

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
PEJABAT BENDAHARI**

KUIITTHO.PB/10.12/04(31)

10 Disember 2004

PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2004

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn
Parit Raja, Batu Pahat

Assalamualaikum

Y. Bhg. Prof/Tuan/Puan,

LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGAWAL PERBELANJAAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai langkah-langkah untuk mengawal perbelanjaan Universiti agar semua perbelanjaan dibuat secara lebih berhemah dan untuk perkara-perkara yang benar-benar perlu dan sentiasa terkawal.
- 1.2 Mengambil langkah berjimat cermat agar perbelanjaan dapat dioptimalkan dan untuk perkara-perkara yang benar-benar perlu sahaja.
- 1.3 Dalam melaksanakan perolehan di Pusat Tanggungjawab (PTJ), prosedur perolehan perlu difahami dengan jelas supaya tiada ketidakpatuhan dikesan semasa pembayaran dibuat.
- 1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 12/2004 pada 18 Oktober 2004 telah meluluskan Cadangan Langkah-Langkah Untuk Mengawal Perbelanjaan Universiti.

2.0 PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH MENGAWAL PERBELANJAAN

- 2.1 Melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 tahun 1997 bertajuk Garis Panduan Untuk Mengawal Perbelanjaan bertarikh 22 September 1997 semua kementerian/jabatan/badan-badan berkanun Persekutuan dikehendaki mematuhi garis panduan mengenai kawalan ke atas perbelanjaan.

- 2.2 Terdapat dua belas (12) langkah untuk mengawal perbelanjaan yang disesuaikan dalam konteks Universiti dan semua PTJ perlu memberi perhatian dan mematuhi seperti berikut:

2.2.1 Penyusunan Semula Organisasi

Penyusunan semula organisasi PTJ tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Jawatankuasa Ekesukif dan penyusunan semula tersebut bertujuan untuk memperkemaskan struktur organisasi tanpa melibatkan pewujudan jawatan baru atau untuk mengurangkan bilangan tenaga pekerja.

2.2.2 Elaun Lebihmasa

Perbelanjaan atas kerja-kerja lebih masa hendaklah dikawal. Pengurus Bahagian dan pegawai-pegawai yang meluluskan kerja-kerja lebih masa hendaklah berpuashati bahawa kerja-kerja lebih masa itu adalah benar-benar mustahak untuk menyiapkan atau melaksanakan sesuatu tugas dalam tempoh yang ditetapkan dan bagi mengelakkan pembaziran wang.

2.2.3 Perjalanan Dalam Negeri

Perbelanjaan bagi bayaran tuntutan perjalanan di dalam negeri hendaklah dikawal dengan lebih ketat. Kekerapan dan bilangan pegawai yang terlibat bagi sesuatu tugas ke luar pejabat hendaklah dihadkan kepada bilangan paling minimum. Pengurus Bahagian hendaklah memastikan adanya garis panduan bagi mengawal keperluan menjalankan tugas-tugas diluar pejabat.

2.2.4 Perjalanan Ke Luar Negeri

Lawatan ke luar negeri hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa atau mesyuarat yang dirasakan perlu bagi kepentingan Universiti. *Kelulusan daripada pegawai pegawai (KSU Kementerian Pengajian Tinggi)* hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi semua lawatan dan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negeri. Anggota-anggota Pentadbiran PTJ dan pegawai-pegawai yang layak mendapat kemudahan penerbangan Kelas 1 bagi perjalanan ke luar negeri hendaklah menggunakan kemudahan penerbangan *Business Class*.

Selaras dengan keputusan Kerajaan supaya langkah-langkah diambil bagi mengurangkan pengaliran keluar pertukaran asing, lawatan ke luar negeri atas urusan persendirian untuk bercuti atau tujuan tertentu adalah tidak digalakkan. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menggunakan budi bicara masing-masing di dalam memberi kelulusan kepada pegawai bagi memastikan lawatan persendirian yang sangat penting sahaja dibenarkan dan lawatan selainnya hendaklah ditangguhkan. Kemudahan penginapan di bilik suite oleh Anggota-anggota Pentadbiran PTJ dan pegawai-pegawai yang layak adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun tempahan bilik *junior suite* boleh

dibenarkan di dalam keadaan tertentu perlu menerima atau meraikan tetamu dari luar negeri.

Latihan di luar negeri kerana perolehan perlu dinyatakan dalam spesifik perolehan dan kos-kos yang berkaitan seperti perjalanan, makan, penginapan dibiayai oleh syarikat yang telah mendapat tawaran perolehan Universiti. Keperluan latihan diluar negeri hanya akan dipertimbangkan jika pihak Universiti berpuashati bahawa latihan didalam sukar atau tidak dapat dijalankan.

2.2.5 Penganjuran Persidangan dan Seminar

Semua PTJ hendaklah mengadakan penganjuran persidangan, seminar dan bengkel kepada yang sangat penting sahaja dan yang boleh mendatangkan manfaat secara langsung kepada PTJ dan Universiti. Penggunaan kemudahan hotel hanya dibenarkan bagi mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel antarabangsa atau yang melibatkan penganjuran dan penajaan bersama pihak swasta atau badan-badan tertentu dengan syarat *kelulusan Universiti telah diperolehi dahulu* sebelum jemputan dan komitmen dibuat.

2.2.6 Sewa Ruang Pejabat

Sewa ruang pejabat baru/tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan yang lain atau membuat pengubahsuaian pejabat sedia ada tidak dibenarkan kecuali atas sebab-sebab keselamatan dan *tertakluk kepada kelulusan khas Perbendaharaan dan perakuan Jawatankuasa Eksekutif.*

2.2.7 Penggunaan Utiliti

Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah-langkah bagi menjimatkan penggunaan utiliti seperti air, elektrik dan telefon serta memastikan penggunaan bahan-bahan bakar adalah secara optimum. Pihak PPPH akan memantau dan mengenalpasti PTJ yang berkenaan supaya membuat langkah berhemah sekiranya perlu. Penggunaan telefon adalah untuk tujuan rasmi pejabat dan bukan untuk tujuan peribadi.

2.2.8 Pembelian Aset

Semua perbelanjaan bagi pembelian aset perlulah dipantau dan mengambilkira keperluan yang mendesak oleh Pengurus Bahagian. Semua pembelian perabot perlu mendapat kelulusan Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina kecuali pembelian meja dan kerusi Komputer perlu mendapat kelulusan Pusat Teknologi Maklumat. Perolehan yang melibatkan kerja-kerja ubahsuai bangunan, kemudahan pejabat seperti papan tanda, langsir, pintu, karpet, hawa dingin, telefon perlu mendapat kelulusan dan diuruskan oleh Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina. Bagi perolehan yang melibatkan kerja-kerja rangkaian perlu mendapat kelulusan dan diuruskan oleh

Pusat Teknologi Maklumat. Pembelian pakaian seragam Universiti diuruskan dan dipusatkan di Pejabat Bendahari.

2.2.9 Kursus/Latihan/Bengkel Dalam Jabatan

Semua kursus, program latihan dan bengkel yang dianjurkan oleh PTJ untuk anggota dalaman PTJ tersebut hendaklah dihadkan kepada yang penting dan diadakan di dalam kampus. Sekiranya kursus, program latihan/bengkel/seminar anjuran PTJ atas sebab-sebab tertentu perlu diadakan di hotel atau di lokasi luar stesyen, *kelulusan Timbalan Rektor (HEP) bagi nilai melebihi RM1,000.00 hendaklah diperolehi terlebih dahulu* sebelum persediaan dan komitmen dibuat.

2.2.10 Majlis/Upacara Keraian

Majlis dan upacara keraian seperti sambutan PTJ atau Universiti dan sebagainya, pembukaan pejabat/persidangan/mesyuarat, penyampaian hadiah, perasmian bengkel/kursus hendaklah dihadkan kepada yang benar-benar penting sahaja. Sekiranya perlu diadakan, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan ianya dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan besar dan membazir. Perhiasan dan jamuan hendaklah di tahap sederhana dan majlis sebolehnya hendaklah di premis Universiti.

2.2.11 Pembelian Buku

Semua pembelian buku yang menggunakan peruntukan PTJ perlu mendapat kelulusan pihak Perpustakaan. Pembelian oleh di PTJ hanya untuk tujuan rujukan dan disimpan sebagai koleksi di Pusat Sumber. Pembelian atas alasan jawatan dan individu adalah tidak dibenarkan.

2.2.12 Percetakan Buku, Majalah, Nota & Buliten

Semua percetakan bahan penerbitan buku, majalah, nota dan buliten perlu mendapat kelulusan Pejabat Penerbit sebelum membuat percetakan diluar.

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Prof/Tuan/Puan supaya dapat memanjangkan kepada pegawai PTJ yang berkenaan mengenai perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,

HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

☎ 4536007

- s.k
1. Rektor
 2. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
 3. Timbalan Rektor (Akademik)
 4. Ketua Audit Dalam