



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 8 TAHUN 2026**

---

### **PEMAKLUMAN SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTING YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA PERMOHONAN PEMBAYARAN**

**Pejabat Bendahari**

1 April 2026

**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

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 8/2026

### PEMAKLUMAN SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTING YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA PERMOHONAN PEMBAYARAN

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan kepada warga UTeM berhubung senarai semak dokumen-dokumen penting yang perlu disertakan bersama permohonan pembayaran terutama bagi perkara yang memerlukan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 1.2 Senarai Semak ini adalah sebagai panduan umum dan rujukan pemohon/ PTj semasa mengemukakan permohonan pembayaran tertakluk kepada sebarang pindaan terhadap peraturan Universiti yang berkuat kuasa atau keperluan tambahan dokumen sokongan lain yang berkaitan yang diperlukan Pejabat Bendahari.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 13 Tahun 2025 bertarikh 31 Disember 2025 berhubung Penambahbaikan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) bagi Skop Pengurusan Pembayaran.
- 2.2 Pejabat Bendahari dengan kerjasama Pejabat Ketua Pegawai Digital juga telah menambah baik sistem kewangan sedia ada dengan melaksanakan Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu Versi 4.0 (SMKBv4.0) mulai pada 1 September 2024 dengan menekankan pelaksanaan SMKBv4.0 secara automasi mengambil kira perkara seperti berikut:

2.2.1 meliputi semua proses kewangan iaitu proses kerja baharu yang ditambah baik dan dilaksanakan secara automasi.

2.2.2 penekanan aspek *paperless* (penggunaan dokumen digital) dengan menghapuskan penggunaan borang atau dokumen fizikal termasuk keperluan cetakan atau penghantaran dokumen fizikal.

### **3.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON/ KETUA PTJ BERHUBUNG PENGURUSAN PEMBAYARAN**

3.1 PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab A: Pengenalan, Para 1.5 turut menjelaskan berhubung tanggungjawab Pemohon dan Ketua PTj/ Pegawai Pengesah khusus berkaitan pengurusan pembayaran antaranya seperti berikut:

3.1.1 Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan setiap permohonan pembayaran yang dikemukakan adalah lengkap, tepat dan disertakan dengan dokumen sokongan seperti invois, resit, surat kelulusan atau sebagainya.

3.1.2 Pemohon juga perlu mematuhi semua garis panduan dan prosedur kewangan Universiti yang berkuat kuasa seperti yang digariskan dalam Pekeliling Kewangan dan peraturan yang berkaitan.

3.1.3 Ketua PTj/ Pegawai Pengesah perlu memastikan setiap jenis tuntutan pembayaran disahkan dan disertakan dengan dokumen yang lengkap. Pegawai Pengesah perlu meneliti keperluan dokumen-dokumen penting seperti di Lampiran LP (A2) di dalam PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran yang perlu disertakan bersama permohonan pembayaran agar pembayaran dapat diproses dengan tersusun dan lancar di samping memastikan permohonan perbelanjaan lengkap dengan dokumen sokongan

yang sah dan mematuhi prosedur serta peraturan kewangan Universiti yang berkuat kuasa.

#### **4.0 SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTING YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA PERMOHONAN PEMBAYARAN**

- 4.1 Setiap permohonan pembayaran yang dikemukakan oleh PTj bagi tujuan pembayaran terutamanya bagi permohonan yang memerlukan kelulusan Naib Canselor selaku Pihak Berkuasa Melulus hendaklah disertakan dengan maklumat dan dokumen yang lengkap bagi memastikan proses kelulusan dapat dilaksanakan dengan lancar dan terkawal.
- 4.2 Setiap permohonan yang dikemukakan juga perlu dinyatakan maklumat berkaitan sumber peruntukan, punca kuasa kelulusan dan peraturan yang terkait sebagai rujukan Pihak Berkuasa Melulus.
- 4.3 Senarai semak dokumen-dokumen penting yang perlu disertakan bersama permohonan pembayaran boleh dicapai di Sub Menu Senarai Semak, Modul Akaun Belum Bayar, SMKbv4.0 atau melayari portal Pejabat Bendahari pada capaian seperti berikut <https://pkpu.utem.edu.my/index.php/pp-bahagian-pengurusan-pembayaran/bab-a-pengenalan/lampiran/2695-lampiran-a2-lp-1/file> atau melalui QR Code yang disertakan berikut:



Sekian, harap maklum.

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

Saya yang menjalankan amanah,



**SABARINA BINTI ABDULLAH**  
Bendahari  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
MJ/Surat Pekeliling Kewangan/2026

## SENARAI SEMAK: DOKUMEN-DOKUMEN PENTING YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA PERMOHONAN PEMBAYARAN

### 1.0 PEMBAYARAN DENGAN INVOIS

#### 1.1 PEMBAYARAN PESANAN TEMPATAN/ LO (> RM3,000.00)

- i. Pesanan Tempatan (LO) asal yang lengkap ditandatangani dan dicop oleh pemohon dan pembekal;
- ii. Invois;
- iii. Nota Penghantaran/*Delivery Order* (jika berkaitan);
- iv. Surat permohonan pelarasan Pesanan Tempatan (jika berkaitan);
- v. Kelulusan yang terkini (Sekiranya ada pindaan dari kelulusan asal);
- vi. Maklumat Akaun dan Bank Syarikat Pemfaktoran yang telah dicop di atas Pesanan Tempatan dan invois (jika berkaitan);
- vii. Surat justifikasi lewat pembekalan oleh syarikat / pemohon yang disokong oleh Ketua PTj (jika berkaitan);
- viii. Muka hadapan perjanjian kontrak dan sijil setem LHDN (jika berkaitan); dan
- ix. Dokumen sokongan yang berkaitan (Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan)

#### 1.2 PEMBAYARAN PESANAN BELIAN /PO (<RM3,000.00)

- i. Pesanan Belian (PO) asal;
- ii. Invois;
- iii. Nota Penghantaran/*Delivery Order* (jika berkaitan);
- iv. Surat justifikasi lewat pembekalan oleh syarikat dan pemohon yang disokong oleh Ketua PTj (jika berkaitan);
- v. Muka hadapan perjanjian kontrak dan sijil setem LHDN (jika berkaitan); dan
- vi. Dokumen sokongan yang berkaitan (Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan)

#### 1.3 PEMBAYARAN BIL / \*INVOIS (TANPA LO/PO)

- i. Bil/Invois;
- ii. Dokumen sokongan yang berkaitan (Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan)

*\*Bagi pembayaran yang dikecualikan penggunaan LO dan PO.*

### 2.0 PEMBAYARAN TANPA INVOIS

#### 2.1 TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- i. Resit rasmi dari Pembekal/ Penganjur/ *Publisher*;
- ii. Surat perakuan tanpa resit dengan butiran tuntutan dan disokong oleh Ketua PTj (*bagi resit yang tidak boleh didapati atau hilang*); dan
- iii. Dokumen sokongan yang berkaitan (Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan)

*\* Bagi resit dalam matawang asing, sila kemukakan bersama bukti transaksi bayaran/Pernyata Bank untuk rujukan jumlah dalam RM. Sekiranya tidak dikemukakan, pengiraan akan dibuat mengikut kadar matawang Jabatan Akauntan Negara (JAN).*

**2.2 TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH/FASILITATOR**

- i. Borang Bayaran Saguhati Penceramah / Fasilitator Sambilan (Luar/Staf UTeM);
- ii. Surat lantikan Penceramah/Fasilitator;
- iii. Kelulusan penganjuran program - Lampiran A, (*Kertas kerja/Surat kelulusan termasuk tentatif program*); dan
- iv. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*)

**3.0 PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN****3.1 PENDAHULUAN DIRI**

- i. Surat Kelulusan Penyertaan Latihan / Kursus dari Pejabat Pendaftar (*jika berkaitan*);
- ii. Surat arahan menghadiri Mesyuarat/Lain-lain Tugas Rasmi (*jika berkaitan*);
- iii. Kelulusan Menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi ke Luar Negara - Lampiran A (*jika berkaitan*); dan
- v. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*)

**3.2 PENDAHULUAN PELBAGAI**

- i. Kelulusan penganjuran program - Lampiran A, (*Kertas kerja/Surat kelulusan termasuk tentatif program*); dan
- ii. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*)

**3.3 TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGARA**

- i. Surat Kelulusan Penyertaan Latihan / Kursus dari Pejabat Pendaftar (*jika berkaitan*);
- ii. Surat arahan menghadiri Mesyuarat/Lain-lain tugas rasmi (*jika berkaitan*);
- iii. Resit bayaran bagi hotel/rumah inap, belanja tempat meletak kenderaan, belanja dobi, tambang kenderaan awam dan belanja pelbagai yang lain (*jika berkaitan*);
- iv. Tentatif program; dan
- v. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*)

**3.4 TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGARA**

- i. Surat Kelulusan Penyertaan Latihan / Kursus dari Pejabat Pendaftar (*jika berkaitan*);
- ii. Surat arahan menghadiri Mesyuarat/Lain-lain Tugas Rasmi (*jika berkaitan*);
- iii. Kelulusan kertas kerja penganjuran program-Lampiran A;
- iv. Kelulusan Menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi ke Luar Negara - Borang Lampiran A;
- iii. Resit bayaran bagi hotel/rumah inap, tambang pengangkutan awam, belanja tempat meletak kenderaan, bayaran perayauan antarabagsa, belanja dobi, bayaran cukai lapangan terbang dan belanja pelbagai yang lain (*jika berkaitan*);

- iv. Tentatif program;
- v. Itinerary; dan
- vi. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*)

#### **4.0 PEMBAYARAN PANJAR WANG RUNCIT (≤ RM1,000.00)**

- i. Resit/Bil Tunai;
- ii. Borang Penggunaan Tabung yang telah diluluskan (*jika berkaitan*);
- iii. Buku tunai (Semasa permohonan rekupmen); dan
- iv. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*)

#### **5.0 PEMBAYARAN KAD KORPORAT**

- i. Penyata Penyesuaian Kad Kredit Korporat asal yang lengkap ditandatangani dan dicop oleh pemegang kad serta diluluskan oleh Ketua PTj;
- ii. Resit/Bil Tunai seperti resit bayaran hotel, resit kapal terbang dan lain-lain yang berkaitan seperti penyelenggaraan kenderaan, langganan perisian komputer dan sebagainya;
- iii. Resit/Bil Tunai belanja makan bagi keraian makanan untuk tetamu-tetamu khas Naib Canselor sahaja;
- iv. Kelulusan penganjuran program - Lampiran A, (*Kertas kerja/Surat kelulusan termasuk tentatif program*);
- v. Surat Kelulusan Penyertaan Latihan / Kursus dari Pejabat Pendaftar (*jika berkaitan*);
- vi. Surat arahan menghadiri Mesyuarat/Lain-lain Tugas Rasmi (*jika berkaitan*);
- vii. Kelulusan Menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi ke Luar Negara - Lampiran A (*jika berkaitan*);
- viii. Borang Penggunaan Tabung yang telah diluluskan (*jika berkaitan*);
- ix. Dokumen sokongan yang berkaitan (*Rujuk lampiran senarai dokumen sokongan*); dan
- x. Surat perakuan tanpa resit dengan butiran tuntutan dan disokong oleh Ketua PTj (*bagi resit yang tidak boleh didapati atau hilang*)

## DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN:-

Bil.	Kategori	Dokumen Sokongan
1.	Penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Daftar Aset KEW.PA-2 / KEW.PA-3;</li> <li>- Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-11); dan</li> <li>- Borang Daftar Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16)</li> </ul>
2.	Pembelian Bahan Kimia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang kelulusan pembelian bahan kimia</li> </ul>
3.	Sebut Harga / Tender	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sijil pemasangan dan pengujian (<i>jika berkaitan</i>); dan</li> <li>- Surat denda kelewatan daripada Unit Perolehan (<i>jika berkaitan</i>)</li> </ul>
4.	Program/ Aktiviti/ Majlis/ Bengkel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelulusan penganjuran program-Lampiran A (<i>Kertas Kerja / Surat Kelulusan</i>);</li> <li>- Jadual pengiraan kadar pakej (<i>jika berkaitan</i>);</li> <li>- Borang kelulusan melebihi kadar pakej (<i>jika berkaitan</i>); dan</li> <li>- Senarai nama peserta/urusetia (<i>jika berkaitan</i>)</li> </ul>
5.	Penganjuran Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panggilan mesyuarat; dan</li> <li>- Senarai kehadiran mesyuarat</li> </ul>
6.	Caj Bulanan Alat Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang kelulusan kemudahan alat komunikasi mudah alih (<i>dikemukakan sekali sahaja bagi setiap kelulusan</i>); dan</li> <li>- Borang tuntutan bayaran balik alat komunikasi mudah alih</li> </ul>
7.	Pembayaran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang Permohonan Tuntutan CRIM/RND19;</li> <li>- Surat Kelulusan Penyertaan Latihan / Kursus daripada Pejabat Pendaftar (<i>jika berkaitan</i>); dan</li> <li>- Lampiran A–Kelulusan Menghadiri Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi ke Luar Negara (<i>jika berkaitan</i>)</li> <li>- Surat kelulusan menerbitkan artikell/jurnal daripada CRIM (<i>jika berkaitan</i>)</li> <li>- Muka hadapan artikel (<i>jika berkaitan</i>);</li> <li>- Surat lantikan <i>Enumerator</i> (<i>jika berkaitan</i>);</li> <li>- Surat lantikan Perunding Penyelidikan (<i>jika berkaitan</i>);</li> <li>- Surat lantikan Pembaca Pruf (<i>jika berkaitan</i>);</li> <li>- Surat lantikan Pembantu Penyelidik – RA/GRA/SRA (<i>jika berkaitan</i>);</li> <li>- Senarai nama dan bukti bayaran kepada responden (<i>jika berkaitan</i>); dan</li> <li>- Borang tuntutan perjalanan (<i>hard copy</i>) bagi permohonan RA/GRA/SRA (<i>jika berkaitan</i>)</li> </ul>
8.	Bayaran Projek Perundingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang tuntutan bayaran balik projek perundingan;</li> <li>- Borang penyata projek perundingan di bawah kumpulan wang perundingan (KW10);</li> <li>- Bukti bayaran daripada Klien dan Resit Terimaan (RT)/ Jurnal Kewangan (JK);</li> <li>- Surat kelulusan menjalankan projek perundingan; dan</li> <li>- Borang daftar perundingan yang telah diluluskan</li> </ul>

Bil.	Kategori	Dokumen Sokongan
9.	Lain-lain	- Dokumen sokongan lain sekiranya terdapat keperluan

**NOTA TAMBAHAN:-**

1. Kemukakan surat kelulusan permohonan pembayaran bagi **kadar pembayaran yang tiada dinyatakan** dalam Peraturan Kewangan & Peraturan Universiti (PKPU) ( $\leq$ RM5,000.00 Bendahari,  $>$ RM5,000.00 Naib Canselor)
2. Kemukakan kelulusan lebih kadar dari pihak berkuasa melulus bagi perbelanjaan yang melebihi kadar yang ditetapkan.
3. Pastikan **RESIT dan INVOIS** lengkap dengan No. Resit/Invois, Tarikh, Nama pembekal, Butiran bayaran dan Tandatangan Pembekal.
4. Hanya geran sumber dalaman sahaja yang dibenarkan **pembelian secara online** tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
5. Pembayaran adalah tidak dibenarkan dibuat pada mana-mana individu selain dari syarikat yang membekalkan barangan atau perkhidmatan.
6. Dokumen yang telah dimuatnaik semasa permohonan Pesanan Tempatan tidak perlu dihantar lagi semasa permohonan pembayaran.
7. Pastikan resit/invois yang diterima tiada pindaan yang dilakukan oleh pembekal/pemohon.
8. Semua permohonan pembayaran hendaklah **DISEGERAKAN** dan diselesaikan dalam tahun kewangan semasa. Pembayaran bagi perbelanjaan yang melangkaui tahun kewangan berikutnya adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
9. Bagi tuntutan yang mana resit tidak boleh didapati atau hilang, kemukakan surat perakuan tanpa resit dengan butiran tuntutan dan disokong oleh Ketua PTj.

**NOTA PENTING:-**

*Senarai dokumen/ maklumat yang dinyatakan dalam senarai semak ini adalah sebagai panduan umum dan rujukan pemohon/ PTj semasa mengemukakan permohonan pembayaran tertakluk kepada sebarang pindaan terhadap peraturan yang berkuat kuasa atau keperluan tambahan dokumen sokongan lain yang berkaitan yang diperlukan Pejabat Bendahari.*