



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2024**

---

# **PINDAAN MANUAL HAD KUASA KEWANGAN**

**Pejabat Bendahari**

5 Februari 2024

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 ( 45 )

5 Februari 2024

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/2024**

### **PINDAAN MANUAL HAD KUASA KEWANGAN**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan tentang Pindaan Manual Had Kuasa (MHK) Kewangan yang diterimapakai di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Edisi pertama PKPU Universiti Teknikal Malaysia Melaka telah dibukukan setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2012 dan telah diedarkan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 11/2012.
- 2.2 Satu Manual Had Kuasa (MHK) Kewangan Universiti juga telah disediakan sebagai panduan mempermudah kefahaman Pegawai Universiti terhadap pengurusan kewangan dan telah diluluskan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2018 pada 13 Disember 2018.
- 2.3 Edisi pertama MHK Kewangan tersebut diperhalusi untuk kali kedua sejajar dengan penstrukturan Universiti pada tahun 2022 dan penambahbaikan tersebut telah diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 3/2022 dan seterusnya diluluskan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2022 pada 5 Julai 2022.

- 2.4 Sebagai langkah penambahbaikan berterusan untuk menjadikan MHK Kewangan ini sebagai panduan kepada Pegawai Universiti mendapatkan kefahaman yang lebih jelas terhadap pengurusan kewangan, MHK Kewangan ini diperkemas lagi untuk kali ketiga yang melibatkan pindaan atau perubahan pada lima (5) daripada lapan (8) pecahan bahagian pengurusan kewangan.

### 3.0 PINDAAN

- 3.1 Pengemaskinian Edisi ketiga MHK Kewangan yang ditambah baik melibatkan pindaan dan perubahan had kuasa atau terma bagi aktiviti/operasi seperti berikut :

#### 3.1.1 Bahagian Pengurusan Bajet

Bil.	Aktiviti/Operasi	Tindakan
i	Permohonan Anggaran Bajet Mengurus Tahunan	Perubahan
ii	Agihan Keseluruhan Peruntukan - Awal tahun	Perubahan
iii	Pindahan Peruntukan di antara Pusat Tanggungjawab	Perubahan
iv	Pindahan Peruntukan antara vot (objek am) yang berlainan bagi Pusat Tanggungjawab yang sama;	Perubahan
v	Pindahan Peruntukan PTj Komited	Perubahan
vi	Pindahan Peruntukan dalam vot (objek am) yang sama dalam Pusat Tanggungjawab yang sama	Perubahan
vii	Pindah Peruntukan Penyelidikan	Perubahan
viii	Agihan Peruntukan Penyelidikan; dan	Perubahan
ix	Pendahuluan Peruntukan Penyelidikan.	Baharu

### 3.1.2 Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti;

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti/Operasi</b>	<b>Tindakan</b>
i	Meluluskan Perolehan Tender	Perubahan
ii	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Universiti	Perubahan
iii	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Zon Kewangan	Perubahan
iv	Meluluskan Perolehan Terus Zon Kewangan (Bekalan, Perkhidmatan & Kerja)	Perubahan
v	Membuat Pengesahan dan Persetujuan Dalam Urusan Pemfaktoran	Perubahan
vi	Menandatangani Borang Pelepasan Duti Kastam Dan Cukai Jualan	Perubahan
vii	Pelepasan Bon Pelaksanaan Bagi Bekalan dan Perkhidmatan; dan	Perubahan
viii	Pelepasan Bon Pelaksanaan Bagi Kerja	Perubahan

### 3.1.3 Bahagian Pengurusan Pembayaran

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti/Operasi</b>	<b>Tindakan</b>
i	Pengesahan Permohonan Pembayaran Zon Kewangan	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
ii	Pengesahan Dokumen Permohonan Pembayaran PTj;	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
iii	Permohonan Tuntutan Perjalanan	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
iv	Menyediakan baucar pembayaran	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
v	Permohonan Pendahuluan Diri	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
vi	Meluluskan Pelarasan Kad Korporat	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti/Operasi</b>	<b>Tindakan</b>
vii	Permohonan Pendahuluan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) – Bayaran Suci Hati Tidak Boleh Ditahan	Perubahan
viii	Mengesahkan Tuntutan Panjar Wang Runcit	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
ix	Permohonan Pembayaran/Pemulangan Wang Pelajar	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
x	Permohonan tuntutan bayaran balik yuran keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xi	Permohonan tuntutan bayaran balik keahlian Badan Profesional yang tiada dalam senarai badan yang diperakukan JTK dan diluluskan LPU;	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xii	Permohonan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan pentadbiran selain Ketua PTj;	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xiii	Permohonan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih oleh Pemandu Kereta Rasmi Jawatan;	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xiv	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan pentadbiran selain Ketua PTj;	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xv	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan oleh pemandu Kereta rasmi Jawatan dan Pemandu Kenderaan Universiti	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xvi	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan oleh selain Pegawai Gred 41 dan ke atas serta Pemandu Kereta Rasmi Jawatan dan Pemandu Kenderaan Universiti	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti/Operasi</b>	<b>Tindakan</b>
xvii	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan rasmi oleh Pegawai Gred Turus III dan ke atas/setaraf, Pegawai Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf yang memegang jawatan pentadbiran serta Pegawai Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua PTj dan setaraf yang melebihi had maksimum	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xviii	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan rasmi oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas, Pemandu Kereta Rasmi Jawatan, Pemandu Kenderaan Universiti dan Pegawai selain Gred 41 dan ke atas yang melebihi had maksimum	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xix	Tuntutan bayaran sewa hotel melebihi kelayakan untuk bertugas rasmi	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xx	Penyediaan Makan Tengahari untuk mesyuarat termasuk sesi temuduga peringkat Universiti yang diadakan berlarutan dari pagi hingga ke petang	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxi	Penyediaan Makan Malam bagi semua jenis mesyuarat bermula pada jam 6.30 petang sehingga 8.30 malam	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxii	Pengesahan bayaran Bantuan Mengurus Jenazah	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxiii	Kelulusan penggunaan kad korporat untuk bayaran-bayaran lain (bayaran bukan aset, inventori dan pesanan tempatan) yang boleh menjimatkan perbelanjaan universiti atau memudahkan urusan pembayaran	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxiv	Kelulusan tambah had kredit kad korporat bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxv	Permohonan pembayaran gaji/elaun bagi Pembantu Penyelidik	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxvi	Kelulusan pakej penerbangan ke luar negara bagi pegawai tanpa penyertaan pegawai	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti/Operasi</b>	<b>Tindakan</b>
	Pengurusan Tertinggi (Naib Canselor atau Timbalan-timbalan Naib Canselor)	
xxvii	Permohonan Bayaran Balik Deposit Personal Bond Pelajar Antarabangsa	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxviii	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek Pelajar	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxix	Perakuan tuntutan bayaran balik bagi resit yang tidak boleh dikeluarkan atau tidak boleh didapati, atau hilang	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxx	Pembelian aksesori asas dan aksesori tambahan bagi kenderaan UTeM dan kereta rasmi jawatan	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxxi	Pengubahsuaian spesifikasi atau tambahan aksesori bagi kenderaan UTeM	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxxii	Penyenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyenggaraan dan pembaikan) di panel bengkel swasta	Dikeluarkan dari MHK dan rujuk PKPU
xxxiii	Permohonan kelulusan apa-apa bayaran yang tidak dinyatakan secara spesifik dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti; dan	Baharu
xxxiv	Permohonan kelulusan apa-apa bayaran sagu hati yang tidak dinyatakan secara spesifik dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti	Baharu

#### 3.1.4 Bahagian Pengurusan Aset Universiti

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti/Operasi</b>	<b>Tindakan</b>
i	Meluluskan Pelupusan Aset (Aset Tetap/ Inventori/ Aset Tak Ketara)	Perubahan

### 3.1.5 Bahagian Pengurusan Wang/Tunai Universiti

Bil.	Aktiviti/Operasi	Tindakan
i	Penangguhan bayaran yuran dan caj berkaitan pelajar (selain yuran asrama)	Perubahan
ii	Pengecualian/pengurangan Yuran dan Caj Berkaitan Pelajar (selain yuran asrama)	Perubahan
iii	Penangguhan/ Pengecualian bayaran yuran asrama pelajar; dan	Baharu
iv	Permohonan pengurangan Yuran Pengajian Pelajar Pascasiswazah bagi staf UTeM yang berstatus Tetap	Perubahan
v	Perjanjian sewaan tidak termasuk di bawah urusan perolehan	Perubahan

### 3.1.6 Pengurusan Akaun Amanah (Tabung)

Bil.	Aktiviti/Operasi	Tindakan
i	Pendahuluan Peruntukan Program ( <i>Seed money</i> ) melibatkan pelbagai projek/program.	Perubahan

- 3.2 Senarai lengkap pindaan para MHK adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.3 Pindaan di para 3.1.1 sehingga 3.1.6 di atas telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2024 pada 18 Januari 2024.
- 3.4 Pindaan peraturan yang lengkap adalah seperti yang termaktub dalam PKPU, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Bab A – Governan. Lampiran 1 – Manual Had Kuasa PKPU dan boleh dicapai melalui laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu:  
<https://pkpu.utem.edu.my/index.php/1-0-bahagian-tadbir-urus-kewangan-tu/bab-a-governan/2406-lampiran-1-bab-a-manual-had-kuasa-kewangan-pkpu-1/file>

#### **4.0 TARIKH KUATKUASA**

- 4.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.
- 4.2 Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**SABARINA BINTI ABDULLAH**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

*NBY/pindaan/MHK/2024*

## PINDAAN MANUAL HAD KUASA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (MHK)

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
<b>PENGURUSAN BAJET</b>									
1.	Bahagian Pengurusan Bajet	Permohonan Anggaran Bajet Mengurus Tahunan	Tiada Had	Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa Tetap Kewangan	Tiada perubahan	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan
2.	Bahagian Pengurusan Bajet	Agihan Keseluruhan Peruntukan - Awal tahun	Tiada Had	Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa Tetap Kewangan	Tiada perubahan	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan
3.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pindahan Peruntukan di antara Pusat Tanggungjawab	Terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan	Bendahari	Tiada perubahan	Naib Canselor	Borang BEN/UB/001 -Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
4.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pindahan Peruntukan antara vot (objek am) yang berlainan bagi Pusat Tanggungjawab yang sama	Terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan	Ketua PTj	Tiada perubahan	Bendahari	Borang BEN/UB/001 - Bendahari	Bendahari	Bendahari
5.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pindahan Peruntukan PTj Komited	Terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Borang BEN/UB/001 -Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
6.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pindahan Peruntukan dalam vot (objek am) yang sama dalam Pusat Tanggungjawab yang sama	Terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Tiada perubahan	Ketua PTj	Borang BEN/UB/001 -Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj
7.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pindah Peruntukan Penyelidikan	Terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Tiada perubahan	Ketua PTj	Borang CRIM/RND/020 - Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj
8.	Bahagian Pengurusan Bajet	Agihan Peruntukan Penyelidikan	Tiada Had	Pengarah CRIM	Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pengajian Siswazah)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) atau Naib Canselor (jika ketiadaan TNC (P&I))	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) atau Naib Canselor (jika ketiadaan TNC (P&I))	Pengarah CRIM / Timbalan Pengarah CRIM	Pengarah CRIM / Timbalan Pengarah CRIM
9.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pendahuluan Peruntukan Penyelidikan	Sehingga RM50,000.00	Tiada	Pengarah CRIM	Tiada	Tiada	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
			Melebihi RM50,000.00 dan keatas	Tiada	Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa Tetap Kewangan	Tiada	Tiada	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan
<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>									

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
1.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Tender.	Nilai Perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00.	1.Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2.Jawatankuasa Penilaian Harga 3.Jawatankuasa Penilaian Perunding 4.Jawatankuasa Penilaian Tender	Tiada perubahan	Lembaga Perolehan Universiti	<b>1.3.2 Perolehan Bekalan &amp; Perkhidmatan.</b>  b. Pesanan Tempatan - Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).	Lembaga Perolehan Universiti	<b>1.3.2 Perolehan Bekalan &amp; Perkhidmatan.</b>  b. Pesanan Tempatan - Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).
2.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Universiti.	<b>A. PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN</b> Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.  <b>B. PEROLEHAN KERJA</b> (Pejabat Pembangunan) Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.	1.Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2.Jawatankuasa Penilaian Harga	Tiada perubahan	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>2.3.2 Perolehan Bekalan &amp; Perkhidmatan.</b>  a. Pesanan Tempatan (Bekalan & Perkhidmatan) - Bendahari/ Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari (nilai perolehan berjumlah melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00).	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU")	<b>2.3.2 Perolehan Bekalan &amp; Perkhidmatan.</b>  a. Pesanan Tempatan (Bekalan & Perkhidmatan) - Bendahari / Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan (nilai perolehan berjumlah melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00).
3.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Zon Kewangan.	<b>A. BEKALAN DAN PERKHIDMATAN</b> - Geran Penyelidikan Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.  <b>B. BEKALAN DAN PERKHIDMATAN</b> - Zon Kewangan Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.	1.Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj	Tiada perubahan	l. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja PTj (Pengerusi : Ketua PTj/ Pengerusi Ganti yang dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>3.2 Surat Setuju Terima</b> - Bendahari/ Ketua PTj (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).  <b>3.3 Pesanan Tempatan</b> <b>Pesanan Tempatan (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b> - Ketua PTj/ Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).	l. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan Zon Kewangan	<b>3.2 Surat Setuju Terima</b> - Bendahari / Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).  <b>3.3 Pesanan Tempatan</b> <b>Pesanan Tempatan (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b> - Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
							<b>3.4 Kontrak Kontrak Perolehan Sebut Harga PTj (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b> - <b>Ketua PTj</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).		<b>3.4 Kontrak Kontrak Perolehan Sebut Harga Bekalan &amp; Perkhidmatan</b> - <b>Bendahari / Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).
						II. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja PTj (Penyelidikan) (Pengerusi : Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi - CRIM/ Pengerusi Ganti Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>3.3 Pesanan Tempatan (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b> - <b>Pengarah CRIM/ Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b> (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).  <b>3.4 Kontrak Perolehan Sebut Harga PTj (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b> - <b>Pengarah CRIM</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).	II. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan (Penyelidikan)	<b>3.3 Pesanan Tempatan (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b> - <b>Pengarah CRIM / Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b> (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).  <b>3.4 Kontrak Perolehan Sebut Harga Bekalan &amp; Perkhidmatan</b> - <b>Pengarah CRIM/ Bendahari</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00).
4.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Terus PTj (Bekalan, Perhidmatan & Kerja).	Nilai Perolehan Berjumlah sehingga RM20,000.00.	<b>Ketua PTj/</b> Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	<b>Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj</b>	I. PTj Ketua PTj/ Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	<b>4.1 Pesanan Tempatan - Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).  <b>4.2 Inden Kerja - Ketua PTj/Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
						II. Zon Kewangan	<b>4.1 Pesanan Tempatan - Bendahari/ Ketua Bahagian Pengurusan</b>	<b>Ketua PTj</b>	<b>4.1 Pesanan Tempatan - Bendahari / Pegawai Gred W48 dan ke atas yang</b>

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
						Bendahari/ Ketua Bahagian Pengurusan Kewangan	<b>Kewangan</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).  <b>4.2 Inden</b> <b>- Ketua PTj / Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).  <b>4.3 Kontrak</b> <b>- Bendahari/ Ketua Bahagian Pengurusan Kewangan</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan sehingga RM20,000.00).		<b>dinamakan</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).  <b>4.2 Inden</b> <b>- Ketua PTj / Pegawai yang dinamakan</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).  <b>4.3 Kontrak</b> <b>- Bendahari / Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan sehingga RM20,000.00).
5.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Membuat Pengesahan dan Persetujuan Dalam Urusan Pempfaktoran.	1. Nilai Perolehan Sehingga RM500,000.00.	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	<b>Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b>	<b>Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b>	<b>Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b>	<b>Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b>
6.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Menandatangani Borang Pelepasan Duti Kastam Dan Cukai Jualan.	Nilai perolehan sehingga RM100,000,000.00.	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	<b>Bendahari/ Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b>	<b>Bendahari/ Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b>	<b>Bendahari/ Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b>	<b>Bendahari/ Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b>
7.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Pelepasan Bon Pelaksanaan Bagi dan Bekalan dan Perkhidmatan.	1. Nilai perolehan sehingga RM500,000.00.	Ketua PTj	Tiada perubahan	<b>Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b>	<b>Ketua Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</b>	<b>Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b>	<b>Pegawai Gred W48 dan ke atas yang dinamakan</b>
8.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Pelepasan Bon Pelaksanaan Bagi Kerja.	1. Nilai Perolehan Sehingga RM500,000.00	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	<b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor</b>	<b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor</b>	<b>Ketua PTj</b>	<b>Ketua PTj</b>
<b>PENGURUSAN ASET</b>									
1.	Pengurusan Aset	Meluluskan Pelupusan Aset (Aset Tetap/ Inventori/ Aset Tak Ketara)	Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal melebihi RM1,000,000.00 <b>bagi setiap</b>	Jawatankuasa Tetap Kewangan/ Naib Canselor/ Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Universiti	<b>Tidak Berkenaan</b>	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	<b>Tidak Berkenaan</b>	<b>Tidak Berkenaan</b>	<b>Tidak Berkenaan</b>

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
			permohonan daripada PTj.						
			2. Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal berjumlah sehingga RM1,000,000.00 kecuali nilai perolehan asal inventori melebihi RM200,000.00.	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Universiti	Tidak Berkenaan	Naib Canselor	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan
			3. Jumlah keseluruhan pelupusan inventori mengikut nilai perolehan asal berjumlah kurang daripada RM200,000.00.	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan PTj	Ketua PTj	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan
<b>PENGURUSAN PEMBAYARAN</b>									
1.	Pengurusan Pembayaran	Pengesahan Permohonan Pembayaran Kewangan Zon	Tiada Had	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Gred W19 dan ke atas	Gred W19 dan ke atas	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
2.	Pengurusan Pembayaran	Pengesahan Dokumen Permohonan Pembayaran PTj	Tiada Had	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
3.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Tuntutan Perjalanan	Terhad kepada kelayakan pegawai	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj kuasa menyokong adalah Naib Canselor.	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Pembayaran kepada Baucar	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, kuasa menandatangani adalah Naib Canselor.	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
4.	Pengurusan Pembayaran	Menyediakan baucar pembayaran	Tiada Had	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Tidak Berkenaan	Gred W19 dan ke atas	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
5.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Pendahuluan Diri	Terhad kepada kelayakan pegawai	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, kuasa menyokong adalah Naib Canselor.	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Pembayaran kepada Baucar	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj,	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
							kuasa menandatangani adalah Naib Canselor.		
6.	Pengurusan Pembayaran	Meluluskan Pelarasan Kad Korporat	Tiada Had	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, kuasa melulus adalah Naib Canselor.	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, kuasa menandatangani adalah Naib Canselor.	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
7.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Pendahuluan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) – Bayaran Suci Hati Tidak Boleh Ditahan	sehingga RM25,000.00 dan ke bawah bagi setiap kes	Bendahari	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
			melebihi RM25,000.00 bagi setiap kes	Jawatankuasa Tetap Kewangan	Tiada perubahan	Lembaga Pengarah	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan
8.	Pengurusan Pembayaran	Mengesahkan Tuntutan Panjar Wang Runcit	Terhad kepada RM500.00 setiap inois/bil tunai kecuali bagi Tabung Kewangan Masjid Sayyidina Abu Bakar, UTeM terhad kepada RM1,500.00 setiap bil/invois	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Zon Kewangan, pegawai yang dinamakan oleh Bendahari	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Baucar Pembayaran	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Zon Kewangan, pegawai yang dinamakan oleh Bendahari	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
9.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Pembayaran/Pemulangan Wang Pelajar	Tiada Had	Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Baucar Pembayaran	Borang BEN/UBAP/004 - Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
10.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik yuran keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional	Had maksimum RM4,000	Ketua Pegawai Operasi	Tiada perubahan	Naib Canselor. Sekiranya melibatkan Naib Canselor, kuasa melulus adalah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia	Naib Canselor. Sekiranya melibatkan Naib Canselor, kuasa menandatangani adalah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
11.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik keahlian Badan Profesional yang tiada dalam senarai badan yang diperakukan JTK dan diluluskan LPU	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
12.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan pentadbiran selain Ketua PTj	RM750	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
13.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih oleh Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
14.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan pentadbiran selain Ketua PTj	RM100	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
15.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan oleh pemandu Kereta rasmi Jawatan dan Pemandu Kenderaan Universiti	RM50	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
16.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan oleh selain Pegawai Gred 41 dan ke atas serta Pemandu Kereta Rasmi Jawatan dan Pemandu Kenderaan Universiti	RM100	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
17.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan rasmi oleh Pegawai Gred Turus III dan ke atas/setaraf, Pegawai Gred Utama/Khas C hingga	Tiada had	Tidak berkenaan	Tiada perubahan	Naib Canselor. Sekiranya melibatkan Naib Canselor, kuasa melulus adalah Pengerusi LPU.	Naib Canselor. Sekiranya melibatkan Naib Canselor, kuasa menandatangani adalah Pengerusi LPU.	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
		A dan setaraf yang memegang jawatan pentadbiran serta Pegawai Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua PTj dan setaraf yang melebihi had maksimum							
18.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan rasmi oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas, Pemandu Kereta Rasmi Jawatan, Pemandu Kenderaan Universiti dan Pegawai selain Gred 41 dan ke atas yang melebihi had maksimum	Tiada had	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
19.	Pengurusan Pembayaran	Tuntutan bayaran sewa hotel melebihi kelayakan untuk bertugas rasmi	Tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip <i>Let Managers Manage</i>	Ketua PTj	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
20.	Pengurusan Pembayaran	Penyediaan Makan Tengahari untuk mesyuarat termasuk sesi temuduga peringkat Universiti yang diadakan berlarutan dari pagi hingga ke petang	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Ketua PTj	Ketua PTj	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
21.	Pengurusan Pembayaran	Penyediaan Makan Malam bagi semua jenis mesyuarat bermula pada jam 6.30 petang sehingga 8.30 malam	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Ketua PTj	Ketua PTj	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
22.	Pengurusan Pembayaran	Pengesahan bayaran Bantuan Mengurus Jenazah	RM3,000.00	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Ketua PTj, kelulusan melulus adalah Naib Canselor	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Ketua PTj, kuasa menandatangani adalah Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
23.	Pengurusan Pembayaran	Kelulusan penggunaan kad korporat untuk bayaran-bayaran lain (bayaran bukan aset, inventori dan pesanan tempatan) yang boleh menjimatkan perbelanjaan universiti atau memudahkan urusan pembayaran	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Bendahari	Bendahari	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
24.	Pengurusan Pembayaran	Kelulusan tambah had kredit kad korporat bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Bendahari	Bendahari	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
25.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan pembayaran gaji/elaun bagi Pembantu Penyelidik	Tidak Terhad	Penyelia	Tiada perubahan	Ketua Penyelidik	Ketua Penyelidik	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
26.	Pengurusan Pembayaran	Kelulusan pakej penerbangan ke luar negara bagi pegawai tanpa penyertaan pegawai Pengurusan Tertinggi (Naib Canselor atau Timbalan-timbalan Naib Canselor)	Tidak Terhad	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Naib Canselor	Naib Canselor	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
27.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Bayaran Balik Deposit Personal Bond Pelajar Antarabangsa	Tiada Had	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTJ (Pejabat Antarabangsa) pada Sistem Maklumat Kewangan Pelajar	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Pembayaran kepada Baucar	Tidak Berkenaan	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
28.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek Pelajar	Maksimum RM500.00	Timbalan Pendaftar (Menyokong), Ketua PTJ (Meluluskan) pada Sistem Maklumat Pelajar	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Pembayaran kepada Baucar	Tidak Berkenaan	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
29.	Pengurusan Pembayaran	Perakuan tuntutan bayaran balik bagi resit yang tidak boleh dikeluarkan atau tidak	Tiada had	Ketua PTJ. Sekiranya melibatkan Ketua PTJ, kuasa menyokong adalah Naib Canselor	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Pembayaran kepada Baucar	Ketua PTJ. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTJ, kuasa menandatangani adalah Naib Canselor.	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
		boleh didapati, atau hilang							
30.	Pengurusan Pembayaran	Pembelian aksesori asas dan aksesori tambahan bagi kenderaan UTeM dan kereta rasmi jawatan	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Pengarah PPF	Pengarah PPF	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
31.	Pengurusan Pembayaran	Pengubahsuaian spesifikasi atau tambahan aksesori bagi kenderaan UTeM	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Pengarah PPF	Pengarah PPF	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
32.	Pengurusan Pembayaran	Penyenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyenggaraan dan pembaikan) di panel bengkel swasta	Melebihi RM3,000 bagi motosikal, melebihi RM5,000 bagi kereta saloon, melebihi RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan melebihi RM15,000 bagi kenderaan berat	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan	Pengarah PPF	Pengarah PPF	Dikeluarkan dari MHK dan proses kerja dirujuk pada PKPU.	
33.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan kelulusan apa-apa bayaran yang tidak dinyatakan secara spesifik dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti	Sehingga RM5,000 bagi setiap permohonan	Tiada	Ketua PTj	Tiada	Tiada	Bendahari	Bendahari
			Melebihi RM5,000 bagi setiap permohonan	Tiada	Ketua PTj	Tiada	Tiada	Naib Canselor	Naib Canselor
34.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan kelulusan apa-apa bayaran sagu hati yang tidak dinyatakan secara spesifik dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti	Tiada Had	Tiada	Ketua PTj	Tiada	Tiada	Naib Canselor	Naib Canselor
<b>PENGURUSAN WANG / TUNAI</b>									
1.	Pengurusan Wang / Tunai	Penangguhan bayaran yuran dan caj berkaitan pelajar (selain yuran asrama)	Tempoh yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	Dekan Fakulti	Naib Canselor	Naib Canselor	Tiada Perubahan	Tiada Perubahan
2.	Pengurusan Wang / Tunai	Pengecualian/pengurangan Yuran dan Caj	Jumlah yuran yang telah dicaj kepada pelajar	Tidak Berkenaan	Dekan Fakulti	Naib Canselor	Naib Canselor	Tiada Perubahan	Tiada Perubahan

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
		Berkaitan Pelajar (selain yuran asrama)							
3	Pengurusan Wang / Tunai	Penangguhan/ Pengecualian bayaran yuran asrama pelajar	Penangguhan - Tempoh yang ditetapkan  Pengecualian - Jumlah yuran yang telah dicaj kepada pelajar	Tiada	Tidak Berkenaan	Tiada	Tiada	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
4	Pengurusan Wang / Tunai	Permohonan pengurangan Yuran Pengajian Pelajar Pascasiswazah bagi staf UTeM yang berstatus Tetap	Tiada Had	Tiada	Ketua PTj (Dekan Fakulti)	Tiada	Tiada	Ketua PTj (Dekan SPS)	Ketua PTj (Dekan SPS)
5	Pengurusan Wang / Tunai	Perjanjian sewaan tidak termasuk di bawah urusan perolehan	Tiada Had	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Majlis Eksekutif Universiti	Bendahari	Bendahari	Bendahari / Pegawai W48 yang dinamakan
<b>PENGURUSAN AKAUN AMANAH (TABUNG)</b>									
1.		Pendahuluan Peruntukan Program (Seed money) melibatkan pelbagai projek/program	Melebihi dari RM150,000.00		Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa Tetap Kewangan			Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan
			Melebihi dari RM50,000.00 sehingga RM150,000.00	Majlis Eksekutif	Ketua PTj	Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
			RM50,000.00 dan ke bawah	Ketua PTj		Naib Canselor	Naib Canselor	Bendahari	Bendahari