



INFO KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI

— UMT —

INFO KEWANGAN 1 PENGANJURAN PROGRAM/BENGGKEL/RETREAT DILUAR UMT

1/10/24, 8:45 AM

Universiti Malaysia Terengganu Mail - INFO KEWANGAN 01/2024 : PENGANJURAN PROGRAMBENGGKEL/RETREAT DILU...



NUR AFIFAH RAMLI <affiah.ramli@umt.edu.my>

INFO KEWANGAN 01/2024 : PENGANJURAN PROGRAM/BENGGKEL/RETREAT DILUAR UMT

1 message

Info Kewangan UMT <info.kewangan@umt.edu.my>

To: "Warga UMT (Semua Staff shj)" <warga_umt@group.umt.edu.my>

Tue, Jan 9, 2024 at 4:38 PM

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan/Saudara/Saudari yang dihormati,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan UMT kali ke-58 bersetuju bahawa penganjuran program/bengkel/retreat diluar yang menggunakan peruntukan **Tabung Amanah PTj** hanya perlu mendapat kelulusan Naib Canselor setelah diluluskan oleh JK Pengurusan Akaun Amanah berkaitan dan penilaian risiko telah pun dibuat sebelum program.

Bengkel/Majlis adalah digalakkan diadakan **DI DALAM KAMPUS** atau di luar kampus dengan kos yang minima (Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2024).

Sekian, terima kasih.



INFO KEWANGAN 2 KAWALAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAM DAN TERKAWAL (PERJALANAN)

1/21/24, 4:18 PM

Universiti Malaysia Terengganu Mail - INFO KEWANGAN 02/2024 : KAWALAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAM DA..



NUR AFIFAH RAMLI <afifah.ramli@umt.edu.my>

INFO KEWANGAN 02/2024 : KAWALAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAM DAN TERKAWAL (PERJALANAN)

1 message

Info Kewangan UMT <info.kewangan@umt.edu.my>
To: "Warga UMT (Semua Staff shj)" <warga_umt@group.umt.edu.my>

Tue, Jan 16, 2024 at 6:03 PM

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan/Saudara/Saudari yang dihormati,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2024, **Ketua Teras atau Ketua PTJ hendaklah memastikan** perkara berikut diambil kira bagi tujuan memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemam dan terkawal:

Perjalanan:

- **Hadkan** bilangan staf bertugas rasmi di luar kampus. **Staf yang berkeperluan sahaja diarahkan.**
- Kaedah Perjalanan - Menggunakan **kaedah perjalanan yang menjimatkan kos & masa** (penerbangan vs kenderaan sendiri).

Sekian, terima kasih.

INFO KEWANGAN 3 PENGUNAAN BORANG ARAHAN PINDAHAN TELEGRAFIK (BEND 329) VERSI BAHARU

2/7/24, 10:16 AM

Universiti Malaysia Terengganu Mail - INFO KEWANGAN 03/2024 : PENGGUNAAN BORANG ARAHAN PINDAHAN TELEG...



NUR AFIFAH RAMLI <afifah.ramli@umt.edu.my>

INFO KEWANGAN 03/2024 : PENGGUNAAN BORANG ARAHAN PINDAHAN TELEGRAFIK (BEND 329) VERSI BAHARU

1 message

Info Kewangan UMT <info.kewangan@umt.edu.my>

To: "Warga UMT (Semua Staff shj)" <warga_umt@group.umt.edu.my>

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan/Saudara/Saudari yang dihormati,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Sukacita dimaklumkan, Pejabat Bendahari telah mengemaskini Borang Arahan Pindahan Telegrafik (BEND 329) secara dwibahasa (Ba untuk kegunaan di semua PTJ). Borang ini akan mula digunakan pada bulan Februari 2024 dan akan menggantikan borang yang lama. Justeru itu, PTJ perlu memastikan semua permohonan bayaran pindahan telegrafik adalah dibuat dengan menggunakan borang baru diproses oleh Pejabat Bendahari sekiranya PTJ didapati masih lagi menggunakan borang yang lama.

Borang ini boleh dicapai melalui pautan dibawah :

https://mynemo.umt.edu.my/eborang/fail/BEND329-ARAHAN%20PINDAHAN%20TELEGRAFIK_pind.01%202024.doc

atau melalui **(MyNemo >>Sokongan>>e-Borang>>Pejabat Bendahari>>BEND 329 - ARAHAN PINDAHAN TELEGRAFIK)**

Sekian, terima kasih.

INFO KEWANGAN 4 PENGGUNAAN BORANG BAHARU BAGI TUJUAN BAYARAN UPAHAN (VOT 29000)

3/18/24, 10:37 AM

Universiti Malaysia Terengganu Mail - INFO KEWANGAN 04/2024 : HEBAHAN MAKLUMAN PENGGUNAAN BORANG BA...



NUR AFIFAH RAMLI <afifah.ramli@umt.edu.my>

INFO KEWANGAN 04/2024 : HEBAHAN MAKLUMAN PENGGUNAAN BORANG BAHARU BAGI TUJUAN BAYARAN UPAHAN (VOT 29000)

1 message

Info Kewangan UMT <info.kewangan@umt.edu.my>

To: "Warga UMT (Semua Staff shj)" <warga_umt@group.umt.edu.my>

Mon, Mar 18, 2024 at 10:05 AM

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan dan seluruh warga UMT yang dihormati,

HEBAHAN MAKLUMAN PENGGUNAAN BORANG BAHARU BAGI TUJUAN BAYARAN UPAHAN (VOT 29000)

Dengan segala hormatnya, merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa bagi penggunaan belanja upahan (Vot 29000), ketua projek perlu melantik pemohon bersama butiran lengkap di dalam surat lantikan dan perlu mengisi borang **BORANG TUNTUTAN BAYARAN UPAHAN (V29000) - BEND 310/Pind.05 2024** bagi tujuan tuntutan. YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan perlu memohon menggunakan borang baharu yang telah dikemaskini oleh Pejabat Bendahari. Borang tersebut boleh di dapati sebagaimana berikut:

1) Melalui : [mynemo-sokongan-eborang-pejabat bendahari](mailto:mynemo-sokongan-eborang-pejabat-bendahari@pautan) @ pautan berikut:

[https://mynemo.umt.edu.my/eborang/fail/BEND%20310%20-%20BORANG%20TUNTUTAN%20BAYARAN%20UPAHAN%20\(V29000\)_pind%205%202024.docx](https://mynemo.umt.edu.my/eborang/fail/BEND%20310%20-%20BORANG%20TUNTUTAN%20BAYARAN%20UPAHAN%20(V29000)_pind%205%202024.docx)

3. Sehubungan dengan itu, penggunaan borang BEND 310 yang baharu ini hendaklah digunakan dengan serta-merta bermula Mac 2024 dan sebarang penggunaan borang tuntutan yang lama tidak akan diproses dan akan dikembalikan semula kepada PTJ. Bersama-sama emel ini turut dilampirkan **BORANG TUNTUTAN BAYARAN UPAHAN (V29000) - BEND 310/Pind.05 2024** untuk makluman dan perhatian YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan. Sebarang pertanyaan, sila hubungi pihak kami di talian 09-668 4306/4307 (Encik Nor Azrin Bin Mohamed & Pn Raudhah Binti Kasim@Hashim).

Segala kerjasama dari pihak YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, berhubung perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Salam Hormat

Seksyen Pembayaran,
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

INFO KEWANGAN 6 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN PTJ (JKPK PTJ)

JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN PTJ (JKPK PTJ)



FUNGSI JAWATANKUASA



- Menyelaras dan memantau aktiviti kewangan dan perbelanjaan PTJ seperti :

- i) Pengurusan pembayaran
- ii) Pengurusan perolehan
- iii) Pengurusan aset dan stor
- iv) Hal lain yang berkaitan



- Mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan PTJ supaya berjalan lancar dan menepati kehendak peraturan kewangan yang berkuatkuasa



- menyelaraskan penyediaan laporan kewangan bagi tujuan pelaporan di mesyuarat JPKA;



- mengkaji aspek dan strategi penjimatan



**PENGLIBATAN WAJIB SEKURANGNYA PENOLONG PENDAFTAR
(BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN) DI SETIAP PTJ**

SEKSYEN PEMBAYARAN, PEJABAT BENDAHARI

09-6684306 / 4307 / 4374

INFO KEWANGAN 7 PENGECUALIAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967



PENGECUALIAN CUKAI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967

1 SUMBANGAN LAYAK PENGECUALIAN CUKAI



Hanya sumbangan dan derma **WANG TUNAI** sahaja **layak diberikan pengecualian cukai** di bawah Subseksyen 44(6) ACP 1967.



Pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) ACP 1967 **TIDAK TERPAKAI** kepada sumbangan dan derma dalam bentuk barangan (Contoh: makanan, pakaian, komputer dan bahan binaan).

2 KRITERIA SUMBANGAN/DERMA LAYAK MENDAPAT PENGECUALIAN CUKAI



- Bertujuan meringankan kemiskinan.
- Untuk tujuan kemajuan pendidikan.
- Untuk tujuan kemajuan keagamaan (tidak terhad kepada sesuatu kumpulan agama).
- Untuk memberi manfaat kepada masyarakat (tidak terhad kepada sesuatu kumpulan sasaran).

3

PROGRAM/AKTIVITI BOLEH MEMOHON PENGECUALIAN CUKAI (TERTAKHLUK KEPADA SYARAT YANG DIKELUARKAN OLEH LHDN)



Program/aktiviti CSR pelajar.

Program/aktiviti Universiti
(Contoh: Persidangan/seminar, program kebajikan pelajar, program PNP dan lain-lain yang berkenaan).



PENTING

KELULUSAN PROGRAM/AKTIVITI

Semua program/aktiviti anjuran Jabatan/Fakulti/Pelajar hendaklah **mendapat kelulusan pihak berkuasa Universiti.**

SURAT TAJAAN

Semua permohonan **sumbangan aktiviti daripada pihak luar** hendaklah mendapat kelulusan **Naib Canselor.**

TERIMAAN SUMBANGAN/DERMA

Semua sumbangan/derma tunai hendaklah atas nama **UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU.**

4

TATACARA PERMOHONAN PENGECUALIAN CUKAI

Semua permohonan pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) hendaklah melalui **Seksyen Hasil UMT** melalui alamat emel: e-terimaan@umt.edu.my

Permohonan **HENDAKLAH** dibuat melalui Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian masing-masing.

+609-668 4886

 Pejabat Bendahari UMT

 e-terimaan@umt.edu.my

INFO KEWANGAN 8 PENETAPAN WAKTU ARAHAN KERJA DI DALAM SISTEM TUNTUTAN LEBIH MASA (E-OT)

7/2/24, 9:59 AM

Universiti Malaysia Terengganu Mail - INFO KEWANGAN 08/2024 : PENETAPAN WAKTU ARAHAN KERJA DI DALAM SISTEM...



NUR AFIFAH RAMLI <afifah.ramli@umt.edu.my>

INFO KEWANGAN 08/2024 : PENETAPAN WAKTU ARAHAN KERJA DI DALAM SISTEM TUNTUTAN LEBIH MASA (e-ot)

1 message

Pejabat Bendahari <pejabat.bendahari@umt.edu.my>

To: "Warga UMT (Samus Staff shj)" <warga_umt@group.umt.edu.my>

Mon, Jul 1, 2024 at 12:21 PM

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

YBhg. Dato/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dinjuk.

- Untuk makluman semua, Pejabat Bendahari telah membuat ketetapan baharu terhadap sistem tuntutan lebih masa (e-ot) bagi tujuan penambahbaikan selaras dengan teguran oleh pihak Audit Dalam.
- Justeru itu, pegawai penyelia wajib mengeluarkan arahan kerja sebelum kerja lebih masa dilaksanakan atau **tidak melebihi tempoh 40 jam** daripada kerja lebih masa tersebut bermula.
- Sekiranya arahan kerja dikeluarkan selepas 40 jam, pegawai penyelia perlu menyatakan justifikasi kelewatan arahan kerja dibuat dan perlu diluluskan oleh ketua PTJ. Tuntutan bagi arahan kerja tersebut hanya boleh diisi oleh staf selepas kelulusan oleh ketua PTJ.

Semoga perkara ini berada dalam makluman semua warga UMT.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

SEKSYEN PEMBAYARAN
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

INFO KEWANGAN 9

PERUBAHAN PROSES KERJA MENGUNAKAN MY ODER (PERUNTUKAN PENYELIDIKAN)

PERUBAHAN PROSES KERJA MENGUNAKAN MY ODER (PERUNTUKAN PENYELIDIKAN)

SEDIA ADA

PEMOHON
(PENYELIDIK)



PENGESAH
(PTj)



PELULUS
(PTj)



PENGGELUAR PO
(PEJABAT
BENDAHARI)

PINDAAN

PEMOHON
(PENYELIDIK)



PENGESAH
(PTj)



PELULUS
(PUSAT PENGURUSAN
PENYELIDIKAN)
3 HARI



PENGGELUAR PO
(PEJABAT
BENDAHARI)
2 HARI

Perubahan ini akan berkuat kuasa bermula
SEPTEMBER 2024

SEKSYEN PEROLEHAN
PEJABAT BENDAHARI, UMT

SEBARANG PERTANYAAN LANJUT MENGENAI PERUNTUKAN PENYELIDIKAN YANG TERLIBAT
BOLEH DIDAJUKAN KEPADA PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN UMT

INFO KEWANGAN 10 KAD KORPORAT (KK) UMT

PENGUNAAN KEMUDAHAN KK



1. Pembelian tiket kapal terbang
2. Bayaran sewa penginapan
3. Langganan aplikasi *Information and Technology (ICT)*
4. Bayaran kursus/persidangan/ yuran pembentangan kertas kerja/ penerbitan artikel jurnal
5. Pembelian barang projek penyelidikan/ pameran



DIBENARKAN

**URUSAN
PERIBADI**



PEKELILING BENDAHARI BIL. 9 TAHUN 2024
- TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD
KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA
TERENGGANU (UMT) PINDAAN 2024



TINDAKAN PELARASAN

- Selaras selepas **14 hari** penyata kad korporat diterima bulan berikutnya
- Pejabat Bendahari berhak memotong gaji pemegang kad sekiranya pelarasan **TIDAK DIBUAT** mengikut tempoh yang ditetapkan

INFO

Penemuan Audit Negara

ISU KAD KORPORAT

Pelarasan Penggunaan Kad Korporat **LEWAT** Dilaksanakan

INFO KEWANGAN 11

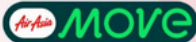
CARA-CARA PERTUKARAN TIKET KAPAL TERBANG (TEMPAHAN KAD KORPORAT BENDAHARI)

CARA-CARA PERTUKARAN TIKET KAPAL TERBANG (TEMPAHAN KAD KORPORAT BENDAHARI)



AIRASIA

Chat with Bo
website: www.airasia.com



MALAYSIA AIRLINE

Talian Hotline :
03 7843 3000

FIREFLY

Talian Hotline:
03 7845 4543



MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN

- *Nama Penumpang
- *No Kad Pengenalan Penumpang
- *No Telefon Penumpang
- *Destinasi
- *Email : fadliyah@umt.edu.my

NOTA

- Tiket yang dibeli **TIDAK DIBENARKAN** dipinda/ditukar tarikh/ masa penerbangan selepas proses pembelian tiket selesai. Walau bagaimanapun, sekiranya ada keperluan menukar, pegawai perlu membuat **penukaran sendiri dalam masa 48 jam sebelum penerbangan**.
- Kos tambahan akibat penukaran/pindaan penerbangan perlu ditanggung oleh staf berkenaan dan bayaran balik adalah **DIBENARKAN** untuk perjalanan **TUGAS RASMI** sahaja.

Maklumat lanjut sila hubungi:
Nor Fadliyah Binti Awang
09-668 4111
fadliyah@umt.edu.my

INFO KEWANGAN 12 KONTRAK PUSAT BAGI PEMBEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80GSM BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 HINGGA 31 DISEMBER 2027

12/31/24, 11:15 AM

Universiti Malaysia Terengganu Mail - INFO KEWANGAN 12/2024 : KONTRAK PUSAT BAGI PEMBEKALAN KERTAS A4 P...



NUR AFIFAH RAMLI <afifah.ramli@umt.edu.my>

INFO KEWANGAN 12/2024 : KONTRAK PUSAT BAGI PEMBEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80GSM BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 HINGGA 31 DISEMBER 2027

1 message

Info Kewangan UMT <info.kewangan@umt.edu.my>

Tue, Dec 31, 2024 at 9:38 AM

To: "Warga UMT (Semua Staff shj)" <warga_umt@group.umt.edu.my>

Cc: "SALWATI MOHAMAD @ ASMARAH" <salwati@umt.edu.my>, AZIZAH HASAN <azizah_hasan@umt.edu.my>

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/Profesor/Prof. Madya Dr./Dr./Tuan/Puan,

KONTRAK PUSAT BAGI PEMBEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 HINGGA 31 DISEMBER 2027

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027.

3. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/Pegawai Perhubungan/ Faks/E-mel	No.Tel &	Bank
Percetakan Nasional Malaysia Berhad (253940-X)	Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR. No. Tel. : 03 – 9236 6888 No. Faks : 03 – 9222 4773 Emel : cservice@printnasional.com.my		CIMB Bank Menara CIMB Sentral Ground Floor Menara CIMB Jalan Stesen Sentral 2, Kuala Lumpur Sentral 50470 KUALA LUMPUR
No. Kontrak: PERB/PK/02/2025	<i>Person In Charge (PIC)</i> En Radin Hazar Bin Radin Harun <i>Hot Line 1</i> : 019 - 332 3627 <i>Hot Line 2</i> : 019 - 223 4682		No. Akaun Bank: 8603390115

4. Sehubungan itu, Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari ingin memaklumkan kepada semua PTJ, perolehan kertas A4 putih 80 gsm baharu adalah tertakluk kepada pemakaian Kontrak Pusat ini mulai 1 Januari 2025. Semua PTJ hendaklah mematuhi peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan **DIBENARKAN** membeli dan punca lain.

5. Maklumat kontrak adalah sepertimana berikut :

- Harga per rim : RM11.25 (termasuk kos pembungkusan, kos penghantaran)
- Pembungkusan : Lima (5) rim dalam setiap kotak
- Pesanan minimum : Lima puluh (50) rim dalam satu (1) penghantaran

5. Butiran lanjut berkenaan pindaan tersebut adalah seperti lampiran. Sebarang pertanyaan dan maklumat yang lebih lanjut, pihak Dato'/Profesor/Prof. Madya Dr./Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi kami di Pejabat Bendahari UMT.

Sekian, terima kasih.



PEJABAT BENDAHARI

— UMT —

