

UTM.J.26/11.11/1 ( )

**PEKELILING PENTADBIRAN  
FAKULTI SAINS BIL.1/2016  
POLISI PERBELANJAAN BERHEMAH FAKULTI SAINS 2016**

**1.0 TUJUAN**

Polisi ini adalah bertujuan memaklumkan kepada semua staf di Fakulti Sains mengenai amalan perbelanjaan berhemah fakulti dan langkah-langkah bagi mengurangkan perbelanjaan awam.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pada tahun 2016, Universiti Teknologi Malaysia telah mendapat pengurangan dari segi permohonan keseluruhan peruntukan sebanyak 12% daripada pihak kerajaan. Kesannya, Fakulti Sains hanya menerima 45% sahaja wang perbelanjaan bagi Vot Mengurus (Sodo 20000) pada tahun 2016 berbanding agihan yang diterima pada 2015.
- 2.2 Impak pengurangan agihan yang diterima, fakulti perlu berusaha dalam memastikan perbelanjaan dibuat sepanjang tahun 2016 ini adalah mengikut keutamaan dan secara berhemah.

**3.0 PELAN TINDAKAN PERBELANJAAN BERHEMAH 2016**

**3.1 Kadar Keraian**

Berikut ialah kadar jamuan/keraian bagi mesyuarat/bengkel/kursus yang perlud iikuti sebagai panduan di fakulti

BIL	JENIS KERAIAN	LOKASI	KADAR (RM)
1	Mesyuarat/Taklimat/ Perbincangan Dalaman	UTM	Minuman tidak akan disediakan kecuali bagi mesyuarat atau program yang melibatkan jemputan luar. Mesyuarat digalakkan untuk bermula pada jam 9.30 dan keatas.
2	Mesyuarat &	UTM	RM3.00-4.00 seorang (pagi/petang)

	Meraikan Tetamu Luar		RM10.00 seorang (working lunch)
3	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	UTM	RM8.00 seorang (2 tea break, tiada makan tengahari disediakan)
4	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	Luar UTM	Rm50.00 sehari
5	Kursus/Bengkel (Dengan Penginapan)	Luar UTM	Tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

### 3.2 Perbelanjaan Tiket Penerbangan

- a) Staf digalakkan untuk menggunakan penerbangan kelas ekonomi sahaja kerana ia membantu dalam mengurangkan kos tiket kapal terbang.
- b) Selain itu, staf diminta untuk membuat tempahan sendiri tiket penerbangan dan membuat tuntutan semula kepada fakulti sebagai salah satu langkah penjimatan. Ini kerana kos tempahan melalui ejen yang diamalkan ketika ini menelan kos yang lebih tinggi berbanding dengan pembelian tiket sendiri.

### 3.3 Perbelanjaan Wang Panjar Runcit

Perbelanjaan wang panjar runcit adalah bagi pembelian item dengan maksimum pembelian RM300.00 dalam satu resit. Staf perlu mendapatkan kebenaran dari ketua sebelum membuat sebarang pembelian :

- i. Pejabat Akademik – kebenaran Timbalan Pendaftar
- ii. Pejabat PSM – kebenaran Penolong Pendaftar
- iii. Makmal – kebenaran Pengurus Makmal
- iv. Unit IT – kebenaran Pengurus Teknologi Maklumat

Ketua Bahagian dikehendaki memastikan pembelian item adalah benar-benar perlu dan segera sahaja bagi tujuan tuntutan panjar wang runcit.

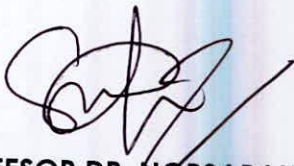
Fakulti tidak akan membuat bayaran semula sekiranya pembelian dibuat tanpa kebenaran ketua masing-masing.

### **3.4 Pembelian Bahan Guna Habis**

Pembelian bahan guna habis dimakmal perlu mendapatkan nasihat dan kebenaran dari Pengurus Makmal. Pastikan semakan dibuat dengan stor pusat sebelum membuat pembelian.

### **3.5 Stok Bekalan (Alatulis)**

Staf perlu merancang penggunaan alatulis supaya tidak berlaku pembaziran terutamanya penggunaan kertas. Staf digalakkan untuk mencetak menggunakan kedua-dua belah muka surat.



**PROFESOR DR. NORSARAHIDA BINTI SAIDINA AMIN**

Dekan

Fakulti Sains

UTM Johor Bahru

Tarikh : 7/6/2016