c. Pembentang kertas kerja
    - d. Program
    - e. Kluster @ Seksyen persidangan
    - f. Yuran yang dikenakan
  7. Implikasi kewangan
  8. Syor

## **4.2. PERLANTIKAN AHLI JAWATANKUASA**

4.2.1. Kebiasaannya, terdapat 2 jenis jawatankuasa iaitu :

- i. Jawatankuasa Induk
- ii. Jawatankuasa Pelaksana (kecil)

4.2.2. Contoh jawatankuasa yang perlu dibentuk bagi penganjuran persidangan

- i. Jawatankuasa Pengurusan Acara
- ii. Jawatankuasa Jemputan & Pengiring/Penyambut Tetamu
- iii. Jawatankuasa Kewangan
- iv. Jawatankuasa Penajaan
- v. Jawatankuasa Promosi
- vi. Jawatankuasa Pendaftaran
- vii. Jawatankuasa Jamuan/Makan
- viii. Jawatankuasa Penginapan (Jika Berkaitan)
- ix. Jawatankuasa Persiapan Tempat
- x. Jawatankuasa Pengangkutan
- xi. Jawatankuasa Media Dan Publisiti
- xii. Jawatankuasa Teknikal ICT
- xiii. Jawatankuasa Pameran
- xiv. Jawatankuasa Kecemasan, Keselamatan & Kesihatan
- xv. Jawatankuasa Lawatan (Jika Berkaitan)
- xvi. Jawatankuasa Makan Malam (Jika Berkaitan)

4.2.3. Pengerusi Jawatankuasa Persidangan perlu mengeluarkan surat perlantikan kepada semua ahli Jawatankuasa.

4.2.4. Mesyuarat bagi melaksanakan program perlu diadakan secara berkala atau mengikut keperluan bagi memastikan program berjalan lancar.

## **4.3. PENGURUSAN KERTAS KERJA, PESERTA DAN SPEAKER**

4.3.1. Penganjur perlu mengenalpasti kertas kerja pembentang dan menguruskan susun atur pembentangan kerja kerja supaya berjalan dengan baik dan teratur.

## **4.4 PENYEDIAAN ANGGARAN KEWANGAN (PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN)**

### **4.4.1 KOS PERBELANJAAN**

- i. Sebelum menetapkan kadar yuran penyertaan, penganjur perlu menyediakan anggaran perbelanjaan bagi program tersebut.

- ii. Penganjur perlu mensasarkan **bilangan peserta terlebih dahulu** bagi memudahkan penetapan yuran penyertaan dan membuat anggaran perbelanjaan.
- iii. Anggaran perbelanjaan perlu mengambilkira kos seperti berikut :-
  - a. Kos Tetap :-
    - o Sewaan tempat
    - o Sewaan peralatan
    - o Kos promosi, media dan publisiti
  - b. Kos Berubah
    - o Kos jemputan (makan, penginapan, tiket penerbangan, honorarium)
    - o Kos peserta (makan, penginapan, kit persidangan)
    - o Kos ahli jawatankuasa (makan, penginapan)
    - o Kos percetakan dan penerbitan prosiding
    - o Kos perasmian dan persembahan
    - o Kos laman web (jika berkaitan)
    - o Kos lain seperti kurier dan penterjemah (jika berkaitan)
    - o Kos pameran (jika berkaitan)
    - o Kos pengangkutan (jika berkaitan)
    - o Kos makan malam (jika berkaitan)
- iv. Penganjur boleh menjalankan persidangan dengan membuat pilihan tempat sama ada:-
  - a. Persidangan di luar UPSI
  - b. Persidangan di dalam UPSI
  - c. Persidangan di Scholar's Suite UPSI (Dengan Penginapan)
  - d. Persidangan di Scholar's Suite UPSI (Tanpa Penginapan)
- v. Format pengiraan anggaran pendapatan dan perbelanjaan penganjuran adalah seperti berikut :-
  - a. Persidangan di luar UPSI – **Lampiran A**
  - b. Persidangan di dalam UPSI – **Lampiran B**
  - c. Persidangan di Scholar's Suite UPSI (Dengan Penginapan) – **Lampiran C**
  - d. Persidangan di Scholar's Suite UPSI (Tanpa Penginapan) – **Lampiran D**
- vi. Penganjur boleh memohon khidmat nasihat berkaitan kewangan dengan pihak Jabatan Bendahari sebelum melaksanakan persidangan.

#### 4.4.2 PENETAPAN YURAN PENYERTAAN

- i. Setelah mengenalpasti kos perbelanjaan, penganjur perlu menetapkan yuran penyertaan peserta dengan mengambilkira keuntungan yang relevan dan sesuai.

- ii. Yuran penyertaan perlu ditetapkan dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja walaupun terdapat penyertaan dari peserta antarabangsa.
- iii. UPSI turut mengenai caj overhead(pengurusan) sebanyak 10% daripada yuran penyertaan tersebut.
- iv. Cara pengiraan yuran penyertaan adalah seperti di Perkara 4.4.1 (v) di atas.

#### **4.4.3 PEMBIAYAAN**

- i. Pembiayaan penganjuran persidangan adalah bergantung kepada yuran penyertaan yang dikenakan dan lain-lain bantuan kewangan seperti penajaan, sumbangan dan sebagainya dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada jumlah pendapatan yang diterima sahaja.

#### **4.4.4 PENGURUSAN TERIMAAN**

- i. Terdapat 2 kaedah bagi terimaan yuran penyertaan persidangan iaitu:-
  1. Yuran penyertaan yang dibayar terus oleh peserta – bayaran dibuat aplikasi ePayment@UPSI
  2. Yuran penyertaan yang dibayar oleh agensi – bayaran dibuat secara pindahan wang ke akaun UPSI melalui Bil Hutang/Inbois yang dikeluarkan berdasarkan LO agensi.

##### **Kaedah bayaran melalui ePayment@UPSI**

- ii. Bagi kaedah bayaran melalui ePayment, pihak penganjur membuat permohonan menggunakan aplikasi ePayment secara rasmi melalui emel atau memo kepada Bendahari bersama butiran berikut :-
  - a. Jumlah yuran peserta
  - b. Jumlah yuran pembentang
  - c. Pusat Kos
  - d. Projek Kos
  - e. Pegawai bertanggungjawab
  - f. Tarikh atau tempoh ePayment dibuka/ditutup
- iii. Setelah permohonan diluluskan, hebahan mengenai kutipan yuran penyertaan boleh dibuat oleh penganjur.
- iv. Penganjur atau Pegawai bertanggungjawab di PTj boleh memantau terimaan yuran penyertaan melalui aplikasi tersebut.

**Kaedah bayaran secara pindahan wang ke akaun UPSI melalui Bil Hutang/Inbois**

- v. Agensi yang membuat bayaran peserta persidangan perlu mengemukakan Pesanan Belian/LO kepada penganjur.
- vi. Penganjur perlu mengemukakan Pesanan Belian/LO tersebut bersama-sama Borang Permohonan Bil Hutang/Inbois kepada Jabatan Bendahari.
- vii. Jabatan Bendahari akan mengeluarkan dan mengemukakan Inbois kepada Penganjur untuk diserahkan kepada agensi.
- viii. Penganjur bertanggungjawab untuk memastikan agensi membayar inbois tersebut dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 30 hari dari tarikh inbois dikeluarkan. Sekiranya tiada bayaran dibuat, tuntutan hutang perlu dibuat berdasarkan kepada Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Bayar UPSI yang berkuatkuasa.

**4.4.5 SUMBANGAN DAN TAJAAN**

- i. **Definisi Sumbangan**  
Bentuk bantuan kewangan yang diberikan secara ikhlas dan bukan berasaskan kepentingan perniagaan (*non-profit business*) seperti:
  - Kerajaan Negeri
  - Agensi-agensi Kerajaan
  - Swasta
  - *Non-Government Organisation*
- ii. **Definisi Penajaan**  
Bentuk bantuan kewangan yang diberikan dengan mengambil kira kepentingan syarikat dan penganjur seperti bayaran pengiklan buku, cenderamata dll seperti:
  - Syarikat Swasta
  - *Non-Government Organization*
- iii. Pihak penganjur dibenarkan memohon bantuan kewangan dari pertubuhan pertubuhan dan badan berkanun, Kementerian, yayasan, dan lain-lain institusi tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.
- iv. Permohonan sumbangan yang memerlukan **pengecualian cukai** perlu mendapatkan kelulusan daripada **Jabatan Bendahari**. (*Setelah mendapat kelulusan sumbangan*). Rujuk Garis Panduan Permohonan Pengecualian Cukai UPSI.
- v. Terimaan sumbangan perlu dikreditkan ke **akaun bank Universiti sahaja** atas nama UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS melalui nombor akaun bank UPSI yang dibenarkan oleh Jabatan Bendahari.



Permohonan penggunaan nombor akaun bank UPSI adalah dengan kebenaran Jabatan Bendahari UPSI sahaja.

- vi. Bukti bayaran/pindahan wang sumbangan perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan pelarasan ke akaun persidangan. Pihak Jabatan Bendahari berhak untuk menyalurkan peruntukan tersebut kepada tabung Universiti sekiranya tiada sebarang makluman/bukti terimaan yang diterima.
- vii. Bantuan kewangan juga boleh diterima daripada orang perseorangan atau kedutaan asing. Sumbangan juga dibolehkan dalam bentuk kebendaan seperti alatulis dan lain-lain. Dokumentasi lengkap penyerahan dan penerimaan sumbangan perlu dibuat untuk tujuan rekod. Walau bagaimanapun, tiada pengecualian cukai pendapatan boleh diberikan bagi sumbangan berbentuk barangan.

#### 4.4.6 PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

- i. Pihak Penganjur Persidangan perlu memohon untuk membuka akaun amanah bagi persidangan berkenaan bagi tujuan berikut :-
  - Memudahkan saluran peruntukan
  - Memudahkan penggunaan peruntukan
  - Memudahkan pemantauan transaksi keluar masuk duit
  - Memudahkan kerja-kerja auditan
- ii. Akaun Amanah bermaksud akaun yg diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.
- iii. Terdapat 2 jenis akaun amanah iaitu :-
  1. **Akaun Amanah Subsidiari Berterusan**
    - Bagi persidangan tetap atau secara berkala yang menjadi acara rasmi bagi Fakulti akaun amanah berkenaan boleh dibuka secara berterusan.
    - Akan ditutup sekiranya ia didapati tidak aktif dalam tempoh satu (1) tahun.
  2. **Akaun Amanah Subsidiari One-off**
    - Bagi persidangan yang dibuat secara *one-off* dan bukan menjadi acara rasmi tahunan Fakulti.
    - Akan ditutup dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh berakhirnya persidangan atau tarikh seperti dalam Surat Arahan Akaun Amanah Subsidiari.

- iv. Dokumen yang diperlukan untuk membuka akaun amanah :-
  - Borang Permohonan Akaun Amanah
  - 3 pemegang amanah yang terdiri daripada Dekan, Timbalan Dekan dan Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Fakulti
  - Kertas Kerja dan Minit Kelulusan Program/Akaun Amanah
- v. Pengurusan kewangan adalah tertakluk kepada Prosedur Pengurusan Akaun Amanah Universiti yang berkuatkuasa.

#### **4.4.7 PEROLEHAN DAN PEMBAYARAN**

- i. Proses perolehan dan bayaran bagi persidangan adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- ii. Segala perbelanjaan atau pembayaran daripada akaun amanah perlu diperakukan oleh semua pemegang amanah serta disahkan oleh Ketua PTj atau wakil yang dilantiknya secara bertulis beserta minit mesyuarat atau perakuan ke atas persetujuan pembayaran atau perolehan yang dibuat bagi maksud sebagaimana di Surat Arahan Amanah (SAA). Jabatan Bendahari akan memastikan bahawa segala perbelanjaan adalah selaras dengan objektif penubuhan sesuatu akaun dan dibenarkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah sahaja sebelum bayaran dapat diluluskan.

#### **4.5 PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN PERSIDANGAN**

- i. Selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah UPSI, pihak Universiti mengenakan 10% caj overhead untuk setiap yuran peserta.
- ii. Oleh yang demikian, semua keuntungan hasil daripada persidangan yang dianjurkan adalah diberikan kepada penganjur/Fakulti.

#### **4.6 POST MOTERM PROGRAM YANG DILAKSANAKAN**

- i. Membuat *post-moterm* program yang dilaksanakan bagi memastikan perkara yang tidak dikehendaki tidak berulang untuk program yang akan datang.

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN  
 PERSIDANGAN XX  
 TEMPOH : 3 hari 2 malam  
 PENGANJURAN PERSIDANGAN DI LUAR UPSI

Bil	Perkara	Bil	Hari	Kos/unit	Jumlah	Jumlah keseluruhan
<b>A PENDAPATAN</b>						
	Yuran penyertaan	200		1,000.00	200,000.00	200,000.00
	Penajaan/sumbangan					-
						200,000.00
	<i>Tolak : Overhead Universiti 10%</i>	200		100.00	20,000.00	20,000.00
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					<b>180,000.00</b>
<b>B PERBELANJAAN</b>						
<b>B1 KOS TETAP</b>						
<b>B1-1 Jawatankuasa Persiapan tempat &amp; teknikal</b>						
	Sewaan tempat / dewan	1	3	5,000.00	15,000.00	
	Sewaan peralatan audio	2	3	500.00	3,000.00	
	Sewaan lain-lain peralatan (backdrop)	1	1	200.00	200.00	18,200.00
<b>B1-2 Jawatankuasa promosi, media dan publisiti</b>						
	Digital board	1	Lump sum	300.00	300.00	
	Bunting/poster	20	Lump sum	50.00	1,000.00	
	Brosur	1	Lump sum	200.00	200.00	
	Lain-lain					1,500.00
<b>B2 KOS BERUBAH</b>						
<b>B2-1 KOS JEMPUTAN</b>						
<b>Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	2	1	4.00	8.00	
	tengahari	2	1	8.00	16.00	
	petang	2	1	4.00	8.00	
	Honorarium Jemputan/Speaker/Pengucaptama	2	1	300.00	600.00	
	Penginapan	2	1	300.00	600.00	
	Lain-lain kemudahan (tiket penerbangan)	2	1	500.00	1,000.00	
	Cenderamata	2	1	50.00	100.00	2,332.00
<b>B2-2 KOS PESERTA</b>						
<b>a Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	200	3	4.00	2,400.00	
	tengahari	200	3	8.00	4,800.00	
	petang	200	3	4.00	2,400.00	9,600.00
<b>b Jawatankuasa Penginapan (jika berkaitan)</b>						
	Bilik single	10	2	250.00	5,000.00	
	Bilik twin sharing	190	2	200.00	76,000.00	81,000.00
<b>c Kits Persidangan</b>						
	Item 1 - Beg	200	1	10.00	2,000.00	
	Item 2 - Lanyard	200	1	3.00	600.00	
	Item 3 - Pen	200	1	2.00	400.00	
	Sijil	200	1	2.00	400.00	3,400.00
<b>B2-3 KOS JAWATANKUASA</b>						
<b>a Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	25	3	4.00	300.00	
	tengahari	25	3	8.00	600.00	
	petang	25	3	4.00	300.00	1,200.00

<b>b Penginapan (jika berkaitan) - ikut kelayakan</b>					
Bilik single	2	2	250.00	1,000.00	
Bilik twin sharing	23	2	200.00	9,200.00	<b>10,200.00</b>

#### B2-4 LAIN-LAIN KOS (JIKA PERLU)

<b>a Perasmian &amp; Persembahan</b>					
Gimik perasmian	1	1	2,000.00	2,000.00	
Hiasan pentas	1	1	5,000.00	5,000.00	
Bayaran persembahan	1	1	5,000.00	5,000.00	
Cenderamata perasmi	1	1	200.00	200.00	
Honorarium Pengacara Majlis	1	1	150.00	150.00	
Honorarium Pembaca Doa	1	1	50.00	50.00	<b>12,400.00</b>
<b>b Jawatankuasa Pengangkutan</b>					
Sewaan bas	1	2	1,500.00	3,000.00	<b>3,000.00</b>
<b>c Jawatankuasa Pameran</b>					
Bahan pameran	1	lump sum	2,000.00	2,000.00	<b>2,000.00</b>
<b>d Bahan Percetakan</b>					
Kos Penerbitan & Prosiding	200	lump sum	50.00	10,000.00	<b>10,000.00</b>
<b>e Jawatankuasa Lawatan (jika berkaitan)</b>				-	-
<b>f Jawatankuasa Makan Malam (jika berkaitan)</b>					
Peserta	200	lump sum	55.00	11,000.00	
Jemputan	10	lump sum	55.00	550.00	
Urusetia	20	lump sum	55.00	1,100.00	<b>12,650.00</b>

#### JUMLAH PERBELANJAAN

**167,482.00**

**g Kontigensi (5% daripada kos perbelanjaan)**

**8,374.10**

#### JUMLAH PERBELANJAAN TERMASUK KONTIGENSI

**175,856.10**

#### Lebihan/(Kurangan) Pendapatan

**4,143.90**

#### Penetapan Yuran Bagi Seorang Peserta

Jumlah perbelanjaan

**175,856.10**

Bilangan peserta

**200**

**879.28**

Mark up 10%

**967.21**

Kos Seorang Peserta

**1,000.00**

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN  
 PERSIDANGAN XX  
 TEMPOH : 3 hari 2 malam  
 PENGANJURAN PERSIDANGAN DI UPSI - SCHOLAR'S SUITE (DENGAN PENGINAPAN)

Bil	Perkara	Bil	Hari	Kos/unit	Jumlah	Jumlah keseluruhan
<b>A PENDAPATAN</b>						
	Yuran penyertaan	200		350.00	70,000.00	<b>70,000.00</b>
	Penajaan/sumbangan					-
						<b>70,000.00</b>
	<i>Tolak : Overhead Universiti 10%</i>	200		35.00	7,000.00	<b>7,000.00</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					<b>63,000.00</b>
<b>B PERBELANJAAN</b>						
<b>B1 KOS TETAP</b>						
<b>B1-1 Jawatankuasa Persiapan tempat &amp; teknikal</b>						
	Sewaan tempat / dewan	0	0	-	-	
	Sewaan peralatan audio	0	0	-	-	
	Sewaan lain-lain peralatan (backdrop)	0	0	-	-	-
<b>B1-2 Jawatankuasa promosi, media dan publisiti</b>						
	Digital board	1	Lump sum	300.00	300.00	
	Bunting/poster	20	Lump sum	50.00	1,000.00	
	Brosur	1	Lump sum	200.00	200.00	
	Lain-lain				-	<b>1,500.00</b>
<b>B2 KOS BERUBAH</b>						
<b>B2-1 KOS JEMPUTAN</b>						
<b>Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	2	1	4.00	8.00	
	tengahari	2	1	8.00	16.00	
	petang	2	1	4.00	8.00	
	Honorarium Jemputan/Speaker/Pengucaptama	2	1	300.00	600.00	
	Penginapan	2	1	300.00	600.00	
	Lain-lain kemudahan (tiket penerbangan)	2	1	500.00	1,000.00	
	Cenderamata	2	1	50.00	100.00	<b>2,332.00</b>
<b>B2-2 KOS PESERTA</b>						
<b>A Pakej Seminar tanpa penginapan</b>						
	Sehari	200	Lump sum	<b>50.00</b>		<b>10,000.00</b>
	Separuh hari	200	Lump sum	<b>40.00</b>		
<b>B Pakej seminar dengan penginapan</b>						
	Bilik single	200	Lump sum	<b>150.00</b>		
	Bilik sharing	200	Lump sum	<b>110.00</b>		
<b>c Kits Persidangan</b>						
	Item 1 - Beg	200	1	10.00	2,000.00	
	Item 2 - Lanyard	200	1	3.00	600.00	
	Item 3 - Pen	200	1	2.00	400.00	
	Sijil	200	1	2.00	400.00	<b>3,400.00</b>
<b>B2-3 KOS JAWATANKUASA</b>						
<b>A Pakej Seminar tanpa penginapan</b>						
	Sehari	10	Lump sum	<b>50.00</b>		<b>500.00</b>
	Separuh hari	10	Lump sum	<b>40.00</b>		
<b>B Pakej seminar dengan penginapan</b>						

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN  
 PERSIDANGAN XX  
 TEMPOH : 3 hari 2 malam  
 PENGANJURAN PERSIDANGAN DI DALAM UPSI

Bil	Perkara	Bil	Hari	Kos/unit	Jumlah	Jumlah keseluruhan
<b>A PENDAPATAN</b>						
	Yuran penyertaan	200		650.00	130,000.00	130,000.00
	Penajaan/sumbangan					-
						130,000.00
	<i>Tolak : Overhead Universiti 10%</i>	200		65.00	13,000.00	13,000.00
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					<b>117,000.00</b>
<b>B PERBELANJAAN</b>						
<b>B1 KOS TETAP</b>						
<b>B1-1 Jawatankuasa Persiapan tempat &amp; teknikal</b>						
	Sewaan tempat / dewan	1	3	3,000.00	9,000.00	
	Sewaan peralatan audio	2	3	500.00	3,000.00	
	Sewaan lain-lain peralatan (backdrop)	1	1	200.00	200.00	12,200.00
<b>B1-2 Jawatankuasa promosi, media dan publisiti</b>						
	Digital board	1	Lump sum	300.00	300.00	
	Bunting/poster	20	Lump sum	50.00	1,000.00	
	Brosur	1	Lump sum	200.00	200.00	
	Lain-lain				-	1,500.00
<b>B2 KOS BERUBAH</b>						
<b>B2-1 KOS JEMPUTAN</b>						
<b>Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	2	1	20.00	40.00	
	tengahari	2	1	40.00	80.00	
	petang	2	1	15.00	30.00	
	Honorarium Jemputan/Speaker/Pengucaptama	2	1	300.00	600.00	
	Penginapan	2	1	300.00	600.00	
	Lain-lain kemudahan (tiket penerbangan)	2	1	500.00	1,000.00	
	Cenderamata	2	1	50.00	100.00	2,450.00
<b>B2-2 KOS PESERTA</b>						
<b>a Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	200	3	20.00	12,000.00	
	tengahari	200	3	40.00	24,000.00	
	petang	200	3	15.00	9,000.00	45,000.00
<b>b Jawatankuasa Penginapan (jika berkaitan)</b>						
	Bilik single	0	0	-	-	
	Bilik twin sharing	0	0	-	-	
<b>c Kits Persidangan</b>						
	Item 1 - Beg	200	1	10.00	2,000.00	
	Item 2 - Lanyard	200	1	3.00	600.00	
	Item 3 - Pen	200	1	2.00	400.00	
	Sijil	200	1	2.00	400.00	3,400.00
<b>B2-3 KOS JAWATANKUASA</b>						
<b>a Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	25	3	4.00	300.00	
	tengahari	25	3	8.00	600.00	
	petang	25	3	4.00	300.00	1,200.00

**b Penginapan (jika berkaitan) - ikut kelayakan**

Bilik single	0	0	-	-	-
Bilik twin sharing	0	0	-	-	-

**B2-4 LAIN-LAIN KOS (JIKA PERLU)****a Perasmian & Persembahan**

Gimik perasmian	1	1	2,000.00	2,000.00	
Hiasan pentas	1	1	5,000.00	5,000.00	
Bayaran persembahan	1	1	5,000.00	5,000.00	
Cenderamata perasmi	1	1	200.00	200.00	
Honorarium Pengacara Majlis	1	1	150.00	150.00	
Honorarium Pembaca Doa	1	1	50.00	50.00	<b>12,400.00</b>

**b Jawatankuasa Pengangkutan**

Sewaan bas	0	0	1,500.00	-	-
------------	---	---	----------	---	---

**c Jawatankuasa Pameran**

Bahan pameran	1	lump sum	2,000.00	2,000.00	<b>2,000.00</b>
---------------	---	----------	----------	----------	-----------------

**d Bahan Percetakan**

Kos Penerbitan & Prosiding	200	lump sum	50.00	10,000.00	<b>10,000.00</b>
----------------------------	-----	----------	-------	-----------	------------------

**e Jawatankuasa Lawatan (jika berkaitan)**

				-	-
--	--	--	--	---	---

**f Jawatankuasa Makan Malam (jika berkaitan)**

Peserta	200	lump sum	55.00	11,000.00	
Jemputan	10	lump sum	55.00	550.00	
Urusetia	20	lump sum	55.00	1,100.00	<b>12,650.00</b>

**JUMLAH PERBELANJAAN****102,800.00****g Kontigensi (5% daripada kos perbelanjaan)****5,140.00****JUMLAH PERBELANJAAN TERMASUK KONTIGENSI****107,940.00****Lebihan/(Kurangan) Pendapatan****9,060.00****Kos seorang peserta**Jumlah perbelanjaan **107,940.00**Bilangan peserta **200****539.70**markup 10% **593.67**Anggaran **650.00**

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN  
 PERSIDANGAN XX  
 TEMPOH : 3 hari 2 malam  
 PENGANJURAN PERSIDANGAN DI UPSI - SCHOLAR'S SUITE (TANPA PENGINAPAN)

Bil	Perkara	Bil	Hari	Kos/unit	Jumlah	Jumlah keseluruhan
<b>A PENDAPATAN</b>						
	Yuran penyertaan	200		300.00	60,000.00	60,000.00
	Penajaan/sumbangan					-
						60,000.00
	<i>Tolak : Overhead Universiti 10%</i>	200		30.00	6,000.00	6,000.00
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					<b>54,000.00</b>
<b>B PERBELANJAAN</b>						
<b>B1 KOS TETAP</b>						
<b>B1-1 Jawatankuasa Persiapan tempat &amp; teknikal</b>						
	Sewaan tempat / dewan	0	0	-	-	-
	Sewaan peralatan audio	0	0	-	-	-
	Sewaan lain-lain peralatan (backdrop)	0	0	-	-	-
<b>B1-2 Jawatankuasa promosi, media dan publisiti</b>						
	Digital board	1	Lump sum	300.00	300.00	
	Bunting/poster	20	Lump sum	50.00	1,000.00	
	Brosur	1	Lump sum	200.00	200.00	
	Lain-lain				-	1,500.00
<b>B2 KOS BERUBAH</b>						
<b>B2-1 KOS JEMPUTAN</b>						
<b>Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	10	1	20.00	200.00	
	tengahari	10	1	40.00	400.00	
	petang	10	1	15.00	150.00	
	Honorarium Jemputan/Speaker/Pengucaptama	2	1	300.00	600.00	
	Penginapan	2	1	300.00	600.00	
	Lain-lain kemudahan (tiket penerbangan)	2	1	500.00	1,000.00	
	Cenderamata	2	1	50.00	100.00	3,050.00
<b>B2-2 KOS PESERTA</b>						
<b>a Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	200	3	4.00	2,400.00	
	tengahari	200	3	8.00	4,800.00	
	petang	200	3	4.00	2,400.00	9,600.00
<b>b Jawatankuasa Penginapan (jika berkaitan)</b>						
	Bilik single	0	0	-	-	-
	Bilik twin sharing	0	0	-	-	-
<b>c Kits Persidangan</b>						
	Item 1 - Beg	0	0	-	-	-
	Item 2 - Lanyard	0	0	-	-	-
	Item 3 - Pen	0	0	-	-	-
	Sijil	0	0	-	-	-
<b>B2-3 KOS JAWATANKUASA</b>						
<b>a Jamuan/makan</b>						
	Makan pagi	25	3	4.00	300.00	
	tengahari	25	3	8.00	600.00	
	petang	25	3	4.00	300.00	1,200.00



<b>b Penginapan (jika berkaitan) - ikut kelayakan</b>					
Bilik single	2	2	250.00	1,000.00	
Bilik twin sharing	23	2	200.00	9,200.00	<b>10,200.00</b>

#### **B2-4 LAIN-LAIN KOS (JIKA PERLU)**

<b>a Perasmian &amp; Persembahan</b>					
Gimik perasmian	1	1	2,000.00	2,000.00	
Hiasan pentas	1	1	5,000.00	5,000.00	
Bayaran persembahan	1	1	5,000.00	5,000.00	
Cenderamata perasmi	1	1	200.00	200.00	
Honorarium Pengacara Majlis	0	0	150.00	-	
Honorarium Pembaca Doa	0	0	50.00	-	<b>12,200.00</b>
<b>b Jawatankuasa Pengangkutan</b>					
Sewaan bas	0	0	-	-	-
<b>c Jawatankuasa Pameran</b>					
Bahan pameran	0	lump sum	-	-	-
<b>d Bahan Percetakan</b>					
Kos Penerbitan & Prosiding	200	lump sum	50.00	10,000.00	<b>10,000.00</b>
<b>e Jawatankuasa Lawatan (jika berkaitan)</b>					
				-	-
<b>f Jawatankuasa Makan Malam (jika berkaitan)</b>					
Peserta	0	lump sum	-	-	
Jemputan	0	lump sum	-	-	
Urusetia	0	lump sum	-	-	

**JUMLAH PERBELANJAAN** **47,750.00**

**g Kontigensi (5% daripada kos perbelanjaan)** **2,387.50**

**JUMLAH PERBELANJAAN TERMASUK KONTIGENSI** **50,137.50**

**Lebihan/(Kurangan) Pendapatan** **3,862.50**

#### **Kos seorang peserta**

Jumlah perbelanjaan **50,137.50**  
 Bilangan peserta **200**  
**250.69**

Markup 10% **275.76**  
 Anggaran yuran peserta **300.00**