



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka
Tel : 06-331 6188 Faks : 06-331 6115
E-mail : bendahari@utem.edu.my



PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.02/10.12/3/2 Jld 2 (36)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



14 Disember 2010
8 Muharam 1432H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.11/2010

Kepada,
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

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

PENYEDIAAN CADANGAN BAJET MENGURUS TAHUN 2012 DAN 2013

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan penyediaan cadangan Bajet Mengurus Tahun 2012 dan 2013 oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj).
- 1.2 Cadangan Bajet Mengurus Tahun 2012 dan 2013 perlu disediakan oleh semua PTj dan dikumpulkan sebagai Bajet Mengurus UTeM sebelum Kementerian meluluskan peruntukan bajet tahunan UTeM.

2. PENYEDIAAN CADANGAN BAJET MENGURUS

- 2.1 Penyediaan cadangan Bajet Mengurus Tahunan adalah disediakan setiap dua tahun sekali. Bagi Anggaran Bajet Mengurus Tahunan 2012 dan 2013, UTeM perlu menyediakan dan menghantar maklumat ke Kementerian Kewangan selewat-lewatnya **31 Mac 2011**.

- 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 2012 dan 2013 masing-masing selewat-lewat **17 Januari 2011(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 2012 dan 2013.

3. PERANCANGAN ANGGARAN BAJET OLEH PTJ

- 3.1 Semasa penyediaan Cadangan Bajet Mengurus Tahun 2012 dan 2013, 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 UTeM 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 dan 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**, sekiranya perlu PTj berkenaan hendaklah mendapatkan maklumat yang berkaitan dari lain-lain PTj untuk 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 kumpulan penyediaan bajet peringkat PTj. Melantik Ketua Penolong Pendaftar / 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 dan maklumat perjawatan.
- 4.5 Menyemak prestasi/*trend* perbelanjaan tahun semasa PTj dengan merujuk laporan baki bulanan dan buku vot untuk mengenalpasti Dasar Sedia Ada PTj.
- 4.6 Mengenalpasti 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 sepatutnya.
- 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 Menggunakan format bajet tersendiri tanpa merujuk format ABM sepatutnya.
- 5.3 Tidak menyediakan maklumat yang diperlukan iaitu objektif, sebab dan implikasi permohonan bajet .

- 5.4 Mencampurkan perbelanjaan Dasar Sedia Ada dalam Cadangan Bajet Mengurus tahun baru.
- 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 setiap unit/bahagian adalah sama.
- 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 ABM (Anggaran Bajet Mengurus) seperti di **lampiran 3**.
- 6.2 Format ABM-5 dan ABM-7 yang perlu disediakan oleh PTj adalah untuk perkara berikut;
 - 6.2.1 ABM 5
 - i.) **Perkara 1 hingga 5** (butiran perbelanjaan cadangan Dasar Baru dan One-Off).
 - ii.) **Perkara 7** iaitu Penjelasan Dasar Baru/One Off yang meliputi maklumat berikut;
 - a. Objektif Dasar Baru dan One-Off
 - b. Sebab-sebab diperlukan
 - c. Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan
 - d. Perkiraan terperinci mengenai mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut format **ABM-7**)

- 6.3 Pejabat Pendaftar selaku PTj yang bertanggungjawab menyediakan bajet perjawatan perlu menyediakan **anggaran bajet perjawatan** dalam format Anggaran Bajet Mengurus (ABM) seperti berikut:
 - 6.3.1 ABM 2 (11.b) – Pro Forma Perjanjian Program (Sumber-sumber)
 - 6.3.2 ABM 3 dan 3A – Ringkasan Kedudukan Keanggotaan
 - 6.3.3 ABM 3B – Senarai perjawatan
 - 6.3.4 ABM 4 – Ringkasan Cadangan Dasar Baru Dan One-Off (Bahagian Cadangan Jawatan)
 - 6.3.5 ABM 8 – Justifikasi jawatan baru
- 6.4 PTj perlu menyediakan cadangan Bajet Mengurus Tahun 2012 dan 2013 secara berasingan seperti berikut:
 - 6.4.1 Cadangan Dasar Baru Tahun 2012
 - 6.4.2 Cadangan One-Off Tahun 2012
 - 6.4.3 Cadangan Dasar Baru Tahun 2013
 - 6.4.4 Cadangan One-Off Tahun 2013
- 6.5 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*.
- 6.6 Cadangan Bajet Mengurus perlu dihantar ke Unit Bajet, Pejabat Bendahari dalam bentuk *hardcopy* dan emel.

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.

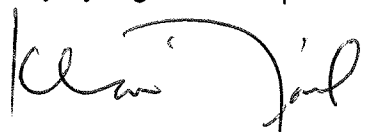
8. TARIKH BERKUATKUASA

- 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 UTeM akan terjejas.

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

s.k Y. Bhg. Naib Canselor

Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

KALENDER PENYEDIAAN ANGGARAN BAJET MENGURUS 2012 DAN 2013

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

AKTIVITI	TARIKH
Surat Pekeliling Bendahari Berkaitan Penyediaan Bajet 2012 & 2013	Minggu ke-2 Disember 2010
Taklimat Penyediaan Bajet Tahun 2012 & 2013	Minggu ke-3 / 4 Disember 2010
Tarikh akhir penghantaran bajet ke Pejabat Bendahari	17 Januari 2011
Proses semakan dan penyatuan Bajet 2012 & 2013 PTj oleh Pej. Bendahari	18 Januari 2011
Tarikh akhir penghantaran Perjanjian Program dan Prestasi 2012 & 2013 ke Pej. Bendahari	19 Januari 2011
Kemaskini bajet oleh PTj	1 Februari 2011
Perbentangan / pemeriksaan bajet PTj peringkat UTeM	Pertengahan Februari 2011
Draf Bajet 2012 & 2013 diluluskan diperingkat JTK dan LPU	Mac 2011
Penghantaran Bajet UTeM ke Kementerian Kewangan dan JPA	31 Mac 2011
Pemeriksaan Bajet oleh Kementerian	April / Mei 2011
Kemaskini Bajet UTeM mengikut batas yang disyorkan oleh Kementerian	Mei / Jun 2011

PERBELANJAAN YANG DIPUSATKAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PTJ	JENIS PERBELANJAAN YANG DIPUSATKAN
Pejabat Canselori	<ul style="list-style-type: none"> - Cenderahati / saguhati - 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) - Elaun pakaian panas (vot 15000) - Pakaian upacara / anugerah - Yuran dan kursus / latihan staf - Perkhidmatan pos - Perubatan staf - Pakaian seragam staf - Upacara Konvokesyen - 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"> - Bekalan alatulis - Insuran harta dan bangunan - Kos pengangkutan perpindahan - Sumbangan BAKUTEM dan PUSPANITA
Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku dan bahan rujukan on line
Pejabat Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa bangunan - Utiliti - Penyelenggaraan kenderaan dan bangunan - Insuran kenderaan - Perkhidmatan percucian - Perkhidmatan landskap - Perabot - 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
Penerbit Universiti	<ul style="list-style-type: none"> - Percetakan buku, jurnal dan majalah

FORMAT PENYEDIAAN BAJET

ABM	TAJUK	PTJ YANG TERLIBAT
ABM - 1	ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 20__ - 20__ (RINGKASAN EKSEKUTIF)	
ABM - 2	PERJANJIAN PROGRAM	
ABM - 2 (11a)	SUMBER-SUMBER	
ABM - 2 (14)	RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM	
ABM - 4	RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF	PEJABAT BENDAHARI (UNIT BAJET)
ABM - 5 (UTeM)	CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF	
ABM - 7 (UTeM)	CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF (ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 20__ MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI)	
ABM - 6	FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN	
ABM - 7 (A)	RINGKASAN HASIL MENGIKUT OBJEK SEBAGAI	
ABM - 8	ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 20__ (JUSTIFIKASI JAWATAN BARU)	
ABM - 2 (11b)	PERJAWATAN	
ABM - 2 (12)	SPEKIFIKASI OUTPUT	
ABM - 2 (13)	PETUNJUK IMPAK	
ABM - 3	RINGKASAN KEDUDUKAN KEANGGOTAAN	PEJABAT PENDAFTAR
ABM - 3 (A)	RINGKASAN KEDUDUKAN KEANGGOTAAN (PADA 1 JANUARI TAHUN SEMASA)	
ABM - 3 (B)	ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN BARU (SENARAI PERJAWATAN)	
ABM - 4 (BAHAGIAN BIL PERJAWATAN)	RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF	
ABM - 5	CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF	
ABM - 7	CADANGAN DASAR BARU / ONE-OFF (ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 20__ MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI)	PTJ