



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 11 TAHUN 2019**

**GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH
MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Pejabat Bendahari

10 Disember 2019

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 3 (6)

10 Disember 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 11/2019

GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memastikan semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) yang menerima peruntukan Universiti melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Universiti dalam merancang semua program/aktiviti di peringkat PTj bagi tahun 2020.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perkembangan semasa ekonomi serantau dan global memberi kesan kepada kedudukan kewangan negara berikutan kutipan hasil negara yang terjejas. Bagi memastikan sasaran fiskal yang ditetapkan dapat dicapai, maka langkah mengoptimumkan perbelanjaan negara perlu dilaksanakan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.
- 2.2 Universiti sebagai salah sebuah Badan Berkanun Persekutuan yang menerima peruntukan mengurus daripada pihak Kementerian melebihi 60%, maka langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak di peringkat PTj. PTj dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda Universiti dan Kementerian

3. PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

3.1 Perjawatan

3.1.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Universiti. Pelaksanaan satu-satu fungsi PTj juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.

3.2 Pembelian Aset Objek Am 30000 (OA 30000)

3.2.1 Tiada agihan peruntukan bagi Objek Am 30000 – Aset di peringkat PTj. Oleh yang demikian, sebarang permohonan bagi perolehan bertujuan pembelian aset perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan Universiti (JKBU). Pihak PTj adalah **TIDAK DIBENARKAN** membuat pembelian aset tanpa kelulusan.

3.3 Elaun Lebih Masa Objek Sebagai 14000 (OS 14000)

3.3.1 Tiada agihan peruntukan bagi Objek Sebagai 14000 - Elaun Lebih Masa di peringkat PTj. Walau bagaimanapun, bagi memenuhi keperluan PTj dalam melaksanakan aktiviti/program di peringkat PTj, kerja lebih masa di kalangan staf pelaksana **BOLEH DIPERTIMBANGKAN**. PTj perlu memohon kelulusan pindah peruntukan (*virement*) bagi tujuan ini. Sekiranya peruntukan elaun lebih masa ini masih tidak mencukupi, PTj digalakkan memohon cuti rehat gantian sebagaimana Pekeliling Pentadbiran Bil. 2 Tahun 2009.

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

3.4 **Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri/ke Luar Negara Objek Sebagai 21000 (OS 21000)**

3.4.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri – Objek Lanjut 21100 (OL 21100) 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 elaun tambang gantian bagi menggantikan tuntutan perjalanan perbatuan. Kadar dan kelayakan tambang gantian adalah sepertimana di dalam WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis). Kadar ini hendaklah diperolehi daripada Bahagian Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar. PTj juga diingatkan agar mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti.

3.4.2 Peruntukan bagi Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Luar Negara – Objek Lanjut 21200 (OL 21200) adalah di bawah tanggungan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Pejabat Naib Canselor. Sepertimana perkara 3.4.1, perjalanan bertugas rasmi ke luar negara juga hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dan perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.

- 3.4.3 Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan persidangan, seminar dan lawatan rasmi yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada Universiti dan perlu mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.
- 3.4.4 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Ketua PTj adalah dihadkan tidak melebihi tiga (3) orang bagi setiap urusan persidangan, seminar dan lawatan rasmi.
- 3.4.5 Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
- 3.4.5.1 Tiga (3) kali bagi Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Ketua PTj; dan
- 3.4.5.2 Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.
- 3.4.6 Bagi pegawai yang ingin ke luar negara melebihi daripada kelayakan tetapi atas urusan yang penting atau benar-benar perlu atau sepertimana yang dinyatakan dalam perenggan 3.4.5, hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti/Naib Canselor.
- 3.4.7 Kursus/latihan di luar negara adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali:
- 3.4.7.1 Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Naib Canselor boleh meluluskan penyertaan tersebut dan terhad kepada seorang pegawai sahaja. Ianya dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun melainkan kursus/latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur; atau

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

3.4.8 Walau bagaimanapun, PTj hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak akan dipertimbangkan.

3.4.9 Tuntutan selepas menjalani tugas rasmi ke luar negara dan dalam negeri hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya. Sebarang kelewatan mengemukakan borang tuntutan boleh menyebabkan pembayaran tersebut tidak akan diproses.

3.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

3.5.1 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) mengikut kadar kelayakan yang sedang berkuatkuasa.

3.6 Penginapan di Luar Negara

3.6.1 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan

harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

3.7 **Pembayaran Elaun Bukan Penggajian**

3.7.1 Pembayaran elaun bukan penggajian iaitu elaun-elaun melalui aktiviti/program hanya boleh dibayar melalui satu jenis elaun sahaja pada satu-satu masa seperti elaun honorarium, elaun pemain, elaun jurulatih dan lain-lain. Sebagai contoh, staf yang menerima elaun honorarium tidak boleh menuntut elaun makan/harian melalui tuntutan perjalanan rasmi.

3.8 **Perbelanjaan Utiliti**

3.8.1 Usaha hendaklah dibuat bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini. Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Universiti.

3.9 **Sewaan Pejabat/Peralatan Pejabat**

3.9.1 Semua cadangan untuk sewaan/pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan **TIDAK DIBENARKAN** kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil.

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

3.10 **Barang Pakai Habis**

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

3.11 **Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Bengkel/ Seminar/ Mesyuarat**

3.11.1 Bagi tujuan majlis keraian pejabat – Objek Lanjut 29411/29412, PTj perlu memastikan pembaziran tidak berlaku. Jumlah pesanan perlu mengambilkira jumlah yang perlu sahaja dengan menu yang bersesuaian. Langkah penjimatan perlu diambil selaras dengan pekeliling semasa Universiti.

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

3.11.2.1 Diadakan di dalam premis Universiti. Sekiranya terdapat keperluan untuk diadakan di luar kawasan premis Universiti, kelulusan hanya boleh dibuat oleh Naib Canselor;

3.11.2.2 Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*inhouse*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);

3.11.2.3 Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dimohon melalui Pejabat Komunikasi Korporat;

3.11.2.4 Pemberian pakaian/baju korporat kepada staf/ peserta/ tetamu bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan dan bergantung kepada kelulusan Naib Canselor;

3.11.2.5 Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas; dan

3.11.2.6 Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan **KECUALI** yang telah mendapat kelulusan Naib Canselor.

3.11.3 Percetakan bunting/banner perlu dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja. Pengiklanan dalam media sosial seperti facebook, instagram dan lain-lain media internet semasa secara dalam talian (online) adalah digalakkan.

3.11.4 Penganjuran bengkel akademik/ penyelidikan/ keusahawanan adalah dipusatkan di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi). Oleh yang demikian, sebarang permohonan bagi tujuan ini perlu mendapat kelulusan peruntukan perbelanjaan melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi).

3.12 **Perbelanjaan Pelbagai Aktiviti Pelajar Objek Lanjut 52299**

3.12.1 Peruntukan bagi Objek Lanjut 52299 – Pelbagai Aktiviti Pelajar adalah dipusatkan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni). Oleh yang demikian, sebarang permohonan bagi tujuan ini perlu mendapat kelulusan peruntukan perbelanjaan melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

3.13 **Kempen/Promosi/Penajaan/Pengiklanan**

3.13.1 Peruntukan bagi tujuan kempen/ promosi/ penajaan/ pengiklanan adalah dipusatkan di bawah Pusat Komunikasi

Korporat, Pejabat Naib Canselor. Oleh yang demikian, sebarang permohonan berkaitan kempen/ promosi/ penajaan/ pengiklanan perlu mendapat kelulusan peruntukan perbelanjaan melalui Pusat Komunikasi Korporat terlebih dahulu.

- 3.13.2 Pelaksanaan kempen/promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. PTj digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.
- 3.13.3 Kempen/promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Universiti.
- 3.13.4 PTj digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/pertunjukan/*roadshow* secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.
- 3.13.5 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. Walau bagaimanapun, pengiklanan di media cetak dibolehkan sekiranya ianya ditaja sepenuhnya oleh pihak luar.

3.14 **Pesanan Tempatan**

- 3.14.1 Mengikut pada semakan pihak Pejabat Bendahari, PTj banyak mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) yang berjumlah di antara RM19,000 sehingga RM19,999. Perkara ini boleh menimbulkan keraguan di peringkat semakan audit

kerana mempunyai kecenderungan untuk memecahkecilkan proses perolehan sebut harga.

3.14.2 PTj adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk membuat permohonan pesanan tempatan (*Local Order*) bagi tujuan pecah kecil untuk sebarang proses pembelian. Justeru, PTj dinasihatkan agar mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa di Universiti.

3.15 **Pendahuluan Perjalanan dan Pelbagai**

3.15.1 Pendahuluan Perjalanan dan pelbagai hanya dihadkan kepada pembelian yang tidak menerima LO sahaja. Oleh yang demikian, PTj perlu membuat perancangan perbelanjaan dengan lebih teliti dan teratur bagi mengelakkan perbelanjaan di saat-saat akhir.

3.16 **Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Universiti**

3.16.1 PTj digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.

3.16.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan dalam pekeliling ini, PTj digalakkan untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing.

3.16.3 PTj yang berjaya meningkatkan hasil Universiti atau mengurangkan kos operasi dengan signifikan akan dipertimbangkan insentif yang bersesuaian melalui bajet tahunan.

3.17 **Prosedur Dan Pekeliling**

3.17.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab bagi mengawal selia perbelanjaan di bawah pengurusan dan memastikan baki peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan yang akan ditampung. Di dalam mengendalikan perbelanjaan mengurus, Ketua PTj juga diingatkan supaya mematuhi semua peraturan, prosedur dan pekeling yang sedang berkuatkuasa.

4. PEMAKAIAN

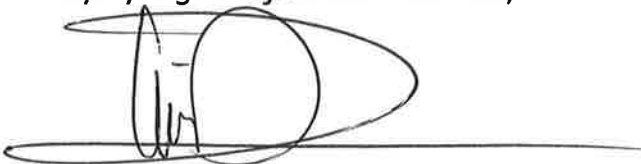
4.1 Surat pekeling ini adalah berkuat kuasa bermula 1 Januari 2020.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor