

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 ( 42 )



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 23 TAHUN 2023**

---

### **TATACARA PERMOHONAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI YANG TELAH DITETAPKAN DALAM PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI, BAB F PEMBAYARAN**

**Pejabat Bendahari**

4 Disember 2023

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

# **UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

UTeM.100-1/3/5 ( 42 )

4 Disember 2023

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 23/2023**

### **TATACARA PERMOHONAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI YANG TELAH DITETAPKAN DALAM PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI, BAB F PEMBAYARAN**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka mengenai Tatacara Permohonan Bayaran Melebihi Kadar Rasmi Yang Telah Ditetapkan Dalam Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bab F Pembayaran.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 14 Tahun 2023 berkaitan Permohonan Melebihi Kadar Penyediaan Makanan Dan Minuman Universiti Sebelum Majlis Diadakan pada 30 Mei 2023.
- 2.2 Walau bagaimanapun, terdapat keperluan untuk meminda tempoh akhir permohonan melebihi kadar yang mana telah menjejaskan proses pengeluaran Pesanan Tempatan.
- 2.3 Selain itu, terdapat keperluan untuk meminda borang permohonan melebihi kadar sedia ada memandangkan pindaan Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Universiti telah dikeluarkan melalui SPK Bil. 22 Tahun 2023 pada 20 November 2023.

- 2.4 Di samping itu, terdapat juga keperluan untuk mewujudkan borang permohonan melebihi kadar rasmi yang lain bagi tujuan memudahkan urusan permohonan PTj dan kelulusan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

### **3.0 TATACARA PERMOHONAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI**

- 3.1 Selaras dengan Manual Had Kuasa Kewangan PKPU, kuasa melulus permohonan bayaran melebihi kadar rasmi adalah melibatkan kuasa Bendahari kecuali tuntutan bayaran sewa hotel melebihi kelayakan untuk bertugas rasmi adalah melibatkan kuasa Naib Canselor (tidak melebihi 20% daripada kelayakan pegawai).
- 3.2 Semua permohonan bayaran melebihi kadar rasmi hendaklah dikemukakan kepada Bendahari selewat-lewatnya **7 hari** sebelum majlis diadakan.
- 3.3 PTj juga diingatkan agar menyerahkan kelulusan bayaran melebihi kadar rasmi kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya **5 hari** sebelum majlis diadakan bagi mengelakkan sebarang kelewatan pengeluaran pesanan tempatan (jika berkaitan).
- 3.4 Carta alir proses permohonan bayaran melebihi kadar rasmi adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.5 Borang permohonan bayaran melebihi kadar rasmi melibatkan Keraian Rasmi Universiti dan Pakej Kursus dan Bertugas Rasmi yang baharu adalah seperti di **Lampiran 2** dan borang permohonan bayaran melebihi kadar rasmi yang lain adalah seperti di **Lampiran 3**.

#### **4.0 PEMBATALAN**

4.1 Pindaan ini akan membatalkan SPK Bil. 13 Tahun 2023 berkaitan Permohonan Melebihi Kadar Penyediaan Makanan Dan Minuman Universiti Sebelum Majlis Diadakan.

#### **5.0 TARIKH KUATKUASA**

5.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.

5.2 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



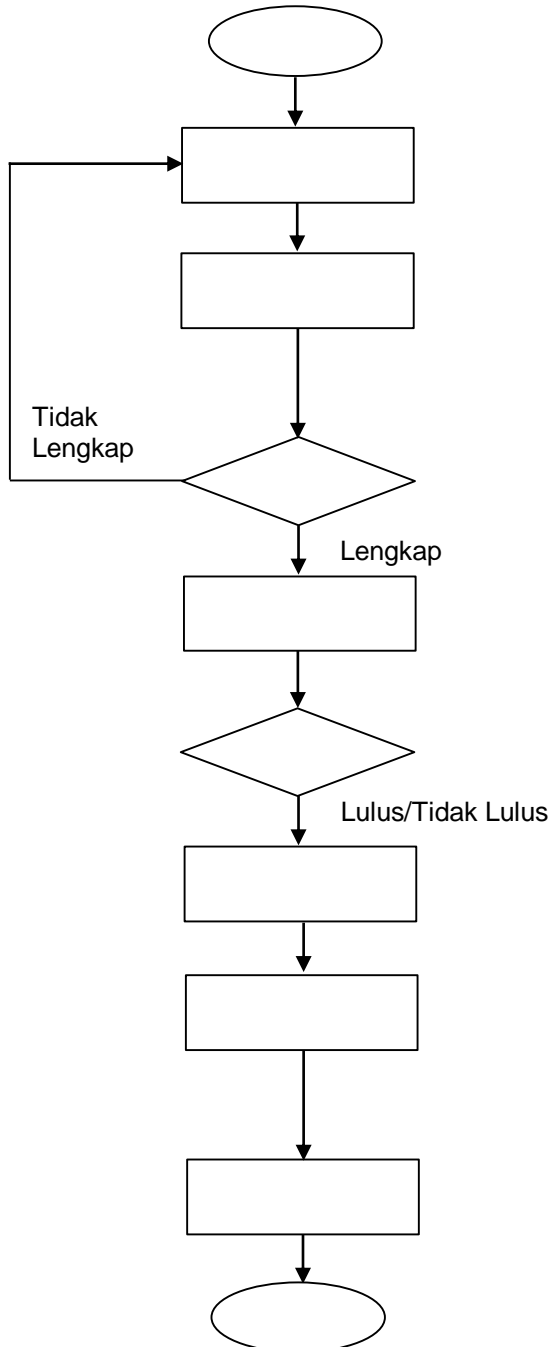
**SABARINA BINTI ABDULLAH**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MSR/PPK/PU2023

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI**



5.1 Mula.

5.2 Mengisi borang permohonan bayaran melebihi kadar rasmi dan menghantar borang yang lengkap ke Pejabat Bendahari (tindakan PTj selewat-lewatnya **7 hari** sebelum majlis).

5.3 Menerima borang permohonan yang lengkap daripada PTj (tindakan PA Bendahari).

5.4 Menyemak borang permohonan bayaran melebihi kadar rasmi (tindakan PA Bendahari).

5.5 Menghantar borang permohonan yang lengkap kepada Bendahari bagi tujuan kelulusan (tindakan PA Bendahari).

5.6 Menyemak dan meluluskan permohonan (tindakan Bendahari).

5.7 Memulangkan semula borang permohonan melebihi kadar kepada PTj selepas selesai kelulusan (tindakan PA Bendahari).

5.8 Menghantar borang permohonan melebihi kadar yang telah diluluskan ke Zon Kewangan (tindakan PTj). Sekiranya melibatkan pengeluaran pesanan tempatan selewat-lewatnya **5 hari** sebelum majlis).

5.9 Memproses pengeluaran pesanan tempatan dan bayaran (tindakan Zon Kewangan).

5.10 Tamat.



## BORANG PERMOHONAN KELULUSAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI

(Nota: sila sertakan kertas kerja dan kelulusan program berkaitan. Surat permohonan melebihi kadar tidak perlu disertakan)

Nama program: \_\_\_\_\_

Tarikh program: \_\_\_\_\_ Tempat Program: \_\_\_\_\_

Peruntukan diluluskan: RM \_\_\_\_\_ Sumber peruntukan: \_\_\_\_\_

(sila tanda  sama ada permohonan melebihi kadar Jamuan atau Pakej Hotel atau kedua-duanya)

Keraian Rasmi Universiti (Jamuan)

Kategori	Kadar Jamuan berdasarkan PKPU (RM)				
	(sila nyatakan kadar jamuan yang dimohon dalam kotak di bawah)				
	Pagi	Tengah hari	Petang	Makan Malam	Minum malam
<b>Mesyuarat Dalaman</b>	7 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>
<b>Majlis Rasmi</b> (termasuk Mesyuarat LPU)	123 Sehari <input type="text"/>				
<b>Aktiviti/Program PTj/Universiti</b>					
i. Pegawai/Tetamu Universiti	10 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>
ii. Pelajar	5 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>

Pengendalian pakej kursus dan bertugas rasmi (pakej hotel)  
(sila lampirkan jadual kiraan kadar kelayakan yang lengkap)

Jumlah sebut harga pakej hotel keseluruhan yang dimohon: RM \_\_\_\_\_

Justifikasi permohonan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Cap Rasmi

### Sokongan Ketua PTj

Ulasan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua PTj  
Cap Rasmi

### Kelulusan Bendahari

Lulus

Tidak Lulus

Ulasan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Bendahari  
Cap Rasmi



**JADUAL KIRAAN KADAR KELAYAKAN BAGI KURSUS/SEMINAR**

BIL	NAMA PESERTA	GRED	KELAYAKAN		KEMUDAHAN MESYUARAT ( 16% * ( A + B ) = ( C )	JUMLAH KESELURUHAN KELAYAKAN TANPA PENGINAPAN ( A + C )	JUMLAH KESELURUHAN KELAYAKAN DENGAN PENGINAPAN ( A + B + C )
			ELAUN MAKAN	PENGINAPAN			
			( A )	( B )			
<b>JUMLAH</b>							

**Sebut Harga Hotel Yang Disyorkan :**



## BORANG PERMOHONAN KELULUSAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI YANG LAIN

(Nota: sila sertakan kertas kerja dan kelulusan program berkaitan. Surat permohonan melebihi kadar tidak perlu disertakan)

Permohonan kelulusan bayaran melebihi kadar (sila tanda ✓ yang berkaitan):

Bayaran Sewa Hotel  Bayaran penceramah  Bayaran lain, sila nyatakan: \_\_\_\_\_

Nama program: \_\_\_\_\_

Tarikh program: \_\_\_\_\_ Tempat Program: \_\_\_\_\_

Peruntukan diluluskan: RM \_\_\_\_\_ Sumber peruntukan: \_\_\_\_\_

Kadar rasmi mengikut kelayakan: RM \_\_\_\_\_ Kategori (kerajaan/swasta)/Gred: \_\_\_\_\_

Kadar yang dimohon: RM \_\_\_\_\_

Justifikasi permohonan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Cap Rasmi

### Sokongan Ketua PTj/Bendahari

(Nota: Sokongan Bendahari hanya melibatkan permohonan melebihi kadar Bayaran Sewa Hotel sahaja)

Sokong

Tidak Sokong

Ulasan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua PTj/Bendahari  
Cap Rasmi

### Kelulusan Bendahari/Naib Canselor

(Nota: Kelulusan Naib Canselor hanya melibatkan permohonan melebihi kadar Bayaran Sewa Hotel sahaja dan tidak melebihi 20% daripada kelayakan Pegawai)

Lulus

Tidak Lulus

Ulasan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Bendahari/Naib Canselor  
Cap Rasmi