



**PEJABAT BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE**

BENDAHARI
03-89466222

BAHAGIAN
KEWANGAN
03-89466202

SEKSYEN KEWANGAN
PELAJAR
03-89466215 / 6240

SEKSYEN KEWANGAN
STAF
03-89466238 / 8009

SEKSYEN
PEROLEHAN
03-89466218 / 6224

SEKSYEN
BELANJAWAN
03-89466207

SEKSYEN
PERAKAUNAN
KEWANGAN
03-89466232 / 6228

SEKSYEN
PENGURUSAN ASET
DAN HASIL
03-89476243 / 6209

SEKSYEN
PENTADBIRAN DAN
PENGURUSAN KUALITI
03-89466208 / 6213

SEKSYEN TEKNOLOGI
MAKLUMAT
03-89466205

SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
KEJURUTERAAN
03-89466254 / 6257

SEKSYEN KEWANGAN
PEMBANGUNAN
03-89467499

SEKSYEN KEWANGAN
PENYELIDIKAN
03-89466211

SEKSYEN KEWANGAN
CANSELERI
03-89467421

SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
EKONOMI & PENGURUSAN
03-89467434

ZON KEWANGAN A
03-89466612 / 6769

ZON KEWANGAN B
03-89472503 / 2446

ZON KEWANGAN C
03-89468831 / 8847

ZON KEWANGAN D
03-89464019 / 4022

ZON KEWANGAN E
03-89464178 / 4179

ZON KEWANGAN F
03-89467892 / 7893

ZON KEWANGAN G
03-89466236 / 6242

Rujukan Kami : UPM/102/S4-2/Bhg. 6 (35)

Tarikh : 24 Jun 2008

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2008

**Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Dan Langkah Untuk
Mengurangkan Perbelanjaan Awam**

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) tentang garis panduan perbelanjaan secara berhemat serta langkah-langkah bagi mengurangkan perbelanjaan awam selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 – Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 – Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam.

Latar Belakang

2. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage* dalam pelaksanaan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Kementerian 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.

Kawalan Perbelanjaan

3. Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- 3.1 Berdasarkan keputusan pihak kerajaan dalam langkah untuk mengurangkan perbelanjaan awam, berikut adalah beberapa langkah penjimatan yang perlu diikuti oleh semua pihak.
- 3.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan pelaksanaan perbelanjaan adalah selaras dengan Perjanjian Program yang dipersetujui serta jumlah peruntukan yang telah diluluskan pada awal tahun.
- 3.3 Tiada peruntukan tambahan akan diberi dan sekiranya ada keperluan baharu, ianya hendaklah ditampung daripada peruntukan Dasar Sedia Ada dan Ketua PTJ adalah diminta untuk menyenaraikan semula aktiviti mengikut keutamaan.
- 3.4 Ketua PTJ juga hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun bagi mengelakkan perbelanjaan secara *bunching* pada penghujung tahun.

Elaun Lebih Masa

4. Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Kerja lebih masa hanya dibenarkan sekiranya mendapat arahan bertulis daripada Ketua PTJ/Ketua Jabatan. Arahan kerja lebih masa hendaklah mengambil kira bahawa kerja lebih masa itu benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahan yang dikeluarkan juga hendaklah menyatakan tugas-tugas yang akan dilaksanakan, tempoh masa serta implikasi kos.

Perjalanan Di Dalam Negeri

5. Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan menghadkan bilangan pegawai

yang minima dan cara perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

Perjalanan Ke Luar Negara

7. Ketua PTJ dikehendaki merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dengan tugas mereka dan dengan kos yang berpatutan. Perjalanan ke luar negara yang didapati tidak mendatangkan faedah hendaklah dielakkan sama sekali walaupun PTJ mempunyai peruntukan yang mencukupi.

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

9. Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat peringkat antarabangsa dan bilangan pegawai yang boleh turut serta adalah tidak melebihi 3 orang.

Sewaan/Pengubahsuaian Ruang Pejabat/Perpindahan Pejabat

10. Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan sewaan ruang pejabat adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.

11. Pengubahsuaian dan naik taraf pejabat sedia ada juga tidak dibenarkan kecuali kerja-kerja yang melibatkan pembaikan dan penyelenggaraan bagi kerosakan ke atas bangunan, infrastruktur serta kemudahan awam disamping perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK).

12. Manakala perpindahan pejabat ke bangunan lain adalah tidak dibenarkan kecuali perpindahan yang tidak melibatkan sebarang kos tambahan.

Penggunaan Utiliti Dan Bahan

13. Usaha penjimatkan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan.

Ketua PTJ adalah dialu-alukan untuk mengadakan kempen kesedaran ke atas penjimatan penggunaan utiliti dan bahan tanpa melibatkan sebarang kos perbelanjaan.

Pembelian Aset

14. Sebarang perbelanjaan bagi pembelian aset termasuk pembelian kereta, perabot, komputer dan lain-lain kelengkapan pejabat yang belum komited hendaklah ditangguhkan. Sementara itu, pembelian bagi bahan-bahan kecil keperluan pejabat termasuk bahan percetakan dan alat tulis hendaklah dikurangkan.
15. Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa akan datang.

Penganjuran Persidangan/Seminar/Pameran/Mesyuarat/Kursus/Bengkel/Retreat

16. Penganjuran persidangan /seminar /pameran /mesyuarat /kursus / bengkel /retreat hanya kepada yang perlu sahaja dan hendaklah diadakan di dalam kampus kecuali bagi persidangan/seminar/pameran/mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik.
17. Ketua PTJ hendaklah memastikan perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus /bengkel/retreat tersebut dibuat secara sederhana pada kadar yang diluluskan tanpa perbelanjaan yang keterlaluan untuk perhiasan, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan.

Penganjuran Acara Majlis/Upacara Keraian

18. Majlis dan upacara keraian seperti pembukaan pejabat/penganugerahan/perasmian/pelancaran program hendaklah secara sederhana dan perbelanjaan yang terlibat dihadkan kepada yang benar-benar penting dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar dan membazir. Perhiasan dan

peralatan untuk jamuan hendaklah menggunakan kemudahan sedia ada dan bekalan pakaian bagi majlis/upacara pelancaran tidak dibenarkan.

Pemberian Cenderamata/*Door Gift*

19. Amalan pemberian cenderamata/*door gift* kepada tetamu dalam upacara rasmi atau majlis keraian seperti penganugerahan /perasmian /pelancaran / persidangan/ makan malam/ mesyuarat dan sebagainya hendaklah mematuhi kadar dan syarat peraturan kewangan yang ditetapkan. Pemberian cenderahati tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan.

Tarikh Kuatkuasa

20. Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas



(Zulkiflee bin Othman)
Bendahari

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/PORT DICKSON/BINTULU

Salinan Kepada:

- Y.Bhg. Datuk Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor