



**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

KEWANGAN

PERAKAUNAN

03-89466232 / 6228

SEKSYEN

PENGURUSAN HASIL

03-89476243 / 6209

SEKSYEN

PENTADBIRAN DAN

PENGURUSAN KUALITI

03-89466208 / 7784

SEKSYEN

PENGURUSAN ASET

03-89466209

SEKSYEN

KEWANGAN FAKULTI

KEJURUTERAAN

03-89466254 / 6257

SEKSYEN KEWANGAN

PEMBANGUNAN

03-89467499

SEKSYEN KEWANGAN

PENYELIDIKAN

03-89466211

SEKSYEN KEWANGAN

CANSLERI

03-89467421

SEKSYEN

KEWANGAN FAKULTI

EKONOMI & PENGURUSAN

03-89467434

SEKSYEN KEWANGAN

FAKULTI BIOTEKNOLOGI

& SAINS BIOMOLEKUL

03-89464023

SEKSYEN KEWANGAN

INSTITUT BIOSAINS

03-89472167 / 2105

SEKSYEN KEWANGAN

BHG. HAL EHVAL

PELAJAR / LBCB

03-89464022

SEKSYEN KEWANGAN

FAKULTI SAINS KOMPUTER

& TEKNOLOGI MAKLUMAT

03-89471774

SEKSYEN KEWANGAN

GSM INSTITUT

03-89467440

SEKSYEN KEWANGAN

FAKULTI SAINS

& TEKNOLOGI MAKANAN

03-89471362 / 1363

SEKSYEN KEWANGAN

FAKULTI SAINS

03-89466612 / 6769

SEKSYEN KEWANGAN

FAKULTI PERUBATAN

VETERINAR

03-89471375

ZON KEWANGAN A

03-89466236 / 6242

ZON KEWANGAN B

03-89472503 / 2446

ZON KEWANGAN C

03-89468831 / 8847

ZON KEWANGAN D

03-89471374

ZON KEWANGAN F

03-89467892 / 7893

ZON KEWANGAN G

03-89467784

ZON KEWANGAN KOLEJ

03-89471357 / 1358

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg.7 (01)

Tarikh : 20 Februari 2013

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1. TAHUN 2013

Garis Panduan Perbelanjaan Tahun 2013

Tujuan

1. Tujuan pekeliling ini ialah untuk memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti Putra Malaysia (UPM) bagi menguruskan peruntukan Tahun 2013 sepetimana yang diluluskan dalam Agihan Perbelanjaan Mengurus 2013.

Latar Belakang

2. Selaras dengan Pekeling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2013, dan juga kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali ke 473 melalui minit 473.05(r), semua Ketua PTJ dikehendaki mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

Kawalan Perbelanjaan

3. Ketua PTJ hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat dengan berhemat serta mengutamakan nilai untuk wang (*value for money*). Sehubungan itu, pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek hendaklah dibuat berdasarkan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Semua perbelanjaan hendaklah dirancang dengan teliti dan dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya tidak melebihi peruntukan yang disediakan serta mengelakkan pembaziran.
4. Ketua PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/aktiviti. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTJ adalah disarankan untuk melaksanakan penilaian terhadap program/aktiviti sedia ada, menyusun semula program/aktiviti mengikut keutamaan, mengelakkan pertindihan di antara program/aktiviti, menghentikan program/aktiviti yang didapati tidak berkesan serta melaksanakan pengagihan semula (*redeploy*) sumber-sumber sedia ada seperti peruntukan, aset dan perjawatan.
5. Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru, perbelanjaan hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada. Sebarang permohonan peruntukan tambahan adalah tidak dibenarkan melainkan dalam keadaan yang mendesak.
6. Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan dimanfaatkan sepenuhnya, Ketua PTJ tidak dibenarkan menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain. Tindakan tegas juga

akan dikenakan terhadap staf yang mengabaikan kerja-kerja penyelenggaraan.

7. Ketua PTJ adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan PTJ masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang. Sekiranya tindakan sewajarnya tidak diambil ke atas mana-mana teguran audit berkenaan atau kesalahan yang sama didapati berulang, tindakan tegas boleh dikenakan ke atas Ketua PTJ terlibat.

8. Ketua PTJ hendaklah mematuhi Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Selain daripada itu, garis panduan berhubung pengawalan perbelanjaan awam khususnya Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil 9 Tahun 2008 adalah terpakai.

9. Dalam melaksanakan pengurusan perbelanjaan, Ketua PTJ adalah diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A Akta Prosedur Kewangan 1957.

10. Ketua PTJ juga diminta bersikap tegas untuk mengenakan tindakan surcaj terhadap mana-mana penjawat awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan 1957.

Pengurusan Aliran Tunai

11. Selaras dengan matlamat mewujudkan pengurusan keperluan aliran wang tunai Universiti yang cekap di samping memastikan pelaksanaan strategi Bajet 2013 yang berkesan, Ketua PTJ perlu

merancang perbelanjaan dengan baik, mengelakkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharan 58(a) serta ‘*bunching payment*’ pada penghujung tahun.

Bayaran Bil Dan Tuntutan

12. Ketua PTJ perlu memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a)

13. Kerjasama Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Prof/ tuan/ puan adalah diminta untuk mematuhi Pekeliling ini selaras dengan dasar kawalan perbelanjaan berhemah tanpa menjelaskan program/ aktiviti Universiti.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,



(Zulkiflee Bin Othman)
Bursar

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU