

Rujukan kami: UMP.03.01/10.13/3 (24)

Tarikh: 18 Jun 2021

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.
YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan,

**EDARAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.4 TAHUN 2021
TAMBAHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI BAB
2 – BELANJAWAN TAHUNAN, UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Surat Pekeliling Bendahari Bil.4 Tahun 2021 berkenaan Tambahan Kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti Bab 2 – Belanjawan Tahunan, Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2021

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

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

TAMBAHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI BAB 2 - BELANJAWAN TAHUNAN, UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang pindaan dan tambahan kepada Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU) dalam Bab 2 - Belanjawan Tahunan di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 PKPU Bab 2: Belanjawan Tahunan disediakan pada tahun 2009 dan Dalam Pengurusan Belanjawan Kerajaan, Perbendaharaan telah mengemaskini Perkeliling Perbendaharaan seperti berikut:

- (i) PB1.1 Bajet Berasaskan Outcome
- (ii) PB1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2021
- (iii) PB1.3 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2021

- (iv) PB3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- (v) PB3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (AP173.2)

2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Ke-143 Bilangan 1/2021 pada 14 Januari 2021 bersetuju meluluskan cadangan pindaan dan tambahan Bab 2 Belanjawan Tahunan PKPU dan disusuli oleh kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) UMP Kali Ke Kali Ke 48 Bil. 2/2021 pada 1 Jun 2021.

3.0 PINDAAN DAN TAMBAHAN PKPU BAB 2: BELANJAWAN TAHUNAN

3.1 Mengambil kira Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang telah dikemaskini, Jabatan Bendahari meminda dan membuat tambahan PKPU Bab 2: Belanjawan Tahunan seperti berikut:

- (i) Semua cadangan Dasar Baru atau *One-Off* mesti dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan disertakan dengan justifikasi yang kukuh dan turut disokong oleh dapatan penilaian program, sekiranya relevan;
- (ii) Bendahari boleh menetapkan pecahan objek perbelanjaan mengikut program, aktiviti atau fungsi sekiranya bersesuaian;
- (iii) Kuasa pindah peruntukan (*virement*);
- (iv) Permohonan belanjawan tambahan hendaklah selewat-lewatnya 30 Jun setiap tahun;
- (v) Laporan Prestasi Perbelanjaan;
- (vi) Pemantauan Peruntukan dan Perbelanjaan;
- (vii) Pemantauan Dan Penilaian Program/Aktiviti;
- (viii) Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan; dan
- (ix) Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat.

3.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Bendahari ini, pindaan dan tambahan PKPU Bab 2: Belanjawan Universiti adalah seperti **Lampiran 1**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 18 Jun 2021

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI**

**BAB 2
BELANJAWAN TAHUNAN**

2.1 Tujuan Belanjawan Tahunan

Belanjawan tahunan adalah satu penyediaan pelan kerja yang spesifik dan terperinci yang merangkumi anggaran perbelanjaan yang dicadang bagi sesuatu tempoh bersama dengan cadangan bagi mendapatkan wang untuk membiayai perbelanjaan.

Penyediaan belanjawan tahunan perlu bagi merancang keperluan dan mengurus agihan sumber Universiti dengan cekap dan berkesan.

2.2 Penyediaan Anggaran Tahunan

Penyediaan belanjawan tahunan bagi tempoh tahun kewangan berikutnya perlu dilakukan mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan/Dekan di Pusat Tanggung Jawab (PTJ) untuk mengemukakan belanjawan tahunan bagi setiap tahun kewangannya kepada Bendahari sebagaimana tatacara penyediaan belanjawan tahunan yang ditetapkan oleh pekeling atau apa-apa arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

2.3 Kuasa Membelanjakan Wang Universiti

Belanjawan Tahunan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah kuasa bagi Universiti membelanjakan wang Universiti.

2.4 Jenis-Jenis Belanjawan

Belanjawan yang disediakan termasuklah:-

- (i) Belanjawan Mengurus
- (ii) Belanjawan Pembangunan

2.5 Anggaran Dasar

- (i) Dasar Sedia Ada (DSA) adalah program atau aktiviti yang akan dilaksanakan dalam tahun semasa serta merupakan aktiviti yang berulang setiap tahun.
- (ii) Dasar Baru (DB) bermaksud anggaran bagi rancangan-rancangan, aktiviti-aktiviti atau projek-projek baru, termasuk tambahan, sambungan atau perluasan kepada dasar sedia ada seperti penawaran program baru atau penubuhan Pusat Tanggungjawab baru.
- (iii) Dasar One-Off (DOO) adalah perbelanjaan yang tidak berulang dan hanya dipohon untuk dilaksanakan pada tahun berkenaan sahaja.

Semua cadangan Dasar Baru atau *One-Off* mesti dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan disertakan dengan justifikasi yang kukuh dan turut disokong oleh dapatan penilaian program, sekiranya relevan.

2.6 Objek Perbelanjaan

Belanjawan tahunan dan belanjawan tambahan hendaklah disediakan supaya sekurang-kurangnya menunjukkan dalam bahagian berasingan pecahan kepala (klasifikasi) Objek Am Perbelanjaan iaitu emolumen, perkhidmatan dan bekalan, aset, pemberian dan kenaaan bayaran tetap dan perbelanjaan-perbelanjaan lain. Tiap-tiap satu klasifikasi objek am perbelanjaan boleh dipecahkan kepada beberapa pecahan objek khas perbelanjaan dan tiap-tiap objek khas perbelanjaan pula boleh dipecahkan lagi kepada objek lanjut perbelanjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

2.7 Program Dan Aktiviti

Bendahari boleh menetapkan pecahan objek perbelanjaan mengikut program, aktiviti atau fungsi sekiranya bersesuaian.

2.8 Perbelanjaan Emolumen

Anggaran perbelanjaan emolumen hendaklah menunjukkan bilangan jawatan Universiti yang diberi saraan bulanan sebagaimana yang dibenarkan dan jumlah anggaran gaji yang akan dibayar bagi jawatan-jawatan itu dalam tahun belanjawan itu.

2.9 Perbelanjaan Kumpulan Wang

Bagi mana-mana Kumpulan Wang Khas telah ditubuhkan, termasuk Kumpulan Wang Pembangunan, suatu rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah sesuatu butiran yang dimasukkan dalam anggaran bagi Kumpulan Wang itu mestilah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.

2.10 Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan

Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi, Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi setelah membuat pertimbangan sama ada projek-projek yang dicadangkan mempunyai sumber yang cukup dari segi kakitangan, bahan-bahan dan wang untuk dilaksanakan.

2.11 Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

Anggaran Perbelanjaan Pembangunan adalah meliputi perbelanjaan seperti berikut:-

- (i) Bayaran pampasan pembelian tanah;
- (ii) Kos tanah, bangunan dan harta benda tak alih yang lain;
- (iii) Kos membangunkan kemudahan-kemudahan dan infrastruktur;
- (iv) Kos membina bangunan atau membuat pindaan kepada bangunan; dan

- (v) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diluluskan dan dikenakan kepada akaun pembangunan.

2.12 Anggaran Hasil

Anggaran hasil Universiti adalah wang Universiti yang diterima bagi pihak atau atas akaun Universiti dan termasuklah:-

- (i) Pemberian Kerajaan, pemberian, hadiah, pemberian berwasiat atau lain-lain harta atau wang;
- (ii) Yuran, caj dan bayaran-bayaran lain;
- (iii) Akruan yang menjadi hak Universiti walau dengan apa cara pun ianya terhasil;
- (iv) Hasil jualan, sewaan, royalti harta atau perkhidmatan yang tidak dikhususkan untuk tujuan tertentu; dan
- (v) Terimaan yang lain yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Lembaga Pengarah Universiti.

2.13 Pemeriksaan Anggaran Perbelanjaan

Semua Ketua Jabatan boleh diminta oleh Bendahari untuk hadir memeriksa butir-butir anggaran mereka sebelum diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan. Sekiranya persetujuan tidak dicapai maka perkara itu hendaklah diputuskan oleh Pegawai Pengawal.

2.14 Pertimbangan Jawatankuasa Tetap Kewangan

Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah mempertimbangkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti seperti yang telah dipersetujui oleh Pegawai Pengawal dan mengemukakan draf anggaran kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk mempertimbangkan anggaran itu.

2.15 Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti

- (i) Lembaga Pengarah Universiti hendaklah meluluskan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan yang lengkap untuk sesuatu tahun kewangan sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan; dan

- (ii) Lembaga Pengarah Universiti menurut budi bicaranya boleh melulus, mengubahsuai, menambah atau menolak kesemua atau mana-mana butiran yang terdapat dalam draf anggaran itu atau merujuk kembali kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan mana-mana butiran draf anggaran itu.

2.16 Kadar-Kadar Bagi Hasil Dan Pendapatan

Sebarang hasil atau pendapatan serta kadar-kadarnya yang ditetapkan jika berkenaan hendaklah dipersetujui oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti sebelum ianya boleh dipungut oleh mana-mana pegawai Universiti, kecuali jika kuasa berkenaan telah diwakilkan kepada Naib Canselor atau Pegawai Pengawal atau Jawatankuasa atau Lembaga yang ditentukan.

2.17 Kuasa Pindah Peruntukan (*Virement*)

Kekurangan peruntukan di dalam sesuatu butiran perbelanjaan boleh diatasi melalui pindah peruntukan mengikut had kuasa dan peraturan-peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa seperti berikut:-

- (i) Pindah peruntukan daripada Objek Am 10000 (Emolumen) kepada Objek Am lain adalah tidak dibenarkan membuat kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan tidak terjejas;
- (ii) Pindahan peruntukan daripada satu Objek Lanjut/ Objek Sebagai kepada satu Objek Lanjut/Objek Sebagai dalam kumpulan Objek Am yang sama iaitu bagi Objek Am 2000 boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan/Dekan di PTJ. Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki mengesahkan bahawa peruntukan objek lanjut yang lain dalam kumpulan objek sebagai yang sama adalah tidak lagi mencukupi untuk dibuat pindah peruntukan;
- (iii) Pindahan peruntukan antara Objek Lanjut dalam kumpulan Objek Am yang berlainan iaitu Aset (Objek Am 30000), Pemberian dan Kenaan

Bayaran Tetap (Objek Am 40000) dan Perbelanjaan Lain (Objek Am 50000) hendaklah mendapat kelulusan Bendahari;

- (iv) Pindah peruntukan di antara Dasar yang berlainan seperti Dasar One-Off, Dasar Sedia Ada atau Dasar Baru adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Bendahari;

- (viii) Semua pindah peruntukan di antara Kumpulan Wang-Kumpulan Wang boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK).

2.18 Anggaran Tambahan/Belanjawan Tambahan

Jika berlaku kekurangan peruntukan belanjawan dalam tahun kewangan semasa, PTJ hendaklah mengemukakan permohonan melalui Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dengan justifikasi yang kukuh dan disokong oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan. Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh mempertimbangkan anggaran tambahan dengan menunjukkan sumber pendapatan atau punca pembiayaan dan hendaklah mengemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan;

Permohonan belanjawan tambahan hendaklah selewat-lewatnya 30 Jun setiap tahun.

2.19 Laporan Prestasi Perbelanjaan

Jabatan Bendahari hendaklah mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Universiti kepada Pihak Pengurusan Universiti, Kementerian dan Perbendaharaan mengikut tarikh yang ditetapkan dari semasa ke semasa untuk tujuan pemakluman dan pemantauan yang berterusan.

2.20 Pemantauan Peruntukan dan Perbelanjaan

- (i) Ketua Jabatan/Dekan atau Pegawai yang diberi kuasa di peringkat PTJ yang diberikan peruntukan tahunan hendaklah membelanjakan peruntukan berkenaan mengikut perancangan aktiviti yang telah diluluskan oleh Universiti;

- (ii) Sebelum sesuatu perbelanjaan dibuat, ianya hendaklah diluluskan dan disediakan peruntukan yang secukupnya;
- (iii) Sesuatu perbelanjaan hendaklah dicajkan kepada kod perbelanjaan yang tepat;
- (iv) Ketua Jabatan/Dekan atau staf yang diberi kuasa di peringkat PTJ perlu memantau prestasi perbelanjaan PTJ di bawah kawalan masing-masing. Pemantauan dan kawalan peruntukan Universiti dilaksanakan melalui sistem IMS Kewangan.

2.21 Pemantauan Dan Penilaian Program/Aktiviti

- (i) Setiap PTJ hendaklah melakukan pemantauan dan penilaian terhadap Program/Aktiviti bagi mengukur tahap pencapaian sasaran prestasi dan menilai keberkesanan Program/Aktiviti yang telah dirancang;
- (ii) Pemantauan dan penilaian Program/Aktiviti meliputi aspek-aspek pencapaian keberhasilan, kewangan dan pelaksanaan fizikal projek. Pelan Strategik Universiti hendaklah digunakan untuk membuat pemantauan dan penilaian Program/Aktiviti;
- (iii) Dekan/Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian ke atas pelaksanaan Program/Aktiviti di bawah seliaan beliau bertujuan mengukur pencapaian prestasi dan membuat pengubahsuaian yang sewajarnya, sekiranya perlu;
- (iv) Universiti hendaklah melaksanakan penilaian keseluruhan Program/Aktiviti dalam tempoh sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun bagi menentukan penerusan, penambahan, pembaikan atau pemansuhan Program/Aktiviti.

2.22 Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

- (i) PTJ hendaklah melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan agar sumber Universiti dapat diurus dengan cekap dan berkesan termasuk memberi keutamaan kepada aktiviti yang sejajar dengan agenda nasional;

- (ii) PTJ hendaklah menyemak semula skop penggunaan akaun amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian;
- (iii) PTJ hendaklah mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti termasuk mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil; dan
- (iv) PTJ dikehendaki untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing agar bajet tahunan PTJ mencukupi.

2.23 Perbelanjaan Darurat Dan Perolehan Darurat

- (i) Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Universiti dan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya;
- (ii) Perbelanjaan Darurat (AP55) merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan;
- (iii) AP173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi;
- (iv) Universiti menetapkan semua urusan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat hendaklah melalui pemantauan Bendahari dan Unit Perolehan, Jabatan Bendahari;
- (v) Perbelanjaan darurat hendaklah dielakkan sama sekali. Mana-mana PTJ yang terlibat dengan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat hendaklah mematuhi tatacara kewangan yang ditetapkan; dan
- (vi) Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib/surcaj.