

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/3 JLD. 2 (36)

31 Oktober 2025
9 Jamadil Awal 1447

PEKELILING BENDAHARI BIL 4 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 140 pada 10 September 2025 telah meluluskan pemakaian Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Universiti.

2. Semua PTJ adalah diminta untuk menerima dan melaksanakan panduan kawalan perbelanjaan ini selari dengan peruntukan yang disalurkan.
3. Sehubungan dengan itu, seluruh warga Universiti yang terlibat diminta mengambil maklum dan mengguna pakai Pekeliling tersebut seperti di lampiran dan boleh dimuat turun di laman web rasmi Jabatan Bendahari <https://bursary.utm.my/>. Pekeliling ini berkuat kuasa pada **31 Oktober 2025**.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

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



PEKELILING BENDAHARI BIL 4 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
31 OKTOBER 2025**

PEKELILING BENDAHARI BIL 4 TAHUN 2025

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Ketua Kampus UTM (Cawangan Kuala Lumpur)

Ketua Kampus UTM (Cawangan Pagoh)

Pegawai-Pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

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

GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk memastikan semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Pengarah atau Dekan atau Pengerusi dan yang setara dengannya yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan dan peruntukan universiti melaksanakan langkah-langkah kawalan perbelanjaan.

1.2 Ketua PTJ atau setara dengannya hendaklah memastikan agar PTJ di bawah seliaan Jabatan untuk menerima dan melaksanakan panduan kawalan perbelanjaan ini selari dengan peruntukan yang disalurkan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling PB 3.1 yang dikemaskini 25 Julai 2024 mengenai Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam oleh kerana menangani masalah struktural iaitu berkaitan ekonomi rakyat dan ekosistem perniagaan yang hambar serta kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan yang lemah dan memperkukuh aspek tatakelola dan penyampaian perkhidmatan Kerajaan iaitu berkaitan usaha memerangi amalan rasuah dan ketirisan, mengurangkan kerenah birokrasi serta menambah baik peraturan dan pekeliling Kerajaan.

2.2 Untuk merealisasikan iltizam tersebut, **Kerajaan telah merangka Ekonomi Madani: Memperkasa Rakyat sebagai wadah penstrukturan semula ekonomi agar hasil yang diraih daripada lonjakan ekonomi, dapat disalurkan untuk mengangkat darjat hidup rakyat ke tahap lebih tinggi serta sejahtera berlandaskan prinsip keadilan dan peluang yang saksama.** Berlandaskan kerangka ini juga, Kerajaan telah menggubal beberapa dasar dan pelan induk yang bersifat *game changer* ke atas lanskap ekonomi negara antaranya Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kedua Belas (KSP RMKe-12), Pelan Hala Tuju Peralihan Tenaga Negara (NETR) dan Pelan Induk Perindustrian Baharu 2030 (NIMP 2030).

2.3 Secara dasarnya, UTM telah melaksanakan perbelanjaan berhemah sejak dari Tahun 2004. Pekeliling Bendahari mengenai perbelanjaan berhemah adalah seperti berikut:

Rujukan Pekeliling	Tajuk Pekeliling	Status
Pekeliling Bendahari Tahun 2004	Pelan Tindakan Kewangan & Perbelanjaan Berhemah 2004	Dibatalkan
Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2010	Polisi Perbelanjaan Berhemah	Dibatalkan
Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014	Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti	Dibatalkan
Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2020	Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti	Aktif
Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2022	Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti	Aktif

3.0 LANGKAH-LANGKAH KAWALAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

3.1 PERBELANJAAN MENGURUS UNIVERSITI

Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ *Company Limited by Guarantee* (CLBG) hendaklah mengambil langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

3.1.1 Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang diluluskan hendaklah ditampung menggunakan 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 signifikan. Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.

3.1.2 Dalam hal ini, Ketua PTJ 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 keberkesanan kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai. Tindakan menyemak semula program/ aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/ aktiviti baharu untuk pertimbangan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Penjimatan yang akan diperolehi hendaklah diambil kira apabila membuat cadangan.

3.1.3 Kelulusan bagi projek pinjaman dalaman universiti adalah:

Bil	Kelulusan Peringkat	Jumlah	Tempoh
1.	Jawatankuasa Pengurusan Universiti	≤ RM 5 Juta	≤ 5 Tahun
2.	Lembaga Pengarah Universiti	> RM 5 Juta	> 5 Tahun

- 3.1.4 Ketua PTJ hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.

3.2 PERJAWATAN

- 3.2.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/ jabatan/ agensi 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 yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat.
- 3.2.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.
- 3.2.5 Selaras dengan pelaksanaan dasar kawalan saiz perkhidmatan awam bagi mengawal perbelanjaan, penetapan pengisian perjawatan sektor awam bagi urusan pelantikan/ pengambilan secara tetap atau kontrak di bawah peruntukan Objek Sebagai 11000 (OS11000) adalah tertakluk kepada keputusan semasa Kerajaan.
- 3.2.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai dan urusan pengambilan personel MySTEP serta tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan

Universiti/ Lembaga Pengarah Universiti. Perkara ini tidak terpakai bagi pelantikan staf kontrak/Pekerja Sambilan Harian/ lain-lain lantikan tabung.

3.3 PENYUSUNAN SEMULA ORGANISASI/ PENUBUHAN BADAN BERKANUN/ COMPANY LIMITED BY GUARANTEE (CLBG)

- 3.3.1 Penyusunan semula organisasi kementerian/ jabatan/ agensi 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 Badan Berkanun Persekutuan/ CLBG/ entiti baharu adalah tidak dibenarkan. Dalam hal ini, penubuhan anak syarikat oleh Badan Berkanun Persekutuan perlu mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu

3.4 ELAUN LEBIH MASA

- 3.4.1 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua PTJ atau Ketua Pentadbiran 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.
- 3.4.2 Penyelia yang gagal membuat penyeliaan terhadap kerja lebih masa yang diarahkan boleh dirujuk kepada Unit Integriti atau Jawatankuasa Tatatertib Universiti kerana gagal mengawal perbelanjaan universiti.
- 3.4.3 Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Sesuatu surat pelantikan jawatankuasa, taskforce atau urusetia program/bengkel tidak boleh dianggap sebagai arahan kerja lebih masa secara automatik.
- 3.4.4 PTJ disarankan untuk menggantikan (*Trade off*) kerja lebih masa dengan permohonan waktu keluar pejabat atau cuti gantian berbanding tuntutan elaun lebih masa.

- 3.4.5 Bagi penggantian elaun lebih masa kepada saguhati atau token dalam bentuk wang ringgit perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) terutama bagi saguhati berulang. Saguhati atau token ini hanya terpakai bagi peruntukan selain daripada peruntukan mengurus dan ianya bersifat penjana.

3.5 PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

- 3.5.1 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 penjadualan semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat atau mengadakan mesyuarat secara dalam talian.
- 3.5.2 Semua pegawai disaran berkongsi kereta termasuk penggunaan kenderaan universiti di bawah UTM Fleet atau kenderaan rasmi PTJ bagi meminimalkan perbelanjaan.
- 3.5.3 PTJ hendaklah membuat tempahan kenderaan universiti atau menggunakan kenderaan rasmi PTJ sekiranya penggunaan kenderaan universiti tersebut adalah lebih menjimatkan berbanding tuntutan elaun perjalanan seseorang pegawai yang diarahkan bertugas rasmi di dalam negeri.
- 3.5.4 Seseorang pegawai layak menuntut elaun perjalanan perbatuan sekiranya diarahkan membawa kenderaan sendiri dan kenderaan UTM tidak disediakan atas faktor-faktor tertentu serta menepati salah satu perkara berikut:
- i- Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang daripada 240km dan melebihi 25 km (bagi projek penyelidikan di bawah RMC, dibenarkan walaupun kurang 25 km)
 - ii- Apabila seseorang pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat sepanjang perjalanan

- iii- Apabila seseorang pegawai diarahkan membawa barang-barang rasmi atau alatan rasmi atau dokumen bagi sesuatu program atau mesyuarat universiti.
- iv- Apabila seseorang pegawai diarahkan membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

- 3.5.5 Bagi para 3.5.4 (ii), (iii), dan (iv) di atas, kelulusan Ketua PTJ secara bertulis hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.
- 3.5.6 Bagi pegawai yang membuat tuntutan perjalanan bertugas rasmi yang membawa kenderaan sendiri tanpa menepati perkara di para 3.5.4, pegawai hanya akan dibayar tuntutan pakej perjalanan dengan kelulusan ketua PTJ atau Ketua Pentadbiran.
- 3.5.7 Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui *Google Maps* dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja.
- 3.5.8 Jika dokumen sokongan bagi perkara 3.5.4 dan kelulusan Ketua PTJ tidak dikemukakan, tuntutan perjalanan hanya akan dibayar pada kadar pakej perjalanan
- 3.5.9 Staf dikehendaki menyertakan penyata akaun "*Touch 'n Go*" bagi membuktikan sesuatu perjalanan itu dilakukan. Bagi staf yang melalui jalan persekutuan atau jalan negeri perlu pengesahan secara bertulis dan disahkan oleh ketua PTJ.
- 3.5.10 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.
- 3.5.11 Bagi penggunaan "*Touch 'n Go*" pihak ketiga seperti isteri atau suami staf atau keluarga, pengesahan dari penuntut tuntutan perjalanan perlu dinyatakan dalam tuntutan dan staf yang membuat tuntutan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tuntutan berkenaan serta mendapat perakuan Ketua Jabatan.

- 3.5.12 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 pakej perjalanan. Bagi jarak yang kurang daripada 240km tetapi dalam jadual pakej perjalanan, pembayaran adalah berdasarkan pakej perjalanan. Rujuk **Jadual 1 dan Jadual 2**.

LOKASI Dari: Johor Bahru Ke:	PAKEJ PERJALANAN (RM)	
	DUA HALA	SEHALA
Pagoh	204.00	102.00
Batu Pahat	116.00	58.00
Melaka	292.00	146.00
Negeri Sembilan	380.00	190.00
Kuala Lumpur (UTMKL)/Selangor/Putrajaya	460.00	230.00
Kuantan	426.00	213.00
Perak Kawasan 1 (UPSI)	600.00	300.00
Perak Kawasan 2 (UiTM Sri Iskandar)	788.00	394.00
Pulau Pinang (USM)	1,008.00	504.00
Kelantan	832.00	416.00
Terengganu	733.00	366.00
Perlis	1,118.00	559.00
Kedah	1,062.00	531.00
Langkawi	1,118.00	559.00

Jadual 1 : Pakej perjalanan daripada Johor Bahru

LOKASI Dari: Kuala Lumpur Ke:	PAKEJ PERJALANAN (RM)	
	DUA HALA	SEHALA
Melaka	167.00	84.00
Batu Pahat	343.00	171.00
Johor Bahru	460.00	230.00
Perak Kawasan 1 (UPSI)	274.00	138.00
Perak Kawasan (UiTM Sri Iskandar)	548.00	274.00
Tioman	470.00	235.00
Kuantan	438.00	219.00
Kelantan	583.00	292.00
Terengganu	548.00	274.00

LOKASI Dari: Kuala Lumpur Ke:	PAKEJ PERJALANAN (RM)	
	DUA HALA	SEHALA
Pulau Pinang (USM)	570.00	285.00
Kedah	658.00	329.00
Langkawi	693.00	347.00

Jadual 2 : Pakej perjalanan daripada Kuala Lumpur

3.6 TAMBANG KAPAL TERBANG

3.6.1 Seseorang pegawai dibenarkan membeli tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan kepada kerajaan berbanding menggunakan agensi pelancongan atau waran perjalanan udara awam.

3.6.2 Kelayakkan tiket penerbangan bagi tugas rasmi adalah seperti berikut :

3.6.2.1 Tiket kapal terbang domestik :

Bil	Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
1.	Gred 54 ke atas dan Ahli JPU	Ikut Kelayakkan
2.	Gred 52 dan ke bawah	Ekonomi

3.6.2.2 Tiket kapal terbang antarabangsa :

Bil	Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
1.	Gred 54 ke atas dan Ahli JPU	Perniagaan
2.	Gred 52 dan ke bawah	Ekonomi

3.6.2.3 Bergantung kepada baki peruntukan semasa PTJ dan kelulusan universiti.

3.6.3 Bagi tambang kapal terbang atas tugas rasmi, adalah tidak dibenarkan membawa pasangan walaupun menurunkan kelayakkan daripada kelas penerbangan perniagaan kepada kelas penerbangan ekonomi.

3.6.4 Bagi pembelian melalui agensi pelancongan perlu mematuhi tatacara perolehan yang berkaitan berdasarkan had nilai perolehan tiket kapal terbang yang dibuat.

- 3.6.5 Bagi pegawai yang diberi kemudahan kad kredit korporat UTM, disarankan membeli tiket kapal terbang daripada syarikat penerbangan melalui dalam talian sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 – Kad kredit korporat kerajaan.
- 3.6.6 Bagi pegawai yang tidak diberi kemudahan kad kredit korporat UTM, disarankan membuat pembelian dalam talian dan menuntut semula perbelanjaan berdasarkan nilai tiket kapal terbang yang dibayar dan membuat tuntutan semula.
- 3.6.7 Bagi pegawai yang menaiki kapal terbang untuk tujuan tugas rasmi, pegawai dikehendaki menyertakan salinan asal *boarding pass* atau *e-boarding pass* bagi membuktikan sesuatu perjalanan itu dilakukan. Bagi staf yang kehilangan *boarding pass*, **DIKEHENDAKI MEMBUAT AKUAN SUMPAH** bagi tiket penerbangan yang melebihi RM200.00 manakala pengesahan ketua PTJ bagi tiket penerbangan yang di bawah RM200.00. Contoh borang akuan sumpah adalah seperti di **Lampiran A**.
- 3.6.8 Pengesahan perjalanan bagi tuntutan perjalanan tugas rasmi melalui gambar menaiki kapal terbang atau berada di lapangan terbang atau berada di lokasi tugas rasmi adalah **TIDAK SAH/ TIDAK DIBENARKAN**. Tuntutan sedemikian tidak akan diproses dan sebarang rayuan tidak akan dilayan.

3.7 TUNTUTAN TAMBANG TEKSI / E-HAILING

- 3.7.1 Tuntutan bagi tambang teksi atau *e-hailing* hendaklah dikemukakan berserta resit bercetak asal yang dikeluarkan oleh syarikat teksi atau *e-hailing* serta disahkan atas urusan rasmi sahaja.

3.8 TUNTUTAN SEWA KERETA/ KENDERAAN DAN MINYAK PETROL/ DIESEL

- 3.8.1 Tuntutan bagi penggunaan kereta sewa dan minyak kenderaan bagi kereta sewa tidak akan dibayar kecuali bagi salah satu perkara berikut :
- a- Staf diarahkan untuk bertugas rasmi atau membuat kerja lapangan di kawasan yang tidak mempunyai perkhidmatan *e-hailing* dan tidak

disediakan kenderaan universiti sama ada melalui UTM Fleet atau kenderaan PTJ.

- b- Kerja lapangan yang memerlukan kenderaan khas bagi menyelesaikan tugas rasmi seperti di hutan atau di perairan Malaysia (laut, sungai atau tasik atau yang bersesuaian) atau di suatu tempat yang memerlukan.
- c- Tuntutan ini hanya akan dibayar mengikut tarikh yang dinyatakan dalam surat arahan bertugas sahaja atau kelulusan aktiviti.

3.8.2 Semua tuntutan ini perlu dinyatakan keperluannya ketika surat arahan bertugas dikeluarkan kepada staf oleh Ketua PTJ sahaja.

3.8.3 Sebarang arahan tambahan bagi penggunaan kereta sewa perlu mendapat kelulusan tambahan mengikut arahan asal atau kuasa melulus aktiviti seperti di para 3.8.2.

3.8.4 Semua tuntutan sewa kereta, minyak dan *Touch 'n Go* (jika berkaitan) perlu disertakan resit rasmi asal dan disahkan oleh Ketua PTJ atau Ketua Pentadbiran. Gambar kereta sewa dan lain-lain gambar bagi mengesahkan penggunaan sewa kereta adalah tidak sah dan pembayaran bagi tuntutan ini tidak akan dibayar walaupun mengikut ketetapan 3.8.1 (a)(b)(c).

3.8.5 Bagi tuntutan bayaran balik sewa kereta, penggunaan dokumen invois adalah tidak sah dan tidak boleh dibayar. Sebarang rayuan mengenai perkara ini tidak akan dilayan.

3.8.6 Caj Ambil Kenderaan Sewa Kereta dan Pulang kenderaan hanya dibenarkan bayarannya jika dicaj berasingan dan ianya tercatat pada resit rasmi sewa kenderaan. Tuntutan ini perlu disahkan oleh Ketua PTJ atau ketua pentadbiran.

3.9 PERJALANAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS KE LUAR NEGARA

3.9.1 Perbelanjaan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

- a- 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 negara;
- b- Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
- c- Kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
- d- Mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal (Naib Canselor);
- e- Mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal (Naib Canselor); dan
- f- Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta Besar/ Pesuruhjaya Tinggi/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian.

3.9.2 Bagi mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh penganjur/ pihak lain, pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan perjalanan bertugas dengan kemudahan yang telah disediakan oleh penganjur.

3.9.3 Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu samada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat (4) orang. Namun bagi tugas rasmi ke negara-negara ASEAN dan mesyuarat berjadual yang

disenaraikan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (budget screening), tiada had bilangan pegawai yang ditetapkan.

- 3.9.4 Pegawai Pengawal (Naib Canselor) dikehendaki untuk mengawal dan memantau jumlah sebenar delegasi yang munasabah untuk satu tugas rasmi ke luar negara berdasarkan kepada kompleksiti tugas, lokasi, bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;
- 3.9.5 Setiap program atau aktiviti ke luar negara berkaitan tugas rasmi perlu dibentangkan peruntukan secara keseluruhan dan tiada penambahan perbelanjaan dibenarkan kecuali diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) atau Pegawai Pengawal (Naib Canselor) secara bertulis dengan merujuk kepada para 3.9.4.
- 3.9.6 Staf yang mengisi Borang A (kelulusan ke luar negara) atas tugas rasmi perlu meletakkan jumlah peruntukan yang sebenar yang layak dituntut dan peruntukan yang digunakan bagi langkah-langkah kawalan perbelanjaan. Jumlah perbelanjaan di Borang A hendaklah selari dengan jumlah kelulusan perbelanjaan yang telah diluluskan oleh JPU atau Pegawai Pengawal (Naib Canselor) seperti yang dinyatakan di para 3.9.5.
- 3.9.7 Staf yang mengisi borang C (kelulusan ke luar negara) atas tujuan peribadi tidak layak membuat tuntutan perjalanan luar negara.
- 3.9.8 Pegawai Pengawal dikehendaki untuk memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri; dan
- 3.9.9 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 adalah tertakluk kepada kelulusan MOF/ Jemaah Menteri.

- 3.9.10 Pegawai Pengawal (Naib Canselor) mempunyai kuasa menentukan kekerapan maksimum perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara berdasarkan keperluan dan tugas bagi sesuatu Jabatan.
- 3.9.11 Universiti/Jabatan hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan dan pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dipertimbangkan.

3.10 PENGINAPAN DI DALAM DAN LUAR NEGARA

- 3.10.1 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara dalam talian. Perbandingan harga yang ditawarkan dalam talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. **Bagi Pegawai yang mendapat kemudahan kad kredit korporat universiti digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan tempahan bilik penginapan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan.**
- 3.10.2 Bagi penginapan dalam dan luar negara akan dibayar mengikut kelayakan pegawai sahaja termasuk caj perkhidmatan dan caj SST (*Sales and Service Tax*) atau yang setara dengannya seperti yang terkandung dalam pekeliling perbendaharaan W.P 1.4.
- 3.10.3 Sekiranya Ketua PTJ meluluskan kadar penginapan melebihi kelayakan kadar penginapan (Tidak melebihi 20% kelayakan asal pegawai – Rujukan pekeliling Perbendaharaan W.P 1.4), **bagi peruntukan mengurus universiti, tiada peruntukan tambahan akan diberi.**
- 3.10.4 Pegawai digalakkan berkongsi bilik sekiranya penginapan bagi sesuatu program atau majlis rasmi kerajaan melebihi kelayakan pegawai yang diarahkan bagi mengawal perbelanjaan terutama sekali peruntukan mengurus universiti.

- 3.10.5 Pegawai tidak dibenarkan bermalam keesokan harinya melainkan dengan justifikasi yang kukuh dan diluluskan oleh Bendahari UTM atau Timbalan Bendahari UTM atau Ketua Bahagian Kewangan RMC.

3.11 PERBELANJAAN UTILITI

3.11.1 Setiap PTJ/ Jabatan hendaklah:

- a- Berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik, air; dan
- b- Membuat pelaporan segera bagi kerosakan atau kebocoran bagi mengelakkan pembaziran sekiranya kerosakan atau kebocoran ini meningkatkan perbelanjaan seperti kebocoran paip air atau sebagainya.
- c- PTJ hendaklah memastikan lampu/ peralatan elektrik bilik gunasama, bilik mesyuarat, bilik pegawai, tandas dipadamkan sekiranya tidak digunakan.
- d- Ketua PTJ/Pengarah/Dekan/ ketua Pentadbiran perlu memastikan pegawai dan staf di bawah Jabatan atau fakulti di bawah seliaan mereka mematuhi garis panduan penjimatan tenaga yang dikeluarkan oleh universiti dari masa ke semasa.

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

3.12 PERBELANJAAN BARANG PAKAI HABIS

3.12.1 Setiap PTJ/ Jabatan hendaklah:

- a- Memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya dipesan dalam kuantiti yang munasabah dan digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran.

- b- Staf dikehendaki menggunakan alat tulis dengan berhemat dan tidak membuat pembaziran.
- c- 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.
- d- Semua edaran dokumen hendaklah dibuat melalui e-mel termasuk salinan kedua (s.k).
- e- Penggunaan kertas dan cetakan berwarna hendaklah dihadkan seminimum mungkin dan hanya untuk dokumen yang perlu sahaja; dan
- f- Pegawai tidak dibenarkan membuat cetakan untuk tujuan peribadi.
- g- Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat adalah disarankan bagi kawalan perbelanjaan universiti.
- h- Ketua PTJ dan Ketua Pentadbiran di PTJ dikehendaki membuat pemantauan yang sewajarnya melibatkan penggunaan komputer yang tidak ditutup sepanjang malam atas tujuan memuat turun video atau file (Rujuk polisi penggunaan internet yang dikeluarkan oleh UTM Digital dari masa ke semasa).

3.13 SEWAAN PEJABAT / PERALATAN PEJABAT

3.13.1 Sebarang cadangan sewaan baharu/ pelanjutan sewaan/ tambah ruang pejabat dan peralatan/ peralatan ICT perlu berdasarkan ketetapan berikut:

- a- PTJ/ Fakulti telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan telah dimasukkan dalam perancangan perolehan pada awal tahun ;

- b- Hanya permohonan yang melibatkan kenaikan kadar sewaan melebihi 10% dengan amaun minimum RM500, perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk pertimbangan dan kelulusan;
- c- Penyewaan peralatan penyelidikan yang telah diluluskan oleh penaja sama ada melalui kertas cadangan asal (proposal asal) atau kertas cadangan tambahan (proposal tambahan) tidak perlu di rujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) UTM.
- d- Bagi penyewaan penyelidikan yang tiada dalam proposal perlu mendapat kelulusan penaja secara bertulis terutama sekali bagi penajaan daripada sumber kerajaan.
- e- Permohonan yang melibatkan kenaikan kadar kurang dari ketetapan di perenggan 3.13.1 (b) tidak perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).
- f- Pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan menggunakan peruntukan mengurus atau amanah universiti kecuali bagi sumber peruntukan disalurkan daripada peruntukan pembangunan atau penajaan PTJ atau demi kepentingan universiti yang dirasakan sesuai oleh pihak pengurusan tertinggi universiti.

3.14 PEMBELIAN ASET BAHARU

3.14.1 Pegawai Pengawal boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu termasuk harta modal di bawah Objek Sebagai 35000 (OS35000) di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing tanpa perlu merujuk terlebih dahulu kepada NBO, MOF dengan syarat:

- i- Kementerian/ Jabatan/ Agensi telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan;
- ii- Pembelian perlu berdasarkan kepada senarai keperluan aset yang dikemukakan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (budget screening); dan

iii- Senarai pembelian aset tersenarai dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).

iv- Senarai pembelian aset yang tersenarai dalam *proposal* yang telah diluluskan oleh penaja bagi program atau projek perundingan atau penyelidikan.

3.14.2 Bagi pembelian aset di bawah **projek penyelidikan** yang diuruskan di bawah seliaan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) adalah tertakluk kepada kelulusan penaja dan tidak perlu dibawa ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).

3.14.3 Bagi pembelian aset baharu selain projek penyelidikan di bawah seliaan RMC yang tidak memenuhi syarat diatas perlu diluluskan dalam Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) UTM terlebih dahulu **sebelum perolehan dibuat**.

3.14.4 Pegawai Pengawal juga boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu di bawah peruntukan akaun amanah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling berkuat kuasa. Sebarang pengecualian ke atas pemakaian peraturan dan pekeliling perlu dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM), MOF.

3.15 **PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAIAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL**

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

i- 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 kementerian/jabatan 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;

- ii- Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- iii- Pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri (Tidak terpakai untuk projek penyelidikan di bawah seliaan RMC).
- iv- Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri/ Jawatankuasa Pengurusan Universiti; dan
- v- 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.

3.16 KELULUSAN PENGANJURAN DI HOTEL ATAU LAIN-LAIN TEMPAT ADALAH TERTAKLUK KEPADA KUASA MELULUS PROGRAM ATAU AKTIVITI

- 3.16.1 Setiap perbelanjaan program atau aktiviti universiti sama ada peruntukan mengurus, amanah, penyelidikan, sokongan penyelidikan dan pembangunan adalah tertakluk kepada kuasa melulus sesuatu perbelanjaan. Perkara ini perlu merujuk kepada pekeliling terkini berkaitan kuasa melulus perbelanjaan program atau aktiviti universiti. (Pekeliling Bendahari Bil 8 Tahun 2023 : Pihak berkuasa Melulus Perbelanjaan Program atau Aktiviti Universiti). Sila Rujuk Contoh di **Lampiran B**.
- 3.16.2 Bagi program dan aktiviti di luar universiti adalah mengikut kuasa melulus program atau aktiviti universiti seperti dinyatakan dalam para 3.16.1. Pihak Ketua PTJ yang meluluskan program atau aktiviti **wajib**

melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor berkaitan serta merta sekiranya berlaku sesuatu perkara yang di luar jangka yang boleh memberi impak yang negatif kepada universiti sebelum atau ketika atau sedang berlangsung sesuatu program atau aktiviti untuk diambil tindakan sewajarnya oleh pihak universiti.

- 3.16.3 Kegagalan berbuat demikian seperti dinyatakan di para 3.16.2 boleh mengakibatkan ketua PTJ dan Ketua Pentadbiran yang berkaitan boleh dikenakan tindakan surcaj sekiranya didapati dengan sengaja atau cuai mengenai perkara ini.
- 3.16.4 Bagi PTJ yang diberi kuasa meluluskan program atau aktiviti universiti berkaitan PTJ mereka sehingga RM50,000.00, PTJ berkenaan tidak perlu memohon kelulusan dengan Timbalan Naib Canselor berkaitan, manakala bagi PTJ yang diberi kuasa meluluskan program atau aktiviti sehingga RM10,000.00 (Selain yang dinyatakan dalam pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2023/ pekeliling terkini yang berkuatkuasa) perlu mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor. Semua pembayaran perlu dilampirkan kelulusan bersama salinan implikasi kewangan.
- 3.16.5 Bagi kelulusan Timbalan Naib Canselor berkaitan, PTJ dikehendaki merujuk kepada teras aktiviti atau program yang dilaksanakan bagi mendapatkan kelulusan sama ada aktiviti melibatkan akademik (TNC Akademik & Antarabangsa), aktiviti pelajar (TNC Hal Ehwal Pelajar), penyelidikan (TNC Penyelidikan & Inovasi) atau pembangunan (TNC Pembangunan).
- 3.16.6 Bagi program atau aktiviti di dalam dan di luar UTM yang melebihi RM50,000.00, PTJ perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Univeristi (JPU) dan perlu melampirkan keputusan jawatankuasa berkenaan bagi tujuan pembayaran.
- 3.16.7 Setiap perbelanjaan perlu dipastikan ianya memang diperlukan untuk dibuat di hotel atau di luar kawasan dengan memastikan setiap program atau aktiviti mempunyai elemen-elemen berikut:
- i- Penjanaan hasil, atau
 - ii- Keperluan Penaja atau pemberi dana, atau

- iii- Keperluan PTJ yang dirasakan sangat memerlukan, atau
- iv- Memberi impak kepada PTJ atau universiti

- 3.16.8 Bagi penganjuran program di luar universiti selain daripada penajaan dan program khidmat masyarakat (CSR), adalah terhad kepada 2 kali setahun mengikut PTJ berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan universiti. PTJ dikehendaki membuat pengesahan bilangan program yang telah dilaksanakan di luar universiti.
- 3.16.9 Sekiranya PTJ menganjurkan program di luar universiti selain daripada penajaan atau CSR melebihi had seperti para 3.16.8, UTM berhak untuk mengambil tindakan yang dirasakan sesuai kepada PTJ berkenaan kerana gagal untuk mengawal perbelanjaan.
- 3.16.10 Penganjuran program oleh PTJ UTM Johor Bahru di UTM Kuala Lumpur atau sebaliknya PTJ UTM Kuala Lumpur di UTM Johor Bahru adalah dikira sebagai "Lain-lain tempat yang sesuai" dan perkara ini hendaklah dinilai perbelanjaannya oleh Ketua PTJ mengenai elemen di para 3.16.1-3.16.9
- 3.16.11 Walaubagaimanapun, perkara-perkara berikut masih **TIDAK DIBENARKAN** kecuali memberi impak yang besar kepada universiti dengan keputusan JPU atau peruntukan yang diterima adalah **tajaan penuh dari luar atau aktiviti penajaan** atau telah diluluskan dalam kertas cadangan (*proposal*) penyelidikan atau perundingan oleh penaja luar :
- i- Pemberian *doorgift* untuk program /aktiviti tidak dibenarkan untuk semua peruntukan kecuali bagi program/aktiviti yang menjana pendapatan.
 - ii- Membuat gimik pelancaran yang melibatkan perbelanjaan (melibatkan implikasi kewangan).
 - iii- Penggunaan perkhidmatan Pengurus Majlis (Event Manager).
 - iv- Pembelian baju korporat atau baju seragam untuk majlis menggunakan peruntukan mengurus dan sumber kerajaan.
 - v- Penggunaan kain pembidang (bunting dan banner) hendaklah dikawal

- vi- Pengacara luar UTM (Disarankan penggunaan pengacara majlis UTM: *Pool talent*)
- vii- Maskot (bagi aktiviti dalaman UTM yang tidak melibatkan orang awam/ orang luar/penjanaan).
- viii- Pembayaran kepada *Influencer/ TikTok/ youtuber* (bagi aktiviti dalaman UTM yang tidak melibatkan orang awam/ orang luar/penjanaan).
- ix- Pengiklanan media sosial (bagi aktiviti dalaman UTM yang tidak melibatkan orang awam/ orang luar/penjanaan).

3.16.12 Pemberian cenderamata bagi sesuatu program atau aktiviti kepada perasmi atau tetamu kehormat atau tetamu luar hendaklah dikawal selia perbelanjaannya oleh Ketua PTJ. Sekiranya perbelanjaan dirasakan tidak munasabah Ketua PTJ perlu bertanggungjawab.

3.16.13 Kelulusan program atau aktiviti **TIDAK BERMAKSUD** prosedur perolehan telah selesai dan program boleh dijalankan tanpa kelulusan perolehan. Sekiranya ini dilakukan oleh Ketua PTJ atau Ketua Pentadbiran di Fakulti atau PTJ, mereka boleh dikenakan tindakan yang melanggar peraturan kewangan atau prosedur perolehan.

3.17 **KADAR PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM MESYUARAT/ KURSUS/ BENGKEL DALAMAN UTM**

3.17.1 Kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/ kursus/ bengkel hendaklah tidak melebihi daripada kadar yang ditetapkan seperti di **Lampiran C** bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa.

3.18 **TUNTUTAN YANG LEWAT DIKEMUKAKAN UNTUK BAYARAN**

3.18.1 Semua bil invois hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil invois diterima dan bekalan/perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal dan disahkan oleh PTJ dalam keadaan yang baik dan sempurna untuk pembayaran.

3.18.2 Semua tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar tidak lewat dari tempoh yang dinyatakan pada para 3.18.1. Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut **tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran**. Peraturan ini juga terpakai untuk bayaran penceramah/pensyarah sambilan/ honorarium/ saguhati. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk memastikan penceramah/ pensyarah sambilan/ honorarium/ saguhati di PTJ masing-masing mengemukakan tuntutan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

3.18.3 Pihak PTJ atau Ketua projek dikehendaki menjelaskan justifikasi punca dan kekangan yang menyebabkan bayaran melangkaui tahun melebihi 1 tahun ini gagal dibayar dalam tempoh yang ditetapkan beserta kronologi dan dokumen sokongan yang menyokong justifikasi berkenaan.

3.18.4 Kuasa Meluluskan tuntutan melangkaui tahun dan melangkaui bulan adalah seperti berikut:

Bil.	Jumlah Tuntutan / Pembayaran	Pejabat Pembayar	Pihak Kuasa Melulus
1.	Tidak Melebihi RM 20,000	Jabatan Bendahari JB	Timbalan Bendahari (Unit Bayaran)
		Jabatan Bendahari KL	Timbalan Bendahari UTM Kuala Lumpur
		Zon Kewangan	Timbalan Bendahari / Ketua Bahagian (Zon Kewangan)
		Kewangan RMC	Ketua Bahagian Kewangan RMC
		Unit Kewangan Pagoh	Timbalan Pendaftar Menguruskan Kewangan Pagoh
		Unit Kewangan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Timbalan Bendahari / Ketua Unit Kewangan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
2.	Melebihi RM 20,000	Semua Pejabat Pembayar	Bendahari UTM

3.18.5 Tiada peruntukan tambahan akan disalurkan bagi menampung keperluan tuntutan melangkaui tahun. PTJ hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa tuntutan akan dibayar.

3.18.6 Berikut merupakan tempoh tuntutan setiap jenis bayaran:

Bil.	Jenis Bayaran	Tempoh Tuntutan
1.	Bil Invois, Pesanan Tempatan & Invois dalaman	AP 103(a): 14 hari dari tarikh bil Invois diterima dan bekalan/perkhidmatan sempurna diterima di PTJ (Tarikh Invois & Dokumen Pengesahan sempurna terimaan barang) di mana 9 hari di PTJ dan 5 hari di Pejabat Pembayar. Bagi pelanjutan tempoh bagi bekalan melebihi tempoh penghantaran asal. PTJ dikehendaki memohon dengan Unit Perolehan, Jabatan Bendahari UTM secara terus. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan dokumen dianggap tidak lengkap dan dipulangkan ke PTJ.
2.	Tuntutan Perjalanan (Dalam & Luar Negara)	AP 100 : Tuntutan perjalanan hendaklah disahkan dan dikemukakan tidak lewat dari 15 hari bulan dalam bulan yang berikutnya kepada Bahagian/Unit Kewangan atau pegawai yang menguruskan kewangan di PTJ. Contoh : Perjalanan 1 Ogos 2005, tuntutan perlu disahkan oleh Ketua PTJ sebelum atau pada 15 September 2005.
3.	Tuntutan Bayaran (Bayaran Penceramah, Saguhati, Editor, dan lain-lain bayaran)	14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima di Bahagian/ Unit/ Pegawai yang menguruskan kewangan di PTJ Bagi kerja bermasa seperti editor, penulisan, pengauditan Khas surat pengesahan selesai kerja perlu dilampirkan dan pembayaran perlu diselesaikan dalam tempoh 14 hari bermula tarikh pengesahan selesai kerja

Bil.	Jenis Bayaran	Tempoh Tuntutan
	Bayaran Balik Wang	Pegawai yang menandatangani pengesahan kerja bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tarikh selesai kerja
4.	Permohonan Pendahuluan Pelbagai/ Perjalanan	Minimum 7 hari bekerja sebelum tarikh program/aktiviti/perjalanan bermula. Pendahuluan tidak boleh dibayar bagi aktiviti/perjalanan yang telah tamat atau sedang berlangsung.
5.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai/ Perjalanan	2 minggu (14 hari bekerja) selepas tarikh tamat aktiviti/perjalanan.
6.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Khas	Nilai yang tidak boleh dibelanjakan atau menghampiri nilai yang tidak boleh dibelanjakan mengikut perbelanjaan.

3.19 COP PENGESAHAN PADA DOKUMEN SOKONGAN DAN PENGHANTARAN DOKUMEN SOKONGAN BAGI TUJUAN KELULUSAN PEMBAYARAN

3.19.1 Setiap pengesahan perakuan pembayaran dikehendaki dicop pada ruangan kosong (terpakai untuk semua tuntutan termasuk RMC) atau di belakang dokumen (hanya terpakai bagi dokumen sokongan secara fizikal) yang berkaitan bagi mengelakkan maklumat keterangan dan jumlah yang dinyatakan pada dokumen gagal dipastikan bagi tujuan penyemakan dan kelulusan tuntutan bayaran atau pembayaran.

3.19.2 Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan tuntutan bayaran atau pembayaran berkenaan dipulangkan atau diminta untuk dikemukakan semula kerana dokumen sokongan gagal disahkan kesahihannya dan ini boleh menyumbang kepada pembayaran yang bukan sepatutnya dibayar.

- 3.19.3 Sekiranya PTJ tidak memberikan maklum balas atau membuat sebarang provokasi berkaitan perkara di atas, Pegawai yang bertanggungjawab berkaitan perkara ini di PTJ atau ketua penyelidik boleh dimajukan ke integriti kerana mengganggu tugas penjawat awam yang diberi tanggungjawab menyemak dan meluluskan bayaran berdasarkan maklumat yang boleh disahkan kesahihannya.
- 3.19.4 Pihak pemohon dan pengesah di PTJ serta Ketua Projek Penyelidikan seharusnya lebih peka terhadap tuntutan yang dibenarkan dan tuntutan yang tidak dibenarkan mengikut ketetapan sesuatu program atau aktiviti atau geran penyelidikan atau peruntukan atau mana-mana ketetapan yang dinyatakan sama ada oleh penaja atau universiti atau kementerian yang berkaitan. (Merujuk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian atau penaja bagi aktiviti tertentu).
- 3.19.5 Semua dokumen sokongan dikehendaki dikemukakan dalam keadaan yang boleh dibaca dan disahkan kesahihan maklumat dan jumlah bayaran bagi mengelakkan pembayaran yang bukan sepatutnya dibayar menggunakan peruntukan universiti.
- 3.19.6 Pegawai yang membuat pengesahan dokumen atau pengesahan tuntutan bayaran **TIDAK BOLEH** mengesahkan tuntutan yang berkaitan dirinya sendiri dan ahli keluarga mereka. Tuntutan berkenaan perlu disahkan oleh pegawai lain bagi mengelakkan risiko ketidak integriti di kalangan penjawat awam. Pegawai berkenaan tidak boleh mempengaruhi pegawai lain yang ditugaskan mengesahkan dokumen sokongan dan tuntutan bayaran berkaitan dirinya dan keluarganya.
- 3.19.7 Pegawai pelulus bayaran **TIDAK BOLEH** meluluskan bayaran berkaitan dirinya sendiri atau keluarga mereka. Tuntutan berkenaan perlu diserahkan kepada pegawai lain yang tidak berkaitan dengan diri mereka untuk kelulusan bayaran bagi tuntutan berkaitan dirinya dan keluarganya.

3.20 **KEMPEN / PROMOSI / PENAJAAN / PENGIKLANAN**

- 3.20.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.15.1

3.20.2 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada universiti.

3.20.3 PTJ/ Fakulti digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.

3.20.4 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.

3.21 **PENYUMBERLUARAN (*OUTSOURCING*)**

3.21.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.

3.21.2 PTJ/ Fakulti hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

3.22 **PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

3.22.1 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, PTJ/ Fakulti hendaklah memantau secara rapi kemajuan projek agar ianya siap dalam tempoh ditetapkan.

3.22.2 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 siling semasa Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan.

3.22.3 Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan Kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada negara.

3.23 **PELABURAN OLEH BADAN-BADAN BERKANUN DAN SYARIKAT KERAJAAN**

3.23.1 Semua Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Kerajaan dan syarikat subsidiari hendaklah memberi keutamaan kepada pelaburan domestik. Dalam hal ini, keputusan pelaburan samada dalam atau luar negara termasuk pemerolehan aset bernilai tinggi seperti hartanah perlu mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

3.24 **PENGUNAAN RIZAB AKAUN AMANAH/ SUMBER DALAMAN**

3.24.1 Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawal selia masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada JPU untuk kelulusan.

3.25 **ARAHAN-ARAHAN UMUM**

3.25.1 Walaupun universiti telah melaksanakan dasar “*Let Manager Manage*” yang diturunkan kuasa daripada Pegawai Pengawal Universiti kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang diberi kuasa, mereka **masih perlu mematuhi segala peraturan kewangan, prosedur kewangan atau pekeliling yang ditetapkan oleh universiti, Kementerian Kewangan dan Kementerian yang berkaitan.**

3.26 **PEMATUHAN GARIS PANDUAN**

3.26.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat

Kerajaan dan CLBG yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan. Dalam hal ini, Badan Berkanun Persekutuan yang menerima peruntukan Kerajaan perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- i- Bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, sebarang pengecualian ke atas mana-mana peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada MOF dengan justifikasi kukuh melalui Pegawai Pengawal setelah mendapat perakuan Lembaga Pengarah; dan
- ii- Bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan dalaman, maka pengecualian ke atas mana-mana peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.
- iii- Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan outcome yang dikehendaki dapat dicapai.

3.26.2 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.

3.26.3 Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

3.26.4 Ketua PTJ dan Ketua Pentadbiran di PTJ hendaklah mengawasi dengan rapi terhadap setiap perbelanjaan dan sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai bahawa tindakan surcaj boleh diambil ke atas mereka sekiranya didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling ini dan juga peraturan pengurusan kewangan sedia ada.

3.27 TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN PEKELILING

3.27.1 Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai **31 Oktober 2025** dan tertakluk kepada pindaan serta keputusan semasa Kerajaan.

3.27.2 Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, ia membatalkan pekeliling dan surat berikut:

- i- **Pekeliling Bendahari Tahun 2004**
Pelan Tindakan Kewangan & Perbelanjaan Berhemah 2004
- ii- **Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2010**
Polisi Perbelanjaan Berhemah
- iii- **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014**
Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti.
- iv- **Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2020**
Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti
- v- **Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2022**
Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti

Sekian, terima kasih

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

SURAT AKUAN**Resit Asal /Resit Asal Wang Cagaran Hilang Saya / Kami**

Saya/ Kami

No. Kad Pengenalan.....

Yang beralamat di.....

Dengan ini Saya / kami mengaku bahawa salinan resit asal/resit wang cagaran no.

akaun berjumlah RM..... Bagi

cadangan :-

.....

..... Lot / NoJalan

TamanMukim Daerah ,

Universiti Teknologi Malaysia

Telah hilang daripada simpanan saya / kami. Dengan ini juga saya / kami mengaku bahawa saya / kami belum pernah membuat tuntutan wang cagaran tersebut dan saya membuat Surat Akuan ini dengan penuh kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Sekian terima kasih,

Yang Benar

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui

Oleh yang tersebut namanya di atas iaitu :-

.....

Didalam Johor Bahru / Kuala Lumpur }

Pada..... Haribulan, 20 } (Tandatangan)

Di Hadapan Saya

.....

(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret,

Pesuruhjaya Sumpah atau Notari Awam

Contoh 1

Sebuah Jabatan A, Universiti Teknologi Malaysia (UTM) akan melaksanakan Bengkel strategik pendanaan Program Universiti di Hotel di Swiss Garden, Melaka pada 20 November 2023, Melaka berjumlah RM 30,000.00 menggunakan tabung amanah PTJ . Jabatan A merupakan PTJ **bukan dalam kategori 12 PTJ** (Rujuk pekeliling Bendahari Bil 8 Tahun 2023) yang diamanahkan dan diberi kuasa bagi meluluskan aktiviti sehingga RM 50,000.00.

Jawapan

Jabatan A dikehendaki untuk mendapatkan kelulusan TNC yang berkaitan disebabkan Ketua PTJ di jabatan A hanya memiliki kuasa meluluskan aktiviti dalam dan luar UTM sehingga RM 10,000.00 . Bagi Aktiviti yang melebihi RM 10,000.00 ini, Jabatan Perlu membawa kepada TNC berkaitan untuk meluluskan perbelanjaan aktiviti dan aktiviti di luar UTM. Bagi perolehan dengan Hotel Swiss garden, Melaka perlu melihat peruntukan adalah sumber kerajaan atau sumber dalaman sepenuhnya dan tatacara perolehan yang sesuai sama ada pembelian terus atau rundingan terus di bawah P.K 7.2.

Contoh 2

Sebuah Jabatan Z, Universiti Teknologi Malaysia (UTM) akan mengadakan program akademik sains negara di sebuah Hotel di The Ritz-Carlton, Kuala Lumpur pada 2 Januari 2024 dengan kos aktiviti berjumlah RM 149,000.00 menggunakan tabung amanah PTJ (Yuran dan penajaan). Jabatan Z merupakan PTJ dalam kategori 12 PTJ diberi kuasa meluluskan aktiviti sehingga RM 50,000.00 (Rujuk pekeliling Bendahari Bil 8 Tahun 2023)

Jawapan

Jabatan Z dikehendaki untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) kerana Ketua PTJ di jabatan Z hanya memiliki kuasa meluluskan aktiviti dalam dan luar UTM sehingga RM 50,000.00. Bagi Aktiviti yang melebihi RM 50,000.00 ini, Jabatan Perlu membawa kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk meluluskan perbelanjaan aktiviti dan aktiviti di luar UTM. Bagi perolehan dengan Hotel di The Ritz-Carlton, Kuala Lumpur perlu melihat peruntukan adalah sumber kerajaan atau sumber dalaman sepenuhnya dan tatacara perolehan yang sesuai sama ada sebutharga atau rundingan terus di bawah P.K 7.1.

Contoh 3

Sebuah Fakulti Y, atas Teknologi Malaysia (UTM) akan mengadakan program akademik menjangkau Keperluan Negara Bagi Pelajar Universiti Teknologi Malaysia di sebuah Hotel

DoubleTree, Hilton, Kuala Lumpur pada 18 Januari 2024 dengan kos aktiviti berjumlah RM 45,000.00 menggunakan tabung amanah PTJ (Yuran dan penajaan). Fakulti Y merupakan PTJ **bukan** dalam kategori 12 PTJ diberi kuasa meluluskan aktiviti sehingga RM 50,000.00 (Rujuk pekeliling Bendahari Bil 8 Tahun 2023)

Jawapan

Fakulti Y, dikehendaki untuk mendapatkan kelulusan TNC yang berkaitan disebabkan Ketua PTJ Fakulti Y, hanya memiliki kuasa meluluskan aktiviti dalam dan luar UTM sehingga RM 10,000.00. Bagi Aktiviti yang melebihi RM 10,000.00 ini, Jabatan Perlu membawa kepada TNC berkaitan untuk meluluskan perbelanjaan aktiviti dan aktiviti di luar UTM. Bagi perolehan dengan DoubleTree, Hilton, Kuala Lumpur perlu melihat peruntukan adalah sumber kerajaan atau sumber dalaman sepenuhnya dan tatacara perolehan yang sesuai sama ada pembelian terus atau rundingan terus di bawah P.K 7.1

LAMPIRAN C

Bil	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar
1	Mesyuarat/Taklimat/ Perbincangan Dalam UTM (Selain LPU)	UTM	Pagi / Petang/ Malam RM 4.00 – RM 8.00 Seorang
2.	Mesyuarat/ taklimat Dalam UTM yang melibatkan seharian (8.00 pagi -5.00 petang)	UTM	RM 15.00 – RM 20.00 Seorang
<u>Nota Perkara 1 & 2 :</u> a. Bagi kawalan perbelanjaan, Ketua PTJ hendaklah menetapkan kadar jamuan bagi setiap mesyuarat di bawah Jabatannya. Perkara ini tertakluk kepada kadar yang ditetapkan dan kedudukan kewangan PTJ masing-masing. b. Demi menyahut seruan kerajaan bagi gaya hidup sihat penjawat awam, semua PTJ disarankan penggunaan air masak berbanding air manis dan pemakanan yang sihat (makanan yang bersesuaian berbanding makan berat atau makanan segera) dalam setiap mesyuarat/ perbincangan dalam UTM. c. Tiada peruntukan tambahan (mengurus) akan disalurkan sekiranya didapati PTJ berbelanja melebihi kadar yang ditetapkan.			
3.	Mesyuarat & Meraikan Tetamu dari Luar UTM Kadar adalah bagi Tetamu Luar UTM dan Pegawai Pengiring Sahaja)	UTM	RM 15.00 – RM 20.00 Seorang / Sehari
		Luar UTM	RM15.00 – RM40.00 seorang/sehari (Kadar baru) Ketua Jabatan menentukan bilangan Pegawai pengiring serta kadar yang bersesuaian.

Bil	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar
4	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	UTM	Setengah (1/2) hari RM12.00 - RM15.00 seorang
			Satu (1) hari RM15.00- RM20.00
			Satu (1) hari (Pagi, Tengahari, Petang dan Malam) RM20.00 - RM25.00
<u>Nota Perkara 4:</u> a. Bagi kawalan perbelanjaan, Ketua PTJ hendaklah menetapkan kadar jamuan dan sekiranya Ketua PTJ ingin meluluskan melebihi kadar yang ditetapkan pembayaran tidak boleh menggunakan peruntukan mengurus . Sekiranya perbelanjaan menggunakan peruntukan mengurus, tiada peruntukan tambahan akan disalurkan. b. Demi menyahut seruan kerajaan bagi gaya hidup sihat penjawat awam, semua PTJ disarankan penggunaan air masak berbanding air manis dan pemakanan yang sihat (makanan yang bersesuaian berbanding makan berat atau makanan segera) dalam setiap mesyuarat/ perbincangan/kursus/ bengkel dalaman UTM.			
5.	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	Luar UTM	Mengikut Kertas kerja yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2023) atau pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Perlu mematuhi Polisi dan prosedur perolehan Universiti.

Bil	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar
6.	Kursus/Bengkel (Dengan Penginapan)	Luar UTM	Mengikut Kertas kerja yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2023) atau pekeling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Perlu mematuhi Polisi dan prosedur perolehan Universiti. Perlu mematuhi kadar kelayakan pegawai untuk penginapan dan disarankan berkongsi bilik sekiranya melebihi kadar kelayakan pegawai.
7.	Program/ Aktiviti Rasmi Jabatan/ Universiti	UTM	Mengikut Kertas kerja yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2023) atau pekeling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Perlu mematuhi Polisi dan prosedur perolehan Universiti. Sila rujuk Rundingan terus P.K 7.1 atau mana-mana prosedur perolehan yang bersesuaian.
		Luar UTM	
8.	Upacara yang Melibatkan Menteri , deligasi luar dan Orang Kenamaan lain	UTM	
		Luar UTM	

