

UTHM/PB/100-6/4 Jld 4 (01)

2 November 2022

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2022

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

**GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN DI UNIVERSITI TUN
HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memastikan semua Pengurus Bahagian untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, Universiti telah mengguna pakai beberapa pekeling perbelanjaan berhemah seperti berikut :
- 2.1.1 Surat Pekeling Bendahari Bil. 1/2010 – Garis Panduan Tambahan Bagi Perbelanjaan Berhemah.
 - 2.1.2 Surat Pekeling Bendahari Bil. 1/2014 – Pindaan Kelayakan Pakej Penginapan Dan makan Bagi Penganjuran Bengkel / Mesyuarat Di Hotel.
 - 2.1.3 Surat Pekeling Bendahari Bil. 2/2014 - Tambahan Serta Pindaan Pekeling Bendahari 2/2008 & 14/2008.

- 2.2 Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 iaitu Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam yang dikemaskini pada 14 Julai 2022.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2022 yang bersidang pada 4 September 2022 telah bersetuju meluluskan cadangan menerima pakai pekeliling ini sepenuhnya dengan pindaan yang disesuaikan semula dengan pelaksanaan Universiti.

3.0 GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

3.1 Perbelanjaan Mengurus

Pengurus Bahagian dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman untuk menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. Sehubungan ini, semua Pengurus Bahagian adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

- 3.1.1 Universiti akan membuat penjimatan ke atas peruntukan mengurus tidak termasuk OA10000. Sehubungan itu, Universiti akan melaksanakan penyusunan semula peruntukan kesan daripada sekatan waran yang dikenakan oleh Kementerian. Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan peruntukan mengurus yang diterima dibelanjakan secara optimum bagi keperluan yang kritikal sahaja.
- 3.1.2 Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh Pusat Tanggungjawab yang diluluskan hendaklah ditampung dari peruntukan sedia ada kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal oleh Universiti. Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ini juga akan ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara trade-off atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak yang signifikan kepada Universiti. Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.
- 3.1.3 Pengurus Bahagian perlulah melaksanakan semakan semula program/aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti

penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program / aktiviti baharu secara trade-off dengan program / aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi impak kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai.

3.1.4 Pengurus Bahagian hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan.

3.2 Perjawatan

3.2.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Universiti. Pelaksanaan sesuatu fungsi Pusat Tanggungjawab juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.

3.2.2 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (trade-off) dan pindah butiran (redeployment) serta tiada implikasi kewangan tambahan.

3.2.3 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat.

3.2.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi dan kepakaran.

3.2.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan.

3.2.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

3.3 Penyusunan Semula Organisasi

3.3.1 Penyusunan semula organisasi dalam Universiti hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.

3.3.2 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

3.3.3 Penubuhan entiti baru yang melibatkan implikasi kewangan adalah tidak dibenarkan.

3.4 Elaun Lebih Masa

3.4.1 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Pengurus Bahagian dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

3.5 Pertukaran ke Luar Stesyen

3.5.1 Pertukaran pegawai ke luar stesyen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu yang penting dan mendesak atas kepentingan perkhidmatan. Pegawai Pengawal hendaklah menggunakan budi bicara masing-masing dalam hal ini dan memastikan perbelanjaan terlibat adalah terkawal.

3.6 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

3.6.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat.

3.6.2 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam. Semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira gred. Walaubagaimanapun, kelayakan untuk tiket penerbangan kelas bisnes dibenarkan dengan kelulusan Khas Pegawai Pengawal (Naib Canselor).

3.7 Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

3.7.1 Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

3.7.1.1 Mesyuarat / rundingan berjadual / berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan Universiti; atau

3.7.1.2 Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti; dan

3.7.1.3 Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakilkan kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta / Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara atas talian

3.7.2 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi yang bertaraf Eksekutif atau Pengurus Bahagian adalah seperti berikut:

3.7.2.1 tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;

3.7.2.2 tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan

3.7.2.3 bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.

3.7.3 Ke kerap an perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

3.7.3.1 tiga (3) kali bagi staf yang bertaraf Eksekutif dan Pengurus Bahagian; dan

3.7.3.2 dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

3.7.4 Keutamaan penyertaan kursus / latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:

3.7.4.1 kursus yang bersifat teknikal / tiada kepakaran / bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;

3.7.4.2 kursus / latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau

3.7.4.3 dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi / pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

3.7.5 Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.

3.8 Penginapan Di Dalam dan Luar Negara

3.8.1 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

3.9 Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

3.9.1 Setiap Pusat Tanggungjawab hendaklah:

3.9.1.1 berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan

3.9.1.2 memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, cartridge dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan.

3.9.2 Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) kementerian.

3.10 Sewaan Pejabat / Peralatan Pejabat

3.10.1 Semua cadangan untuk sewaan baharu / tambah ruang pejabat dan peralatan serta sebarang pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan.

3.10.2 Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

3.11 Perolehan Aset Baharu

3.11.1 Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tidak mendesak yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah ditangguhkan kecuali kelulusan khas MOF telah diperolehi.

3.12 Penganjuran Acara / Majlis / Keraian Rasmi Kerajaan / Mesyuarat / Persidangan / Seminar / Bengkel

3.12.1 Penganjuran acara / majlis / keraian rasmi Universiti / mesyuarat / persidangan / seminar / bengkel hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:

- 3.12.1.1 kelonggaran penganjuran semua acara / majlis / keraian rasmi Kerajaan / mesyuarat / persidangan / seminar / bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Namun Pegawai Pengawal perlu mempertimbangkan keutamaan kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis / kemudahan sedia ada milik Kerajaan / Universiti;
- 3.12.1.2 gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (in-house) tanpa penyumberluaran (outsourcing);
- 3.12.1.3 pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- 3.12.1.4 penganjuran karnival / ekspo / pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Universiti; dan
- 3.12.1.5 pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat / persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.

3.13 Kempen / Promosi / Penajaan / Pengiklanan

- 3.13.1 Pelancaran kempen / promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.12.
- 3.13.2 Pelaksanaan kempen / promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen / promosi memberi pulangan atau impak kepada Universiti.

- 3.13.3 Pusat Tanggungjawab digalakkan membuat kempen / promosi secara talian bagi mengurangkan perbelanjaan melalui penggunaan media cetak dan media elektronik berbanding mengadakan persembahan / pertunjukan / jerayawara (roadshow) secara beramai-ramai.
- 3.13.4 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan / pengiklanan tersebut.

3.14 Penyumberluaran (Outsourcing)

- 3.14.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan Universiti dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber.
- 3.14.2 Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

3.15 Perbelanjaan Pembangunan

- 3.15.1 Bagi mengawal perbelanjaan pembangunan, projek-projek yang belum dimulakan proses perolehan atau diiklankan hendaklah dikaji semula keutamaannya agar langkah pemulihan seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang dijangka pada tahun ini tidak terjejas. Bagi projek bukan keutamaan yang telah dikenalpasti hendaklah ditangguhkan kecuali projek yang mempunyai impak segera kepada Universiti. Namun, Universiti hendaklah meneruskan proses pra-perolehan yang tiada implikasi kewangan seperti perancangan, membuat reka bentuk, kebenaran merancang, menyelesaikan urusan berkaitan tanah/tapak projek dan sebagainya.
- 3.15.2 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, Universiti hendaklah memantau secara rapi kemajuan projek agar ianya siap dalam tempoh ditetapkan. Sebarang arahan perubahan (*variation order-VO*) yang mengakibatkan pertambahan kos projek hendaklah dielakkan dan sekiranya amat perlu berdasarkan peraturan

semasa, VO tersebut perlu ditampung menggunakan penjimatan saling semasa Universiti.

3.15.3 Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import bagi perolehan baharu tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehnya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting. Walau bagaimanapun, Universiti perlu mendapatkan kelulusan MOF terlebih dahulu.

3.16 Pelaburan Luar Negara oleh Badan-badan Berkanun

3.16.1 Universiti dan syarikat subsidiari hendaklah memberi keutamaan kepada pelaburan domestik. Sebarang pelaburan yang melibatkan pengaliran wang ke luar negara, tidak termasuk yang telah mempunyai komitmen, kontrak serta jadual pembayaran, hendaklah mendapat kelulusan MOF.

3.17 Penggunaan Tabung Pusat Tanggungjawab

3.17.1 Pusat Tanggungjawab digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan Tabung Pusat Tanggungjawab di bawah kawal selia masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Universiti (JPKA) untuk kelulusan.

4.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 4.1 Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab.
- 4.2 Pengurus Bahagian juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program / aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan outcome yang dikehendaki dapat dicapai.
- 4.3 Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Pusat Tanggungjawab.

- 4.4 Pengurus Bahagian hendaklah mengawasi dengan rapi terhadap setiap perbelanjaan dan sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai bahawa tindakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 boleh diambil ke atas mereka sekiranya mereka didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada.

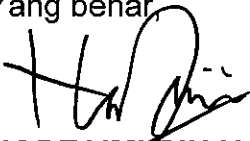
5.0 TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN PEKELILING

- 5.1 Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.
- 5.2 Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, ianya membatalkan Pekeliling Bendahari Bil. 8/2008 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 6/2014.
- 5.3 Pekeliling ini perlu dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2014 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
”WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

Yang benar



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Tel: 07-4537050

- s.k - YBhg. Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
- Ketua Unit Audit Dalam