

PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

UTHM/PB/100-6/4/1 (14)

Tarikh: 25Julai 2008

PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 / 2008

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato' /Prof/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN BAGI PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT DAN LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGURANGKAN PERBELANJAAN AWAM DI UTHM

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat Dan Langkah-Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan di UTHM.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage* dalam pelaksanaan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Universiti dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.
- 2.2 YAB Perdana Menteri pada 4 Jun 2008 telah mengumumkan pakej penstrukturan semula subsidi minyak dan gas yang akan memberi penjimatan sebanyak RM13.7 bilion. Di samping langkah penstrukturan semula subsidi, Kerajaan akan turut mengambil langkah penjimatan untuk memberi fokus yang lebih kepada "people centric" program dan projek.
- 2.3 Pekeliling ini juga dibuat berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2008 Dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2008 dan kelulusan dari Jawatankuasa Eksekutif Universiti Bil. 5/2008.

3.0 LANGKAH-LANGKAH UNTUK MEMANTAPKAN AMALAN BELANJA BERHEMAT DAN MENGAWAL PERBELANJAAN UNIVERSITI

Bagi memantapkan lagi amalan perbelanjaan secara berhemat dan seterusnya dapat mengurangkan perbelanjaan, pihak Universiti telah memutuskan untuk menerima pakai garis panduan dan langkah-langkah sepertimana yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2008 iaitu :-

3.1 Kawalan Perbelanjaan

- (a) Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan pengurusan kewangan di PTJ dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Adalah menjadi amalan pengurusan yang baik untuk berbelanja secara berhemat dan *value for money*.
- (b) Universiti juga hendaklah mempertingkatkan peranan Unit Audit Dalam untuk memastikan audit pengurusan kewangan dan audit prestasi dilaksanakan bagi menentukan sistem kewangan, perbelanjaan, hasil, aset dan stor diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.
- (c) Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Peruntukan tambahan tidak akan disediakan kecuali dalam keadaan tertentu. Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan Dasar Sedia Ada.
- (d) Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun. Perbelanjaan secara *bunching* pada penghujung tahun hendaklah dielakkan.

3.2 Elaun Lebih Masa

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

3.3 Perjalanan Di Dalam Negeri

Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan cara perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

3.4 Perjalanan Ke Luar Negara

- (a) Semua Pengurus Bahagian dikehendaki merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung serta perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan. Perjalanan ke luar negara yang didapati tidak mendatangkan faedah hendaklah dielakkan sama sekali walaupun Universiti/PTJ mempunyai peruntukan yang mencukupi.
- (b) Bagi lawatan rasmi ke luar negara hendaklah mematuhi arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2000 Jabatan Perdana Menteri.
- (c) Lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai di bawah Perbelanjaan Mengurus atau Perbelanjaan Pembangunan tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.
- (d) Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan. Pegawai yang hadir hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi 3 orang.

3.5 Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat

- (a) Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan sewaan ruang pejabat atau pengubahsuaian pejabat sedia ada adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.
- (b) Sewa ruang pejabat baru/ tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan lain atau membuat pengubahsuaian pejabat sedia ada tidak dibenarkan.

3.6 Penggunaan Utiliti Dan Bahan

Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Universiti/PTJ.

3.7 Penganjuran Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ Retreat-Tempat/ Antarabangsa

- (a) Semua Pengurus Bahagian dikehendaki menghadkan penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / *retreat* kepada yang perlu sahaja dan hendaklah diadakan dengan keutamaan diberi kepada premis Kerajaan kecuali bagi persidangan / seminar / pameran / mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik. Dalam hubungan ini, semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan premis yang digunakan adalah

memadai dengan matlamat penganjuran persidangan / seminar / majlis rasmi / mesyuarat / kursus / bengkel / *retreat* tersebut.

- (b) Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / *retreat* tersebut dibuat secara sederhana pada kadar yang diluluskan Kerajaan dan tanpa perbelanjaan yang keterlaluan untuk perhiasan, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan.
- (c) Penggunaan kemudahan hotel hanya dibenarkan bagi mesyuarat/persidangan / seminar / bengkel antarabangsa sahaja.
- (d) Semua kursus, latihan dan bengkel yang dianjurkan oleh PTJ atau Universiti untuk staf dan pelajar hendaklah di had dan diadakan menggunakan kemudahan yang sedia ada atau kemudahan di Universiti.

3.8 Penganjuran Acara Majlis/Upacara Keraian

- (a) Sebarang penganjuran majlis/upacara keraian seperti pembukaan pejabat / penganugerahan / perasmian/pelancaran program hendaklah secara sederhana dan perbelanjaan yang terlibat dihadkan kepada yang benar-benar penting dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar seperti mengadakan sambutan besar-besaran dan pertunjukan pentas.
- (b) Majlis dan upacara keraian seperti pembukaan pejabat/persidangan/mesyuarat, penyampaian hadiah, perasmian bengkel/kursus hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, semua 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 dibuat menggunakan kemudahan sedia ada Kerajaan.
- (c) Bekalan pakaian bagi majlis/upacara pelancaran tidak dibenarkan. Pemberian cenderahati tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan.

3.9 Pemberian Cenderamata/Door Gift

Amalan pemberian cenderamata/*door gift* kepada tetamu upacara rasmi Universiti/majlis keraian seperti majlis penganugerahan/perasmian/ pelancaran/persidangan/makan malam/mesyuarat dan sebagainya hendaklah mematuhi kadar dan syarat peraturan kewangan yang ditetapkan.

3.10 Pelaksanaan Kempen

Pelaksanaan kempen oleh PTJ hendaklah diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Semua Pengurus Bahagian dikehendaki menilai keberkesanannya serta memastikan tujuan kempen memenuhi impak yang hendak dicapai.

3.11 Bayaran Bagi Acara/Majlis

Sekiranya Universiti/PTJ menggunakan *Event Manager* untuk menganjurkan acara/majlis seperti di perenggan 3.7 hingga 3.10, semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan item-item perbelanjaan yang termasuk dalam pakej dan akan dibayar kepada *Event Manager* adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan serta mematuhi semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

3.12 Pelaksanaan Projek-projek Pembangunan

Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi skop dan siling yang diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri sebagaimana arahan Ketua Setiausaha Negara dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2007. Universiti hendaklah memastikan semua projek yang telah diluluskan dilaksanakan mengikut jadual dan siap dalam tempoh yang ditetapkan.

3.13 Bayaran Bil dan Tuntutan

Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006. Semua Pengurus Bahagian juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

3.14 ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS 2008

Selaras dengan keputusan Kerajaan untuk mengawal perbelanjaan awam, pemotongan sebanyak 10% akan dikenakan ke atas Objek Am 20000 (Perkhidmatan dan Bekalan) dan Objek Am 30000 (Aset) di bawah Perbelanjaan Mengurus 2008. Selain daripada program/aktiviti yang dikenal pasti di perenggan di atas, sebahagian besar perbelanjaan yang akan dipotong melibatkan aktiviti kempen dan promosi. Namun begitu, jumlah sebenar akan ditentukan oleh Perbendaharaan. Perbendaharaan akan mengeluarkan Waran Sekatan ke atas jumlah potongan setelah ia dimuktamadkan. Butiran lanjut mengenai perkara ini akan dimaklumkan secara berasingan kepada kementerian.

3.15 Penyusunan Semula Organisasi/ Pewujudan PTJ Baru

Penyusunan semula organisasi Universiti tidak dibenarkan kecuali penyusunan semula tersebut bertujuan untuk memperkemas struktur organisasi tanpa melibatkan pewujudan jawatan baru atau untuk mengurangkan bilangan tenaga pekerja. Pewujudan PTJ baru adalah tidak dibenarkan.

3.16 Pembelian Aset

- (a) Sebarang perbelanjaan bagi pembelian aset termasuk pembelian kereta, perabot, komputer dan lain-lain kelengkapan pejabat yang belum komited hendaklah ditangguhkan. Sementara itu, pembelian bagi bahan-bahan kecil keperluan pejabat termasuk bahan percetakan dan alat tulis hendaklah dikurangkan.

- (b) Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa akan datang.

4.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2008 dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"MENERAJUI APLIKASI SAINS DAN TEKNOLOGI"

Yang benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ 7050

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Ketua Unit Audit Dalam

