

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/3 (4)

16 Jun 2020
24 Shawwal 1441

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2020

PANDUAN MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 107 pada 13 Mei 2020 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1/2019 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan.

2. Melalui kelulusan pemakaian dengan pindaan tersebut, Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti dikeluarkan bagi semua Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengarah/Dekan untuk melaksanakan Langkah-langkah yang telah digariskan.

3. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 adalah terbatal. Semua pemilik prosedur Universiti yang berkaitan hendaklah mengambil kira dan mengemaskini mengikut Panduan ini.

4. Sehubungan dengan itu, seluruh warga Universiti adalah diminta mengambil maklum dan mengguna pakai Panduan ini. Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti boleh dimuat turun melalui pautan <https://bursary.utm.my/pekeliiling>. Panduan ini berkuat kuasa bermula tarikh pekeliiling ini dikeluarkan.

Terima kasih.

"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

Bendahari

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Pusat Penyelidikan UTM Pagoh
 - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2020

**JABATAN BENDAHARI
16 JUN 2020**



Jabatan Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai
Johor Darul Takzim
Malaysia

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami: UTM.J.03.01/10.12/3 (4)
Tarikh : 16 Jun 2020

PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2020

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Dekan/Pengerusi/Pengarah
Ketua Bahagian/Jabatan
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Prof / Dr/ Saudara,

PANDUAN MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan panduan ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengarah/Dekan untuk melaksanakan beberapa Langkah bagi mengoptimumkan perbelanjaan Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan **Pekeliling PB 3.1/2019** mengenai **Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan** bagi memastikan perkembangan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Kementerian/jabatan/agensi dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.

- 2.2 Jabatan Bendahari juga telah mengeluarkan *Pekeliling Bendahari Bil 2/2014 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti* sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab mengenai 11 langkah mengurangkan perbelanjaan pada 11 Februari 2014.
- 2.3 Selaras dengan ini, semua ketua PTJ adalah dikehendaki melaksanakan Langkah berikut bagi mengoptimumkan perbelanjaan Universiti selaras dengan saranan Kerajaan.

3.0 LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

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

- a) Dalam menganjurkan Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel Jabatan, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah:
- i. Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
 - ii. Semua PTJ diminta untuk melaksanakan semua persidangan/kursus/ bengkel di dalam Universiti. Tetapi sekiranya perlu, PTJ hendaklah mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (IMTC - Portal Tempahan Fasiliti & Kursus di Institut Latihan Awam Malaysia) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan seperti INTAN (Institut Tadbiran Awam Negara) atau rakan-rakan IPTA/politeknik.

Walaupun bagaimanapun, sekiranya perlu dianjurkan di hotel atau lain-lain tempat yang sesuai, ianya tertakluk kepada kelulusan **Timbalan Naib Canselor (TNC) yang berkaitan** dengan kriteria berikut:

- Aktiviti mempunyai elemen Penjana Hasil;
- Keperluan yang diminta oleh penaja atau pemberi dana;
- Bagi aktiviti yang tiada Penjana Hasil, adalah terhadap kepada dua (2) program/aktiviti setahun bagi setiap Jabatan

(Nota: Kelulusan mengendalikan program/aktiviti adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2017 – Penurunan Kuasa Kelulusan Program/Aktiviti)

- iii. Ketua PTJ dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/aktiviti dan memastikan prestasi kewangan dilaporkan kepada **TNC yang meluluskan** program berkenaan agar objektif, penjana hasil dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- iv. Penganjuran program oleh PTJ UTM Johor Bahru di UTM Kuala Lumpur adalah dikira sebagai "lain-lain tempat yang sesuai" dan hendaklah mendapatkan kelulusan TNC yang berkaitan. Begitu juga sebaliknya.
- v. Perkara-perkara berikut adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali yang memberikan impak yang besar kepada Universiti
 - Pemberian *doorgift* untuk program/aktiviti;
 - membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
 - menggunakan perkhidmatan *event manager*; dan
 - pembelian baju korporat/ baju seragam.

- vi. Penggunaan kain pemidang (*bunting* dan *banner*) hendaklah dibuat secara terhad.
- vii. Pemberian cenderamata adalah tidak dibenarkan tetapi sekiranya perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk UTM dengan kadar berikut:

Bil	Jenis	Kadar
1	Lawatan Menteri/Timbangan Menteri	RM150 sahaja
2	Lawatan Tetamu Luar Negara	RM100 sahaja
3	Lain-lain Upacara Rasmi Universiti	RM50 sahaja

- viii. **Tidak dibenar** mengenakan sebarang Caj Sewaan antara PTJ untuk aktiviti/program rasmi Universiti/aktiviti yang tidak melibatkan penjanaan.
- ix. Caj minimum bagi menampung kerja pembersihan, utiliti dan elaun kerja lebih masa (jika berkaitan) **dibenarkan** bagi sewaan ruang di Fakulti/Kolej untuk aktiviti/program rasmi Universiti/aktiviti yang tidak melibatkan penjanaan.

3.2 Kadar Penyediaan Makan dan Minum Mesyuarat/Kursus/Bengkel Dalam UTM

- a) Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/kursus hendaklah tidak melebihi daripada kadar yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1	Mesyuarat/Taklimat/Perbincangan Dalam UTM (Tiada jamuan dibenarkan sekiranya Mesyuarat bermula selepas 9.30 Pagi)	UTM	<u>Pagi</u> RM4.00 - RM6.00 seorang <u>Petang</u> RM4.00 seorang
2	Mesyuarat & Meraikan Tetamu dari Luar UTM (Kadar adalah bagi Tetamu Luar UTM dan Pegawai Pengiring Sahaja)	UTM Luar Ibu Pejabat	RM10 seorang/sehari RM15.00 – RM20.00 seorang/sehari (1 Tetamu luar = 3 orang pegawai pengiring UTM)
3	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan) **Dengan Kelulusan Timbalan Naib Canselor yang berkaitan	UTM **Luar Ibu Pejabat	RM10.00 - RM15.00 seorang (sehari) RM80.00 – RM100.00 seorang/sehari (Full Package/Full Day)
4	Kursus/Bengkel (Dengan Penginapan) **Dengan Kelulusan Timbalan Naib Canselor yang berkaitan	**Luar Ibu Pejabat	RM200.00 – RM250.00 Seorang/sehari (Penginapan + Makan + Sewaan ruang @ Full Board Package)
5	Upacara yang melibatkan Menteri dan Orang Kenamaan lain	UTM	Diputuskan oleh Pengurusan Universiti

3.3 Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi

- a) Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan **domestik** adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
JUSA/Khas B ke atas dan Ahli JPU	Perniagaan
JUSA/Khas C dan ke bawah	Ekonomi

- b) Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan **luar negeri (antarabangsa)** adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Ahli JPU	Perniagaan
Lain-lain	Ekonomi

Nota:

Syarat-syarat lain tempahan tiket hendaklah merujuk *Surat Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2019*.

- c) Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat/program di luar kawasan hendaklah dihadkan;
- d) Ketua PTJ digalakkan untuk mengarahkan pegawai menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah dan tempahan tiket tambang murah secara dalam talian yang memberikan lebih penjimatan kepada Universiti, serta menaiki kelas ekonomi walaupun mempunyai kelayakan kelas penerbangan yang lebih tinggi; dan
- e) Dalam melaksanakan konsep *let managers manage*, PTJ dibenarkan untuk menentukan sendiri penggunaan syarikat penerbangan (MAS, AirAsia atau mana-mana agensi pelancongan) yang dibenarkan bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi.

3.4 Pengurusan Mesyuarat

- a) Sekiranya mesyuarat melibatkan ahli dari luar kawasan/ibu pejabat, PTJ hendaklah menyelaraskan supaya mesyuarat diadakan pada hari dan lokasi yang sama;
- b) Mengadakan mesyuarat secara *online /Video Conferencing*;
- c) Keutamaan pelaksanaan mesyuarat adalah di dalam kawasan ibu pejabat/ UTM; dan
- d) Edaran panggilan mesyuarat, edaran minit mesyuarat dan maklumat tambahan mesyuarat hendaklah dibuat melalui e-mel rasmi Jabatan sahaja bagi mengurangkan penggunaan kertas.

3.5 Pengambilan Pelajar Latihan Industri/ Praktikal

- a) PTJ perlu menghadkan pengambilan dan mengutamakan bidang yang berkaitan dengan tertakluk kepada peruntukan PTJ mencukupi. PTJ hendaklah meneliti dan merancang supaya pengambilan pelajar latihan industri/praktikal memberikan nilai tambah kepada Universiti.
- b) PTJ boleh mengambil keputusan tidak memberi Elaun Latihan Industri/Praktikal sekiranya peruntukkan tidak mengizinkan.

3.6 Penggunaan Kertas Cetak Dan Aktiviti Pencetakan

- a) Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya hendaklah dicetak secara dua belah muka surat. Bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan kertas terpakai;
- b) Edaran dokumen hendaklah dibuat melalui e-mel;
- c) Penggunaan kertas dan cetakan berwarna hendaklah dihadkan seminimum mungkin dan hanya untuk dokumen yang perlu sahaja; dan
- d) Pegawai tidak dibenarkan membuat cetakan untuk tujuan peribadi.

3.7 Penggunaan Utiliti

- a) Penggunaan air hendaklah secara berhemat. Sekiranya terdapat kebocoran paip, PTJ/staf perlu melaporkan segera kepada Jabatan Harta Bina;
- b) Setiap pegawai perlu memastikan pili paip ditutup dengan kemas selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran;
- c) PTJ hendaklah memastikan lampu bilik gunasama, bilik pegawai dan tandas dipadamkan sekiranya tidak digunakan; dan
- d) Bagi penggunaan elektrik, Ketua PTJ/Pengarah/Dekan perlu memastikan pegawai dan staf mematuhi Garis Panduan Penjimatan Tenaga yang dikeluarkan oleh Jabatan Harta Bina UTM.

3.8 Penggunaan Peralatan/ Bekalan Pejabat

- a) Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang munasabah;
- b) Pegawai hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara berhemat;
- c) Kelengkapan pejabat seperti komputer dan mesin fotostat hendaklah dipadamkan apabila tidak digunakan selepas tamat waktu bekerja; dan
- d) Ketua PTJ perlu memastikan aktiviti memuat turun video dari laman web dipantau secara serius khususnya melibatkan komputer yang dibiarkan tidak dipadam sepanjang malam (Rujuk Polisi Penggunaan Internet yang dikeluarkan oleh UTM Digital).

3.9 Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- a) Semua tuntutan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari tidak lewat dari **3 (tiga) bulan** dari tarikh akhir aktiviti berkenaan. Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut **tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran**. Peraturan ini juga terpakai untuk bayaran penceramah/pensyarah sambilan. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk memastikan penceramah/ pensyarah sambilan di PTJ masing-masing mengemukakan tuntutan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- b) Semua bil invois hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil invois diterima dan bekalan/perkhidmatan disempurnakan.
- c) Berikut merupakan tempoh tuntutan setiap jenis bayaran :

Bil.	Jenis Bayaran	Tempoh Tuntutan
1.	Bil Invois, Pesanan Tempatan & Invois dalaman	14 hari dari tarikh bil Invois diterima dan bekalan /perkhidmatan sempurna diterima di PTJ
2.	Tuntutan Perjalanan – Dalam dan Luar Negara Tuntutan Bayaran – Bayaran Penceramah, Saguhati, dan lain2 bayaran	3 bulan dari tarikh tamat aktiviti/ perjalanan
3.	Permohonan Pendahuluan Pelbagai/ Perjalanan	3 hari bekerja sebelum tarikh aktiviti/ perjalanan bermula
4.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai/ Perjalanan	2 minggu selepas tarikh tamat aktiviti/ perjalanan

3.10 Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi

- a) Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
 - i. jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
 - ii. apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - iii. apabila pegawai dikehendaki membawa barang rasmi program/dokumen Universiti;
 - iv. apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
 - v. apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- b) bagi peruntukan (ii), (iii), (iv) dan (v) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.
- c) Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui Google Maps dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja.

3.11 Tambang Gantian/Pakej Perjalanan

- a) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian.

b) Kadar Tambang Gantian/Pakej Perjalanan dikemaskini seperti berikut:

LOKASI Dari: Johor Bahru Ke:	TAMBANG GANTIAN (RM)	
	DUA HALA	SEHALA
Pagoh	186.00	93.00
Batu Pahat	106.00	53.00
Melaka	266.00	133.00
Negeri Sembilan	346.00	173.00
Kuala Lumpur (UTMKL)/Selangor/Putrajaya	418.00	209.00
Kuantan	388.00	194.00
Perak Kawasan 1 (UPSI)	546.00	273.00
Perak Kawasan 2 (UITM Sri Iskandar)	716.00	358.00
Pulau Pinang (USM)	916.00	458.00
Kelantan	756.00	378.00
Terengganu	666.00	333.00
Perlis	1,016.00	508.00
Kedah	966.00	483.00
Langkawi	1,016.00	508.00

- c) Staf dikehendaki menyertakan penyata "*touch n go*" bagi membuktikan sesuatu perjalanan yang dilakukan.
- d) Sekiranya penyata "*touch n go*" tidak dilampirkan, Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan perjalanan yang dibuat oleh pegawai tersebut dan melampirkan pengesahan bersama dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

3.12 Tuntutan Tambang Teksi/*e-Hailing*

- a) Tuntutan tambang teksi/ "*e-hailing*" hendaklah dikemukakan beserta dengan resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ "*e-hailing*" serta telah disahkan atas urusan rasmi.

3.13 Penginapan Dalam Stesen

- a) Staf yang bertugas rasmi di sekitar Kuala Lumpur atau di sekitar Johor Bahru diwajibkan menginap di Hotel yang dikendalikan oleh UTM/anak syarikat UTM seperti Regency, Royal Widad dan Scholar's Inn (Kawasan sekitar bermaksud 25 km dari tempat bertugas).
- b) Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesen yang sama, dalam suatu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat/bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi.
- c) Seorang pegawai yang bertugas rasmi di dalam negara dibenarkan bermalam sehari sebelum hari bertugas dengan menyatakan keperluan bermalam yang berkaitan dengan tugasnya dan bukan alasan peribadi dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- d) Pegawai digalakkan untuk menumpang rumah kenalan di stesen yang sama dan akan dibayar Elaun Lojing dengan menyatakan alamat rumah.
- e) Pegawai yang menguruskan kewangan di PTJ adalah bertanggungjawab menyemak dengan teliti setiap tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai di PTJ masing-masing bagi memastikan maklumat dan dokumen yang diberikan itu sah, lengkap dan tepat serta mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

3.14 Tuntutan Belanja Pelbagai

- a) Semua tuntutan hendaklah disokong oleh resit asal. Tuntutan **TANPA** resit hendaklah mendapatkan kelulusan dan perakuan pihak berkaitan mengikut jumlah yang ditetapkan:

Jumlah Tuntutan Tanpa Resit	Kuasa Melulus
≤ RM200.00	Ketua Jabatan
> RM200.00	Akuan Bersumpah di Pesuruhjaya Sumpah

4.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014 adalah dibatalkan

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan sehingga pemakluman dari semasa ke semasa

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k. - Naib Canselor
- Unit Bayaran, Jabatan Bendahari