



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci No.1752, Pejabat Pos Durian Tunggal,
76109 Durian Tunggal, Melaka.

Tel : 06-331 6188 Faks : 06-331 6115

E-mel : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref) : UTeM.03.02/10.12/3/2 Jld.2 (20)

Ruj. Tuan (Your Ref) :



Mac 2010

Rabiulawal 1431H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2/2010

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Prof./Tuan/Puan,

GARISPANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAT TAHUN 2010 UTeM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dan diberi pertimbangan berhubung dengan pengurusan kewangan secara berdisiplin dan berhemat.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Ekonomi Negara Malaysia pada masa kini terjejas berikutan kesan negatif perkembangan ekonomi global. Secara tidak langsung telah memberikan kesan terhadap sumber kewangan kerajaan amnya dan khususnya agihan peruntukan yang diluluskan kepada Kementerian Pengajian Tinggi.
- 2.2 Justeru itu juga agihan peruntukan kepada semua Insitusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) telah dikurangkan dan perlu mengadakan kawalan yang terbaik terhadap perbelanjaan.
- 2.3 Dalam Tahun 2010 ini, terdapat kekangan kepada peruntukan yang diluluskan oleh kementerian dan memerlukan sokongan serta tindakan sepenuhnya daripada semua Ketua Pusat Tanggungjawab bagi mengawal dan menggunakan peruntukan yang diluluskan secara optimum.

3.0 PELAKSANAAN LANGKAH PENJIMATAN

3.1 Kawalan Perbelanjaan

- 3.1.1 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan perbelanjaan adalah tidak melebihi peruntukan dan mengelakkan pembaziran. Semua aktiviti dan program yang hendak dilaksanakan mestilah mempunyai perancangan, jadual pelaksanaan, anggaran kos yang praktikal dan minimum serta impak secara langsung dan tidak langsung kepada prestasi PTj.
- 3.1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan buku vot secara manual diwujudkan dan diselenggara oleh pentadbiran. Perlu juga dipastikan buku tersebut dikemaskini dan penyata penyesuaian buku vot dikeluarkan pada setiap bulan.
- 3.1.3 Perbelanjaan yang diluluskan adalah mengikut perancangan dan elakkan perbelanjaan mengejut dan perbelanjaan saat akhir khususnya pada akhir tahun.

3.2 Elaun Lebih Masa

- 3.2.1 Kerja Lebih Masa yang akan dilaksanakan adalah benar-benar perlu dan mustahak. Perlu dipastikan proses pemantauan dilaksana sepenuhnya oleh pegawai yang mengarahkannya.

3.3 Penggunaan Utiliti dan Bekalan Pejabat

- 3.3.1 Peruntukan bagi menampung perbelanjaan elektrik dan air adalah dipusatkan. Walau bagaimanapun Pusat Tanggungjawab hendaklah membantu mengurangkan perbelanjaan tersebut dengan melaksanakan langkah-langkah penjimatan.
- 3.3.2 Penggunaan kertas perlu dioptimumkan dan digalakkan menggunakan kertas terpakai bagi penulisan draf. Penggunaan IT perlu dipergiatkan dalam urusan mesyuarat atau perbincangan bagi mengurangkan kertas.
- 3.3.3 Percetakan berwarna pada draf juga perlu dielakkan dan dikawal atau dihadkan penggunaannya.
- 3.3.4 Penggunaan mesin cetak (photostate machine) perlulah dioptimumkan dan dikaji sebelum pertambahan sewaan mesin dibuat. Tambahan spesifikasi juga perlu dikaji berbanding dengan kekerapan penggunaannya bagi mengelakkan komitmen tambahan kepada sewaan asal yang tidak wajar.
- 3.3.5 Perancangan bagi sesuatu sewaan peralatan hendaklah dilihat dari segi impak jangkamasa panjang dan bukannya berdasarkan kepada keperluan 'ad-hoc' sahaja.

- 3.3.6 Cadangan pemberian kemudahan talian telefon kepada semua pegawai-pegawai perlulah dipertimbangkan dengan teliti supaya ianya diberikan seiring dengan kebertanggungjawaban seseorang pegawai itu.
- 3.3.7 Kepekaan terhadap penggunaan elektrik perlulah diberikan perhatian oleh semua staf di PTj. Suis hendaklah ditutup/ dipadamkan selepas digunakan atau semasa ketiadaan dibilik/ tempat bekerja/ bilik mesyuarat dan sebagainya.

3.4 Penganjuran Kursus / Bengkel / Majlis

- 3.4.1 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan perbelanjaan untuk mengadakan sesuatu kursus, latihan, bengkel dan sebagainya dibuat secara sederhana dengan kos yang berpatutan.
- 3.4.2 Penganjuran kursus, latihan, bengkel dan sebagainya adalah digalakkan dibuat di dalam universiti dengan menggunakan ruang-ruang yang sedia ada secara maksima.
- 3.4.3 Ketua Pusat Tanggungjawab juga **TIDAK DIBENARKAN** memilih hotel-hotel yang bertaraf lima bintang untuk penganjuran kursus, bengkel, latihan dan sebagainya kecuali mendapat kelulusan Y. Bhg. Datuk Naib Canselor.
- 3.4.4 Elakkan tempahan minuman dan makanan yang berlebihan berbanding dengan kedatangan staf ke sesuatu kursus/bengkel dan majlis yang dianjurkan.
- 3.4.5 Mengawal pemberian *door gift* dalam sesuatu majlis yang dianjurkan.

3.5 Penyelenggaraan Peralatan

- 3.5.1 Penyelenggaraan sesuatu peralatan adalah perlu bagi memastikan peralatan tersebut dapat berfungsi pada tahap yang optimum. Justeru itu penyelenggaraan berkala aset Pusat Tanggungjawab perlu dipantau supaya prestasi peralatan pejabat atau makmal dapat dikekalkan dan mengurangkan kos yang disebabkan kerosakan.

3.6 Perjalanan Rasmi

- 3.6.1 Pusat Tanggungjawab adalah diminta supaya dapat merancang aktiviti dengan menyeluruh supaya dapat mengurangkan perjalanan yang kurang penting atau boleh disekalikan beberapa aktiviti.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah dipohon untuk memaklumkan mengenai surat pekeliling ini kepada semua staf yang berada dibawah seliaan PTj masing-masing.

5.0 TARIKH KUATKUASA

5.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Pejabat Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)