



“Pahlawan bukanlah orang yang berani menetakkan pedangnya ke pundak lawan, tetapi pahlawan sebenarnya ialah orang yang sanggup menguasai dirinya dikala ia marah.”

Nabi Muhammad SAW

PENGURUSAN BAJET

1.0 DEFINISI

Bajet bermaksud perancangan kewangan bertujuan melaksanakan dasar tertentu bagi perbelanjaan yang dijeniskan mengikut kategori seperti emolumen, perkhidmatan dan bekalan, aset dan lain-lain untuk mencapai objektif agensi.

2.0 PENGURUSAN BAJET

Pengurusan bajet meliputi proses seperti yang berikut:

- a) Penyediaan bajet;
- b) Agihan bajet; dan
- c) Kawalan peruntukan.

3.0 JENIS BAJET

- a) Bajet Mengurus
- b) Bajet Pembangunan

4.0 BAJET MENGURUS

Bajet Mengurus adalah anggaran tahunan yang disediakan untuk tujuan operasi harian dalam mengurus dan mentadbir Universiti iaitu berkaitan dengan Pengajaran, Penyelidikan dan khidmat sokongan. Tempoh sesuatu bajet mengurus adalah meliputi satu tahun kewangan sahaja bermula dari Januari hingga Disember. UPNM sebagai sebuah Badan Berkanun perlu menyediakan bajet bagi setiap tahun berpandukan kepada Sistem Belanjawan Diubah suai (Modified Budgeting System).

Komponen dalam MBS	Definisi
1. Dasar Sedia Ada (DSA)	<p>Ia merujuk kepada semua program/aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa (kecuali One-Off) yang telah mendapat kelulusan Perbendaharaan atau pihak-pihak lain seperti Jemaah Menteri.</p> <p>Contoh-contoh DSA adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emolumen. • Pembayaran utiliti bagi kemudahan sedia ada. • Kos yang berkaitan bagi kursus dan program yang sedang dijalankan di pusat pengajian.
2. Dasar Baru (DB)	<p>Merupakan program/aktiviti baharu termasuk tambahan, sambungan atau perluasan kepada dasar yang sedia ada.</p> <p>Contoh-contoh DB adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perluasan Pelanggan/Pertambahan Pelajar. • Kenaikan kadar sewaan bagi ruang pejabat. • Penyelenggaraan ruang baharu. • Pertambahan kampus baharu. • Perluasan skop kerja/Penawaran kursus atau Program akademik yang baharu.
3. One-Off	<p>Merupakan sesuatu perbelanjaan yang luar biasa, tidak dapat dielakkan dan merupakan perbelanjaan yang bukan berulang tiap-tiap tahun.</p> <p>Contoh-contoh perbelanjaan <i>one-off</i> adalah</p>

Komponen dalam MBS	Definisi
	<p>seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan peralatan/aset. • Perolehan kenderaan. • Kerja-kerja pengubahsuaian/naik taraf kemudahan. • Kos perpindahan. • Perjalanan luar Negara. • Emolumen staf kontrak

a) Penyediaan Bajet Mengurus

Tarikh	Proses	Dokumen Terlibat
September	Bendahari Edar Surat Pekeliling, Format Proforma Perjanjian Program, Dasar Baru, One-Off	Surat Pekeliling Jabatan Bendahari
Oktober- November	Penyediaan Belanjawan oleh PTJ Perjanjian Proforma Perjanjian Program Dasar Baru/ <i>One-Off</i>	ABM-2 Format Perjanjian Program ABM-4 (BB) Ringkasan cadangan Dasar Baru dan <i>One-Off</i> (Perlu disenaraikan mengikut keutamaan) ABM-5 (BB) Cadangan Dasar Baru/ <i>One-Off</i> ABM-7 (BB) Cadangan dasar Baru/ <i>One-Off</i> (Anggaran perbelanjaan mengurus mengikut Objek Am dan Objek sebagai)

Tarikh	Proses	Dokumen Terlibat
Disember	Semakan Bahagian Bajet bersama PTJ	
Januari	- Mesyuarat Semakan Bajet Peringkat Pengurusan Universiti - Pembentangan bajet ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan/LPU untuk kelulusan	
Mac	Kemukakan permohonan Bajet Mengurus kepada Kementerian Pendidikan	Cadangan Bajet Mengurus Universiti
April	Mesyuarat Penyediaan Pemeriksaan Bajet	Cadangan Dasar Baru dan <i>One-Off</i>
Mei	Mesyuarat Semakan Bajet bersama Kementerian Kewangan	Cadangan Dasar Sedia ada, Dasar Baru dan <i>One-Off</i>

- i. Penyediaan cadangan bajet tahunan hendaklah mengambil kira perancangan Universiti untuk meningkatkan pengambilan pelajar yang berdasarkan kemampuan Universiti dari segi kemudahan pengajaran dan pembelajaran, tenaga pengajar, tempat penginapan dan sebagainya.
- ii. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dikehendaki mengemukakan permohonan cadangan bajet PTJ masing-masing mengikut masa yang telah ditetapkan.
- iii. PTJ perlu mengemukakan justifikasi bagi setiap cadangan dasar baru dan *one-off* untuk memastikan semua cadangan adalah munasabah dari segi skop kerja dan kos yang terlibat. Keutamaan harus diberi kepada cadangan yang sekiranya diabaikan akan menjejaskan mutu pengajaran dan pembelajaran juga

keselesaian pelajar khususnya dan Universiti secara amnya.

b) Agihan Bajet Mengurus

- i. Agihan bajet merupakan satu proses pembahagian peruntukan selepas mendapat surat peruntukan bajet daripada Kementerian mengikut jadual atau perancangan perbelanjaan yang telah diluluskan.

Tarikh	Proses
November/ Disember	Terima surat Kelulusan Bajet daripada Kementerian Pendidikan Malaysia
Disember	Cadangan agihan bajet oleh Jabatan Bendahari
	Agihan Bajet PTJ diluluskan oleh Pegawai Pengawal
	Surat Kelulusan Agihan Bajet dikeluarkan kepada PTJ

- ii. Perincian Agihan Bajet yang diluluskan.

PTJ perlu mengemukakan perincian berdasarkan kepada amaun yang telah diluluskan.

Tarikh	Proses
Disember	PTJ menerima surat kelulusan agihan dan mengemukakan perincian kepada Jabatan Bendahari dalam masa 2 minggu.
Januari	Semakan perincian dibuat oleh Bahagian Bajet dan perincian yang telah diluluskan akan diserahkan kepada PTJ. Salinan perincian akan dikemukakan kepada Bahagian Perolehan dan Bahagian Pembayaran untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

- iii. Sekiranya terdapat keperluan pindaan perincian selepas kelulusan, PTJ perlu berbincang terlebih dahulu dengan Bahagian Bajet sebelum mengemukakan perincian baharu.

2.0 KAWALAN PERUNTUKAN

Setiap Ketua PTJ adalah bertanggungjawab mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan. Ketua PTJ perlu memastikan setiap perbelanjaan adalah berdasarkan kepada perincian yang telah diluluskan sebelum sesuatu perbelanjaan dilakukan.

Tarikh	Proses
10hb	Perbelanjaan oleh PTJ. Unit Bajet mengedarkan Laporan Perbelanjaan kepada PTJ
15hb	PTJ Menyediakan Laporan Penyesuaian Perbelanjaan

3.0 PINDAH PERUNTUKAN

- a) Pindah Peruntukan (Virement) merupakan satu proses menambahkan peruntukan kepada Objek Sebagai atau Objek Am yang kekurangan baki atau tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan atau aktiviti yang terlibat dengan mengurangkan peruntukan dari Objek Am atau Objek Sebagai yang lain.
- b) Kepentingan Pindah Peruntukan
 - i. Agihan berlaku ketidakcukupan baki maka PTJ dibolehkan melakukan pindah peruntukan.
 - ii. Pindah peruntukan dibolehkan untuk memastikan aktiviti yang dirancang tidak tergendala. Selain itu dapat dipastikan semua lebihan peruntukan dapat digunakan sebaik mungkin pada tahun berkenaan.

c) Kuasa meluluskan Pindah Peruntukan

Bil	Jenis Pindah Peruntukan	Contoh	Kuasa Meluluskan	Borang
1.	Pindah Peruntukan di antara Objek Sebagai dalam PTJ yang sama.	Pindah Peruntukan dari vot 29000 (Jabatan Pendaftar) ke vot 21000 (Jabatan Pendaftar).	Bendahari	BEND 025
2.	Pindah Peruntukan di antara Objek Sebagai kepada PTJ yang Berlainan.	Pindah Peruntukan dari vot 29000 (Jabatan Pendaftar) ke vot 24000 (Pusat).	Bendahari	BEND 026

d) Batasan kuasa untuk membuat pindah peruntukan:

- i. Tiada sebarang pindah peruntukan yang melibatkan vot 10000 (emolumen) dibenarkan.
- ii. PTJ juga tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan bagi vot 21000 (Perbelanjaan *One-off* ke luar Negara) sama ada pindah dari atau kepada vot tersebut.
- iii. PTJ tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan di antara dasar yang berlainan.

Contoh: Pindah peruntukan dari vot 27000 (Dasar Baru) ke vot 28000 (Dasar Sedia Ada) atau sebaliknya.

7.0 PERUNTUKAN TAMBAHAN

- a) Peruntukan Tambahan merupakan satu proses permohonan menambah peruntukan sama ada menggunakan baki peruntukan semasa, rizab, mahupun permohonan kepada Kementerian bagi menampung perolehan tertanggung atau menampung kos bagi aktiviti/projek yang tiada dalam bajet asal dan baharu diluluskan.

- b) PTJ perlu mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Jabatan Bendahari. Permohonan tambahan perlu dikemukakan dengan vot dan justifikasi yang lengkap dan terperinci.

8.0 BUKU VOT

- a) Buku Vot adalah rekod yang diselenggarakan untuk mencatat segala urusan niaga yang berkaitan bagi sesuatu maksud perbelanjaan dan tanggungan termasuk peruntukan asal yang diterima, tambahan atau pindah peruntukan (*virement*). Ini adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) seperti berikut:
 - i. AP 95 (a) Tiap-tiap pegawai yang diamanah mengawal mana-mana bahagian maksud Perbelanjaan atau kumpulan wang amanah, hendaklah menyelenggara sebuah Buku Vot yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai:
 - (a) amaun yang diluluskan bagi tahun itu, ditolak amaun yang dipindah kepada atau daripada PTJ atau vot lain;
 - (b) semua debit dan kredit kepada program dan aktiviti atau projek atau kumpulan wang itu mengikut bila ia berlaku, serta dengan jumlah kemaskini mengenai perbelanjaan bersih;
 - (c) baki peruntukan pada setiap masa; dan
 - (d) tanggungan mengikut bila ia dilakukan. Jumlah kemaskini tanggungan yang belum selesai hendaklah dicatat dan dilaraskan apabila tanggungan berubah.
 - ii. AP95 (b) Apabila seseorang pegawai memperakui baucar untuk dibayar atau dilaraskan ia hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkasnya dalam suatu ruang yang diperuntukkan khas bagi maksud ini

pada catatan yang berkenaan dalam Buku Vot dan memastikan bahawa tanggungan berkaitan jika ada telah ditanda selesai atau dikurangkan.

- iii. *AP95 (d)* Semua tanggungan yang belum selesai termasuk inden yang belum ditunaikan pada akhir tahun kewangan hendaklah dibawa ke hadapan ke dalam Buku Vot tahun yang baharu.
- b) Dokumen yang perlu dirujuk untuk catatan dalam Buku Vot:
- i. Surat kelulusan agihan
 - ii. Pesanan Tempatan-tanggungan
 - iii. Salinan Pesanan Tempatan
 - iv. Invois
 - v. Salinan baucar
 - vi. Panjar wang runcit/*Petty cash*
 - vii. Surat kelulusan viremen
- c) Catatan utama dalam buku vot boleh dibahagikan kepada:
- i. Penerimaan Peruntukan
 - ii. Pengurangan Peruntukan
 - iii. Pindahan peruntukan (virement)
 - iv. Melakukan tanggungan
 - v. Perbelanjaan
 - vi. Kredit Perbelanjaan
 - vii. Catatan Pelarasan
- d) Kandungan Buku Vot:
- i. Amaun yang dibenarkan.
 - ii. Semua debit dan kredit serta jumlah kemaskini perbelanjaan bersih.

- iii. Baki masih ada.
 - iv. Tanggungan mengikut bila ia dilakukan.
- e) Transaksi dalam ruangan debit dan kredit:
- i. Penerimaan Peruntukan
 - ii. Pengurangan Peruntukan
 - iii. Viremen Masuk dan Keluar
 - iv. Perbelanjaan
 - v. Kredit Perbelanjaan
 - vi. Catatan Pelarasan
- f) Transaksi yang tiada dalam ruangan debit dan kredit:
- i. Peruntukan Kecil
 - ii. Melakukan tanggungan
 - iii. Membatalkan tanggungan
 - iv. Catatan penutup
 - v. Catatan tanggungan dibawa ke hadapan
 - vi. Catatan pelarasan
- g) Kepentingan penyelenggaraan Buku Vot:
- i. Mengawal dan memastikan bahawa perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan; dan
 - ii. Sebagai suatu punca maklumat untuk menyediakan laporan berkenaan dengan perbelanjaan (iaitu bayaran), tanggungan dan baki peruntukan.
- h) Penyesuaian Buku Vot mesti dilaksanakan untuk:
- i. Mengesan sebarang bayaran yang tidak dibenarkan;

- ii. Mengesan sebarang perbezaan atau kesilapan akaun di PTJ apabila dibandingkan dengan penyata yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari bagi memastikan semua perbelanjaan (dan penerimaan, jika ada) direkodkan dengan betul dan lengkap ke dalam buku vot. Dengan ini, semua peruntukan, perbelanjaan dan tanggungan dapat dikawal dan diuruskan dengan berkesan;
- iii. Memastikan supaya laporan pengurusan ke atas peruntukan, perbelanjaan dan tanggungan yang disediakan daripada buku vot oleh PTJ adalah tepat dan lengkap untuk membantu proses membuat keputusan oleh pihak pengurusan PTJ.
- iv. Untuk memastikan penyesuaian buku vot dapat dilaksanakan dengan berkesan, perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian

Tarikh	Proses	Tindakan
Setiap 10hb	Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan diedarkan kepada PTJ	Bahagian Bajet
Setiap 15 hb	Laporan Penyesuaian Buku Vot diterima daripada PTJ	PTJ

9.0 SEMAKAN PRESTASI

- a) Ketua PTJ perlu membuat semakan anggaran perbelanjaan pada setiap bulan Jun dan September. Semakan pada bulan Jun bagi membolehkan Ketua PTJ menyemak prestasi perbelanjaan telah mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada bajet yang diluluskan. Analisis ke atas perbelanjaan semasa adalah penting bagi mengenalpasti sekiranya terdapat keperluan peruntukan tambahan.

- b) Jika peruntukan tambahan diperlukan setelah semakan dilakukan pada bulan Jun, Ketua PTJ hendaklah mengemukakan permohonan tambahan selaras dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa Universiti. Ketua PTJ tidak dibenarkan berbelanja atau membuat sebarang tanggungan sekiranya permohonan tambahan tersebut belum diluluskan.
- c) Pihak berkuasa Universiti mempunyai kuasa untuk menarik balik peruntukan pada bulan September sekiranya prestasi perbelanjaan yang ditunjukkan tidak mencapai 75% atau tiada perancangan rapi untuk membelanjakan peruntukan tersebut sehingga hujung tahun.
- d) Sekiranya terdapat PTJ yang tidak mencapai prestasi perbelanjaan 100% daripada peruntukan yang diluluskan maka ini akan memberikan kesan kepada agihan peruntukan untuk PTJ tersebut khususnya dan Universiti amnya bagi tahun berikutnya.