

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1(20)

/ Februari 2010

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 01/2010

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

GARIS PANDUAN TAMBAHAN BAGI PERBELANJAAN BERHEMAMAH

1. TUJUAN

- 1.1 Adalah dimaklumkan Kementerian Kewangan telah mengeluarkan garis panduan dan langkah-langkah berkaitan dengan perbelanjaan berhemamah yang dikeluarkan oleh Kerajaan pada tahun 2008 melalui Pekeliling Bendahari Bil. 8/2008 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2008.
- 1.2 Universiti juga telah menerimapakai surat arahan dari Kementerian Pengajian Tinggi berkaitan dengan pengurusan kewangan secara berhemamah melalui surat bernombor JPT(UKP)1000/013/02/02 Jld.3(24) bertarikh 19 Oktober 2009. Arahan ini juga terkandung dalam Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bil.7/2009 seperti di **Lampiran 1**.
- 1.3 Garis Panduan tambahan berkaitan dengan perbelanjaan berhemamah telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti Bil. 17/2009 untuk diterima pakai.

2. GARIS PANDUAN TAMBAHAN PERBELANJAAN BERHEMAH

2.1 PENGINAPAN DI HOTEL

2.1.1 Bagi mengurangkan kos dan sebagaimana yang diamalkan oleh KPT, penginapan di hotel bagi bengkel/mesyuarat/urusan rasmi dan program-program lain anjuran PTJ/universiti adalah mengikut kelayakan berikut :-

2.1.1.1 Gred 48 ke atas – penginapan secara perseorangan (*single*)

2.1.1.2 Gred 45 ke bawah – penginapan secara berdua (*twin sharing*)

2.1.2 Bagi program berbentuk seminar/kursus anjuran PTJ/universiti, semua penginapan adalah secara *twin sharing*.

2.2 PROGRAM YANG TIDAK DIBENARKAN DIADAKAN DI HOTEL

2.2.1 Kursus/latihan yang berjangka masa lama seperti kursus Induksi / PTK perlu diadakan dalam Universiti. Sekiranya ketiadaan tempat, perlu menggunakan premis atau pusat latihan Kerajaan atau kemudahan di agensi kerajaan terdekat seperti INTAN Kluang dan Institut Pertanian Air Hitam.

2.2.2 Kursus/latihan/bengkel/mesyuarat yang diadakan secara harian iaitu dari 8.00 pagi hingga 5.00 petang perlu diadakan di Universiti dan tidak dibenarkan diadakan di hotel/resort.

2.2.3 Program pelajar seperti motivasi / latihan secara pakej perlu diadakan di Universiti atau kem latihan dan penginapan secara *dormitory*.

2.3 LOKASI DAN PENGANGKUTAN

2.3.1 Lokasi bengkel/mesyuarat dan program-program lain anjuran PTJ/universiti hendaklah tidak melebihi Port Dickson di utara dan Rompin di pantai timur.

2.3.2 Kiraan tambang gantian sedia ada dipinda dari 40 sen/km kepada 30 sen/km bagi jarak perjalanan 500 km yang pertama. Kadar tambang gantian bagi jarak perjalanan yang selanjutnya adalah seperti di **Lampiran 2**. Penganjur atau Urusetia perlu membuat tempahan kenderaan dengan PPH dan sekiranya kenderaan disediakan, tambang gantian tidak layak dituntut walaupun staf membawa kenderaan sendiri. Sekiranya kenderaan tiada dan staf membawa kenderaan sendiri, mereka layak menuntut tambang gantian mengikut kadar yang dinyatakan di atas.

2.4 KELAYAKAN KELAS PENERBANGAN

2.4.1 Tiket penerbangan ke luar negara dan domestik adalah menggunakan Kelas Ekonomi tanpa mengira gred dan kelayakan sebenar kecuali bagi Naib Canselor dan Timbalan-Timbalan Naib Canselor.

2.4.2 Kaedah pembelian tiket penerbangan ke luar negara adalah melalui invoice dan tidak menggunakan waran.

2.4.3 PTJ diminta membuat perbandingan harga tiket dan boleh membuat tempahan mengikut mana termurah dari mana-

mana syarikat penerbangan yang dibenarkan oleh Kerajaan.

2.4.4 Staf digalakkan membuat tempahan secara *on-line* dan membuat tuntutan bayaran balik berdasarkan salinan tiket dan resit terutamanya yang melibatkan geran penyelidikan.

3. TARIKH KUATKUASA

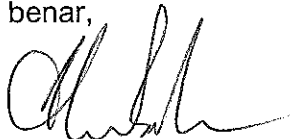
Surat Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa daripada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti Bil. 17/2009 iaitu pada **1 Januari 2010**.

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

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



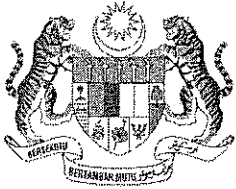
ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

07-4537050

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



Ketua Setiausaha
(Secretary General)

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
(Ministry of Higher Education Malaysia)

ARAS 6, BLOK E3, KOMPLEKS E
(Level 6, Block E3, Parcel E)

PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
(Federal Government Administrative Centre)
62505 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 5048
Faks : 03-8889 3458
web : <http://www.mohe.gov.my>



Ruj. Kami: KPT.W.100-2/1 (19)
Tarikh : 4 September 2009

PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BIL.7 TAHUN 2009

Semua Ketua Jabatan/Bahagian

Y Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

PEKELILING DALAMAN MENGENAI PENGURUSAN KEWANGAN SECARA BERHEMAT

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian mengenai langkah-langkah perlu diambil berhubung pengurusan kewangan secara berdisiplin dan berhemat.

LATAR BELAKANG

2. Ekonomi negara Malaysia pada masa kini terjejas berikutan kesan negatif perkembangan ekonomi global. Ini secara tidak langsung mengakibatkan Kerajaan mengalami penurunan sumber dana Kerajaan Persekutuan dan sekaligus menjejaskan peruntukan tahunan agensi Kerajaan. Oleh yang demikian, Kerajaan melalui Perbendaharaan telah menghebahkan kepada semua agensi Kerajaan untuk mengamalkan pengurusan kewangan berhemat dan mementingkan perbelanjaan mengikut keutamaan.

3. Sebagai tindakan sokongan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dalam perkara ini, langkah-langkah pengurusan kewangan berhemat seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2008, Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan berkaitan perbelanjaan berhemat yang berkuat kuasa perlu dilaksanakan.

Kawalan Perbelanjaan

4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan dan mengelakkan sebarang pembaziran. Pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek

hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang diluluskan. Bagi mengelakkan pembaziran, semua peruntukan yang diluluskan hendaklah mempunyai jadual perancangan perbelanjaan supaya dapat dibelanjakan sepenuhnya sebelum akhir tahun.

5. Sebarang peruntukan yang dipindah/ditambah perlu dibelanja sepenuhnya memandangkan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan pada tahun 2010. Peruntukan yang tidak mempunyai perancangan untuk dibelanjakan akan ditarik mulai 15 Oktober 2009 pada tahun semasa untuk pengagihan semula kepada program atau agensi yang memerlukan.

6. Jabatan perlu membelanjakan peruntukan aset yang diluluskan dalam tempoh segera. Perolehan untuk barangan tidak digalakkan sekiranya bekalan tidak boleh diterima dan bayaran dapat disempurnakan sebelum akhir tahun.

7. Semua perbelanjaan perlu dipastikan bayaran dibuat dalam tahun semasa bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP 58(a). Oleh yang demikian, amalan menghabiskan peruntukan di hujung tahun (*christmas shopping*) hendaklah dielakkan.

Elaun Lebih Masa

8. Sebagai langkah kawalan perbelanjaan untuk elaun lebih masa, Ketua Jabatan perlu memastikan bahawa kerja lebih masa adalah sangat perlu dan mustahak sahaja.

Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara

9. Semua lawatan/tugas rasmi ke luar negara perlu dikurangkan kekerapannya dan dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat antara Kerajaan. Lawatan sambil belajar ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek di bawah Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan.

10. Pegawai yang disokong untuk kelulusan ke luar negara hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan. Bilangan pegawai pula dihadkan kepada dua orang sahaja. Bagi anggota delegasi Y.B. Menteri adalah terhad kepada Y.B. Menteri berkenaan beserta 2 orang pegawai Kementerian sahaja (termasuk pegawai daripada pejabat Y.B. Menteri), Y.B. Timbalan Menteri beserta seorang pegawai Kementerian sahaja. Manakala bilangan pegawai bagi badan berkenan (IPTA dan MQA) di bawah Kementerian hendaklah dihadkan kepada seorang sahaja.

11. Perancangan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara perlu terlebih dahulu dirujuk kepada Bahagian Kewangan untuk semakan peruntukan sebelum diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan.

Penggunaan Utiliti dan Bekalan Pejabat

12. Ketua Jabatan/Bahagian perlu mengambil langkah-langkah untuk menjimatkan penggunaan elektrik dan air.

13. Penggunaan kertas perlu diminimumkan dan digalakkan menggunakan kertas terpakai bagi penulisan draf serta menggunakan kedua-dua muka (*two sided*) semasa mencetak. Penggunaan LCD projektor perlu dipergiatkan dalam urusan mesyuarat bagi mengurangkan penggunaan kertas.

14. Pembelian kain rentang (*banner*), poster dan *bunting* yang melibatkan acara tahunan kementerian perlu diminimumkan. Budaya mengguna semula bahan kegunaan pejabat perlu ditingkatkan bagi mengelak pembaziran dan pembelian baru yang boleh dielakkan.

15. Pemberian cenderamata/*door gift* kepada tetamu upacara rasmi Kerajaan/majlis keramaian tidak digalakkan dan jika perlu ianya dihadkan kepada kos yang minimum. Keutamaan perlu diberi kepada produk keluaran tempatan atau keluaran institusi-institusi.

Penganjuran Kursus dan Tugas Rasmi Secara Pakej

16. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan untuk mengadakan kursus/seminar/latihan secara pakej dibuat secara sederhana dan kos yang berpatutan dengan mengambil kira pemilihan zon tempat. Kemudahan secara pakej untuk kursus/latihan tidak boleh menggunakan kemudahan hotel lima bintang. Premis atau institusi latihan Kerajaan perlu diutamakan bagi mengadakan mesyuarat/seminar/kursus/latihan. Penggunaan kemudahan hotel untuk mesyuarat-mesyuarat tidak dibenarkan sama sekali kecuali dalam kes-kes tertentu sahaja.

PEMAKAIAN

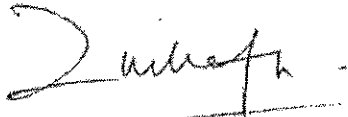
17. Ketua Jabatan/Bahagian dipohon untuk memaklumkan mengenai pemakaian Pekeliling ini kepada semua agensi di bawah kawalan jabatan masing-masing.

TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK DR. ZULKEFLI BIN A. HASSAN)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

4 September 2009

LAMPIRAN 2

KADAR TAMBANG GANTIAN

JARAK PERJALANAN	SEN / KM
500 km pertama	30
501 – 1,000 km	25
1,001 – 1,700 km	20
1,701 km dan seterusnya	15