



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 13 TAHUN 2025

PENAMBAHBAIKAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA BAGI SKOP PENGURUSAN PEMBAYARAN

Pejabat Bendahari

31 Disember 2025

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (75)

31 Disember 2025

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 13/2025

PENAMBAHBAIKAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAGI SKOP PENGURUSAN PEMBAYARAN

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan mengenai pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang berkuat kuasa di Universiti Teknikal Malaysia Melaka melibatkan skop Pengurusan Pembayaran.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sejak tahun 2001 hingga kini, Universiti telah mengguna pakai peraturan Kerajaan melalui Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan Perbendaharaan dari Kementerian Kewangan setelah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.2 Edisi pertama PKPU telah dibukukan setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2012 dan telah diedarkan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 11/2012. Edisi kedua PKPU telah dikemaskini dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2019 pada 15 Ogos 2019.
- 2.3 Pejabat Bendahari telah menambah baik sistem kewangan sedia ada dengan melancarkan penggunaan Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu Versi 4.0 (SMKBv4.0) pada 1 September 2024. Rentetan daripada pelaksanaan SMKBv4.0, Pejabat Bendahari turut melaksanakan penambahbaikan PKPU sedia ada agar ia selari dengan pelaksanaan

SMKBv4.0 secara automasi dengan mengambil kira perkara seperti berikut:

- i) Meliputi semua proses kewangan iaitu proses kerja baharu yang ditambah baik dan dilaksanakan secara automasi.
- ii) Penekanan aspek *paperless* (penggunaan dokumen digital) dengan menghapuskan penggunaan borang atau dokumen fizikal termasuk keperluan cetakan/penghantaran fizikal.

2.4 Sebahagian peraturan pada PKPU yang dikemaskini adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Arahan Perbendaharaan (AP) yang diguna pakai dengan pindaan seperti berikut:

- i) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
- ii) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
- iii) Pekeliling Perbendaharaan WP 6.3 - Skim Ex-Gratia Bencana Kerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
- iv) Pekeliling Perbendaharaan WP 8.1 - Peruntukan Khas Kerajaan Kepada Kelab Kebajikan Dan Sukan Peringkat Kementerian/Jabatan Untuk Melaksanakan Aktiviti Sosial, Kebajikan Dan Sukan
- v) Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1 – Peraturan Mengenai Keraian Rasmi
- vi) Pekeliling Perbendaharaan WP 5.3 – Peraturan Mengenai Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi
- vii) Pekeliling Perbendaharaan WP10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit
- viii) Arahan Perbendaharaan 113 – Pengendalian Panjar
- ix) Pengecualian Arahan Perbendaharaan 99 (b)

2.5 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 10/2025 yang bersidang pada 29 Oktober 2025 telah meluluskan penambahbaikan PKPU bagi skop Pengurusan Pembayaran dalam Fasa 1 melibatkan sebahagian besar topik Pengurusan Pembayaran yang akan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.

2.6 Manakala Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 12/2025 yang bersidang pada 23 Disember 2025 telah meluluskan penambahbaikan PKPU bagi baki skop Pengurusan Pembayaran dalam Fasa 2 yang akan turut berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.

3.0 PENAMBAHBAIKAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU)

3.1 PKPU ini ditambah baik dengan diklasifikasikan seperti berikut:

- i) Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/ Peraturan/ Kadar berkaitan kewangan
 - a) Merujuk kepada satu rangka kerja, panduan atau pernyataan prinsip yang dijadikan asas untuk membuat keputusan, tindakan atau pelaksanaan sesuatu perkara.
 - b) Tahap penguatkuasaan paling tinggi kerana memerlukan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti selaku Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- ii) Proses Kerja/Tatacara Kewangan
 - a) Merupakan satu rangkaian aktiviti operasi yang dirancang dan disusun secara logik untuk melaksanakan sesuatu tugas atau fungsi tertentu dengan cekap dan berkesan, bermula dari input hingga kepada output yang diinginkan.
 - b) Mengandungi perkara berkaitan glosari atau penjelasan terma-terma yang digunakan dan lampiran berkaitan yang menyokong kepada dasar atau peraturan.
 - c) Diluluskan diperingkat pengurusan Pejabat Bendahari sahaja.

3.2 Lampiran kepada peraturan dalam PKPU turut ditambah baik untuk memudahkan mengenal pasti jenis peraturan dan PBM yang terlibat dengan diklasifikasikan seperti berikut:

- i) Lampiran yang melibatkan Dasar/Polisi/Garis Panduan/Peraturan/Kadar berkaitan kewangan
 - a) Sebarang perubahan dan penambahbaikan kepada lampiran ini perlu diangkat untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
 - b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LD)".

- ii) Lampiran yang tidak melibatkan Dasar iaitu selain daripada perkara 4.2 (i) seperti Proses Kerja/Tatacara Kewangan
 - a) Sebarang perubahan dan penambahbaikan bagi lampiran ini adalah diluluskan diperingkat pengurusan Pejabat Bendahari sahaja.
 - b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LP)".

- iii) Lampiran yang digunakan berdasarkan peraturan selain peraturan kewangan
 - a) Peraturan selain peraturan kewangan akan dijadikan lampiran kepada PKPU dan diguna pakai tanpa perlu dibawa kepada PBM kerana peraturan tersebut telah diluluskan oleh PBM yang berkaitan.
 - b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LL)".

3.3 Penambahbaikan PKPU bagi skop Pengurusan Pembayaran ini adalah meliputi perubahan kepada susun atur dan pembahagian topik pembayaran bagi memudahkan rujukan seperti perincian topik pada jadual berikut:

BAB	TOPIK
A	<p>Pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Pihak Berkuasa Melulus 1.2 Peraturan Am Pembayaran 1.3 Tuntutan Palsu 1.4 Larangan Bayaran Kepada Syarikat Yang Menggunakan Akaun Individu 1.5 Tanggungjawab Pemohon dan Pegawai Pengesah
B	<p>Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tuntutan Elaun Dan Bayaran Untuk Pasangan Pegawai Yang Dikehendaki Mengiringi Pegawai Bagi Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Universiti Kerana Bertukar/Berpindah Rumah 1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Universiti Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi 1.5 Kemudahan Berkursus 1.6 Kelayakan-Kelayakan Lain 1.7 Penetapan Kadar Pakej bagi Penganjuran Kursus dan Bertugas Rasmi 1.8 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Sagu hati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan 1.9 Peraturan Bayaran Sagu Hati Bagi Tujuan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Termasuk Peperiksaan Lain Yang Dijalankan Universiti
C	<p>Kemudahan Pegawai Universiti</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Peraturan Alat Komunikasi Mudah Alih 1.2 Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam 1.3 Peraturan Mengenai Kemudahan Kad Nama 1.4 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

BAB	TOPIK
D	<p>Pendahuluan Diri Dan Pelbagai</p> <p>1.1 Pihak Berkuasa Melulus</p> <p>1.2 Pendahuluan Diri</p> <p>1.3 Pendahuluan Pelbagai</p> <p>1.4 Pelarasan Pendahuluan</p>
E	<p>Majlis Rasmi Universiti</p> <p>1.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Universiti</p> <p>1.2 Peraturan Untuk Meraikan Pegawai Universiti Yang Bersara</p> <p>1.3 Peraturan Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi Dan Pertandingan</p>
F	<p>Keselamatan Sosial</p> <p>1.1 Peraturan Skim Bayaran Pampasan (<i>Ex-Gratia</i>) Bencana Kerja</p> <p>1.2 Peraturan Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja</p> <p>1.3 Tatacara Bantuan Mengurus Jenazah Dan Bayaran Pengangkutan Jenazah Bagi Pegawai di Universiti</p>
G	<p>Kad Kredit Korporat</p> <p>1.1 Pihak Berkuasa Melulus</p> <p>1.2 Perbelanjaan Yang Dibenarkan</p> <p>1.3 Penetapan Had Kredit</p> <p>1.4 Permohonan Kad Kredit Korporat</p> <p>1.5 Langgan Kad Kredit Korporat</p> <p>1.6 Peranan Dan tanggungjawab Naib Canselor</p> <p>1.7 Peranan Dan tanggungjawab Ketua PTj</p> <p>1.8 Peranan Dan tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat</p> <p>1.9 Bayaran</p> <p>1.10 Kawalan Dalaman</p> <p>1.11 Kehilangan Kad Kredit Korporat</p>
H	<p>Elaun Ahli Swasta Dan <i>External Stakeholders</i></p> <p>1.1 Tatacara Bayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan</p> <p>1.2 Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi Dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti</p>

BAB	TOPIK
I	<p>Aktiviti Sosial</p> <p>1.1 Peraturan Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan Dan Profesional</p> <p>1.2 Peraturan Pembayaran Badan Profesional Dan Persatuan Ikhtisas</p> <p>1.3 Peruntukan Khas Universiti Kepada Kelab Kebajikan Dan Sukan Peringkat Universiti Untuk Melaksanakan Aktiviti Sosial, Kebajikan Dan Sukan</p>
J	<p>Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58)</p> <p>1.1 Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (AP 58)</p>
K	<p>Panjar Wang Runcit</p> <p>1.1 Pihak Berkuasa Melulus</p> <p>1.2 Pegawai Yang Diberi Kuasa</p> <p>1.3 Permohonan Panjar Wang Runcit</p> <p>1.4 Pengurusan Panjar Wang Runcit</p>
L	<p>Peraturan-Peraturan Lain</p> <p>1.1 Peraturan Dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti Teknikal Malaysia Melaka</p> <p>1.2 Peraturan Bayaran Insentif Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti Selepas Waktu Pejabat Dan Khidmat Pegawai Lokum Luar Di Pusat Kesihatan Universiti</p> <p>1.3 Kadar Bayaran Royalti, Honorarium, Bonus Kepada Penulis Dan Perkhidmatan Penerbitan</p> <p>1.4 Sagu Hati Kepada Pegawai Yang Bertugas Sebagai Pengacara Majlis Yang Dianjurkan Oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka</p> <p>1.5 Pengurusan Kenderaan Universiti</p> <p>1.6 Peraturan Pembayaran Penyelidikan</p> <p>1.7 Peraturan Skim Perkhidmatan Pemeriksa Luar, Profesor Pelawat, Profesor Adjung, Profesor Tamu, Profesor Madya Tamu, Pensyarah Tamu, Felo Tamu dan Panel Penasihat Industri</p>

BAB	TOPIK
M	Pembayaran Pelajar 1.1 Skim Khidmat Pelajar Bekerja 1.2 Garis Panduan Penganjuran Aktiviti Persatuan Pelajar

- 3.4 Ringkasan penambahbaikan penting PKPU Pengurusan Pembayaran adalah melibatkan perkara-perkara yang digugurkan, ditambahbaik atau tambahan baharu seperti ringkasan di **Lampiran** Surat Pekeliling Kewangan ini.
- 3.5 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang lengkap bagi skop Pengurusan Pembayaran boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <https://pkpu.utem.edu.my/>

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.
- 4.2 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

Sekian, harap maklum.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH
 Bendahari
 Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MJ/Surat Pekeliling Kewangan/2025

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

LAMPIRAN SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 13/2025

PENAMBAHBAIKAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAGI SKOP PENGURUSAN PEMBAYARAN

Ringkasan penambahbaikan penting PKPU Pengurusan Pembayaran adalah melibatkan perkara-perkara yang digugurkan, ditambahbaik atau tambahan baharu daripada PKPU sedia ada yang turut mengambil kira pemakaian dengan pindaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang sedang berkuat kuasa seperti ringkasan pada Jadual berikut:

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab A - Pengenalan	1.3.12	Tiada lagi keperluan surat justifikasi kelewatan yang disokong oleh Ketua PTj bagi permohonan pembayaran melebihi 1 bulan dari tarikh bil/invois diterima			Pelaksanaan SMKBv4.0 – pengesahan Pegawai Pengesah yang dilantik Ketua PTj dibuat dalam sistem.
	Tiada			Penjelasan berhubung tanggungjawab Pemohon	Pelaksanaan SMKBv4.0 – pengakuan dan pengesahan dibuat dalam sistem.
	Tiada			Penjelasan berhubung tanggungjawab Pegawai Pengesah/ Ketua PTj	

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab B - Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	2.2.3 (nmi) (a) (iii) & 2.2.3 (ii) (d) (iv)	Tiada lagi penggunaan Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri			Mengguna pakai Peraturan Kerajaan PP WP 1.4 – perkara ini telah digugurkan dalam Peraturan Kerajaan.
	2.2.3 (ii) (e)	Tiada lagi kemudahan Tambang Gantian			
	2.2.3 (ii) (c)		Bayaran Sewa Hotel (termasuk Rumah Inap) <ul style="list-style-type: none"> • Caj <i>Late Check-Out</i> boleh dituntut sekiranya terdapat keperluan mendesak dan hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bendahari - sehingga 20% daripada kadar kelayakan penginapan semalaman DAN sebarang amaun bagi permohonan Naib Canselor. ➤ Naib Canselor - melebihi 20% daripada kadar kelayakan penginapan semalaman DAN sebarang amaun bagi permohonan Pegawai Gred 14 dan ke atas termasuk Bendahari. ➤ Sebarang permohonan <i>Late Check-Out</i> bagi penginapan di luar negara adalah dengan kelulusan Naib Canselor KECUALI permohonan melibatkan Naib Canselor iaitu dengan kelulusan Bendahari bagi sebarang amaun. 		Pindaan Had Kuasa Kewangan sedia ada dari tanpa had dengan kelulusan Bendahari kepada had peratusan maksimum mengikut Pihak Berkuasa Melulus.

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab B - Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	2.2.7 (ii)	Tiada lagi penetapan tempoh untuk mengemukakan tuntutan perjalanan secara bulanan			Pelaksanaan SMKbv4.0 – tuntutan boleh dikemukakan sebaik selesai perjalanan
	2.4.4 (iii)(a) (ii)		Kadar Penceramah Sambilan individu di kalangan tokoh ternama, penceramah bebas, individu dan sebagainya - secara <i>lump sum</i> dengan mengambil kira kos perjalanan dan penginapan untuk hadir menyampaikan ceramah pada kadar maksimum RM5,000.00 sekali ceramah.		Pindaan kadar penceramah sambilan mengikut kesesuaian di UTeM.
	Tiada			Pegawai boleh membuat tuntutan Elaun Makan sekiranya hanya makanan tidak halal disediakan oleh penganjur tertakluk: • mendapatkan pengesahan daripada penganjur atau pengakuan bertulis bahawa tiada makanan halal disediakan.	Peraturan Kerajaan PP WP 1.4 – tambahan baharu dalam Peraturan Kerajaan. Pemakaian dengan pindaan mengikut kesesuaian di UTeM.

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab C - Kemudahan Pegawai Universiti	3.1.3 (ii)		Kadar maksimum tuntutan semula alat telekomunikasi bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebanyak RM750.00 adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj .		Pindaan Had Kuasa Kewangan sedia ada dari Naib Canselor kepada Ketua PTj.
	3.1.3 (iii)		Permohonan baru tuntutan alat telekomunikasi hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj .		Pindaan Had Kuasa Kewangan sedia ada dari Naib Canselor kepada Ketua PTj.
	3.1.3 (iv) (a)		Talian masih boleh didaftarkan atas nama pegawai yang mana caj talian bulanan akan ditanggung oleh Universiti tertakluk kepada had caj maksimum sebulan.		Digugurkan syarat talian perlu didaftarkan atas nama Universiti bagi pegawai yang layak sekiranya Universiti menyediakan pakej yang dilanggan.
	3.1.3 (iv) (b)		Pegawai Gred 9 dan ke atas dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pascabayar sehingga RM150.00 setiap bulan.		Mengguna pakai Peraturan Kerajaan PP WP 2.2 – pindaan kadar dari RM100.00 kepada RM150.00

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab C - Kemudahan Pegawai Universiti	3.4.6 (i)		<p>Tambahan kos yang boleh dituntut apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara dalam talian adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan sehingga 30kg) • Makan minum dalam kapal terbang mengikut kemudahan <i>standard</i> semua syarikat penerbangan • Pilihan tempat duduk yang bersesuaian • Tuntutan-tuntutan lain <i>fast pass, priority check-in</i> atau perbelanjaan tambahan (<i>add-on</i>) yang diluluskan oleh Ketua PTj 		<p>Keperluan semasa di UTeM – tertakluk kepada kelayakkan kelas yang telah ditetapkan.</p> <p>Pindaan Had Kuasa sedia ada dari Bendahari kepada Ketua PTj.</p>
	3.4.8 (v)		<p>Sekiranya kejadian “<i>no show passengers</i>” adalah tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai atau disebabkan kepentingan perkhidmatan maka bayaran denda akan dijelaskan oleh PTj berkenaan melalui peruntukan sedia ada tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tidak dibenarkan.</p>		<p>Pindaan Had Kuasa Kewangan sedia ada dari Bendahari kepada Ketua PTj.</p>
Bab D - Pendahuluan Diri Dan Pelbagai	4.1.4 (v)		<p>Pendahuluan Pelbagai adalah layak dipohon oleh pegawai tertakluk kepada lantikan sebagai Urus setia oleh Ketua PTj.</p>		<p>Keperluan semasa - sebelum ini terhad pegawai Gred 5 dan ke atas.</p>

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab D - Pendahuluan Diri Dan Pelbagai	Tiada			<p>Pegawai hendaklah memastikan pendahuluan diselesaikan dalam tempoh 21 hari selepas program/aktiviti dilaksanakan.</p> <p>Pegawai yang gagal membuat permohonan pelarasan pendahuluan berserta dokumen lengkap dalam tempoh 21 hari selepas aktiviti dilaksanakan akan dikenakan potongan gaji tanpa sebarang notis.</p>	Keperluan semasa di UTeM – dalam memastikan kawalan dalaman dapat terus diperkasa dan tindakan pelarasan pendahuluan diri dan pelbagai dapat diselesaikan dengan segera.
Bab F - Keselamatan Sosial	Tiada			<p>Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja</p> <p>Pegawai yang layak:</p> <p>a) Pegawai lantikan tetap;</p> <p>b) Pegawai lantikan kontrak dan sementara yang berkhidmat sebelum 1 Jun 2013; atau</p>	Mengguna pakai Peraturan Kerajaan PP WP 6.3 – tambahan baharu klausa dalam Peraturan Kerajaan.

				<p>c) Pegawai lantikan kontrak dan sementara berkhidmat dalam tempoh 1 Jun 2013 hingga 31 Mei 2016 yang bergaji melebihi RM3,000.00 sebulan.</p> <p>Pegawai yang tidak layak:</p> <p>a) Pegawai lantikan kontrak dan sementara berkhidmat dalam tempoh 1 Jun 2013 hingga 31 Mei 2016 yang bergaji RM3,000.00 sebulan atau kurang;</p> <p>b) Pegawai lantikan kontrak dan sementara berkhidmat mulai 1 Jun 2016; atau</p> <p>c) Pegawai dilindungi Skim Bencana Pekerjaan PERKESO</p>	
--	--	--	--	--	--

Bab F - Keselamatan Sosial	6.2.2		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarikh Bencana</th> <th>Liputan Skim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mulai 1 Januari 2020</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> merangkumi kemalangan yang dialami oleh ahli Kesatuan Sekerja semasa menghadiri program rasmi yang diluluskan Universiti. Had maksimum Gaji RM4,000 bagi tujuan pengiraan amaun bayaran faedah Skim. </td> </tr> <tr> <td>Mulai 1 Januari 2024</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Liputan penyakit dan sektor pekerjaan/ industri di bawah penyakit khidmat diperluas melibatkan agen virus korona. Had maksimum Gaji RM6,000 bagi tujuan pengiraan amaun bayaran faedah Skim. </td> </tr> <tr> <td>Mulai 1 Januari 2025</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> merangkumi kemalangan yang dialami semasa menghadiri janji temu kesihatan dan bagi mendapatkan rawatan dengan syarat mematuhi peraturan di bawah Perintah Am 5 Bab G 1974. </td> </tr> </tbody> </table>	Tarikh Bencana	Liputan Skim	Mulai 1 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> merangkumi kemalangan yang dialami oleh ahli Kesatuan Sekerja semasa menghadiri program rasmi yang diluluskan Universiti. Had maksimum Gaji RM4,000 bagi tujuan pengiraan amaun bayaran faedah Skim. 	Mulai 1 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Liputan penyakit dan sektor pekerjaan/ industri di bawah penyakit khidmat diperluas melibatkan agen virus korona. Had maksimum Gaji RM6,000 bagi tujuan pengiraan amaun bayaran faedah Skim. 	Mulai 1 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> merangkumi kemalangan yang dialami semasa menghadiri janji temu kesihatan dan bagi mendapatkan rawatan dengan syarat mematuhi peraturan di bawah Perintah Am 5 Bab G 1974. 	Mengguna pakai Peraturan Kerajaan PP WP 6.3 – tambahan atau kemaskini Liputan Skim dalam Peraturan Kerajaan.
			Tarikh Bencana	Liputan Skim								
			Mulai 1 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> merangkumi kemalangan yang dialami oleh ahli Kesatuan Sekerja semasa menghadiri program rasmi yang diluluskan Universiti. Had maksimum Gaji RM4,000 bagi tujuan pengiraan amaun bayaran faedah Skim. 								
			Mulai 1 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Liputan penyakit dan sektor pekerjaan/ industri di bawah penyakit khidmat diperluas melibatkan agen virus korona. Had maksimum Gaji RM6,000 bagi tujuan pengiraan amaun bayaran faedah Skim. 								
Mulai 1 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> merangkumi kemalangan yang dialami semasa menghadiri janji temu kesihatan dan bagi mendapatkan rawatan dengan syarat mematuhi peraturan di bawah Perintah Am 5 Bab G 1974. 											

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab G – Kad Kredit Korporat	7.1.3.1 (v) (a)		Bayaran pembelian cenderamata dibuat secara dalam talian (online) sahaja dan tertakluk kepada Peraturan Perolehan yang berkuat kuasa.		Pematuhan kepada Tatacara Perolehan – kaedah pembelian cenderamata secara luar talian melalui terminal pembayaran digugurkan.
	7.1.3.1 (v) (b)		Pembelian cenderamata menggunakan Kad Kredit Korporat secara atas talian (online) terhad kepada yang menggunakan sumber dalaman.		Keperluan semasa di UTeM – kawalan sumber terhadap perbelanjaan cenderamata melalui Kad Korporat secara <i>online</i>
	7.1.3.1		Tambahan perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan Kad Korporat: <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran wajib Universiti yang telah ditetapkan kaedah pembayaran oleh Pihak Berkuasa Persekutuan/ Negeri/Tempatan (contoh seperti bayaran Visa Pelajar/Staf di Kaunter Imigresen). • Bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu program atau tugas rasmi atau memasuki premis bagi urusan tugas rasmi (contoh seperti bayaran tiket masuk). 		Keperluan semasa di UTeM – selaras dengan pelaksanaan persekitaran <i>cashless</i> (tanpa tunai) dan memperkasa penggunaan Kad Kredit Korporat.

Bab/Topik	Para PKPU	Digugurkan	Penambahbaikan	Baharu	Catatan Pindaan
Bab H - Elaun Ahli Swasta Dan <i>External Stakeholders</i>	8.2	Tiada lagi penetapan khusus melibatkan kadar pembayaran elaun dan kemudahan kepada <i>external stakeholders</i> semasa menghadiri program berkaitan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Universiti.	Menggunakan peraturan sedia ada dengan penambahbaikan berikut: <ul style="list-style-type: none"> kadar siling maksimum iaitu RM350.00 untuk penginapan dan sekiranya melebihi kadar tersebut adalah atas tanggungan sendiri; perbelanjaan tiket penerbangan yang ditanggung adalah untuk perjalanan domestik menggunakan Kelas Perniagaan manakala bagi perjalanan luar negara menggunakan Kelas Ekonomi sahaja dan sekiranya <i>upgrade</i> adalah tanggungan sendiri; dan lain-lain kadar adalah kekal seperti peraturan sedia ada yang berkuat kuasa. 		Keperluan semasa di UTeM – elaun dan kadar kelayakkan Ahli Jkuasa Pengajian di UTeM adalah seperti mana kadar kelayakkan Ahli Sektor Swasta dengan penetapan had baharu kelayakkan melibatkan <i>external stakeholders</i> .
Bab M – Pembayaran Pelajar	12.2.1	Peraturan pembayaran kepada pelajar yang terlibat dalam aktiviti atau program universiti digugurkan , namun perlu merujuk kepada Garis Panduan Penganjuran Aktiviti Persatuan Pelajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni	<ul style="list-style-type: none"> Kadar keraian rasmi bagi semua aktiviti/program pelajar adalah tertakluk kepada kadar yang dinyatakan pada Garis Panduan Penganjuran Aktiviti Persatuan Pelajar yang berkuat kuasa. Pelajar bagi maksud peraturan ini adalah terdiri daripada Pelajar UTeM termasuk kategori Pelajar Luar seperti pelajar sekolah/pelajar IPT atau seumpamanya yang terlibat dengan program Universiti. 		Tertakluk kepada Garis Panduan Penganjuran Aktiviti Persatuan Pelajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni yang berkuat kuasa.

Bab/Topik	Para PKPU	Peraturan Kerajaan	Peraturan Baharu	Catatan Pindaan
Bab I - Aktiviti Sosial	Tiada	<ul style="list-style-type: none"> Kelab Kebajikan dan Sukan yang layak menerima peruntukan khas Kerajaan adalah kelab yang ditubuhkan di peringkat Kementerian dan Jabatan untuk melaksanakan aktiviti sosial, sukan dan kebajikan bagi ahlinya. Kelab Kebajikan dan Sukan ini hendaklah berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan. 	<p>Kelab Kebajikan dan Sukan/Persatuan/Kesatuan yang layak menerima peruntukan khas Universiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> diluluskan penubuhan oleh Naib Canselor. berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia (jika berkenaan). 	Peraturan Kerajaan PP WP 8.1 – Pemakaian dengan pindaan mengikut kesesuaian di UTeM.
	Tiada	<ul style="list-style-type: none"> Sumbangan Asas Sumbangan asas sebanyak RM10 seorang ahli setahun. <i>Matching Grant</i> <i>Matching Grant</i> bagi setiap ringgit yuran bulanan yang dibayar oleh ahli maksimum RM20 setiap ahli setahun. Kementerian boleh mengikut budi bicara Pegawai Pengawal memperuntukkan tidak lebih daripada 20% sumbangan ini kepada PUSPANITA, BAKAT, PERKEP dan PERWAKILAN. 	<p>Kelab Kebajikan Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Matching Grant</i> terhadap kepada RM100,000 setahun. <p>Persatuan/Kesatuan</p> <ul style="list-style-type: none"> terhadap kepada RM10,000 setahun. 	Peraturan Kerajaan PP WP 8.1 – Pemakaian dengan pindaan mengikut kesesuaian di UTeM.

Bab/Topik	Para PKPU	Peraturan Sedia Ada	Peraturan Baharu	Catatan Pindaan
Bab E - Majlis Rasmi Universiti	5.1.1.3	<p>Majlis Rasmi adalah ditafsirkan seperti berikut:</p> <p>(i) Mesyuarat/ seminar/ persidangan/ penganugerahan/ konvensyen dan seumpamanya yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Negeri/ Universiti, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib secara rasmi berkaitan dengan urusan Universiti, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/ pertandingan oleh Universiti. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti juga adalah termasuk Majlis Rasmi.</p> <p>(ii) Majlis yang dikhaskan untuk meraikan tetamu universiti atau majlis apresiasi melibatkan pegawai dan/ atau pelajar Universiti (tidak termasuk aktiviti/ program PTj/ Universiti).</p>	<p>Majlis Rasmi adalah dikategorikan seperti berikut:</p> <p>(i) Majlis/ acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu Program/ Konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Negeri/ Universiti;</p> <p>(ii) Majlis Konvokesyen/ Penganugerahan;</p> <p>(iii) Majlis meraikan Tetamu Universiti yang melibatkan orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar negara yang diakui terwajib secara rasmi berkaitan dengan urusan Universiti; atau</p> <p>(iv) Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.</p> <p>Digugurkan.</p>	<p>- Penjelasan dan penetapan semula kategori Majlis Rasmi</p> <p>- Mengguna pakai PP WP 5.1 dengan pindaan</p>

Bab/Topik	Para PKPU	Peraturan Sedia Ada	Peraturan Baharu	Catatan Pindaan											
Bab E - Majlis Rasmi Universiti	5.1.1.4	Aktiviti/ program PTj/ Universiti adalah ditafsirkan sebagai apa-apa majlis, aktiviti, program, bengkel kerja, dan seumpamanya yang dianjurkan PTj/ Universiti.	Aktiviti/ program PTj/ Universiti adalah ditafsirkan sebagai apa-apa aktiviti , program, bengkel kerja dan seumpamanya yang dianjurkan PTj/ Universiti termasuk program apresiasi/ penghargaan/ keraian melibatkan pegawai/ pelajar/ Tetamu Universiti . Program/ majlis raptai atau persediaan sesuatu Majlis Rasmi turut dikategorikan sebagai aktiviti/ program PTj/ Universiti.	Penjelasan dan pengkelasan semula kategori aktiviti/ program PTj/ Universiti											
	5.1.1.5	Tetamu Universiti adalah seseorang yang bukan warga Universiti (pegawai dan pelajar) dan hadir ke Universiti bagi urusan rasmi.	Tetamu Universiti adalah seseorang individu yang bukan staf atau pelajar UTeM yang hadir ke program/ Majlis Universiti bagi urusan rasmi.	Penjelasan semula maksud Tetamu Universiti mengikut kesesuaian di UTeM											
	5.1.4.1	Jenis Keraian Rasmi - Aktiviti/ Program PTj/ Universiti <table border="1" data-bbox="411 1263 740 1608"> <thead> <tr> <th>Kategori jamuan</th> <th>Kadar (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Minum pagi/petang /malam</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Makan tengah hari/ malam</td> <td>20.00</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori jamuan	Kadar (RM)	Minum pagi/petang /malam	10.00	Makan tengah hari/ malam	20.00	Kategori Keraian Rasmi - Aktiviti/ Program PTj/ Universiti (i) Program Berunsurkan Penjanaan Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> Mengikut kadar sebenar yang dikenakan oleh penyedia perkhidmatan. (ii) Program Yang Tidak Berunsurkan Penjanaan Pendapatan <table border="1" data-bbox="821 1641 1185 1872"> <thead> <tr> <th>Kategori jamuan</th> <th>Kadar (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Minum pagi/ petang/ malam</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Makan tengah hari/ malam</td> <td>20.00</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori jamuan	Kadar (RM)	Minum pagi/ petang/ malam	10.00	Makan tengah hari/ malam	20.00
Kategori jamuan	Kadar (RM)														
Minum pagi/petang /malam	10.00														
Makan tengah hari/ malam	20.00														
Kategori jamuan	Kadar (RM)														
Minum pagi/ petang/ malam	10.00														
Makan tengah hari/ malam	20.00														

	<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. 2) Kadar minum pagi di atas adalah termasuk kadar penyediaan sarapan pagi sekiranya ada. 3) Semua kadar di atas adalah termasuk kadar penyediaan <i>refreshment/ welcome drink</i> sekiranya ada. 4) PTj tidak dibenarkan menggabungkan kadar mengikut kategori yang dinyatakan di atas semata-mata untuk mendapatkan kadar penyediaan jamuan yang lebih tinggi kecuali melibatkan <i>brunch</i> 5) Sekiranya melebihi kadar, perbezaan antara kadar maksimum dan kadar yang dimohon hendaklah ditampung melalui Tabung Amanah dan PTj perlu mendapatkan kelulusan Bendahari sebelum majlis atau program diadakan. 	<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. 2) Kadar minum pagi di atas adalah termasuk kadar penyediaan sarapan pagi sekiranya ada. 3) Semua kadar di atas adalah termasuk kadar penyediaan <i>refreshment/ welcome drink</i> sekiranya ada. 4) PTj tidak dibenarkan menggabungkan kadar mengikut kategori yang dinyatakan di atas semata-mata untuk mendapatkan kadar penyediaan jamuan yang lebih tinggi kecuali melibatkan <i>brunch</i> 5) Sekiranya melebihi kadar, perbezaan antara kadar maksimum dan kadar yang dimohon hendaklah ditampung melalui Tabung Amanah dan PTj perlu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebelum majlis atau program diadakan. 6) Kadar keraian rasmi bagi semua aktiviti/ program Pelajar adalah tertakluk kepada kadar yang dinyatakan pada Garis Panduan Penganjuran Aktiviti Persatuan Pelajar yang berkuat kuasa. 	
--	---	---	--

Bab/Topik	Para PKPU	Peraturan Sedia Ada	Peraturan Baharu	Catatan Pindaan																											
Bab E - Majlis Rasmi Universiti	5.3.1 (ii)	<p>Jamuan</p> <p>(i) Kadar bagi mengadakan jamuan adalah tidak melebihi RM30.00 seorang sehari mengikut kadar seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori jamuan</th> <th>Kadar (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jamuan pagi</td> <td>8.00</td> </tr> <tr> <td>Makan tengah hari</td> <td>17.00</td> </tr> <tr> <td>Minum petang</td> <td>5.00</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori jamuan	Kadar (RM)	Jamuan pagi	8.00	Makan tengah hari	17.00	Minum petang	5.00	<p>Kadar Jamuan</p> <p>(i) Kadar jamuan bagi program Inovasi dan pelbagai aktiviti pertandingan yang dianjurkan oleh PTj adalah tidak melebihi RM50.00 seorang sehari.</p>	<p>- Penetapan semula kadar keraian rasmi bagi program Inovasi dan aktiviti pertandingan</p> <p>- Mengguna pakai PP WP 5.3 dengan pindaan</p>																			
	Kategori jamuan	Kadar (RM)																													
Jamuan pagi	8.00																														
Makan tengah hari	17.00																														
Minum petang	5.00																														
5.3.1 (v)	<p>Panel Hakim</p> <p>(i) Universiti/PTj boleh melantik panel hakim dari luar agensi tidak melebihi 3 orang bagi menilai peserta pertandingan yang diadakan.</p> <p>(ii) Panel hakim boleh diberi sugu hati/hadiah tertakluk kepada had maksimum seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Peringkat Pertandingan</th> <th>Ketua Hakim</th> <th colspan="3">Hakim</th> </tr> <tr> <th>KIK</th> <th>Acara Lain</th> <th>KIK</th> <th>Acara Lain</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Universiti</td> <td>RM200 sehari</td> <td>RM200 satu program</td> <td>RM150 sehari</td> <td>RM150 satu program</td> </tr> <tr> <td>PTj</td> <td>RM100 sehari</td> <td>RM100 satu program</td> <td>RM80 sehari</td> <td>RM80 satu program</td> </tr> </tbody> </table>	Peringkat Pertandingan	Ketua Hakim	Hakim			KIK	Acara Lain	KIK	Acara Lain	Universiti	RM200 sehari	RM200 satu program	RM150 sehari	RM150 satu program	PTj	RM100 sehari	RM100 satu program	RM80 sehari	RM80 satu program	<p>Panel Hakim/ Juri</p> <p>(i) Universiti/ PTj boleh melantik panel hakim/ juri tidak melebihi 3 orang bagi menilai peserta pertandingan yang diadakan.</p> <p>(ii) Panel hakim/ juri boleh diberi sugu hati/hadiah tertakluk kepada had maksimum seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Peringkat Pertandingan</th> <th>Ketua Hakim/Juri</th> <th>Hakim/Juri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Universiti</td> <td>RM200 *sehari/ satu program</td> <td>RM150 *sehari/ satu program</td> </tr> <tr> <td>PTj</td> <td>RM100 *sehari/ satu program</td> <td>RM80 *sehari/ satu program</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*pemilihan kadar adalah tertakluk kepada peruntukan PTj sama ada untuk memilih bayaran berdasarkan hari atau program atau yang mana menjimatkan berdasarkan pertimbangan Ketua PTj.</i></p>	Peringkat Pertandingan	Ketua Hakim/Juri	Hakim/Juri	Universiti	RM200 *sehari/ satu program	RM150 *sehari/ satu program	PTj	RM100 *sehari/ satu program	RM80 *sehari/ satu program	<p>- Tambahan kategori Juri</p> <p>- Penetapan dan menyelaraskan semula kadar suguhati hakim/ juri bagi program Inovasi dan aktiviti pertandingan</p> <p>- Mengguna pakai PP WP 5.3 dengan pindaan</p>
Peringkat Pertandingan	Ketua Hakim		Hakim																												
	KIK	Acara Lain	KIK	Acara Lain																											
Universiti	RM200 sehari	RM200 satu program	RM150 sehari	RM150 satu program																											
PTj	RM100 sehari	RM100 satu program	RM80 sehari	RM80 satu program																											
Peringkat Pertandingan	Ketua Hakim/Juri	Hakim/Juri																													
Universiti	RM200 *sehari/ satu program	RM150 *sehari/ satu program																													
PTj	RM100 *sehari/ satu program	RM80 *sehari/ satu program																													

Bab/Topik	Para PKPU	Peraturan Sedia Ada	Peraturan Baharu	Catatan Pindaan
Bab K - Panjar Wang Runcit	14.1.7 (i) (b)	Panjar Wang Runcit digunakan bagi pembelian item yang dibenarkan sahaja dengan amaun yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit.	Panjar Wang Runcit digunakan bagi pembelian item perbelanjaan yang dibenarkan sahaja dengan amaun yang tidak melebihi RM1,000.00 dalam satu resit.	- Penetapan semula jumlah maksimum perbelanjaan PWR dalam satu resit – pindaan dari RM500.00 kepada RM1,000.00 - Mengguna pakai PP WP 10.8 dengan pindaan
	14.1.7 (iii) (a)	Resit/bil tunai yang telah disahkan hendaklah bersama-sama dengan Penyata Buku Tunai, Borang Permohonan Peruntukan PWR (menggunakan SMKB), baucar kecil dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap. Resit-resit yang dikemukakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang telah membuat perbelanjaan tersebut (pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas) dan dicap perkataan “BAYAR”.	Digugurkan.	Pelaksanaan SMKBv4.0 – pengesahan transaksi dan dokumen sokongan oleh Pegawai Panjar Yang Diberi Kuasa yang dilantik oleh Ketua PTJ dibuat dalam sistem
	14.1.7 (iii) (e)	Sebagai panduan, PTJ boleh membuat rekupmen apabila baki tunai di tangan tidak kurang dari 30% dari peruntukan yang diterima.	Digugurkan.	Pelaksanaan SMKBv4.0 – pemantauan baki semasa di dalam sistem

Bab/Topik	Para PKPU	Peraturan Sedia Ada	Peraturan Baharu	Catatan Pindaan
Bab K - Panjar Wang Runcit	14.1.7 (v)	<p>Bayaran Wang Panjar</p> <p>(i) Wang panjar bagi rekupmen yang telah diproses akan diserahkan kepada Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menyimpan dan menerima Panjar Wang Runcit.</p> <p>(ii) Dalam keadaan – keadaan tertentu di mana Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menyimpan wang panjar, beliau boleh mewakili penerimaan tersebut dengan menyatakan surat memaklumkan maklumat pegawai yang bakal menerima wang panjar.</p> <p>(iii) Surat Perwakilan Kuasa itu, perlu diserahkan bersama-sama dengan dokumen sokongan permohonan rekupmen Panjar Wang Runcit.</p>	<p>Bayaran Wang Panjar</p> <p>(i) Wang panjar bagi rekupmen yang telah diproses akan dipindahkan terus ke akaun Pegawai Panjar Yang Diberi Kuasa oleh Ketua PTj iaitu Pegawai Gred 9 dan ke atas secara atas talian melalui kaedah <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT).</p> <p>(ii) Wang Panjar yang telah diterima perlu dikeluarkan/ ditunaikan dengan kadar segera dan disimpan di dalam peti tunai PWR di PTj.</p> <p>(iii) Pindahan wang panjar tersebut hanya akan dibuat melalui akaun gaji Pegawai Panjar Yang Diberi Kuasa yang didaftarkan di dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia dan menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pegawai berkenaan terhadap wang panjar tersebut.</p> <p>(iv) Segala perbelanjaan menggunakan wang panjar tersebut hendaklah dibelanjakan secara tunai sahaja.</p> <p>(v) Surat lantikan Pegawai Panjar Yang Diberikuasa oleh Ketua PTj itu hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen sokongan permohonan rekupmen Panjar Wang Runcit.</p>	<p>- Perubahan kaedah bayaran rekupmen PWR secara pindahan terus ke akaun Pegawai Panjar Yang Diberi Kuasa oleh Ketua PTj</p> <p>- Mengguna pakai AP 113 dengan pindaan dan pengecualian kepada AP 99 (b)</p>