

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 13/2004

Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
Ayer Keroh, Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.,

Y.Bhg. Prof./Dr./Tuan/Puan,

PENYEDIAAN CADANGAN BAJET MENGURUS TAHUN 2006 DAN 2007

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan penyediaan cadangan Bajet Mengurus Tahun 2006 dan 2007 oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 1.2 Cadangan Bajet Mengurus Tahun 2006 dan 2007 perlu disediakan oleh semua PTJ dan dikumpulkan sebagai Bajet Mengurus KUTKM sebelum Kementerian meluluskan peruntukan bajet tahunan KUTKM.

2. PENYEDIAAN CADANGAN BAJET MENGURUS

- 2.1 Penyediaan cadangan Bajet Mengurus Tahunan adalah disediakan setiap dua tahun sekali. Bagi Anggaran Bajet Mengurus Tahunan 2006 dan 2007, KUTKM perlu menyediakan dan menghantar maklumat ke Kementerian Kewangan selewat-lewatnya April 2005.
- 2.2 Walaupun tarikh penghantaran ke Kementerian Kewangan masih lama, tetapi proses penyediaan Anggaran Bajet Mengurus Tahunan adalah merupakan satu proses yang panjang dan memerlukan kerjasama dari semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 2.3 Semua PTJ perlu menghantar Cadangan Anggaran Bajet Mengurus Tahunan 2006 dan 2007 masing-masing selewat-lewat **3 Januari 2005 (Isnin)** ke Unit Bajet Dan Perolehan, Pejabat Bendahari. Lampiran 1 menunjukkan kalender penyediaan bajet.

- 2.4 Penyediaan cadangan Bajet Mengurus yang dibuat mengikut perancangan yang sepatutnya akan menjadi panduan semasa pelaksanaan aktiviti/program pada tahun 2006 dan 2007.

3. PERANCANGAN ANGGARAN BAJET OLEH PTJ

- 3.1 Semasa penyediaan Cadangan Bajet Mengurus Tahun 2006 dan 2007, PTJ perlu mengambilkira perancangan untuk melaksanakan aktiviti/program/kerja/kursus pada tahun berkenaan selaras dengan fungsi PTJ masing-masing. Selain itu faktor pertambahan staf, pelajar, unit/bahagian dan peranan PTJ dalam melaksanakan Pelan Strategik KUTKM 2004 – 2015 perlu diambilkira semasa penyediaan bajet.
- 3.2 Setiap PTJ perlu menyediakan bajet untuk **Dasar Baru** dan **One-Off** sahaja. Manakala **Dasar Sedia Ada** tidak perlu disediakan kerana peruntukan ini merupakan peruntukan tahun semasa yang telah diluluskan oleh Kementerian.
- 3.3 **Dasar Sedia Ada** – program/aktiviti yang telah diluluskan dan dilaksanakan dalam tahun semasa. Ia merupakan aktiviti yang berulang-ulang. Selain itu, meliputi semua peruntukan/perbelanjaan yang diluluskan dan telah berlaku pada tahun semasa kerana melaksanakan sesuatu program/aktiviti.
- 3.4 **Dasar Baru** – program/aktiviti yang bukan Dasar Sedia Ada atau one-off tetapi merupakan program/aktiviti baru/tambahan/sambungan/perluasan Dasar Sedia Ada.
- 3.5 **One-Off** – perbelanjaan yang tidak berulang. Hanya dipohon untuk dilaksanakan pada tahun berkenaan sahaja. Kebiasaannya untuk melaksanakan aktiviti yang akan melibatkan perolehan aset.
- 3.6 Tiada Dasar Sedia Ada pada tahun 2006 untuk PTJ baru. Oleh itu cadangan Bajet Mengurus Tahun 2006 bagi PTJ baru adalah merupakan Dasar Baru dan One Off.
- 3.7 Bagi perbelanjaan yang dipusatkan kepada PTJ tertentu sahaja seperti lampiran 2, adalah perlu PTJ berkenaan mendapatkan maklumat yang berkaitan dari lain-lain PTJ semasa penyediaan cadangan bajet.

4. PANDUAN DALAM PENYEDIAAN BAJET OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Membuat perancangan aktiviti/program yang akan dilaksanakan, sebelum merancang perbelanjaan/pembelian yang akan terlibat.

- 4.2 Mengadakan perbincangan antara Ketua PTJ dengan Ketua-ketua Unit/Bahagian.
- 4.3 Mewujudkan *team* penyediaan bajet peringkat PTJ. Melantik penolong pendaftar sebagai penyelaras dan penyemak cadangan bajet peringkat PTJ.
- 4.4 Mendapatkan maklumat yang perlu dari lain-lain PTJ sekiranya menyediakan anggaran bajet untuk perbelanjaan yang dipusatkan.
- 4.5 Menganalisa *trend* perbelanjaan semasa PTJ dengan merujuk laporan baki bulanan, buku vot dan project ledger bagi mengenalpasti Dasar Sedia Ada.
- 4.6 Menenalpasti perbelanjaan yang terlibat untuk melaksanakan sesuatu aktiviti/program. Perbelanjaan yang terlibat hendaklah berdasarkan vot perbelanjaan yang betul dengan merujuk kod akaun.
- 4.7 Menyediakan maklumat bajet dalam bentuk format yang diperlukan sahaja.
- 4.8 Menggunakan formula pengiraan bagi setiap format yang melibatkan pengiraan.
- 4.9 Menetapkan tarikh penghantaran bajet setiap unit/bahagian di peringkat PTJ.
- 4.10 Menyemak maklumat bajet sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari.

5.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEMASA PENYEDIAAN BAJET

- 5.1 Membuat cadangan bajet berdasarkan apa yang hendak dibeli. Seharusnya PTJ merancang aktiviti/program yang akan dilaksanakan terlebih dahulu sebelum merancang perbelanjaan yang akan terlibat apabila aktiviti/program dilaksanakan.
- 5.2 Tidak menggunakan format bajet yang sepatutnya.
- 5.3 Tidak menyediakan maklumat yang diperlukan iaitu objektif, sebab dan implikasi permohonan bajet .
- 5.4 Memasukkan perbelanjaan Dasar Sedia Ada dalam Cadangan Bajet Mengurus.
- 5.5 Membuat anggaran keperluan bajet yang terlalu tinggi/rendah tidak menggambarkan keperluan sebenar.
- 5.6 Tidak membuat anggaran bajet untuk aktiviti/program/perancangan penting yang akan dilaksanakan.
- 5.7 Maklumat yang diberikan tidak selaras dengan perancangan PTJ.

- 5.8 Mencampurkan maklumat bajet mengurus dengan bajet pembangunan.
- 5.9 Tidak menyediakan maklumat bajet yang baru tetapi menyalin semula bajet tahun-tahun lepas.
- 5.10 Maklumat perbelanjaan dalam unit di bawah PTJ disalin antara satu unit.
- 5.11 Maklumat perbelanjaan dari bahagian/unit dihantar secara berasingan dari maklumat keseluruhan PTJ.

6. FORMAT PENYEDIAAN BAJET

- 6.1 Semua PTJ perlu menyediakan bajet mengikut format berikut;
 - 6.1.1 ABM 5 (ringkasan bagi cadangan Dasar Baru dan One-Off)
 - 6.1.2 ABM 7 (cadangan Dasar Baru dan One-Off)
 - a. Objektif Dasar Baru dan One-Off
 - b. Sebab-sebab diperlukan
 - c. Perkiraan terperinci mengenai bajet mengikut objek am dan objek sebagai
- 6.2 Pejabat Pendaftar selaku PTJ yang bertanggungjawab menyediakan bajet perjawatan perlu menyediakan anggaran bajet perjawatan dalam format Anggaran Bajet Mengurus (ABM) seperti berikut:
 - 6.2.1 ABM 2 (11.b) – Pro Forma Perjanjian Program (Sumber-sumber)
 - 6.2.2 ABM 3 dan 3A – Ringkasan Kedudukan Keanggotaan
 - 6.2.3 ABM 3B – Senarai perjawatan
 - 6.2.4 ABM -4 BB – Ringkasan Cadangan Dasar Baru Dan Off One (Bahagian Cadangan Jawatan)
 - 6.2.5 ABM 8 – Justifikasi jawatan baru
- 6.3 PTJ perlu menyediakan cadangan Bajet Mengurus Tahun 2006 dan 2007 secara berasingan seperti berikut:
 - 6.3.1 Cadangan Dasar Baru Tahun 2006
 - 6.3.2 Cadangan One Off Tahun 2006
 - 6.3.3 Cadangan Dasar Baru Tahun 2007

6.3.4 Cadangan One Off Tahun 2008

- 6.4 Cadangan Bajet Mengurus format ABM yang melibatkan pengiraan perlulah menggunakan perisian *MS excel* dan menggunakan formula pengiraan yang sepatutnya. Bagi format ABM5 dan ABM7 perlu disediakan dalam *layout portrait*.
- 6.5 Cadangan Bajet Mengurus perlu dihantar ke Unit Bajet Dan Perolehan, Pejabat Bendahari dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*(disket) yang dilabelkan dengan nama PTJ masing-masing.
- 6.5 Format ABM dalam bentuk softcopy akan di e-melkan kepada Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir setiap PTJ.

7. PENUTUP

- 7.1 PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini segala maklumat sekiranya setelah semakan dibuat didapati terdapat kesilapan/ketinggalan maklumat.
- 7.2 Sekiranya Y.Bhg. Prof./Dr./Tuan/Puan menghadapi masalah dalam penyediaan cadangan bajet mengurus, sila berhubung terus dengan pegawai di Unit Bajet Dan Perolehan, Pejabat Bendahari.

8. TARIKH BERKUATKUASA

- 8.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh di atas.
- 8.2 Mohon kerjasama PTJ untuk mematuhi tarikh penghantaran cadangan Bajet Mengurus. Kelewatan penghantaran maklumat bajet oleh PTJ akan menyebabkan Cadangan Bajet Mengurus keseluruhan KUTKM akan terjejas.

Segala kerjasama yang diberikan didahului dengan ucapan terimakasih.

Sekian. *Wassalam*.

Saya yang menurut perintah,

t.t

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

☎ 2260