

Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (46)
Tarikh : 17 April 2023

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2023

**GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1. TUJUAN

1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan garis panduan berkaitan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mulai tahun 2015, kelulusan waran peruntukan daripada Kementerian hanya untuk membiayai perbelanjaan emolumen kakitangan tetap dan emolumen kakitangan kontrak (80%) serta utiliti dan komitmen kontrak semasa (20%).

2.2 Keperluan peruntukan bagi perbelanjaan operasi UMS selebihnya terpaksa ditampung menggunakan sumber dalaman Universiti termasuklah perbelanjaan-perbelanjaan lain seperti emolumen kakitangan pentadbiran kontrak dan kawalan keselamatan kontrak, kos untuk mendapatkan pengiktirafan akreditasi program, perubatan kakitangan dan pelajar, latihan kakitangan dan aktiviti pelajar, pemberian biasiswa kepada pelajar serta semua belanja mengurus Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyokong kepada aktiviti pengajaran dan pembelajaran.

- 2.3 UMS juga tidak menerima peruntukan Dasar Baru bagi membiayai perbelanjaan operasi Universiti seperti pewujudan PTJ baharu termasuklah fakulti/ akademi/ institut/ pusat atau perbelanjaan *One-Off* seperti naik taraf dan pembaikan bangunan serta pembelian peralatan dan aset pengajaran dan penyelidikan. Semua perbelanjaan ini adalah ditanggung melalui sumber dalaman UMS.
- 2.4 Bermula tahun 2016, pihak Kementerian juga telah melaksanakan sekatan peruntukan kepada UMS pada penyaluran peruntukan suku tahun ke-4. Pihak UMS telah mula menggunakan rezab Universiti sebagai tambahan kepada sumber dalaman bagi menampung keperluan perbelanjaan UMS dengan purata pembiayaan sejumlah 22% daripada perbelanjaan tahunan Universiti.
- 2.5 Sehubungan itu, pihak UMS perlu melaksanakan langkah-langkah untuk mengoptimalkan perbelanjaan secara menyeluruh agar sumber yang ada dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.

3. GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

- 3.1 Pada 14 Julai 2022, Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan arahan melalui Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam kepada semua kementerian yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan bagi membantu membiayai sebahagian perbelanjaan tambahan berkaitan subsidi demi kesejahteraan rakyat.
- 3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan UMS Bil.3/2022 (Kali Ke-81) pada 28 September 2022 telah bersetuju menerima pakai pekeling PB3.1 untuk dilaksanakan di Universiti Malaysia Sabah dan memperakukan cadangan pengecualian pemakaian beberapa skop penjimatan untuk pertimbangan kelulusan Lembaga Pengarah UMS (LPU). Cadangan pengecualian pemakaian skop berkenaan telah diluluskan dalam Mesyuarat LPU Bil.7/2022 (Kali Ke-109) pada 13 Oktober 2022.

3.3 Garis panduan ini mengandungi perkara-perkara berikut:-

- (a) Peranan Dan Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab / Pemegang Waran Dalam Kawalan Perbelanjaan;
- (b) Langkah-Langkah Penjimatan Perbelanjaan Universiti; dan
- (c) Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Universiti.

3.4 Sebarang pertanyaan berkaitan garis panduan ini boleh dirujuk melalui alamat berikut:

Sektor Governan dan Kawalan,

Jabatan Bendahari UMS

Alamat emel : governanbendahari@ums.edu.my

4. PEMBATALAN DAN PINDAAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2020 – Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Di Universiti Malaysia Sabah adalah dibatalkan.

5. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA

4.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pegawai UMS untuk digunapakai bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.

4.2 Garis Panduan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliling dan garis panduan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

4.3 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



BADRUL HISHAM ISMAIL c.a (M)

Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-Ketua Bahagian, Jabatan Bendahari



PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2023

**GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PEMEGANG WARAN DALAM KAWALAN PERBELANJAAN	3
4. LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	4
4.1 Perjawatan	4
4.2 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Pusat Tanggungjawab.....	5
4.3 Elaun Lebih Masa	5
4.4 Pertukaran Ke Luar Stesyen	6
4.5 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri.....	6
4.6 Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara	7
4.7 Penginapan Hotel.....	8
4.8 Tetamu/ Pelawat/ Pensyarah Sambilan/ Penceramah Luar	9
4.9 Mengoptimumkan Penggunaan Aplikasi Pintar	9
4.10 Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis	10
4.11 Bayaran Bil dan Tuntutan	10
4.12 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat	10
4.13 Pengurusan Aset	11
4.14 Penganjuran Program atau Aktiviti Universiti.....	11
4.15 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan.....	14
4.16 Penyumberluaran (Outsourcing).....	14
5. USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL UNIVERSITI.....	15
6. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA GARIS PANDUAN.....	15

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di Universiti Malaysia Sabah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam bertarikh 14 Julai 2022 yang menggariskan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan UMS Bil 3/2022 (Kali ke-81) pada 28 September 2022 telah bersetuju menerima pakai pekeling PB3.1 untuk dilaksanakan di Universiti Malaysia Sabah dan memperakukan cadangan pengecualian pemakaian beberapa skop penjimatan untuk pertimbangan kelulusan Lembaga Pengarah UMS (LPU). Cadangan pengecualian pemakaian tersebut telah diluluskan dalam Mesyuarat LPU Bil 7/2022 (Kali Ke-109) pada 13 Oktober 2022.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PEMEGANG WARAN DALAM KAWALAN PERBELANJAAN

- 3.1 Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pemegang Waran adalah bertanggungjawab untuk —
 - (a) memastikan pengurusan kewangan di PTJ dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan berkuat kuasa Universiti serta menjadikan amalan perbelanjaan berhemat dan *Value for Money* sebagai panduan dalam menguruskan perbelanjaan.
 - (b) memastikan perbelanjaan sesuatu program/ aktiviti/ projek adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan serta mencukupi.

- (c) memastikan tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa, dilakukan secara *trade-off* dengan Dasar Sedia Ada atau menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing bagi memperoleh penjimatan untuk menampung keperluan (jika ada).
- (d) menyediakan perancangan tahunan dan memantau prestasi perbelanjaan secara berkala agar selari dengan strategi dan objektif PTJ. Inisiatif penjimatan hendaklah dilaksanakan agar mendapat pulangan yang lebih atas sumber yang diperolehi. Analisis penjimatan hendaklah disediakan bagi mengukur keberkesanan pengurusan.
- (e) 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.

4. LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

4.1 Perjawatan

- (a) Pelaksanaan satu-satu fungsi PTJ hendaklah dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- (b) Semua pewujudan perjawatan baharu hendaklah diproses oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
- (c) Meneruskan pengoptimuman sumber manusia dengan kawalan atas pewujudan jawatan baharu tanpa sebarang implikasi kewangan tambahan melalui kaedah:
 - (i) tukar ganti (*trade off*);

- (ii) penyusunan semula perjawatan (redeployment);
- (iii) penjajaran jawatan melalui peluasan skop fungsi teras;
- (iv) pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai; dan
- (v) penguatkuasaan peraturan bahawa setiap permohonan perjawatan baharu perlu disertakan dengan Deskripsi Tugas yang lengkap.

4.2 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Pusat Tanggungjawab

- (a) Penyusunan semula organisasi atau penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) baharu hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan, dengan implikasi kewangan yang minima dan tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- (b) Keutamaan penyusunan semula organisasi atau penubuhan PTJ baharu hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

4.3 Elaun Lebih Masa

- (a) Ketua PTJ hendaklah mengawal perbelanjaan bagi kerja lebih masa oleh kakitangan di bawah seliaan PTJ.
- (b) Ketua PTJ dan Pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa merupakan benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- (c) Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan dengan menetapkan tempoh masa yang dibenarkan.

- (d) Ketua PTJ hendaklah menyediakan anggaran awal tahunan bagi keperluan elaun lebih masa kakitangan yang terlibat dalam program/ aktiviti tahunan Universiti seperti Minggu Suai Mesra, Majlis Konvokesyen dan lain-lain program/ aktiviti rasmi Universiti bagi tujuan perancangan bajet perbelanjaan elaun lebih masa yang lebih tepat.
- (e) Ketua PTJ hendaklah memastikan keseluruhan tuntutan elaun lebih masa tidak melebihi jumlah peruntukan tahunan yang telah diagihkan.
- (f) Perkiraan waktu kerja lebih masa hendaklah dikira bermula 30 minit selepas waktu bekerja pejabat kakitangan tersebut berakhir.

4.4 Pertukaran Ke Luar Stesyen

Pertukaran kakitangan ke luar stesyen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu dan keperluan mendesak.

4.5 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri

- (a) Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- (b) Pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut—
 - (i) Perjalanan udara hendaklah melalui arah yang paling dekat; dan
 - (ii) Perbandingan harga hendaklah dibuat untuk memastikan pembelian tiket adalah berpatutan dan secara berhemat berdasarkan syarikat penerbangan dan kategori tambang tiket (jenis tiket).

- (c) Kelayakan kelas tempat duduk pegawai bagi penerbangan di dalam negeri adalah seperti berikut—

Gred	Kelas
Pegawai Utama Universiti	Perniagaan
Lain-lain Gred selain dinyatakan di atas	Ekonomi

- (d) Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ bagi memastikan penggunaan kad kredit korporat PTJ digunakan secara optimum oleh semua pegawai di bawah seliaannya untuk tujuan penjimatan.

4.6 Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara

- (a) Perjalanan bertugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja seperti berikut—
- (i) mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan Universiti;
 - (ii) Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali :
 1. kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
 2. kursus yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan sepenuhnya telah diperolehi;
 3. dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada UMS. Pegawai tidak dibenarkan untuk

menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

- (iii) mengutamakan penglibatan dalam pameran dan persidangan luar negara yang penting serta mempunyai impak kepada Universiti sahaja.
 - (iv) lawatan untuk menjalinkan Jaringan Kerjasama dengan Universiti/ agensi luar negara yang memberi impak besar dan signifikan kepada Universiti.
- (b) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.
 - (c) Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.
 - (d) Tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan (peruntukan Mengurus atau Pembangunan) perlu mendapatkan kelulusan Perbendaharaan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari UMS.
 - (e) Sekiranya perjalanan ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Universiti, Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

4.7 Penginapan Hotel

Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut—

- (a) Menggalakkan tempahan bilik secara berkongsi bagi pegawai yang sama jantina.
- (b) Penginapan hotel hendaklah berhampiran dengan lokasi tugas rasminya.

- (c) Kelulusan Ketua PTJ hendaklah diperolehi sebelum membuat tempahan atau pembelian penginapan sekiranya pegawai menginap di luar lokasi.
- (d) Perbandingan kos dan justifikasi perlu disediakan bagi tujuan pertimbangan kelulusan.
- (e) Menggalakkan tempahan penginapan dibuat melalui laman web hotel atau aplikasi alternatif seperti Booking.com, Airbnb, Agoda, Traveloka dan lain-lain seumpamanya bagi tawaran perbandingan harga terbaik.

4.8 Tetamu/ Pelawat/ Pensyarah Sambilan/ Penceramah Luar

- (a) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.
- (b) Perbandingan harga hendaklah dibuat untuk memastikan pembelian tiket adalah berpatutan dan secara berhemat berdasarkan syarikat penerbangan dan kategori tambang tiket (jenis tiket).
- (c) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan bagi semua tetamu/ pelawat/ pensyarah sambilan/ penceramah luar adalah secara **ekonomi**.
- (d) Tempahan penginapan tidak boleh melebihi kadar kelayakan penginapan dan hendaklah mengambil kira lokasi dan kos yang lebih menjimatkan kepada Universiti.

4.9 Mengoptimumkan Penggunaan Aplikasi Pintar

- (a) Ketua PTJ hendaklah mengoptimumkan penggunaan aplikasi perisian pintar seperti Sistem Operasi Pejabat UMS (SEF dan e-Meeting), emel, WhatsApp dan sebagainya dalam urusan operasi serta pentadbiran Pusat Tanggungjawab.
- (b) Mesyuarat yang melibatkan pegawai daripada pejabat selain kampus tetap seperti Kampus Antarabangsa Labuan atau Fakulti Pertanian Lestari adalah digalakkan dilaksanakan menggunakan kemudahan *Video Conferencing*.

4.10 Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

- (a) Usaha pengurangan penggunaan utiliti iaitu air, elektrik dan telekomunikasi hendaklah ditingkatkan melalui penguatkuasaan peraturan dan dasar dalam Universiti.
- (b) PTJ perlulah memastikan barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan secara optimum dan diurus selepas penggunaan selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Sisa Lestari untuk Pejabat dan Premis Univesiti Malaysia Sabah.

4.11 Bayaran Bil dan Tuntutan

- (a) Semua bekalan dan perkhidmatan dan kerja-kerja yang telah disiapkan atau dilaksanakan dengan sempurna hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari untuk proses bayaran dalam tempoh 7 hari dari tarikh inbois atau tuntutan diterima oleh PTJ.
- (b) Ketua PTJ dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

4.12 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

- (a) Semua permohonan baharu menggunakan peruntukan Mengurus bagi sewaan baharu / tambah ruang pejabat dan peralatan serta sebarang pengubahsuaian pejabat adalah dibekukan.
- (b) Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan implikasi kewangan.

4.13 Pengurusan Aset

- (a) Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum melalui vot peruntukan penyelenggaraan (B28000) yang telah diagihkan.
- (b) Peruntukan penyelenggaraan yang telah diagihkan kepada PTJ tidak boleh dipindahkan untuk tujuan perbelanjaan lain.
- (c) Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kenderaan, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tidak mendesak hendaklah ditangguhkan.
- (d) Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import bagi perolehan baharu tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehinya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting.
- (e) Walau bagaimanapun, bagi perkara (c) dan (d), pihak pengurusan Universiti boleh mempertimbangkan perolehan tersebut sekiranya terdapat keperluan mengikut keutamaan. Permohonan beserta justifikasi lengkap hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Jabatan Bendahari untuk proses kelulusan perolehan.

4.14 Penganjuran Program atau Aktiviti Universiti

- (a) Program atau aktiviti Universiti adalah termasuk—
 - (i) Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Universiti;
 - (ii) Mesyuarat;
 - (iii) Persidangan/ Seminar;
 - (iv) Bengkel/ Retreat;
 - (v) Latihan/ Kursus;
 - (vi) Karnival/ Ekspo/ Pameran;
 - (vii) Jerayawara (roadshow);
 - (viii) Dialog Awam (Town Hall).

- (b) Penganjuran program atau aktiviti Universiti hendaklah dihadkan mengikut keperluan. Sekiranya perlu diadakan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:
- (i) Keutamaan untuk menggunakan kemudahan dan ruang sedia ada dalam Universiti;
 - (ii) Perkhidmatan kemudahan hotel hanya dibenarkan bagi program atau aktiviti peringkat negeri, kebangsaan, antarabangsa atau tujuan penjana pendapatan yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang baik;
 - (iii) Sekiranya betul-betul diperlukan, kelonggaran adalah dipertimbangkan kepada PTJ bagi penganjuran program atau aktiviti untuk dilaksanakan di premis luar Universiti yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada —
 1. peruntukan Mengurus Sedia Ada PTJ atau Pusat Kos yang telah diluluskan adalah mencukupi sehingga hujung tahun **tanpa menjejaskan pelaksanaan aktiviti utama PTJ / Pusat Kos dan tanpa melibatkan keperluan peruntukan tambahan.** Perancangan hendaklah dilaksanakan daripada awal tahun dan penganjuran program atau aktiviti tersebut hendaklah dibiayai melalui penyusunan semula perancangan perbelanjaan PTJ / Pusat Kos mengikut keutamaan atau melalui penjimatan.
 2. pembiayaan melalui dana luar tertakluk kepada kedudukan kewangan dana serta terma dalam surat ikatan amanah;
 3. pembiayaan melalui tabung amanah penjana PTJ.
 - (iv) Penggunaan kain pemidang (bunting dan banner) hendaklah secara minima bersesuaian dengan promosi yang diperlukan;

- (v) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (inhouse) tanpa penyumberluaran (outsourcing);
 - (vi) Pemberian cenderamata kepada perasmi tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Universiti sendiri;
 - (vii) Perbelanjaan hiasan tempat dan pentas, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan hendaklah pada kadar yang sederhana dan tidak keterlaluan;
 - (viii) Aktiviti majlis dan keraian peringkat PTJ seperti sambutan majlis perayaan, majlis penghargaan kakitangan atau pelajar, sambutan hari jadi dan seumpama adalah tidak dibenarkan kecuali menggunakan dana Tabung Amanah Penjanaan PTJ masing-masing dan perbelanjaan tertakluk kepada Surat Ikatan Akaun Amanah PTJ;
 - (ix) Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung/ ahli jawatankuasa penganjur bagi program atau aktiviti universiti adalah tidak dibenarkan. Sekiranya perlu, perbelanjaan hendaklah menggunakan sumber dana selain peruntukan Mengurus Universiti;
 - (x) PTJ adalah tidak dibenarkan menggunakan perkhidmatan syarikat pengurusan acara (event management);
- (c) Tempahan jamuan makan bagi program atau aktiviti di peringkat PTJ dan Universiti seboleh-bolehnya hendaklah mengambil kira langkah penjimatan seperti berikut:
- (i) Penyediaan jamuan tidak melebihi kadar yang ditetapkan dan mengambilkira kos yang paling menjimatkan;
 - (ii) Menggalakkan konsep layan diri dengan menyediakan bekalan makanan dan minuman di bilik mesyuarat;

- (iii) Membudayakan makanan sihat dan berkhasiat dalam tempahan jamuan;
- (iv) Tempahan secara bersederhana dari segi kuantiti dan menu bagi mengelakkan pembaziran.

4.15 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

- (a) Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti.
- (b) Kempen/ promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Universiti. Ketua PTJ dikehendaki menilai keberkesanannya serta memastikan tujuan kempen mencapai pulangan atau memenuhi impak yang telah dirancang.
- (c) Perbelanjaan bagi aktiviti penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard hendaklah dikurangkan dan dikaji semula bagi penilaian keberkesanan dan impak.
- (d) PTJ adalah digalakkan untuk membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (roadshow) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.

4.16 Penyumberluaran (Outsourcing)

- (a) Ketua PTJ hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengoptimumkan komitmen kewangan Universiti dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber.
- (b) PTJ hendaklah memastikan penyumberluaran dibuat berdasarkan permintaan (demand driven) dan keperluan mempertingkatkan mutu

perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (supply driven).

5. USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL UNIVERSITI

- 5.1 PTJ hendaklah mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.
- 5.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan dalam pekeliling ini, PTJ hendaklah mencari kaedah-kaedah lain bagi mengoptimumkan kos penyampaian perkhidmatan masing-masing.
- 5.3 PTJ yang berjaya meningkatkan hasil Universiti atau mengurangkan kos operasi dengan signifikan boleh dipertimbangkan insentif yang bersesuaian.

6. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA GARIS PANDUAN

- 6.1 Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk digunapakai agar perbelanjaan di UMS dapat dilaksanakan dengan optima.
- 6.2 Garis Panduan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam garis panduan ini boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 6.3 Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.