

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 YAB Perdana Menteri pada 4 Jun 2008 telah mengumumkan pakej pengstruktur semula subsidi minyak sebanyak RM13.7 bilion. Di samping langkah pengstruktur semula subsidi, Kerajaan akan turut mengambil langkah penjimatan untuk memberi fokus yang lebih kepada *people centric* program dan projek.

2.2 Selaras dengan itu, semua Dekan / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Universiti dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

3.0 LANGKAH-LANGKAH AMALAN BELANJA BERHEMAT DAN KAWALAN PERBELANJAAN

3.1 Jadual Pelan Tindakan

Dekan / Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun. Perbelanjaan secara *bunching* pada penghujung tahun hendaklah dielakkan.

3.2 Elaun Lebih Masa

Dekan / Ketua Jabatan yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

3.3 Perjalanan Di Dalam Negara

Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan cara perjalanan yang menjimatkan.

3.4 Perjalanan Ke Luar Negara

3.4.1 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja. Perjalanan ke luar negara yang didapati tidak mendatangkan faedah dielakkan sama sekali walaupun Universiti mempunyai peruntukan yang mencukupi.

3.4.2 Pegawai yang hadir hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi 3 orang pegawai Universiti serta perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan.

3.4.3 Lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai di bawah Perbelanjaan Mengurus atau Perbelanjaan Pembangunan tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.

3.5 Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat

Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru / tambahan sewaan ruang pejabat atau pengubahsuaian pejabat sedia ada adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor.

3.6 Penggunaan Utiliti dan Bahan

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

3.7 Penganjuran Persidangan / Seminar / Pameran / Mesyuarat / Kursus / Bengkel / retreat – Tempatan / Antarabangsa

3.7.1 Penggunaan kemudahan hotel hanya dibenarkan bagi mesyuarat / persidangan / seminar / bengkel antarabangsa sahaja dengan kelulusan Naib Canselor.

3.7.2 Semua penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / *retreat* hendaklah di hadkan dan diadakan dengan keutamaan diberi kepada premis dan kemudahan sedia ada di Universiti atau kemudahan di Kementerian / Jabatan / Agensi lain.

3.7.3 Dekan / Ketua Jabatan perlulah memastikan bahawa program yang dianjurkan dibuat secara sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan besar dan membazir terutama untuk perhiasan, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan.

3.7.4 Bekalan pakaian bagi majlis / upacara perlancaran tidak dibenarkan. Pemberian cenderahati tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraftangan tempatan atau produk makanan tempatan.

3.8 Pemberian Cenderamata / *Doorgift*

Amalan pemberian cenderamata / *door gift* kepada tetamu upacara rasmi Kerajaan / majlis keraian seperti majlis penganugerahan / perasmian / pelancaran / persidangan / makan malam / mesyuarat dan sebagainya hendaklah dihadkan.

3.9 Pembelian Aset

3.9.1 Sebarang perbelanjaan bagi pembelian aset termasuk pembelian kereta, perabot, komputer dan lain-lain kelengkapan pejabat yang belum komited hendaklah ditangguhkan sehingga ke suatu masa yang akan ditentukan kelak.

3.9.2 Sementara itu, pembelian bagi bahan-bahan kecil keperluan pejabat termasuk bahan percetakan dan alat tulis hendaklah dikurangkan.

3.9.3 Kerja-kerja penyelenggaraan aset sedia ada hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa akan datang.

3.10 Bayaran Bil dan Tuntutan

3.10.1 Dekan / Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang diberi oleh pembekal dan kontraktor dihantar kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh selewat-lewatnya 7 hari bekerja dari tarikh penerimaan. Ini bagi memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan selaras dengan arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 2006.

- 3.10.2 Semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan. Sebarang pembayaran yang dikategorikan di bawah AP58 (a) hendaklah dielakkan sama sekali.

4.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

Dekan/Ketua Jabatan hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan dan hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai bawahannya bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh diambil ke atas mereka sekiranya di dapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.

5.0 ARAHAN-ARAHAN UMUM

Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 bertarikh 2 Mei 2008 mengenai Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 bertarikh 9 Jun 2008 mengenai Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam.

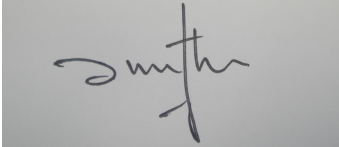
6.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pada **18 Jun 2008**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

s.k **YH. Profesor Dato' Dr. Daing Nasir Ibrahim**
Naib Canselor

Y.Bhg Profesor Dr. Sabarudin Bin Mohd.
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Tuan Haji Mustafa Bin Ibrahim
Pendaftar