



KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Karung Berkunci 1200, Ayer Keroh, 75450 Melaka.

Tel : 06-233 2176/2167 Faks : 06-233 2277

Email : bendahari@kutkm.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : KUTKM.03.02/10.12/3/2 Jld 3 ()

Rujukan Tuan (Your Ref.) :



Disember 2006
Zulkaedah 1427

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.7/2006

Kepada,
Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Assalamualaikum wrt. wbt.,

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

PENYEDIAAN CADANGAN BAJET MENGURUS TAHUN 2008 DAN 2009

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan penyediaan cadangan Bajet Mengurus Tahun 2008 dan 2009 oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 1.2 Cadangan Bajet Mengurus Tahun 2008 dan 2009 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 2008 dan 2009, KUTKM perlu menyediakan dan menghantar maklumat ke Kementerian Kewangan selewat-lewatnya **30 Mac 2007**.
- 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 PTJ.

- 2.3 Semua PTJ perlu menghantar Cadangan Anggaran Bajet Mengurus Tahunan 2008 dan 2009 masing-masing selewat-lewat **15 Januari 2007(Isnin)** ke Unit Bajet, 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 2008 dan 2009.

3. PERANCANGAN ANGGARAN BAJET OLEH PTJ

- 3.1 Semasa penyediaan Cadangan Bajet Mengurus Tahun 2008 dan 2009, 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 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 PTJ

- 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 One-Off (Bahagian Cadangan Jawatan)
 - 6.2.5 ABM 8 – Justifikasi jawatan baru
- 6.3 PTJ perlu menyediakan cadangan Bajet Mengurus Tahun 2008 dan 2009 secara berasingan seperti berikut:

- 6.3.1 Cadangan Dasar Baru Tahun 2008
- 6.3.2 Cadangan One-Off Tahun 2008
- 6.3.3 Cadangan Dasar Baru Tahun 2009
- 6.3.4 Cadangan One-Off Tahun 2009
- 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, 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, 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.

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

**'KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

s.k **Y. Bhg. Datuk Prof. Ismail bin Hassan**
Rektor

Y. Bhg. Prof. Dr. Abu Bin Abdullah
Timbalan Rektor Akademik & Pengantarabangsaan

Y. Bhg. Datuk Prof. Madya Dr. Abu Bakar bin Mohd Diah
Timbalan Rektor Penyelidikan & Pengkomersilan/Inovasi

KALENDER PENYEDIAAN ANGGARAN BAJET MENGURUS 2008 DAN 2009**KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA**

AKTIVITI	TARIKH
Surat Pekeliling Bendahari Berkaitan Penyediaan Bajet 2008&2009	5 Disember 2006
Bengkel Penerangan Penyediaan Bajet Tahun 2008&2009	6 Disember 2006
Tarikh akhir penghantaran bajet ke Pejabat Bendahari	15 Januari 2007
Tarikh akhir penghantaran Perjanjian Program dan Prestasi 2008-2009 ke Pej.Bendahari	19 Januari 2007
Proses semakan dan penyatuan bajet 2008&2009 PTJ oleh Pej. Bendahari	16 Januari 2007
Kemaskini bajet oleh PTJ	1 Februari 2007
Perbentangan /pemeriksaan bajet PTJ peringkat KUTKM	Pertengahan Februari 2007
Draf Bajet 2008&2009 diluluskan diperingkat JTK dan LPU	Mac 2007
Penghantaran bajet KUTKM ke Kementerian Kewangan dan JPA	30 Mac 2007
Pemeriksaan Bajet oleh Kementerian	April/Mei 2007
Kemaskini bajet KUTKM mengikut batas yang disyorkan oleh Kementerian	Mei/ Jun 2007

PERBELANJAAN YANG DIPUSATKAN

PTJ	Jenis Perbelanjaan Yang Dipusatkan
Pejabat Canselori	<ul style="list-style-type: none"> - Cenderahati/saguhati - Upacara Universiti - Pemberian, Derma (vot 42000) -Perjalanan One-Off Keluar Negara (vot 21200)
Pejabat Pendaftar	<ul style="list-style-type: none"> - Bayaran gaji staf tetap (vot 10000) -Bayaran balik yuran keahlian kelab rekreasi (vot 15000) - Elaun pakaian panas (vot 15000) - Pakaian upacara/anugerah - Yuran dan Kursus/ latihan staf - Perkhidmatan pos - Perubatan staf - Pakaian seragam staf - Upacara Konvokesyen - Majlis kejohanan sukan/Majlis Kualiti - Gaji dan upah staf sementara/kontrak (vot 29000) - Biasiswa dan dermasiswa staf yang cuti belajar -Ganjaran,pampasan
Pejabat Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> - Bayaran balik passport dan lesen memandu. - Yuran keahlian professional - Bekalan alatulis - Insuran harta dan bangunan - Percetakan di bawah bekalan alatulis - kos pengangkutan perpindahan
Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - buku dan bahan rujukan
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa bangunan - Utiliti - Penyelenggaraan kenderaan dan bangunan - insuran kenderaan - Perkhidmatan percucian - Perabot, Perabot konvo/upacara rasmi/majlis universiti - kenderaan
Pusat Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa komputer, talian -Penyelenggaraan komputer
Pejabat Hal Ehwal Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> -Pelbagai aktiviti pelajar dan perubatan pelajar -Pesta Konvo/MHS/Upacara Hari Kemerdekaan
Penerbit Universiti	<ul style="list-style-type: none"> -Percetakan buku,jurnal dan majalah yang diuruskan utk.PTJ