

**PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1/2006**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia  
Kuantan, Pahang

*Assalamualaikum wrt. wbt.*

**PENETAPAN KADAR KERAJIAN RASMI PEJABAT BAGI KOLEJ UNIVERSITI  
KEJURUTERAAN & TEKNOLOGI MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi panduan bagi penetapan kadar kerajaan rasmi pejabat yang boleh dibelanjakan bagi sesuatu mesyuarat/program/majlis di Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia (KUKTEM).

**2.0 LATAR BELAKANG**

Sebagai sebuah Universiti yang pesat berkembang, aktiviti-aktiviti rasmi dijalankan hampir setiap hari oleh setiap Pusat Tanggungjawab/PTJ seperti mesyuarat jabatan, mesyuarat pengurusan, mesyuarat kerana menjalankan upacara universiti dan sebagainya. Aktiviti-aktiviti ini amat penting bagi merancang dan melaksanakan operasi jabatan dan Universiti ataupun program-program akademik dan bukan akademik.

Menjadi kebiasaan bagi urusetia mesyuarat/perbincangan menyediakan jamuan untuk meraikan ahli mesyuarat tersebut. Sebagai satu langkah melaksanakan perbelanjaan berhemat, Pejabat Bendahari telah mengemukakan satu perkadaran untuk digunakan dalam menentukan had perbelanjaan bagi sesuatu keraian.

Ahli Jawatankuasa Belanjawan Universiti yang bermesyuarat pada 27 Jun 2006 (Mesyuarat Belanjawan Bil. 3/2006), telah meluluskan kadar keraian rasmi pejabat bagi pemakaian di KUKTEM.

### **3.0 KADAR KERAIAN RASMI PEJABAT**

#### **3.1 Mesyuarat Peringkat PTJ & Mesyuarat Peringkat Universiti**

- 3.1.1 Kadar berikut terpakai bagi mesyuarat yang diadakan di peringkat PTJ masing-masing atau turut dihadiri oleh staf dari PTJ lain atau pihak luar.
- 3.1.2 Contoh bagi Mesyuarat Peringkat PTJ adalah mesyuarat bulanan.
- 3.1.3 Contoh bagi Mesyuarat Peringkat Universiti adalah Mesyuarat Senat, Mesyuarat Pengurusan Universiti, Mesyuarat Pembangunan, Mesyuarat Sebutharga/Tender, Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Universiti, Mesyuarat Belanjawan, mesyuarat yang diadakan untuk menjayakan sesuatu upacara rasmi seperti Hari Kualiti, Majlis Konvokesyen dan yang seumpamanya.

3.1.4 Penyediaan makan tengahari **HANYA** dibenarkan untuk :-

- i) Mesyuarat Senat dan Mesyuarat Pengurusan Universiti ATAU**
- ii) Jika sesuatu mesyuarat (*selain dari Mesyuarat Senat & Mesyuarat Pengurusan*) berlarutan dari pagi/tengahari hingga petang/malam ATAU**
- iii) Jika dihadiri oleh pihak luar (tetamu/jemputan luar KUKTEM)**

***Kadar***

- i) Minum Pagi : tidak melebihi RM2.50/orang
- ii) Makan Tengahari : tidak melebihi RM6.00/orang  
*(hanya dibenarkan bagi yang memenuhi kriteria para 3.1.4)*
- iii) Minum Petang : tidak melebihi RM2.50/orang

**3.2 Mesyuarat Utama Peringkat Universiti**

3.3.1 Kadar berikut terpakai bagi mesyuarat di dalam Universiti yang melibatkan pegawai dari Kumpulan Tertinggi, Ahli Lembaga Pengarah dan pihak luar yang berkaitan.

3.3.2 Mesyuarat dalam kategori ini adalah Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti, Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan dan seumpamanya.

**Kadar**

i) Minum Pagi : tidak melebihi RM5.00/orang

ii) Makan Tengahari : tidak melebihi RM12.00/orang

iii) Minum Petang : tidak melebihi RM5.00/orang

**3.3 MAJLIS RASMI UNIVERSITI**

Kadar penganjuran majlis-majlis rasmi di peringkat Universiti adalah bergantung kepada kelulusan yang diberikan oleh Pengurusan Tertinggi KUKTEM dan tertakluk kepada pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1993 dan pekeliling – pekeliling yang berkaitan.

**3.4 MERAIKAN TETAMU KUKTEM**

Bagi meraikan tetamu peringkat universiti contohnya kedatangan Sultan, Menteri Pengajian Tinggi, Menteri Besar, pegawai-pegawai dari Universiti/Jabatan lain dan yang seumpamanya, tiada had tertentu dikenakan tetapi hendaklah pada kadar yang berpatutan dan bersesuaian dengan taraf tetamu yang hadir.

#### **4.0 PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN SEMASA PENGANJURAN SEMINAR/BENGGEL DALAMAN**

Sebarang penganjuran Seminar/Bengkel dalaman perlu mendapat kelulusan Rektor terlebih dahulu. Kertas kerja permohonan haruslah disediakan berserta dengan implikasi kewangan yang terlibat termasuk kos untuk penyediaan makanan dan minuman jika diperlukan. Kadar untuk penyediaan makanan dan minuman hendaklah mengikut harga yang munasabah.

#### **5.0 SYARAT-SYARAT KERAJIAN RASMI**

- 5.1 Hanya aktiviti-aktiviti rasmi sahaja yang boleh diraikan oleh setiap PTJ. Contohnya, mesyuarat bulanan, mesyuarat Lembaga Pegarah Universiti, Mesyuarat Senat dan sebagainya.
- 5.2 Sekiranya mesyuarat yang dijalankan berpanjangan hingga ke malam hari, minum malam sahaja yang dibenarkan dengan kadar bersamaan minum pagi dan petang.
- 5.3 Setiap pusat tanggungjawab perlu melampirkan surat panggilan mesyuarat yang memperincikan kehadiran ahli mesyuarat apabila menghantar bil tuntutan/invois.
- 5.4 Setiap borang tempahan makanan dan surat panggilan mesyuarat perlu di *endorse* oleh sekurang-kurangnya seorang Pegawai Kumpulan A yang bertanggungjawab ke atas mesyuarat tersebut.
- 5.5 Tiada had bilangan ahli mesyuarat yang ditetapkan. Walau bagaimanapun Dekan/Ketua Jabatan perlu memantau keadaan

ini agar bilangan ahli mesyuarat dihadkan kepada mereka yang berkaitan secara langsung sahaja.

- 5.6 Dekan/Ketua Jabatan perlu memastikan aktiviti-aktiviti rasmi yang diadakan adalah dihadkan kepada yang penting dan perlu sahaja.
- 5.7 PTJ perlu membuat perancangan yang lebih rapi bagi mengelakkan kos yang tinggi dan tidak terduga.
- 5.8 Perkhidmatan yang lebih murah dan memuaskan perlu menjadi keutamaan setiap PTJ. Adalah dinasihatkan supaya PTJ membuat rundingan harga semasa membuat tempahan untuk mendapat harga yang munasabah.
- 5.9 Pejabat Bendahari berhak untuk **tidak meluluskan** sebarang pembayaran jika berlaku sebarang keraguan dengan invoice yang diterima. Adalah menjadi tanggungjawab Dekan/Ketua Jabatan memastikan aktiviti-aktiviti rasmi yang diadakan adalah dihadkan kepada perkara penting dan perlu sahaja.

## **6.0 TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2006 ini berkuatkuasa bermula 10 Julai 2006.

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

### **'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

(Pekeliling ini telah ditandatangani oleh YH Dato')

**PROF. DATO' DR MOHAMED SAID BIN MAT LELA**

Rektor

Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia

LEBUHRAYA TUN ABDUL RAZAK, 25000 KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR

**BORANG TEMPAHAN JAMUAN**

Kepada:

Tarikh :

**MESYUARAT** :

**TEMPAT** :

**TARIKH** :

**MASA** :

| KATEGORI | MAKANAN/MINUMAN | KUANTITI |
|----------|-----------------|----------|
|          |                 |          |
|          |                 |          |
|          |                 |          |

| UNTUK KEGUNAAN JABATAN/FAKULTI |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|
| PEMOHON                        |  | KELULUSAN PEGAWAI KUMPULAN A<br>(Pegawai diberi kuasa mengawal peruntukan PTj) |  |
| Tandatangan                    |  | Tandatangan  |  |
| Nama & Jawatan                 |  | Cop Nama Dan Jawatan   |  |
| Tarikh                         |  | Tarikh   |  |
| No Telefon                     |  | No Telefon   |  |