



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 4 TAHUN 2026

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUN 2026

Pejabat Bendahari

13 Mac 2026

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 Jilid 2 (4)

13 Mac 2026

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 4/2026

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUN 2026

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan mengenai Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Mengurus Tahun 2026 yang digunakan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 11 Tahun 2025 yang bersidang pada 28 November 2025 telah meluluskan agihan Anggaran Belanja Mengurus (ABM-7) tahun 2026 bagi setiap PTj dengan jumlah keseluruhan telah diluluskan berjumlah RM324,000,000.
- 2.2 Naib Canselor telah meluluskan waran peruntukan kecil kepada Ketua PTj untuk membuat perbelanjaan masing-masing. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan yang diluluskan dan membenarkan Ketua PTj untuk mengawal perbelanjaan tidak melebihi waran yang telah diperuntukan.

3.0 PERANCANGAN PROGRAM DAN AKTIVITI TAHUN 2026

- 3.1 Langkah Penjimatan Perbelanjaan Awam adalah seperti mana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/2023 berkenaan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

- 3.2 PTj disarankan untuk membuat perancangan yang teliti dengan mengawal perbelanjaan mengikut had peruntukan yang telah diluluskan.
- 3.3 Ketua PTj dibenarkan untuk membuat pindaan/perubahan perancangan perbelanjaan mengikut kesesuaian/keperluan sepertimana konsep "Let Managers Manage". Oleh itu, agihan bajet operasi boleh diubah oleh PTj melalui menu bajet di SMKBv4.

4.0 PERLAKSANAAN PERBELANJAAN PROGRAM DAN AKTIVITI

- 4.1 Semua PTJ disarankan mengambil tindakan segera dalam membuat perbelanjaan program dan aktiviti sepertimana yang telah dirancang bermula Januari 2026.
- 4.2 Bagi perbelanjaan program dan aktiviti yang melibatkan proses perolehan, perbelanjaan hendaklah dilaksanakan bermula pada Januari 2026 supaya pesanan tempatan dapat dikeluarkan dan pembayaran dapat diselesaikan pada tahun semasa.
- 4.3 Viremen (pindah masuk/keluar) peruntukan dari Kumpulan Wang (KW) yang berbeza adalah tidak dibenarkan kerana sumber peruntukan adalah berbeza.
- 4.4 Perbelanjaan keraian bagi program/aktiviti yang melebihi kadar (dari Sumber Peruntukan Mengurus dan Tabung di PTj) :
 - a. Perbelanjaan keraian bagi program/aktiviti hendaklah dikawal agar tidak melebihi kadar yang telah diluluskan atau ditetapkan.
 - b. Walau bagaimanapun, sekiranya pelaksanaan program/aktiviti tersebut melebihi kadar, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:

Jumlah Melebihi Kadar	Kelulusan
• Kurang 50% daripada kadar diluluskan/ditetapkan	Bendahari
• Melebihi 50% daripada kadar diluluskan/ditetapkan	Naib Canselor

- c. Jumlah lebih dari kadar yang diluluskan/ditetapkan hendaklah dibayar menggunakan sumber peruntukan tabung di PTj.
- d. Perbelanjaan keraian bagi program/aktiviti yang menjana pendapatan dibenarkan menggunakan kadar sebenar.

4.5 Perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti juga perlu mematuhi Strategi dan Kawalan Perbelanjaan Tahun 2026 sepertimana di **Lampiran 1**.

5.0 PENGURUSAN PERUNTUKAN

5.1 Perbelanjaan Berhemat

- 5.1.1 PTj dikehendaki membuat perbelanjaan secara berhemat, menyelesaikan tanggungan dengan segera serta memastikan tahap prestasi perbelanjaan mencapai sekurang-kurangnya 50% pada penghujung suku tahun kedua (bulan Jun).
- 5.1.2 Jika PTj tidak berupaya mencapai tahap prestasi perbelanjaan yang ditetapkan, Universiti boleh menarik balik baki peruntukan yang tidak digunakan secara maksimum berdasarkan prestasi belanja pada bulan Jun 2026.
- 5.1.3 Sekiranya terdapat keperluan bajet tambahan dan perbelanjaan telah mencapai 50% atau lebih, PTj boleh mengemukakan permohonan peruntukan tambahan semasa *Review Bajet 2026*.

5.1.4 PTj adalah dimohon untuk merujuk Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/2023 berkenaan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka sepertimana di PKPU – **Pengurusan Bajet, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti bagi Perbelanjaan Berhemah.**

5.2 Perbelanjaan Berpusat

5.2.1 PTj diminta mendapatkan bekalan dan perkhidmatan yang berpusat dari PTj berkaitan sahaja. Ini kerana PTj berkenaan bertanggungjawab dalam mengawal dan menguruskan perbelanjaan berpusat.

5.2.2 Senarai perbelanjaan PTj berpusat adalah seperti di **Lampiran 2.**

5.3 Perbelanjaan Komited

5.3.1 Perbelanjaan komited dikhususkan untuk dibelanjakan mengikut tujuan tertentu dan tidak boleh dipindah keluar untuk lain-lain perbelanjaan tanpa kelulusan Naib Canselor/Bendahari.

5.3.2 Senarai perbelanjaan komited PTj adalah seperti di **Lampiran 3.**

6.0 PERANCANGAN PEROLEHAN

6.1 PTj adalah diminta untuk membuat perancangan perolehan pada tahun 2026 seperti mana yang telah dinyatakan dalam Peraturan Pengurusan Perolehan Universiti di PKPU. Perancangan tersebut akan dihantar kepada pihak Kementerian Kewangan seperti mana yang telah ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP) selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang terbaik.

- 6.2 PTj diminta untuk mengemukakan maklumat senarai perancangan perolehan tersebut berdasarkan kelulusan yang disertakan pada surat ini kepada Pejabat Bendahari.

7.0 STRATEGI AGIHAN BAHARU TAHUN 2026

- 7.1 Peruntukan bagi bayaran Bantuan Khas Kewangan (BKK) yang diumumkan oleh Kerajaan, diagihkan pada peruntukan mengurus operasi di bawah Pejabat Pendaftar.
- 7.2 Peruntukan bagi bayaran Ganjaran Cuti Rehat (GCR) Awalan diagihkan pada peruntukan mengurus operasi di bawah Pejabat Pendaftar. Bermula tahun 2026, Universiti akan menggunakan sumber dari hasil penajaan tahun semasa bagi tujuan bayaran GCR Awalan. Walau bagaimanapun, Pejabat Pendaftar masih boleh menggunakan baki Tabung Award Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) terhad kepada bagi yang ada. Manakala, peruntukan yang belum salur ke tabung tersebut akan dikembalikan kepada rizab.
- 7.3 Program *Signature* merupakan inisiatif strategik di bawah Pelan Strategik UTeM 2026-2030 yang bertujuan memperkukuh identiti, kebitaraan dan keunikan setiap entiti akademik di UTeM. Program ini dirangka bagi memastikan setiap fakulti, institut, pusat dan sekolah memainkan peranan signifikan dalam menjayakan agenda strategik Universiti melalui pendekatan yang holistik, berimpak dan berpaksikan hasil (*outcome-driven*). Peruntukan mengurus bagi Program *Signature* diagihkan kepada Fakulti, Institut, Pusat dan Sekolah untuk dilaksanakan bermula tahun 2026.
- 7.4 Agihan peruntukan kepada aktiviti pelajar dilaksanakan menggunakan konsep *matching grant*. Jumlah sumbangan dan wakaf oleh staf fakulti yang disumbangkan kepada tabung berkenaan akan dipadankan oleh Universiti dalam bentuk agihan peruntukan khas yang sama jumlah (*one-to-one matching*) dan diagihkan kepada fakulti. Peruntukan ini

hendaklah digunakan oleh fakulti untuk melaksanakan aktiviti pelajar selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.

7.5 Bagi tujuan meningkatkan enrolmen pelajar antarabangsa:

7.5.1 Setiap fakulti diwajibkan untuk mendapatkan enrolmen pelajar antarabangsa sekurang-kurangnya 50 orang untuk belajar di UTeM; dan

7.5.2 Sekiranya sasaran ini berjaya dicapai, pihak universiti akan menyediakan peruntukan bagi tujuan pensijilan kepada fakulti berkenaan. Walaubagaimanapun jika fakulti gagal mencapai sasaran tersebut, pihak universiti berhak untuk menarik balik 20% daripada keseluruhan peruntukan yang telah diagihkan.

8.0 PENUBUHAN KUMPULAN WANG PROJEK/AKTIVITI (KW13)

8.1 Kumpulan Wang Projek/Aktiviti (KW13) diwujudkan sebagai satu mekanisme kawalan terhadap peruntukan Bajet Mengurus daripada sumber dalaman universiti bagi projek atau program tertentu. Segala peruntukan dan perbelanjaan hendaklah direkodkan dan diuruskan berdasarkan kod projek masing-masing di bawah KW13 bagi memastikan kawalan kewangan yang lebih teratur dan telus.

8.2 Antara perbelanjaan di bawah KW13 adalah perbelanjaan yang melibatkan komitmen jangka panjang seperti pengubahsuaian ruang, projek kerja dan program atau aktiviti yang mengambil masa untuk diselesaikan atau melangkaui tahun bagi tujuan memudahkan pemantauan perbelanjaan dan pelaporan apabila selesai projek/aktiviti tersebut selesai.

8.3 Kawalan peruntukan dan peraturan pelaksanaan KW13 adalah seperti berikut:

- 8.3.1 Baki peruntukan dari lebihan mana-mana projek/aktiviti dalam Kumpulan Wang 13 tidak boleh digunakan selain daripada maksud peruntukan yang tersebut diluluskan. Pejabat Bendahari boleh menarik lebihan baki yang tidak digunakan.
- 8.3.2 PTj perlu mengemukakan permohonan semula kepada Pejabat Bendahari untuk menggunakan baki (lebihan) dengan justifikasi perancangan penggunaan. Pejabat Bendahari akan menimbangkan permohonan tersebut sebelum syor kepada Naib Canselor. Kelulusan tertakluk kepada pertimbangan semula oleh Naib Canselor berdasarkan keutamaan dan kedudukan semasa kewangan.
- 8.3.3 PTj perlu mengemukakan permohonan peruntukan sekiranya berlaku ketidakcukupan peruntukan yang telah disalurkan.
- 8.3.4 Pejabat Bendahari boleh menarik peruntukan bagi mana-mana projek/program yang tidak aktif atau tidak digunakan dalam tempoh melebihi satu (1) tahun.
- 8.3.5 Bermula tahun 2026 dan seterusnya, peruntukan bagi projek/aktiviti yang berkenaan akan terus disalurkan ke KW13 dengan diberikan kod projek khusus bagi tujuan pelaporan dan pemantauan.
- 8.3.6 Kod projek ini akan digunakan semasa proses perolehan dan pembayaran supaya semua transaksi kewangan yang berkaitan projek/program dalam diselaraskan di dalam satu akaun projek yang sama.
- 8.3.7 Kelulusan permohonan pindah peruntukan/viremen bagi KW 13 adalah seperti berikut:

Permohonan Viremen	Sokong	Kelulusan
Antara Objek Sebagai bagi projek yang sama	Pentadbir	Ketua PTj
Antara Objek Am bagi projek yang sama	Ketua PTj	Bendahari

8.3.8 PTj tidak dibenarkan membuat permohonan viremen berikut:

- a) Pindah peruntukan antara projek/program.
- b) Pindah peruntukan ke kumpulan wang lain

8.3.9 Laporan kewangan berdasarkan kod projek akan disediakan kepada pihak Pengurusan Universiti (sekiranya perlu) untuk tujuan pemantauan dan penilaian keberkesanan penggunaan peruntukan.

9.0 PEMAKAIAN

9.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama dengan Strategi dan Kawalan Perbelanjaan Tahun 2026 dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

9.2 Ketua PTj hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa dan mengawal perbelanjaan.

9.3 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang lengkap boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu

<https://pkpu.utem.edu.my/index.php/>

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”
“KEBERSAMAAN MENDEPANI PERUBAHAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
NA/kawalanbajet2026



BORANG PERMOHONAN KELULUSAN BAYARAN MELEBIHI KADAR RASMI (MAJLIS RASMI UNIVERSITI – JAMUAN)

(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: _____

Kategori	Kadar Jamuan yang diluluskan Pihak Berkuasa Melulus (RM) (sila nyatakan kadar jamuan yang dimohon dalam kotak di bawah)				
	Pagi	Tengah Hari	Petang	Makan Malam	Minum Malam
Mesyuarat Dalaman	7 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>
Majlis Rasmi (termasuk Mesyuarat LPU)	123 Sehari <input type="text"/>				
Aktiviti/Program PTj/Universiti					
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 (Aktiviti Luar UTeM)	5 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>
iii. Pelajar (Aktiviti Dalam UTeM)	5 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>
Peratus (%) perbelanjaan melebihi kadar Pengiraan : (kadar dimohon – kadar rasmi) x 100 kadar rasmi					

Justifikasi permohonan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon
Cap Rasmi

Sokongan Ketua PTj :

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua PTj
Cap Rasmi

Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus :

Kelulusan Bendahari (< 50%)

Lulus

Tidak lulus

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Bendahari
Cap Rasmi

Kelulusan Naib Canselor (> 50%)

Lulus

Tidak lulus

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Naib Canselor
Cap Rasmi

**STRATEGI DAN KAWALAN PERBELANJAAN TAHUN 2026
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

KAWALAN PERBELANJAAN BAHARU

A. LANGKAH KAWALAN PERBELANJAAN UMUM

1. Berdasarkan surat Arahan Kawalan Pebelanjaan Awam yang dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun Universiti Awam, Mesyuarat Jemaah Menteri pada 10 September 2025 telah bersetuju supaya langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan segera dilaksanakan. Sehubungan dengan arahan tersebut, semua PTj adalah diingatkan supaya melaksanakan perbelanjaan dan perolehan Kerajaan dengan penuh tanggungjawab, berhemah dan mengikut keutamaan sebenar Universiti.
2. Perbelanjaan hendaklah ditumpukan kepada:
 - i. Keperluan utama Universiti yang menyokong pencapaian hasil dan objektif program.
 - ii. Memberi nilai tambah kepada perkhidmatan awam.

B. LANGKAH KAWALAN PERBELANJAAN KHUSUS

1. Pelaksanaan Majlis Rasmi peringkat PTj/Universiti
 - i. Tafsiran Majlis Rasmi hendaklah merujuk kepada Peraturan Kewangan dan Perkaunan Universiti (PKPU), Bahagian Pengurusan Pembayaran, di Bab E – Majlis Rasmi Universiti Pembayaran.
 - ii. Menghadkan bilangan petugas atau ahli jawatankuasa sambutan bagi majlis rasmi berikut:
 - a. Meraikan pelawat
 - b. Acara pelancaran/pembukaan rasmi
 - iii. Mengurangkan kekerapan penganjuran majlis rasmi
 - iv. Mengadakan perancangan tahunan majlis rasmi di peringkat PTj/Universiti agar penganjuran majlis rasmi dapat diselaraskan secara menyeluruh dan terkawal.

LAMPIRAN 1

- v. Mengurangkan penyediaan makanan kepada jemputan dalaman dengan melihat kepada tempoh masa dan kesesuaian majlis rasmi.
 - vi. Kawalan ke atas perbelanjaan yang melebihi kadar tertakluk kepada kelulusan sepertimana dalam **PKPU pada majlis rasmi** yang benar-benar perlu sahaja.
2. Penganjuran program/aktiviti di PTj/Universiti **selain** daripada Majlis Rasmi PTj/Universiti
- i. Pelaksanaan program/aktiviti peringkat PTj **di luar** UTeM:
 - a. Program/aktiviti di luar UTeM yang ditampung oleh peruntukan mengurus dan tabung tanpa mengira sumber, hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor.
 - b. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara (a) dipatuhi sepenuhnya.
 - ii. Perbelanjaan keraian bagi program/aktiviti yang melebihi kadar (dari Sumber Peruntukan Mengurus dan Tabung di PTj) :
 - a. Perbelanjaan keraian bagi program/aktiviti hendaklah dikawal agar tidak melebihi kadar yang telah diluluskan atau ditetapkan.
 - b. Walau bagaimanapun, sekiranya pelaksanaan program/aktiviti tersebut melebihi kadar, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:

Jumlah Melebihi Kadar	Kelulusan
• Kurang 50% daripada kadar diluluskan/ditetapkan	Bendahari
• Melebihi 50% daripada kadar diluluskan/ditetapkan	Naib Canselor
 - c. Jumlah lebihan dari kadar yang diluluskan/ditetapkan hendaklah dibayar menggunakan sumber peruntukan tabung di PTj.
 - d. Perbelanjaan keraian bagi program/aktiviti yang menjana pendapatan dibenarkan menggunakan kadar sebenar.
 - e. Permohonan kelulusan melebihi kadar hendaklah menggunakan borang *ZK/2025/PKBMK-pindaan 2026* sepertimana di lampiran.

3. Perjalanan Luar Negara

- i. Mematuhi Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Dan Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
- ii. Mengadakan perancangan tahunan lawatan luar negara termasuk untuk tujuan promosi sebagai langkah kawalan dan penyelarasan.

4. Aktiviti Promosi Pengambilan Pelajar

a. Dalam negara

- i. Peruntukan tuntutan perjalanan petugas yang dilantik oleh Pejabat TNC (A&A) bagi tujuan promosi pengambilan pelajar pra siswazah dalam negara adalah dipusatkan di bawah Pejabat TNC (A&A).
- ii. Peruntukan tuntutan perjalanan petugas yang dilantik oleh Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) bagi tujuan promosi pengambilan pelajar pasca siswazah dalam negara adalah dipusatkan di bawah Sekolah Pengajian Siswazah (SPS).
- iii. Ini adalah bertujuan supaya program promosi dapat diselaraskan dan peruntukan dapat dibelanjakan secara efektif.

b. Luar Negara

- i. Bagi tujuan promosi pengambilan pelajar luar negara, bajet *one-off* luar negara kekal berpusat di bawah Pejabat Penolong Naib Canselor (Strategik, Kelestarian dan Global).

c. Cenderamata

- i. Perolehan cenderamata bagi tujuan promosi untuk meningkatkan enrolmen pelajar telah dipusatkan di bawah Pejabat Penolong Naib Canselor (Strategik, Kelestarian dan Global) supaya dapat diselaraskan bersama-sama dengan pembelian cenderahati Universiti.

5. Peruntukan Aktiviti Pelajar

- i. Peruntukan aktiviti pelajar **sedia ada** adalah berjumlah RM2.00 per pelajar per semester yang akan disalurkan ke Tabung Aktiviti Pelajar di fakulti.
- ii. Bermula tahun 2026, Universiti akan menambahkan peruntukan aktiviti pelajar kepada fakulti menggunakan konsep *matching grant*. Jumlah sumbangan dan wakaf oleh staf fakulti yang disumbangkan kepada tabung berkenaan akan dipadankan oleh Universiti dalam bentuk agihan peruntukan khas yang sama jumlah (*one-to-one matching*) dan diagihkan kepada fakulti. Peruntukan ini hendaklah digunakan oleh fakulti untuk melaksanakan aktiviti pelajar selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.

6. Penubuhan Tabung Baharu

- i. Pada tahun 2026 juga, Universiti menubuhkan tabung baharu daripada sumber hasil yuran perkhidmatan pelajar iaitu Tabung Sukan yang mana akan digunakan untuk pelbagai aktiviti atau perbelanjaan berkaitan sukan pelajar.
- ii. Hasil penutupan dari tabung aktiviti penajaan akan disalurkan kepada Tabung Kewangan aktiviti penajaan berkenaan (berterusan) mengikut peratus agihan yang telah ditetapkan dan tidak diagihkan ke Tabung Kewangan PTJ.

KAWALAN PERBELANJAAN SEDIA ADA

Bil	Kriteria	Perbelanjaan
Kawalan Perbelanjaan		
1.	Penangguhan daripada menggunakan Geran Mengurus /sumber dalaman (KW01/KW07)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lawatan Penanda Aras 2. Belanja keraian bagi mesyuarat dalaman peringkat PTj 3. Elaun lebih masa bagi PTj <i>Revenue Centre</i> 4. Alat tulis (Selain Pusat Islam, Canselori dan PNCSKG) 5. Program/aktiviti pelajar berkaitan alumni dan kerjaya 6. Program suai kenal pelajar baharu di fakulti
2.	Perbelanjaan di bawah Tabung PTj (KW08)	<p><u>Tabung Kewangan PTj</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lawatan penanda aras 2. Program di luar UTeM 3. Majlis meraikan staf bersara di PTj 4. Pembelian tshirt / baju seragam /baju korporat / baju batik di PTj <p><u>Tabung Pengurusan PTj</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Belanja keraian bagi mesyuarat dalaman peringkat PTj 6. Elaun lebih masa bagi PTj <i>Revenue Centre</i> 7. Alat tulis (Selain Pusat Islam, Canselori dan PNCSKG) 8. Pembelian / penyewaan mesin penapis air 9. Lain-lain program rasmi dalaman PTj 10. Penyelenggaraan peralatan
3.	Perbelanjaan di bawah Tabung Umum (KW08)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabung Alumni <ul style="list-style-type: none"> - Program atau aktiviti pelajar berkaitan Alumni dan Kerjaya di HEPA/fakulti 2. Tabung Minggu Haluan Siswa <ul style="list-style-type: none"> - Program suai kenal pelajar baharu di HEPA/fakulti 3. Tabung Aktiviti Pelajar <ul style="list-style-type: none"> - Program atau aktiviti yang melibatkan Pelajar

LAMPIRAN 1

Bil	Kriteria	Perbelanjaan
4.	Perbelanjaan di bawah tabung dari yuran pelajar (KW08)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabung Perpustakaan Laman Hikmah 2. Tabung Aktiviti Badan Beruniform 3. Tabung Perubatan 4. Tabung kokurikulum 5. Tabung Pengangkutan 6. Tabung ICT 7. Tabung Aktiviti Pelajar Fakulti 8. Tabung Konvokesyen 9. Tabung Pengurusan Pendaftaran Pelajar Pra Siswazah 10. Tabung Pengurusan Pendaftaran Pelajar Pasca Siswazah 11. Tabung Sukan
5.	Perlaksanaan program peringkat PTj di luar UTeM menggunakan Geran Mengurus sumber dalaman (KW07)	Satu (1) program peringkat PTj sahaja yang difikirkan perlu oleh PTJ untuk dibuat di luar UTeM.
6.	Perbelanjaan berdasarkan siling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat telekomunikasi PTj Cost Centre – RM3,000 PTj Revenue Centre – RM5,000
Penjimatan		
1.	Baki tabung dari mana-mana sumber kerajaan	PTj boleh mengemukakan permohonan ke pihak pemberi dana untuk menggunakan baki tabung sebagai perbelanjaan mengurus PTj (tertakluk kepada kelulusan pemberi dana)
2.	Perbelanjaan melebihi kadar bagi perbelanjaan yang mempunyai kadar yang diluluskan/ditetapkan yang menggunakan peruntukan mengurus (tertakluk kepada kelulusan Bendahari)	Jumlah lebih dari kadar yang diluluskan/ditetapkan hendaklah dibayar menggunakan sumber peruntukan tabung kewangan PTj.

** Senarai PTj cost centre dan revenue centre adalah seperti di **Lampiran 1a**.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
SENARAI PTJ BERDASARKAN COST CENTRE DAN REVENUE CENTRE

BIL	PTJ	COST CENTRE/ REVENUE CENTRE
1	PEJABAT CANSELORI	<i>COST CENTRE</i>
2	PEJABAT PENDAFTAR	<i>COST CENTRE</i>
3	PEJABAT BENDAHARI	<i>COST CENTRE</i>
4	PPP	<i>COST CENTRE</i>
5	PPF	<i>COST CENTRE</i>
6	PEJABAT PNC (S&KG)	<i>COST CENTRE</i>
7	PEJABAT TNC (HEPA)	<i>COST CENTRE</i>
8	PEJABAT TNC (A&A)	<i>COST CENTRE</i>
9	PEJABAT TNCPI	<i>COST CENTRE</i>
10	PEJABAT CDO	<i>COST CENTRE</i>
11	IPTK	<i>COST CENTRE</i>
12	PLH	<i>COST CENTRE</i>
13	CRIM	<i>COST CENTRE</i>
14	RICE	<i>COST CENTRE</i>
15	SPAB	<i>COST CENTRE</i>
16	SPS	<i>COST CENTRE</i>
17	PUSAT ISLAM	<i>COST CENTRE</i>
18	FTMK	<i>REVENUE CENTRE</i>
19	FTKE	<i>REVENUE CENTRE</i>
20	FTKIP	<i>REVENUE CENTRE</i>
21	FTKM	<i>REVENUE CENTRE</i>
22	FPTT	<i>REVENUE CENTRE</i>
23	FTKEK	<i>REVENUE CENTRE</i>
24	FAIX	<i>REVENUE CENTRE</i>

**PERBELANJAAN YANG DIPUSATKAN TAHUN 2026
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

PTJ	JENIS PERBELANJAAN YANG DIPUSATKAN
Pejabat Canselori	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian, derma, sumbangan (vot 42000) - Yuran keahlian Universiti (vot 42000) - Kos Perkhidmatan Perundangan
Pejabat PNC (SKG)	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan <i>One-Off</i> Keluar Negara (vot 21200) - Cenderahati/saguhati - Elaun lebih masa pemandu - Touch N Go (Pemandu) - Bekalan minyak petrol/diesel - Penyelenggaraan Kenderaan termasuk tiub tayar - Pembaharuan insurans kenderaan - Pembelian & sewaan Kenderaan
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<ul style="list-style-type: none"> - Aktiviti pelajar bagi pelajar antarabangsa (Tabung) - Bajet promosi prasiswazah kecuali tuntutan perjalanan melibatkan promosi - Tuntutan Perjalanan Promosi
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)	<ul style="list-style-type: none"> - Perubatan pelajar - Sukan staf - Sukan pelajar - Penyelenggaraan peralatan sukan/peralatan perubatan - Aktiviti pelajar prasiswazah berbentuk sahshiah (Tabung Aktiviti Pelajar) - Aktiviti pelajar berkaitan alumni (Tabung Alumni)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Percetakan (mohon rujuk peraturan percetakan yang dibenarkan)
Pejabat Pengurusan Fasiliti	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Perabot - Perkhidmatan pencucian - Jurutera Pelawat - Penyelenggaraan bangunan dan kemudahan - Sewa bangunan dan asrama - Perkhidmatan landskap - Perhubungan dan Utiliti (Air, Elektrik dan Indah Water)

PTJ	JENIS PERBELANJAAN YANG DIPUSATKAN
Pejabat Pengurusan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Cukai Tanah - Sumbangan Membantu Kadar (SMK) - Pajakan Tanah - Permit Bangunan
Pejabat Pendaftar	<ul style="list-style-type: none"> - Bayaran gaji staf tetap (vot 10000) - Elaun pakaian panas (vot 15000) - Skim Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan (Vot 15104) - Pakaian upacara/anugerah - Yuran dan kursus/latihan staf - Perkhidmatan pos - Perubatan staf - Pakaian seragam staf - Upacara Konvokesyen - Gaji dan upah staf kontrak (vot 29000) - Elaun LPU (29421) - Biasiswa dan dermasiswa staf yang cuti belajar - Bayaran pampasan (44000) dan ganjaran staf kontrak (47000) - Ganjaran cuti rehat (48000) - Bayaran elaun pelajar praktikal - Yuran Keahlian Badan Profesional - Bayaran passport dan insurans staf ke luar negara - Kursus Upskilling/Profesional staf akademik (vot 29000)
Pejabat Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> - Insurans harta dan bangunan - Sumbangan BAKUTEM dan PUSPANITA
Perpustakaan Laman Hikmah	<ul style="list-style-type: none"> - Buku dan bahan rujukan <i>on-line</i> - Langganan Pangkalan Data
Pejabat Ketua Pegawai Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Sewaan komputer - Sewaan Mesin Fotokopi - Talian internet (termasuk broadband) dan Utiliti (Telefon/<i>Unified Telecommunication</i>) - Perkhidmatan penyelenggaraan sistem/ICT (29000) - Penyelenggaraan Mesin Fotokopi & Laptop/Notebook - Pembelian Laptop/komputer, printer - Pembelian CCTV
Sekolah Pengajian Siswazah	<ul style="list-style-type: none"> - Bajet Promosi pascasiswazah - Aktiviti Pelajar Pascasiswazah (Tabung Aktiviti Pelajar)

SENARAI PERBELANJAAN/PTJ KOMITED TAHUN 2026

KOD PTJ	NAMA PTJ	VOT	BUTIRAN PERBELANJAAN
020000	Belanja Komited Pejabat Pendaftar	11000	Gaji dan upahan
		12000	Elaun tetap
		13000	Sumbangan berkanun untuk kakitangan
		15000	Imbuan tahunan kakitangan kerajaan/bonus/Bayaran Khas
		27000	Pakaian seragam
		29000	Insentif APC
			Konvokesyen UTEm
			Perubatan staf
			Latihan staf
			Elaun LPU
	Gaji dan elaun staf kontrak/Bonus/Bayaran Khas		
030000	Belanja Komited Pejabat Bendahari	29000	Insurans harta dan bangunan
			Pembayaran caj-caj perkhidmatan bank.
		42000	Sumbangan BAKUTEM dan PUSPANITA
140000	Belanja Komited Perpustakaan Laman Hikmah	27000	Perolehan buku
		29000	Langganan pangkalan data
150000	Belanja Komited PEJ. TNC HEPA	27000	Ubat staf
		28000	Penyelenggaraan peralatan sukan dan peralatan perubatan
		29000	Aktiviti sukan staf
			Pembayaran Dr Lokum & Insurans
		42000	Perubatan/ubat pelajar dan aktiviti pelajar
160000	Belanja Komited Pejabat Pengurusan Pembangunan	29000	Sumbangan membantu kadar (SMK), cukai tanah dan permit bangunan
		170000	Belanja Komited Pejabat Pengurusan Fasilitas
23000	Perhubungan dan utiliti (Air, Indah Water & Elektrik)		
24000	Sewaan bangunan pejabat, asrama dan sewaan kenderaan		
28000	Penyelenggaraan hawa dingin & ventilasi, lif penumpang, pencegah kebakaran, sistem udara termostat, loji rawatan kumbahan, jalanraya, kerosakan bangunan, sistem bekalan air, lampu kawasan, sistem elektrik voltan sederhana, peti suis utama, peti suis kecil, peti pembekal lampu highmast dan janakuasa tunggu sedia secara tidak komprehensif, Penyelenggaraan kenderaan termasuk tiub & tayar serta alat ganti.		
29000	Perkhidmatan pencucian, pembersihan landskap, jurutera pelawat, serta pembaharuan insurans kenderaan		
350000	Belanja Komited Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	21000	Promosi
		29000	CAES
490000	Belanja Komited Pejabat Ketua Pegawai Digital	23000	Talian internet (termasuk Broadband), utiliti - telefon
			Bayaran Yuran Myren
		24000	Sewaan komputer, mesin fotokopi, SIP Trunk
		28000	Penyelenggaraan mesin fotokopi, penyelenggaraan laptop/notebook
		29000	Perkhidmatan sistem/ICT
670000	Belanja Komited Pejabat PNCSKG	21000	Perjalanan <i>one-off</i> ke luar negara // Touch N Go (Pemandu)
		26000	Bekalan minyak petrol/diesel
		27000	Cenderamata
		29000	Perbelanjaan Akreditasi
			Billboard
	Belanja Komited Fakulti (P&P):		
190000	Belanja komited SPS	21000	Lawatan latihan industri
200000	Belanja komited FPTT		
250000	Belanja komited FTMK		
280000	Belanja komited IPTK		
480000	Belanja Komited PPB		
620000	Belanja komited FTKE		
630000	Belanja komited FTKEK		
640000	Belanja komited FTKM		
650000	Belanja komited FTKIP		
690000	Belanja Komited FAIX		
		27000	Pembelian komponen PSM, IDP, Projek Mini Diploma, Barang pakai habis makmal
		28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil (<RM50,000) - Peralatan Makmal sahaja
		29000	Lawatan Profesor Adjung, Pemeriksa dalam dan luar negara, Elaun mengajar pensyarah sambilan, Elaun tanda kertas, Profesor Pelawat, Panel Penasihat
		42000	Aktiviti pelajar (Sulam Sahaja)