



PEJABAT BENDAHARI
09-633 4111

<https://bendahari.umt.edu.my/>

INFO KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI



2
0
2
5

INFO KEWANGAN 1

PEMBIAYAAN PEMBELIAN CERMIN MATA STAF

BANTUAN

PEMBIAYAAN PEMBELIAN CERMIN MATA STAF UMT

✓ DIBENARKAN

- STAF TETAP & KONTRAK SAHAJA (TIDAK TERMASUK TANGGUNGAN)
- TUNTUTAN HANYA DIBENARKAN RM300 (3 TAHUN SEKALI) UNTUK 1 KALI PEMBELIAN SAHAJA
- PEMBELIAN SET CERMIN MATA YANG LENGKAP (BINGKAI & KANTA CERMIN)
- RESIT BERKOMPUTER
- PEMBELIAN DI KEDAI CERMIN MATA SAHAJA



✗ TIDAK DIBENARKAN

- STAF LANTIKAN *CONTRACT FOR SERVICE* (PEGAWAI EKSEKUTIF @ P.E)
- PEMBELIAN/ PENUKARAN KANTA, BINGKAI SAHAJA (BUKAN FULL SET)
- PASANGAN/ANAK TIDAK DIBENARKAN
- RESIT DARIPADA KEDAI YANG BERLAINAN
- PEMBAIKIAN CERMIN MATA
- KOS PENUKARAN PADA PERUBAHAN NILAI TAHAP KERABUNAN
- KANTA LEKAP & CERMIN MATA GELAP
- MENGGABUNGAN KEMUDAHAN PEMBELIAN CERMIN MATA (JIKA SUAMI ISTERI ADALAH STAF UMT)
- PEMBELIAN DI SHOPPE/TIK TOK SHOP/LAZADA DAN SEUMPAMANYA

INFO KEWANGAN 2

PENGISIAN BORANG KIT KEWANGAN

Pengisian Borang Kit Kewangan

BEND 710 (pindaan 28/8/2023)

1

JIKA ADA PERUBAHAN

Kit Kewangan perlu diisi setiap kali berlaku perubahan pada pegawai yang dilantik atau penubuhan PTJ baharu



2

PERANAN PENTADBIR PTJ

Peranan pentadbir PTJ bagi setiap sistem kewangan yang dilantik adalah untuk mengemaskini senarai staf di PTJ masing-masing setiap kali berlaku perubahan/pertukaran



3

PERANAN PENTADBIR SISTEM

Sistem kewangan akan dikemaskini oleh pentadbir sistem dalam tempoh masa 2 hari selepas kit kewangan yang lengkap diterima di Pejabat Bendahari. Pentadbir sistem kewangan adalah seperti berikut:

My Order – En. Khairul Nizam (4817)
e-Claim – En. Nor Azrin (4306)
My Pay – En. Nor Azrin (4306)
e-Star – Pn. Nurul Ahida (4410)
e-Pembekal – En. Khairul Nizam (4817)
e-OT – Pn. Raudhah (4307)
e-Gigi & Cermin Mata – Pn. Suryati (4465)



4

BORANG VERSI TERKINI

Borang Kit Kewangan boleh didapati di repositori borang (e-Borang) pada MyNemo. Selaras dengan keperluan ISO OMS & ISMS, sila gunakan versi borang terkini yang terdapat di MyNemo.



INFO KEWANGAN 3

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PB 2/2019

Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UMT

01 Perolehan

Bagi perolehan sehingga **RM10,000** per item atau program/aktiviti memadai diluluskan oleh JK Pemegang Amanah/Pemegang Amanah

Perolehan yang **melebihi RM10,000** per item atau program/aktiviti perlu mendapat kelulusan **Mesyuarat JKPAA**

02

Jawatankuasa Pemegang Amanah

Jawatankuasa Pemegang Amanah/Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada staf / Pusat Tanggungjawab

Keahlian jawatankuasa

- Pengerusi (Pemegang Amanah)
- 4 orang ahli
- Setiausaha

03 Perbelanjaan

Lawatan, retreat dan team building dalam negara hendaklah mendapat **KELULUSAN KHAS** daripada Mesyuarat JKPAA

Perbelanjaan program ke luar negara **TIDAK DIBENARKAN KECUALI:**

- Akaun amanah yang telah diperuntukkan untuk perjalanan ke luar negara (Contoh : Akaun Amanah Hubungan Antarabangsa);
- Tujuan promosi dan program pelajar yang telah mendapat kelulusan mesyuarat JKPAA pada awal tahun;
- Lain-lain program yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPAA.

Perolehan blazer hanya **DIBENARKAN** sekali untuk tempoh tiga (3) tahun

INFO KEWANGAN 4 PERMOHONAN BAYARAN ZAKAT MAIDAM

INFO KEWANGAN 04/2025: HEBAHAN PERMOHONAN BAYARAN ZAKAT MAIDAM MELALUI POTONGAN GAJI SECARA ATAS TALIAN

1 message

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

Thu, Jul 24, 2025 at 11:18 AM

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

وَبَرَكَاتِهِ dan Salam Sejahtera

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

2. Hebahan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai Kaedah Permohonan Bayaran Zakat MAIDAM melalui potongan gaji kini boleh dibuat secara atas talian melalui Laman Web Rasmi MAIDAM;

<https://ezakat.maidam.gov.my/online/pzb.php>

3. Untuk makluman, bagi ruangan 3 iaitu Maklumat Bahagian Gaji YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan perlu mengisi maklumat sepertimana berikut;



The screenshot shows the 'eZakat Online' portal for MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU TERENGGANU. The main heading is 'Borang Potongan Gaji Dalam Talian'. Below this, there are four numbered steps: 1. Maklumat Peribadi, 2. Maklumat Pekerjaan, 3. Maklumat Potongan Gaji, and 4. Semak & Hantar. The 'Maklumat Potongan Gaji' section is highlighted with a blue bar. It contains a dropdown menu for 'Maklumat Potongan Gaji' with 'Gaji' selected. Below this, there are two input fields: 'No. Sektor Bahagian Gaji' and 'Nama Bahagian Gaji', both of which are highlighted with red boxes. At the bottom right of the form, there are 'Kembali' and 'Simpan' buttons.

4. Walau bagaimanapun, penggunaan borang secara *manual* masih boleh didapati di Kaunter Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari. Sebarang pertanyaan lanjut bolehlah menghubungi Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari di talian 09-668 4345/4227.

Sekian.

"KEBERSAMAAN UMT"

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

SEKSYEN PEMBAYARAN, PEJABAT BENDAHARI

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

INFO KEWANGAN 5 ECLAIM V2



HEBAHAN



PELAKSANAAN SISTEM E-CLAIM V2

BERMULA OGOS 2025



FUNGSI ATAS TALIAN


- TUNTUTAN & DOKUMEN SOKONGAN ATAS TALIAN
- KELULUSAN ATAS TALIAN

CIRI-CIRI BAHARU

- FUNGSI GOOGLE MAPS DISEDIAKAN
- ELAUN MAKAN & HARIAN DIKIRA SECARA AUTOMATIK
- HAD KELULUSAN BOLEH DITETAPKAN
- TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

Untuk Pertanyaan

Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari

 09-6684306/4307

INFO KEWANGAN 6

MANUAL SISTEM e-CLAIM V2

PROSES PERMOHONAN KELUAR PEJABAT (OUTCAMPUS)

Sistem E-Claim v2



1 Login ke portal My Nemo

- i) Masukkan nama pengguna dan kata laluan
- ii) LOGIN



1

2 Permohonan Keluar Pejabat

- i) Klik tab kewangan > Klik eclaim v2
- ii) Klik menu keluar pejabat > Mohon Keluar Pejabat
- iii) Klik **Mohon Baru** untuk memohon keluar pejabat yang baru, klik **Kemaskini** untuk kemaskini permohonan keluar pejabat yang belum dihantar

2

3 Borang Permohonan

- i) Isi maklumat perjalanan dengan lengkap
 - Tarikh/Waktu Mula & Tamat
 - Tujuan Perjalanan
 - Muatnaik dokumen arahan (sekiranya ada)
 - No Vot
 - Pengangkutan
- ii) Klik Simpan & Klik Seterusnya

3

4

4 Keterangan Perjalanan

- i) Masukkan butir-butir keterangan perjalanan.
 - Sekiranya tidak berkaitan, sila skip untuk ke halaman seterusnya.
- ii) Klik Simpan & Klik Seterusnya

5 Anggaran Perbelanjaan Perjalanan

- i) Pilih elaun yang dituntut
 - Elaun Makan/Harian
 - Hotel/Lojing
 - Perbelanjaan lain-lain
- ii) Klik Simpan & Klik Seterusnya

5

6

6 Permohonan Tiket Kapal Terbang

- i) Sekiranya perjalanan menggunakan kapal terbang, isi maklumat tempahan tiket dengan lengkap
- ii) Klik Seterusnya untuk ke halaman seterusnya
- iii) Sekiranya tidak berkaitan, klik Skip untuk ke halaman seterusnya

7 Maklumat Pegawai Lain

- i) Sekiranya perjalanan turut melibatkan pegawai lain, isi maklumat pegawai lain yang berkaitan
- ii) Klik Seterusnya untuk ke halaman seterusnya
- iii) Sekiranya tidak berkaitan, klik Skip untuk ke halaman seterusnya

7

8

8 Semakan Permohonan

- i) Semak ringkasan maklumat pemohon
- ii) Semua perincian tuntutan akan dipaparkan dan status permohonan keluar pejabat boleh disemak
- iii) Sekiranya permohonan lewat dari 14 hari perjalanan, sila masukkan alasan

9 Hantar Permohonan

- i) Klik butang Hantar Permohonan untuk hantar permohonan untuk kelulusan Pegawai Penyokong (jika perlu) dan Ketua PTJ

9

10



Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari
☎ 09-6684306/4307/4374

INFO KEWANGAN 6

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN (TP)



Sistem E-Claim v2



Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari
09-6684306/4307/4374

Pengisian Borang Kit Kewangan

BEND 710 (pindaan 28/8/2023)

1

JIKA ADA PERUBAHAN

Kit Kewangan perlu diisi setiap kali berlaku perubahan pada pegawai yang dilantik atau penubuhan PTj baharu



2

PERANAN PENTADBIR PTJ

Peranan pentadbir PTj bagi setiap sistem kewangan yang dilantik adalah untuk mengemaskini senarai staf di PTj masing-masing setiap kali berlaku perubahan/pertukaran



3

PERANAN PENTADBIR SISTEM

Sistem kewangan akan dikemaskini oleh pentadbir sistem dalam tempoh masa 2 hari selepas kit kewangan yang lengkap diterima di Pejabat Bendahari. Pentadbir sistem kewangan adalah seperti berikut:

My Order – En. Khairul Nizam (4817)
e-Claim – En. Nor Azrin (4306)
My Pay – En. Nor Azrin (4306)
e-Stor – Pn. Nurul Ahida (4410)
e-Pembekal – En. Khairul Nizam (4817)
e-OT – Pn. Raudhah (4307)
e-Gigi & Cermin Mata – Pn. Suryati (4465)



Sila hantar borang yang lengkap diisi ke Seksyen Pentadbiran, Pejabat Bendahari
09-668 4111/4465

4

BORANG VERSI TERKINI

Borang Kit Kewangan boleh didapati di repositori borang (e-Borang) pada MyNemo. Selaras dengan keperluan ISO QMS & ISMS, sila gunakan versi borang terkini yang terdapat di MyNemo.



INFO KEWANGAN 8

SENARAI KEPERLUAN DOKUMEN SOKONGAN BAGI PROSES BAYARAN

UMT
Universiti Malaysia Terengganu

SENARAI KEPERLUAN DOKUMEN SOKONGAN BAGI PROSES BAYARAN

BAYARAN KEPADA PEMBEKAL

Dengan Pesanan Belian (PB)

01

- Pesanan Belian (PB)
- Invois & Nota Hantaran (Asal)
- Penilaian Prestasi Pembekal
- Nota Debit (Sekiranya berlaku penambahan item pada invois)
- Nota Kredit (Sekiranya berlaku pengurangan item pada invois)
- Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA 14) – Bagi penyelenggaraan aset
- Daftar Aset/Inventori – Bagi pembelian aset
- Minit JK Sebut Harga – Sekiranya berkaitan
- Surat Setuju Terima (SST) – Sekiranya berkaitan
- Surat Penjelasan Lewat – Sekiranya bekalan/perkhidmatan lewat diterima

PERUNTUKAN

- * MENGURUS
- * PENYELIDIKAN
- * TABUNG AMANAH

02

- Kelulusan bayaran dari Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP)

PERUNTUKAN

- * PENYELIDIKAN

03

- Minit kelulusan Mesyuarat Tabung Amanah

PERUNTUKAN

- * TABUNG AMANAH

Seksyen Pembayaran,
Pejabat Bendahari
09-6684306/4307

OfficialUMT UNIVERSITY RANKINGS WORLD UNIVERSITY RANKINGS THE QUALITY CONNECTION MyPP

Terokan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | Ocean of Discoveries for Global Sustainability

INFO KEWANGAN 10

PEMBIAYAAN PEMBELIAN CERMIN

MATA

BANTUAN

PEMBIAYAAN PEMBELIAN CERMIN MATA STAF UMT

✓ DIBENARKAN

- STAF TETAP & KONTRAK SAHAJA (TIDAK TERMASUK TANGGUNGAN)
- TUNTUTAN HANYA DIBENARKAN RM300 (3 TAHUN SEKALI) UNTUK 1 KALI PEMBELIAN SAHAJA
- PEMBELIAN SET CERMIN MATA YANG LENGKAP (BINGKAI & KANTA CERMIN)
- RESIT BERKOMPUTER
- PEMBELIAN DI KEDAI CERMIN MATA SAHAJA
- KEDAI CERMIN MATA DALAM NEGARA SAHAJA



✗ TIDAK DIBENARKAN

- STAF LANTIKAN *CONTRACT FOR SERVICE* (PEGAWAI EKSEKUTIF @ P.E)
- PEMBELIAN/ PENUKARAN KANTA, BINGKAI SAHAJA (BUKAN FULL SET)
- PASANGAN/ANAK TIDAK DIBENARKAN
- RESIT DARIPADA KEDAI YANG BERLAINAN
- PEMBAIKIAN CERMIN MATA
- KOS PENUKARAN PADA PERUBAHAN NILAI TAHAP KERABUNAN
- KANTA LEKAP & CERMIN MATA GELAP
- MENGGABUNGAN KEMUDAHAN PEMBELIAN CERMIN MATA (JIKA SUAMI ISTERI ADALAH STAF UMT)
- PEMBELIAN DI SHOPPE/TIK TOK SHOP/LAZADA DAN SEUMPAMANYA
- PEMBELIAN DIBUAT DI LUAR NEGARA (KEDAI BERADA DI LUAR NEGARA)
- RESIT BERTULIS TANGAN

INFO KEWANGAN 11 TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN PINJAMAN KENDERAAN KOMPUTER DAN PENYELESAIAN PINJAMAN

INFO KEWANGAN 11/2025: TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER DAN PENYELESAIAN PINJAMAN

1 message

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

Wed, Nov 12, 2025 at 2:58 PM

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

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

INFO KEWANGAN 11/2025: TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER DAN PENYELESAIAN AWAL PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER

Merujuk kepada Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2025, Peraturan Penutupan Akaun Universiti Malaysia Terengganu bagi Tahun Kewangan 2025, Para 21 (b), Permohonan dan penyelesaian pinjaman kenderaan dan komputer **TIDAK DIBENARKAN** pada bulan **DISEMBER 2025**. Justeru, tarikh akhir bagi penerimaan permohonan pinjaman dan penyelesaian pinjaman kenderaan dan komputer adalah pada **20 NOVEMBER 2025**

Semoga perkara ini berada dalam makluman dan perhatian pihak YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan selanjutnya. Sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan, boleh terus menghubungi Pn. Imawati Muhit di talian 09-668 4227 atau Pn. Raudhah binti Kasim @ Hashim di talian 09-668 4307.

Terima kasih.

"KEBERSAMAAN UMT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Seksyen Pembayaran
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

PEJABAT BENDAHARI

**U & Me
Together**

