

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2/2007

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

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS 2008/2009

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk memberi garis panduan kepada Fakulti/Jabatan/Pusat/Pejabat [selepas ini dipanggil Pusat Tanggungjawab (PTJ)] dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) 2008/2009.

2.0 PROSES PENYEDIAAN BELANJAWAN PTJ

- 2.1 Dalam menyediakan ABM PTJ, adalah dimohon supaya semua Dekan/Ketua Jabatan Fakulti/Jabatan masing-masing mengadakan mesyuarat dalaman. Ini bagi membolehkan PTJ dapat mengenalpasti segenap sudut perbelanjaan yang diperlukan di PTJ masing-masing di

dalam merangka, merancang dan menyediakan cadangan belanja mengurus tersebut.

- 2.2 Dekan/Ketua Jabatan dimohon juga untuk mengambilkira semua Perancangan Strategik KUKTEM dalam membuat penyediaan.
- 2.3 Setiap PTJ perlu menyediakan ABM mengikut dasar iaitu Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan Dasar One Off.

3.0 BATAS PERBELANJAAN BAGI DASAR SEDIA ADA

- 3.1 Untuk tujuan penyediaan anggaran perbelanjaan Dasar Sedia Ada (DSA), PTJ diminta membuat perancangan aktiviti PTJ mengikut keutamaan.
- 3.2 Walaubagaimanapun peruntukan yang sebenar untuk PTJ akan bergantung kepada Batas Perbelanjaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan kepada Universiti.

4.0 PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN BAGI AKTIVITI KHUSUS DAN OVERHEAD TETAP UNIVERSITI

- 4.1 Dalam menyediakan cadangan perbelanjaan samada di bawah Dasar Sedia Ada, Dasar Baru atau Dasar One Off, Jabatan Bendahari telah menetapkan PTJ seperti di **LAMPIRAN A** : dipertanggungjawabkan untuk merangka/menyediakan perbelanjaan bagi pelbagai aktiviti khusus dan *overhead* tetap bagi Tahun 2008/2009.

5.0 CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI DASAR SEDIA ADA

- 5.1 Dasar Sedia Ada (DSA) bermaksud aktiviti yang telah diluluskan untuk dilaksanakan dalam tahun semasa dan ianya adalah aktiviti berulang.

5.2 Dalam menyediakan anggaran perbelanjaan Dasar Sedia Ada (DSA), Jabatan Bendahari telah menetapkan cadangan perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada (DSA) hendaklah mematuhi perkara berikut:-

a) PTJ diminta untuk membuat cadangan berdasarkan keutamaan sahaja. PTJ diminta untuk mengemukakan cadangan seperti di **LAMPIRAN B : ABM 7 PTJ DSA.**

b) PTJ hanya perlu menyediakan perbelanjaan untuk Objek Am 20000 : Perkhidmatan & Bekalan sahaja. PTJ juga dipohon untuk merujuk semula prestasi perbelanjaan PTJ bagi tahun-tahun sebelumnya dalam menyediakan cadangan.

c) Permohonan untuk perbelanjaan perjalanan luar negara tidak dimasukkan di bawah kategori ini.

5.3 Peruntukan yang sebenar untuk PTJ akan bergantung kepada Batas Perbelanjaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan kepada Universiti nanti.

6.0 CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN DASAR BARU

6.1 Dasar Baru (DB) bermaksud program/aktiviti baru termasuk tambahan, sambungan kepada Dasar Sediada yang memerlukan perbelanjaan berulang.

6.2 Dalam menyediakan cadangan Dasar Baru (DB) PTJ hendaklah menentukan bahawa :-

a) Cadangan yang dibuat adalah berdasarkan keutamaan. PTJ diminta untuk mengemukakan cadangan seperti di **LAMPIRAN C : ABM5 dan ABM7 PTJ DB.**

b) Dasar Baru yang dicadangkan akan dapat menyelesaikan masalah yang ada dan merupakan kaedah yang paling berkesan dari segi kos (*cost effectiveness*).

c) Sebarang permohonan untuk kursus/program/jabatan baru bagi tahun 2008/2009 ianya mestilah mendapat kelulusan dari Senat Universiti atau LPU atau Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (yang mana berkenaan). Permohonan tersebut mestilah disertakan dengan surat kelulusan tersebut.

6.3 Tiada penetapan batas perbelanjaan bagi Dasar Baru, tetapi kelulusannya banyak bergantung kepada justifikasi.

6.4 Oleh yang demikian, PTJ adalah dimohon supaya mengemukakan justifikasi yang kuat dalam mengemukakan cadangan di Dasar Baru.

7.0 CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN DASAR ONE OFF

7.1 Dasar One Off adalah merupakan suatu perbelanjaan yang tidak berulang dan tiada kesinambungan peruntukan dari tahun pertama ke tahun seterusnya.

7.2 Dalam menyediakan cadangan Dasar One Off PTJ hendaklah menentukan bahawa :-

a) PTJ diminta untuk membuat cadangan berdasarkan keutamaan. PTJ diminta untuk mengemukakan cadangan seperti di **LAMPIRAN D : ABM5 dan ABM7 PTJ DASAR ONE OFF.**

b) PTJ juga dimohon untuk merujuk prestasi perbelanjaan tahun-tahun sebelumnya dalam mengemukakan cadangan.

- c) Perbelanjaan untuk Dasar One Off adalah TERHAD untuk Perolehan Aset (Objek Am 30000) dan perjalanan luar negara (Objek Am/Sebagai 21000).
- 7.3 Tiada penetapan batas perbelanjaan bagi Dasar One Off tetapi kelulusannya akan bergantung sepenuhnya kepada justifikasi yang dikemukakan.
- 7.4 Oleh yang demikian, PTJ dimohon supaya mengemukakan justifikasi yang kuat dalam mengemukakan cadangan Dasar One Off.
- 7.5 Untuk mengukuhkan lagi justifikasi, PTJ adalah dinasihatkan untuk menyenaraikan semua aset yang sediaada di makmal masing-masing dan perbandingan dengan peralatan yang sepatutnya diperlukan di sesebuah makmal yang lengkap. Ini akan dapat memudahkan pihak Kementerian mengenalpasti masalah di pihak Universiti sekiranya permohonan tersebut tidak diluluskan sepenuhnya.

8.0 PERJAWATAN

- 8.1 Jabatan Pendaftar dimohon untuk menyediakan :-
- i) ABM 3 – RINGKASAN KEDUDUKAN PERJAWATAN DI LAMPIRAN E**

 - ii) ABM 3A – RINGKASAN KEDUDUKAN PERJAWATAN (PADA 1 JANUARI TAHUN 2007) DI LAMPIRAN F**

 - iii) ABM 3B – ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2008 & 2009 – SENARAI PERJAWATAN DI LAMPIRAN G**

 - iv) ABM 8 – JUSTIFIKASI JAWATAN BARU DI LAMPIRAN H**

8.2 Bagi jawatan baru yang dimohon tahun 2008 & 2009, semua implikasi kewangan ini mestilah dimasukkan ke dalam **LAMPIRAN C : ABM7 DB** di bawah Objek Am 10000 Emolumen mengikut pecahan Objek Sebagai 11000, 12000, 13000, 14000 dan 15000.

9.0 PERJANJIAN PROGRAM

9.1 Perjanjian program adalah satu perjanjian yang menetapkan tahap prestasi yang akan dicapai bagi Tahun Belanjawan berkenaan dengan peruntukan wang yang diluluskan dan dipersetujui oleh pengurus program dan pihak Perbendaharaan.

9.2 PTJ diminta untuk mengemukakan perjanjian program mereka seperti di **LAMPIRAN I : ABM 2 PTJ PERJANJIAN PROGRAM.**

9.3 Perjanjian program ini akan dijadikan salah satu cara Kementerian melihat sejauhmana komitmen pihak Universiti menggunakan sumber/dana yang diberikan untuk menjayakan aktiviti yang dikemukakan.

10.0 KADAR-KADAR ELAUN KELAYAKAN UNTUK PENGIRAAN ANGGARAN PERUNTUKAN

10.1 Bagi penyediaan anggaran belanja Objek Sebagai 21000 kod akaun 521000 dan 521300 pengiraan perbelanjaan berdasarkan kadar-kadar elaun seperti di **LAMPIRAN J.**

11.0 PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2008 - 2009

11.1 Semua cadangan belanjawan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Belanjawan Jabatan Bendahari sebelum atau pada **23 Februari 2007 (Jumaat)** mengikut kalendar seperti di **LAMPIRAN K.**

- 11.2 Untuk memudahkan PTJ kami menyediakan senarai semak (checklist) dokumen yang perlu dihantar kepada kami seperti di **LAMPIRAN L : SENARAI SEMAK.**
- 11.3 Ingin juga dimaklumkan di sini satu sesi semakan cadangan bajet yang dikemukakan akan diadakan pada tarikh seperti di **LAMPIRAN K.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,

(Pekeliling ini telah ditandatangani oleh En Asri Bin Hj Zainudin)

ASRI HJ ZAINUDIN

Timbalan Bendahari

Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia

SENARAI PERBELANJAAN TETAP DAN AKTIVITI KHUSUS UNIVERSITI

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI /KOD AKAUN	KETERANGAN KOD AKAUN	PTJ YANG BERTANGGUNGJAWAB	DASAR	
				SEDIADA	BARU (SEKIRANYA ADA)
10000		EMOLUMEN Emolumen staf sediaada dan baru (termasuk Expatriate)	Jabatan Pendaftar	√	√
20000	23000	PERHUBUNGAN DAN UTILITI			
	523101	Pos dan Kurier	Semua PTJ	√	√
	523102	Telefon, Fax, Multimedia, Internet, litat Suwa	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	√	√
	523201	Elektrik	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	√
	523202	Air	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	√
20000	24000	SEWAAN			
	524000	Sewaan			
		1) Sewaan Bangunan	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	√
		2) Sewa Perabot Asrama	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√	√
		3) Sewaan Mesin Photostat	Semua PTJ	√	√
20000	28000	PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI			
	528200	Penyelenggaraan Kemudahan (Pencucian, Landskap & Signage)			
		1) Kontrak Pembersihan			
		- Kompleks Perkhidmatan Siswa	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	
		- Kompleks Kediaman Pelajar	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√	
		- Kompleks Pengajaran & Pembelajaran	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	
		- Kompleks Pentadbiran Utama	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	
		- Taman Teknologi & Inovasi	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI /KOD AKAUN	KETERANGAN KOD AKAUN	PTJ YANG BERTANGGUNGJAWAB	DASAR	
				SEDIADA	BARU (SEKIRAN YA ADA)
		2) Perkhidmatan Landskap - Senitaman seluruh KUKTEM - Asrama Pelajar, Senitaman dan pembersihan	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√ √	
	528400	Penyelenggaraan Mekanikal (termasuk pembentungan loji kumbahan, air cond, cegah kebakaran) 1) Pembentungan - Seluruh KUKTEM 2) Penyelenggaraan Sistem Mencegah Kebakaran - Seluruh KUKTEM 3) Penyelenggaraan Air Cond - Seluruh KUKTEM	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√ √ √	
	528102	Penyelenggaraan Bangunan Pejabat 1) Pest Control - Seluruh KUKTEM	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√	
	528700	Penyelenggaraan Elektrik (termasuk lawatan jurutera kompeten, kontrak penyelenggaraan elektrik dan janakuasa) 1) Pemeriksaan Berkala Jurutera Kompeten - Seluruh KUKTEM 2) Penyelenggaraan Elektrik - Seluruh KUKTEM Penyelenggaraan Bangunan Baru (jika ada)	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	√ √	

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI /KOD AKAUN	KETERANGAN KOD AKAUN	PTJ YANG BERTANGGUNGJAWAB	DASAR	
				SEDIADA	BARU (SEKIRANYA ADA)
20000	29000	PERKHIDMATAN UNIVERSITI			
	529300	Emolumen/Elaun Staf Kontrak/Sambilan/Prof Tamu/Prof Pelawat/Prof Kunjungan	Jabatan Pendaftar	√	√
	529500	Upacara dan Aktiviti Rasmi Rasmi KUKTEM -Majlis Sambutan Hari Raya -Majlis persaraan	Pejabat Naib Canselor Jabatan Pendaftar	√ √	
	529501	MINDS	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√	
	529502	Sambutan Bulan Kemerdekaan	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√	
	529503	Hari Kualiti KUKTEM	Jabatan Pendaftar	√	
	529504	KONVOKESYEN	Bahagian Pengurusan Akademik	√	
	529506	Majlis dan Aktiviti Anjuran Masjid KUKTEM	Pejabat Naib Canselor	√	
	529507	Pembangunan Sukan Staf	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√	
40000	41000	PEMBERIAN & BAYARAN TETAP			
	541100	Staf Cuti Belajar (Dalam Negeri)	Jabatan Pendaftar	√	√
	541200	Staf Cuti Belajar (Luar Negeri)	Jabatan Pendaftar	√	√
	541400	Skim Biasiswa Kedoktoran	Jabatan hal Ehwal Akademik & Pengantarabangsaan	√	√
	48000	PEMBERIAN			
	548000	Ganjaran Cuti Rehat	Jabatan Pendaftar		
50000		PERBELANJAAN LAIN			
	552200	Aktiviti Pelajar	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	√	
	552300	Ko-Kurikulum	Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan	√	
	552400	Soft Skills	Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan	√	

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 2008 & 2009
SENARAI PERJAWATAN**

MAKSUD BEKALAN:		AGENSI:					
Butiran	Tajuk	Kod Gaji	Kod Skim	Bilangan Jawatan Tahun 2007	Bilangan Jawatan Tahun 2008	Bilangan Jawatan Tahun 2009	Kenyataan

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN _____
JUSTIFIKASI JAWATAN BARU

1. **MAKSUD BEKALAN** :
2. **AGENSI** :
3. **PROGRAM** :
4. **AKTIVITI** :
5. **OBJEKTIF AKTIVITI** :
6. **JAWATAN DIPOHON** :
 - a. Klasifikasi Perkhidmatan
 - b. Bidang
 - c. Skim Perkhidmatan
 - d. Kod Skim
 - e. Gred
7. **KEDUDUKAN JAWATAN**
 - a. Jumlah jawatan sedia ada mengikut jenis dan gres seperti di butiran 6 bagi tahun 2007
 - b. Bilangan jawatan di butiran 7(a) yang kosong
 - c. Bilangan jawatan di butiran 6 yang dipohon sekarang
 - d. Sama ada jawatan pernah dipohon dalam tempoh 2 tahun yang l Ya/Tidak
8. **Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengelakkan permohonan jawatan baru**
(contoh: pengagihan semula tugas, process re-engineering, automasi, pengkomputeran dan lain-lain)
9. **ASAS-ASAS PERMOHONAN** :
10. **SENARAI TUGAS JAWATAN** :

11. IMPLIKASI KEWANGAN :

Objek Sebagai	Anggaran Kos Setahun
XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX

Jumlah:

12. ULASAN/PERAKUAN JAWATANKUASA PERJAWATAN

**Tandatangan Pengerusi
Jawatankuasa Perjawatan**

Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh:

14. RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM

- a. Nama Program /Aktiviti :

- b. Tahun bermula Program/Aktiviti :

- c. Tahun terakhir penilaian dibuat :

- d. Tahun penilaian akan datang :

- e. Isu-isu yang akan dinilai :

- f. Metodologi :

Tandatangan Dekan / Ketua Jabatan

Tandatangan Rektor

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tarikh :

KADAR ELAUN

TUGAS RASMI DALAM NG

	UTAMA KHAS A	UTAMA KHAS B	53 & 54	45-52	41-44	17-40	1-16
ELAUN MAKAN							
SEM	115.00	100.00	85.00	60.00	45.00	40.00	35.00
SABAH & S'WAK	165.00	130.00	115.00	80.00	65.00	55.00	50.00
ELAUN PENGINAPAN (HOTEL)							
SEM	350.00	350.00	250.00	207.00	184.00	115.00	92.00
SABAH & S'WAK	350.00	350.00	250.00	230.00	195.50	138.00	115.00
SEM	80.00	75.00	70.00	60.00	55.00	35.00	30.00
SABAH & S'WAK	85.00	80.00	75.00	70.00	60.00	40.00	35.00
TAMBANG K/TERBANG	340.00	340.00	246.00	246.00	246.00	246.00	

KERJA KURSUS DALAM NG

	UTAMA KHAS A	UTAMA KHAS B	53 & 54	45-52	41-44	17-40	1-16
ELAUN MAKAN							
SEM	90.00	90.00	70.00	60.00	45.00	40.00	35.00
SABAH & S'WAK	120.00	120.00	90.00	80.00	65.00	55.00	50.00
ELAUN PENGINAPAN (HOTEL)							
SEM	105.00	105.00	80.00	166.75	149.50	92.00	74.75
SABAH & S'WAK	105.00	105.00	80.00	184.00	161.00	115.00	92.00
SEM	80.00	75.00	70.00	60.00	55.00	35.00	30.00
SABAH & S'WAK	85.00	80.00	75.00	70.00	60.00	40.00	35.00
TAMBANG K/TERBANG	340.00	340.00	246.00	246.00	246.00	246.00	

KALENDAR PENYEDIAAN ABM 2008/2009 KUKTEM

BIL	TARIKH	PERKARA
1	25/01/2007	Pekelling Bendahari mengenai penyediaan ABM 2008/2009 dikeluarkan
2	25/01/2007 - 23/02/2007	PTJ merangka, merancang, menyediakan dan menyiapkan bajet masing-masing
3	31/01/2007	Taklimat penerangan penyediaan bajet kepada PP dan Ketua Teknikal PTJ
4	13/02/2007	Perjumpaan susulan dengan PP dan Ketua Teknikal PTJ jika terdapat permasalahan dalam penyediaan
5	23/02/2007	PTJ menghantar dokumen yang telah siap kepada Jabatan Bendahari
6	23/02/2007 - 05/03/2007	Pejabat Bendahari membuat <i>compilation</i>
7	06,08,09 MAC 2007	Semakan bajet PTJ bersama Rektor, Timbalan Rektor, Pendaftar, Timbalan Bendahari dan Pengarah PPH
8	10/03/2007 - 18/03/2007	Jabatan Bendahari akan kemaskini semua keputusan
9	19/03/2007	Mesyuarat Belanjawan Universiti untuk pengesahan Bajet Universiti
10	28/03/2007	Dokumen ABM 2008/2009 dihantar ke KPT

SENARAI SEMAK

LAMPIRAN L

BIL	CADANGAN	LAMPIRAN	SILA TANDA <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
1	DASAR SEDIADA	Lampiran B - ABM 7 PTJ DSA	<input type="checkbox"/>
2	DASAR BARU	Lampiran C - ABM 5 PTJ DB Lampiran C - ABM 7 PTJ DB	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	DASAR ONE OFF	Lampiran D - ABM 5 PTJ Dasar One Off Lampiran D - ABM 7 PTJ Dasar One Off	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	PERJANJIAN PROGRAM	Lampiran I - ABM 2	<input type="checkbox"/>
5	PERJAWATAN (Jabatan Pendaftar sahaja)	Lampiran E - ABM 3 Lampiran F - ABM 3 Lampiran G - ABM 3 Lampiran H - ABM 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>