

## A. PENGURUSAN BAJET

### 1.0 Tafsiran

1.1 Bajet merupakan satu perancangan kewangan sesebuah organisasi yang melibatkan anggaran hasil dan perbelanjaan yang dirangka untuk mencapai matlamat dalam jangka masa tertentu.

1.2 Jenis – jenis Kumpulan Wang (KW)

<b>Kod KW</b>	<b>Butiran</b>
KW01	Kumpulan Wang Mengurus
KW02	Kumpulan Wang Pembangunan
KW03	Kumpulan Wang Penyelidikan
KW04	Kumpulan Wang Pembiayaan Swasta (PFI)
KW05	Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan
KW06	Kumpulan Wang Pinjaman Komputer
KW07	Kumpulan Wang Pendapatan
KW08	Kumpulan Wang Amanah
KW09	Kumpulan Wang Peruntukan Khas
KW10	Kumpulan Wang Perundingan

1.2.1 Kumpulan Wang Mengurus

- i. Kumpulan Wang Mengurus adalah peruntukan yang diterima dari Geran Kerajaan pada setiap tahun.
- ii. Peruntukan yang diterima digunakan untuk menampung perbelanjaan operasi tanggungan dan pembekalan.

1.2.2 Kumpulan Wang Pembangunan

- i. Kumpulan Wang Pembangunan adalah peruntukan yang diterima dari Kerajaan bagi setiap lima tahun sekali untuk projek-projek yang

telah diluluskan mengikut Rancangan Malaysia (RMK) dan diagihkan berdasarkan *Rolling Plan* (RP).

- ii. Peruntukan yang diterima digunakan untuk membiayai perbelanjaan harta modal.

#### 1.2.3 Kumpulan Wang Penyelidikan

- i. Kumpulan Wang Penyelidikan adalah sejumlah peruntukan yang diterima daripada mana-mana pemberi dana bagi sesuatu tempoh tertentu penyelidikan.
- ii. Peruntukan yang diterima digunakan bagi tujuan menjalankan sesuatu penyelidikan mengikut geran masing-masing.

#### 1.2.4 Kumpulan Wang Pembiayaan Swasta (*PFI*)

- i. Kumpulan Wang Pembiayaan Swasta (*PFI*) adalah sejumlah peruntukan yang diterima daripada mana-mana pemberi dana swasta bagi perbelanjaan sesuatu projek *PFI*.
- ii. Peruntukan diterima digunakan bagi tujuan melaksanakan bayaran belanja projek *PFI* sepanjang tempoh konsesi.

#### 1.2.5 Kumpulan Wang Pembiayaan Kenderaan

- i. Kumpulan Wang Pembiayaan Kenderaan adalah sejumlah wang yang diperuntukkan oleh Universiti bagi Skim Pembiayaan Kenderaan Universiti.
- ii. Peruntukan diterima digunakan bagi tujuan pembiayaan pinjaman kenderaan staf.

#### 1.2.6 Kumpulan Wang Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar

- i. Kumpulan Wang Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar adalah sejumlah wang yang diperuntukkan oleh Universiti bagi Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar Universiti.
- ii. Peruntukan diterima digunakan bagi tujuan pembiayaan komputer dan telefon pintar staf.

#### 1.2.7 Kumpulan Wang Pendapatan Universiti

- i. Kumpulan Wang Pendapatan Universiti adalah sejumlah wang yang diterima dari pelbagai sumber yang diusahakan atas inisiatif Universiti selain daripada Kumpulan Wang utama seperti Kumpulan Wang Mengurus, Pembangunan, Penyelidikan dan Perundingan, Amanah dan pinjaman.
- ii. Peruntukan ini digunakan bagi tujuan menampung sepenuhnya atau sebahagian daripada pembiayaan atau ketidakcukupan peruntukan aktiviti/program yang kritikal kepada kepentingan Universiti.

#### 1.2.8 Kumpulan Wang Amanah

- i. Kumpulan Wang Amanah adalah sejumlah wang yang diwujudkan untuk mengakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas serta memastikan kawalan dilakukan sebaik mungkin supaya matlamat penubuhannya.
- ii. Peruntukan yang diterima digunakan untuk menampung perbelanjaan yang dibenarkan selaras dengan tujuan dan objektif yang ditetapkan.

### 1.2.9 Kumpulan Wang Peruntukan Khas

- i. Kumpulan Wang Peruntukan Khas adalah peruntukan yang diterima dari mana-mana Agensi Kerajaan.
- ii. Peruntukan diterima digunakan untuk menampung perbelanjaan yang tertentu.

### 1.2.10 Kumpulan Wang Perundingan

- i. Kumpulan Wang Perundingan adalah sejumlah wang yang diterima daripada mana-mana pihak untuk melaksanakan projek perundingan.
- ii. Peruntukan yang diterima bagi menampung perbelanjaan projek perundingan yang dilaksanakan.

1.3 **Geran Peruntukan** merupakan peruntukan yang diturunkan daripada pelbagai agensi sama ada Kerajaan atau Swasta kepada Universiti bagi satu tempoh kewangan.

1.4 **Agihan Peruntukan** merupakan satu proses pembahagian peruntukan kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Penyelidik berdasarkan peruntukan yang diluluskan.

1.5 **Peruntukan Waran Kecil** adalah peruntukan yang diturunkan oleh Naib Canselor (Pegawai Pengawal) kepada PTj bagi satu tempoh kewangan.

1.6 **Pemegang Waran Peruntukan Kecil** adalah Ketua PTj yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan yang diluluskan kepada PTj dan membenarkan Ketua PTj berkenaan secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan tidak melebihi waran yang telah diperuntukkan.

- 1.7 **Dasar Sedia Ada (DSA)** adalah program atau aktiviti yang akan dilaksanakan dalam tahun semasa serta merupakan aktiviti yang berulang setiap tahun.
- 1.8 **Dasar Baharu (DB)** adalah program atau aktiviti baharu/tambahan/perluasan kepada DSA.
- 1.9 **Dasar *One-Off* (DOO)** adalah perbelanjaan yang tidak berulang dan hanya dipohon untuk dilaksanakan pada tahun berkenaan sahaja. Contoh perbelanjaan perjalanan luar negara dan emolument staf kontrak.
- 1.10 **Peruntukan Tambahan** adalah satu jumlah yang dimohon sebagai tambahan kepada peruntukan sama ada menggunakan baki peruntukan semasa, rizab atau permohonan kepada pihak-pihak yang berkaitan bagi menampung ketidakcukupan peruntukan.
- 1.11 **Pindah Peruntukan (*Virement*)** adalah satu proses menambahkan peruntukan kepada Objek Sebagai atau Objek Am yang tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan atau aktiviti yang terlibat dengan mengurangkan peruntukan dari Objek Am atau Objek Sebagai yang lain.
- 1.12 **Objek Am (OA)** adalah suatu kumpulan Objek Sebagai perbelanjaan atau hasil. Istilah lain yang digunakan adalah vot dan 'kepala'. Contohnya seperti 10000 bagi emolument dan 20000 bagi bekalan dan pekhidmatan.
- 1.13 **Objek Sebagai (OS)** adalah suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am. Contohnya seperti 21000 bagi perjalanan dan sara hidup, 23000 bagi perhubungan dan utiliti serta 24000 bagi sewaan.
- 1.14 **Objek Kumpulan Lanjut** adalah suatu kumpulan Objek-Objek Lanjut. Contohnya seperti 21100 bagi perjalanan dan sara hidup staf di dalam negara serta 23200 bagi utiliti.

- 1.15 **Objek Lanjut (OL)** adalah suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Kumpulan Lanjut. Contohnya seperti 21106 bagi tambang kapal terbang dalam negara, 23201 bagi elektrik serta 24201 bagi sewa bangunan pejabat.
- 1.16 **Vot** adalah kod peruntukan/akaun bagi sesuatu perbelanjaan/hasil/aset/liabiliti. **Vot** ini terbahagi mengikut kod OA atau OS.
- 1.17 **Buku **Vot**** adalah satu rekod kewangan bagi tujuan kawalan peruntukan dan perbelanjaan untuk merekodkan apa-apa perbelanjaan, tanggungan, peruntukan dan pelarasan urusniaga.
- 1.18 **Perbelanjaan komited** adalah perbelanjaan tetap yang berulang/perbelanjaan berkontrak/emolumen dan lain-lain.
- 1.19 **Perbelanjaan berpusat** adalah perbelanjaan bagi vot tertentu yang dipertanggungjawabkan kepada PTj yang ditetapkan sahaja dalam mengawal dan menguruskan perbelanjaan tersebut.
- 1.20 **Rizab** adalah lebih/kurangan di antara Geran dan Hasil Mengurus (sumber dalaman) tahunan dengan Perbelanjaan Mengurus termasuk pembelian aset dan komitmen tahun semasa.
- 1.21 **Carta akaun** adalah struktur kod yang digunakan untuk merujuk kepada jenis pendapatan, perbelanjaan, liabiliti, aset dan ekuiti bagi sesuatu aktiviti yang ditetapkan.

## **2.0 Pihak Berkuasa Melulus**

- 2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

### **3.0 Penyediaan Anggaran Bajet**

#### **3.1 Penyediaan Anggaran Bajet Mengurus (ABM)**

- 3.1.1 Anggaran Bajet Mengurus Tahunan disediakan bagi mendapatkan peruntukan dari Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) untuk menampung perbelanjaan operasi Universiti dalam satu tempoh tahun kewangan.
- 3.1.2 ABM Tahunan akan disediakan mengikut kalendar Kementerian.
- 3.1.3 Universiti hendaklah merancang dan merangka perbelanjaan yang strategik dan berkesan bagi memastikan sumber kewangan digunakan secara optimum dan bagi mencapai sesuatu objektif yang telah ditetapkan.
- 3.1.4 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat makluman kepada semua PTj berkaitan penyediaan ABM berserta dengan format seperti di lampiran 1.
- 3.1.5 Pejabat Bendahari akan mengadakan Taklimat Penyediaan Bajet Tahunan kepada semua PTj menggunakan format ABM-7.
- 3.1.6 Penyediaan ABM-7 merangkumi perbelanjaan untuk Dasar Sedia Ada, Dasar Baharu dan Dasar *One-Off*.
- 3.1.7 PTj perlu mengemukakan ke Pejabat Bendahari permohonan ABM-7 yang telah dipersetujui oleh Ketua PTj berdasarkan perancangan tahunan PTj.
- 3.1.8 Pejabat Bendahari akan mengumpulkan permohonan ABM-7 dari semua PTj seperti di lampiran 2 untuk dibentangkan kepada Naib Canselor.
- 3.1.9 ABM-7 yang telah dikemaskini berdasarkan hasil perbincangan bersama Naib Canselor akan dibentangkan dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif (ME)

untuk sokongan, diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

3.1.10 ABM-7 yang telah diluluskan akan dikemukakan kepada KPM tidak lewat daripada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak KPM.

### 3.2 Penyediaan Anggaran Bajet Pembangunan

3.2.1 Permohonan Bajet Pembangunan akan disediakan oleh Pejabat Pembangunan untuk tempoh setiap lima tahun sekali di bawah Rancangan Malaysia yang berkaitan mengikut projek dan program yang dirancang.

3.2.2 Permohonan Bajet Pembangunan yang baharu berdasarkan *rolling plan* akan disediakan oleh Pejabat Pembangunan untuk dibawa kepada KPM berdasarkan tempoh yang telah ditetapkan.

3.2.3 Pejabat Pembangunan akan mengeluarkan surat makluman berkaitan permohonan Anggaran Bajet Pembangunan kepada semua PTj.

3.2.4 Anggaran Bajet Pembangunan adalah meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- i. Bayaran Pampasan Pembelian Tanah;
- ii. Kos tanah bangunan dan aset tidak alih yang lain;
- iii. Kos membangunkan kemudahan-kemudahan dan infrastruktur;
- iv. Kos membina bangunan atau membuat pindaan kepada bangunan;
- v. Peralatan makmal; dan
- vi. Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang dikenakan kepada akaun pembangunan.



- 3.2.5 Pejabat Pembangunan akan mengumpulkan dan menyelaraskan permohonan Anggaran Bajet Pembangunan dari semua PTj samada melibatkan permohonan Bajet Pembangunan berdasarkan RMK atau *rolling plan* untuk dibentangkan kepada Naib Canselor.
- 3.2.6 Maklumat yang telah dikemaskini berdasarkan hasil perbincangan bersama Naib Canselor akan dibentangkan kepada ME untuk sokongan, diperakukan oleh JTK dan LPU untuk kelulusan.
- 3.2.7 Anggaran Bajet Pembangunan yang telah diluluskan akan dikemukakan kepada KPM tidak lewat daripada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak KPM.

#### **4.0 Pemeriksaan Bajet**

##### 4.1 Pemeriksaan Bajet Kementerian

- 4.1.1 Kementerian mengeluarkan surat makluman berkaitan Mesyuarat Pemeriksaan Bajet Universiti Awam dan Badan Berkanun berserta dengan jadual pembentangan kepada semua Universiti.
- 4.1.2 Perbincangan strategi pemeriksaan bajet Universiti akan dibentangkan kepada Naib Canselor sebelum Mesyuarat Pemeriksaan Bajet bersama pihak Kementerian.
- 4.1.3 Siling peruntukan yang diperakukan oleh pihak Kementerian di akhir Mesyuarat Pemeriksaan Bajet akan dikemaskini dalam ABM-7 dan portal *MYResults* oleh Pegawai yang dinamakan oleh Naib Canselor.

##### 4.2 *Review* Bajet Mengurus Pertengahan Tahun Universiti

- 4.2.1 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Surat Makluman *Review* Bajet Mengurus Pertengahan Tahun berserta jadual pembentangan kepada semua PTj.

- 4.2.2 PTj dikehendaki menghantar maklumat *Review* Bajet Mengurus Pertengahan Tahun berdasarkan format seperti di lampiran 3 ke Pejabat Bendahari bagi tujuan semakan dan pengemaskinian maklumat sebelum dibentangkan kepada Naib Canselor.
- 4.2.3 Pejabat Bendahari akan mengadakan Mesyuarat *Review* Bajet Mengurus Pertengahan Tahun bersama PTj.
- 4.2.4 Naib Canselor berkuasa meluluskan penambahan/pengurangan peruntukan PTj berdasarkan perancangan PTj dan keperluan Universiti.

## 5.0 Kelulusan Agihan Peruntukan dari Kementerian

### 5.1 Bajet Mengurus

- 5.1.1 Peruntukan ini akan disalurkan oleh KPM mengikut kuota tahunan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Peruntukan yang telah diluluskan akan diberikan berdasarkan format ABM Tahunan (Anggaran Bajet Mengurus).
- 5.1.3 Kelulusan peruntukan yang diberikan ini perlu dibelanjakan dan diselesaikan selari dengan perancangan di dalam ABM tahun tersebut berdasarkan kelulusan mengikut vot.
- 5.1.4 Peruntukan yang tidak dapat dibelanjakan dalam tahun semasa **tidak** akan dibawa ke tahun berikutnya.

### 5.2 Bajet Pembangunan

- 5.2.1 Penyaluran peruntukan yang telah diluluskan adalah berdasarkan kepada projek yang diluluskan mengikut *rolling plan* yang ditetapkan oleh Kementerian.

5.2.2 Peruntukan ini perlu dibelanjakan mengikut projek yang telah diluluskan.

5.2.3 Peruntukan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun semasa akan dibawa ke tahun berikutnya.

### 5.3 Bajet Penyelidikan

5.3.1 Geran Penyelidikan terbahagi kepada empat jenis mengikut kelulusan pemberi dana masing-masing seperti berikut:

<b>JENIS GERAN PENYELIDIKAN</b>	<b>KELULUSAN</b>
Geran Penyelidikan UTeM	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
Geran Penyelidikan Nasional (KPM/MESTECC/dll)	Pemberi dana seperti KPM, MESTECC dan lain-lain pemberi dana awam
Geran Penyelidikan Industri/Swasta	Pemberi dana yang berkaitan
Geran Penyelidikan Antarabangsa	MOA yang ditandatangani oleh pemberi dana bersama Universiti

5.3.2 Sumber peruntukan yang diperolehi daripada geran kerajaan separa atau penuh adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa di UTeM.

5.3.3 Bagi sumber peruntukan yang diperolehi daripada geran kerajaan dan swasta adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang sedang berkuat kuasa di UTeM.

5.3.4 Bagi sumber peruntukan yang diperolehi sepenuhnya daripada pihak swasta adalah tertakluk kepada perjanjian yang dimeterai dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa di UTeM.

5.3.5 Bagi sumber peruntukan yang diperolehi sepenuhnya daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

## 6.0 Agihan Peruntukan Universiti

### 6.1 Agihan Awal Tahun Peruntukan Mengurus

6.1.1 Agihan peruntukan yang diluluskan oleh pihak Kementerian akan diagihkan kepada PTj berdasarkan *One-Line Budget*.

6.1.2 Kelulusan agihan peruntukan rizab adalah bagi tujuan menampung ketidakcukupan perbelanjaan operasi Universiti di bawah Geran Kerajaan Peruntukan Mengurus.

6.1.3 Agihan peruntukan akan dilaksanakan pada penghujung tahun semasa bagi tahun berikutnya.

6.1.4 Perbincangan strategi agihan peruntukan mengurus Universiti akan dibentangkan kepada Naib Canselor sebelum agihan dilaksanakan.

6.1.5 Pejabat Bendahari mengeluarkan surat makluman berkaitan semakan permohonan agihan peruntukkan awal tahun kepada semua PTj.

6.1.6 Pejabat Bendahari akan mengumpulkan permohonan ABM-7 dari semua PTj untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Agihan Bajet bersama Naib Canselor.

6.1.7 Fokus pengagihan Universiti ialah seperti berikut;

- i. Perbelanjaan komited Universiti;
- ii. Perbelanjaan komited PTj;

iii. Perbelanjaan penyenggaraan; dan

iv. Perbelanjaan Dasar Sedia Ada Universiti.

6.1.8 Cadangan agihan peruntukan tahun berikutnya hendaklah disokong oleh ME, diperakukan oleh JTK dan diluluskan oleh LPU sebelum peruntukan tersebut diagihkan kepada PTj.

## 6.2 Agihan Peruntukan Pembangunan

6.2.1 Kelulusan agihan peruntukan pembangunan adalah berdasarkan kepada projek-projek yang telah diluluskan oleh Kementerian.

6.2.2 Peruntukan pembangunan yang tidak difokuskan kepada projek-projek tertentu perlu dikemukakan kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan.

6.2.3 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat makluman kelulusan berkaitan pengagihan peruntukan kepada PTj berkaitan.

6.2.4 Baki siling tahun sebelumnya akan dibawa ke tahun berikutnya sehingga lima tahun sebelum RMK baru bermula.

6.2.5 Permohonan kelulusan menggunakan lebih peruntukan projek-projek yang telah difokuskan kepada pembangunan Universiti perlu dikemukakan kepada KPM bagi tujuan kelulusan pengagihan semula.

6.2.6 Permohonan kelulusan menggunakan lebih peruntukan pembangunan bagi perolehan peralatan perlu dikemukakan kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan pengagihan semula.

## 6.3 Agihan Peruntukan Penyelidikan

6.3.1 Agihan peruntukan penyelidikan perlu mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Pemberi Dana atau Skim Geran Penyelidikan.

- 6.3.2 Pewujudan akaun geran akan dibina selepas peruntukan penyelidikan diterima.

## **7.0 Kawalan**

### **7.1 Kawalan Buku Vot**

- 7.1.1 Buku Vot hendaklah dikemaskinikan oleh PTj dengan jelas pada setiap masa berkaitan kedudukan terkini peruntukan yang diterima termasuk pindah peruntukan, perbelanjaan yang dilaksanakan, tanggungan dan sebarang perubahan kepada peruntukan bagi tujuan memastikan perbelanjaan setiap Objek Am dan Objek Sebagai adalah tidak melebihi peruntukan.
- 7.1.2 Ketua PTj perlu memastikan perbelanjaan adalah tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.
- 7.1.3 Ketua PTj hendaklah mengawal peruntukan dan memastikan bahawa peruntukan kewangan yang diterima, dibelanjakan dan diakaunkan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- 7.1.4 Segala perbelanjaan mestilah berdasarkan kepada peruntukan program/aktiviti seperti dinyatakan dalam kertas kerja/cadangan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 7.1.5 Ketua Penyelidik mestilah mengawal Rekod Kewangan Penyelidikan masing-masing dan memastikan peruntukan dibelanja mengikut peraturan dan kertas cadangan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

### **7.2 Penyelenggaraan Buku Vot**

- 7.2.1 PTj dikehendaki untuk menyelenggara Buku Vot mengikut klasifikasi peruntukan atau kod objek dengan tepat;

7.2.2 Buku Vot hendaklah diselenggara secara berasingan berdasarkan kumpulan wang yang berkaitan; dan

7.2.3 Ketua Penyelidik dikehendaki sentiasa menyelenggara Rekod Kewangan Penyelidikan masing-masing untuk memastikan ia sama dengan Buku Vot.

7.3 Elemen Buku Vot terdiri daripada:

7.3.1 Geran peruntukan agihan awal;

7.3.2 Peruntukan tambahan;

7.3.3 Tanggungan bawa ke hadapan;

7.3.4 Pindahan masuk;

7.3.5 Pindahan keluar;

7.3.6 Perbelanjaan;

7.3.7 Jurnal pelarasan perbelanjaan;

7.3.8 Tanggungan pesanan tempatan;

7.3.9 Pelarasan tanggungan pesanan tempatan; dan

7.3.10 Pembatalan tanggungan pesanan tempatan.

7.4 Carta Akaun

7.4.1 Carta Akaun terdiri daripada tajuk-tajuk akaun dan nombor-nombor akaun yang ditetapkan kepada tajuk tersebut.

7.4.2 Elemen-elemen yang diperlukan untuk mewujudkan carta akaun yang komprehensif adalah seperti berikut:

- i. Kumpulan Wang;
- ii. Pusat Tanggungjawab (PTj)/Projek; dan
- iii. Kod Akaun

7.4.3 Perbelanjaan dibahagikan kepada dua jenis iaitu:

- i. Perbelanjaan yang melibatkan aliran tunai antaranya seperti berikut:
  - a. Emolumen;
  - b. Perjalanan dan Sara Hidup;
  - c. Pengangkutan Barang;
  - d. Perhubungan dan Utiliti;
  - e. Sewaan;
  - f. Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti;
  - g. Bekalan dan Bahan-bahan Lain;
  - h. Penyelenggaraan dan Pembaikan;
  - i. Perkhidmatan Ikhtisas dan Hospitaliti;
  - j. Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap; dan



- k. Bayaran-bayaran lain.
- ii. Perbelanjaan yang tidak melibatkan aliran tunai antaranya seperti berikut:
  - a. Susut nilai;
  - b. Pelunasan Aset;
  - c. Kerugian dari Pelupusan Aset; dan
  - d. Belanja Hutang Ragu

7.4.4 Penjenisan Kod Vot adalah seperti berikut:

- i. Objek Am;
- ii. Objek Sebagai;
- iii. Objek Kumpulan Lanjut; dan
- iv. Objek Lanjut

7.4.5 Perincian Kod Vot adalah seperti di lampiran 4.

7.5 Penyesuaian Buku Vot mesti dilaksanakan untuk:

7.5.1 Mengesan perbezaan atau kesilapan akaun seperti kesilapan kod KW, PTj, vot dan lain-lain;

7.5.2 Mengesan bayaran yang tidak dibenarkan;

7.5.3 Laporan pemantauan peruntukan, perbelanjaan dan tanggungan dapat disediakan; dan

7.5.4 Perbandingan dengan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dapat dilaksanakan dengan baik.

## 7.6 Permohonan Tambahan

7.6.1 Sekiranya peruntukan yang diagihkan tidak mencukupi, permohonan tambahan boleh dikemukakan kepada Naib Canselor melalui Pejabat Bendahari bagi tujuan kelulusan. Sumber peruntukan tambahan akan ditentukan oleh Naib Canselor sama ada menggunakan baki peruntukan semasa atau rizab.

7.6.2 Baki peruntukan tahun semasa akan diluluskan oleh Naib Canselor manakala permohonan rizab akan diperakukan oleh JTK dan diluluskan oleh LPU.

7.6.3 Permohonan tambahan rizab yang melibatkan peruntukan projek pembangunan Universiti akan disalurkan secara berperingkat mengikut prestasi projek berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

## 7.7 Pindah Peruntukan

### 7.7.1 Pindah Peruntukan Mengurus/Pembangunan/Peruntukan Khas

- i. Pindah Peruntukan dalam Objek Am yang sama, antara PTj yang sama terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan.
  - a. Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.
  - b. Ketua PTj diberi kuasa meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.

- c. Contoh : Pindah peruntukan vot 27000 (Pejabat Canselori) kepada Vot 28000 (Pejabat Canselori).
- ii. Pindah Peruntukan dalam Objek Am yang berlainan, antara PTj yang sama terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan.
  - a. Ketua PTj menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.
  - b. Bendahari diberi kuasa meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.
  - c. Contoh : Pindah peruntukan vot 23000 (Pejabat TNCAA) kepada Vot 42000 (Pejabat TNCAA).
- iii. Pindah Peruntukan PTj Komited terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan.
  - a. Ketua PTj menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.
  - b. Naib Canselor diberi kuasa meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.
  - c. Contoh : Pindah peruntukan vot 23000 (Pejabat Pembangunan Komited) kepada Vot 24000 (Pejabat Pembangunan Komited).

- iv. Pindah Peruntukan antara PTJ berlainan terhadap kepada saling peruntukan yang diluluskan.
  - a. Bendahari menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di **lampiran 5**.
  - b. Naib Canselor diberi kuasa meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di **lampiran 5**.
  - c. Contoh : Pindah peruntukan vot 28000 (Pejabat Bendahari) kepada Vot 24000 (Pejabat Pembangunan).
  
- v. Pindah Peruntukan dalam vot *One-Off* antara PTj yang sama terhadap kepada saling peruntukan yang diluluskan.
  - a. Naib Canselor meluluskan permohonan pindah peruntukan.
  - b. Pegawai yang dinamakan diberi kuasa untuk meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.
  - c. Contoh : Pindah peruntukan vot 35000 (Pejabat Bendahari) kepada Vot 36000 (Pejabat Bendahari).

#### 7.7.2 Pindah peruntukan Bajet Penyelidikan;

- i. Sebarang pindah masuk dan pindah keluar peruntukan vot 21000 adalah tidak dibenarkan bagi geran Penyelidikan Jangka Pendek Universiti sahaja.
- ii. Sebarang pindah masuk dan pindah keluar peruntukan untuk vot Gaji dan Elaun (29000) adalah tidak dibenarkan bagi geran

Penyelidikan Jangka Pendek Universiti.

- iii. Pindah keluar peruntukan untuk vot Perkhidmatan Asas (29000) adalah tidak dibenarkan bagi geran Penyelidikan Jangka Pendek Universiti. Hanya pindah masuk peruntukan sahaja dibenarkan.
- iv. Setiap permohonan pindah peruntukan perlu disertakan borang pindah peruntukan penyelidikan yang lengkap diisi seperti di lampiran 7.

7.7.3 Tanggungjawab Ketua PTj sebelum melaksanakan proses Pindah Peruntukan;

- i. Ketua PTj perlu memastikan baki peruntukan adalah mencukupi sepanjang tahun;
- ii. Ketua PTj perlu membuat perancangan yang teliti untuk mengelakkan berlaku kekerapan pindah peruntukan kerana ia mencerminkan ketidakcekapan pengurusan bajet PTj;

7.7.4 Pindah masuk peruntukan pada vot yang telah dipindah keluar hendaklah dielakkan.

7.7.5 Pindah peruntukan Bajet Penyelidikan adalah berdasarkan garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemberi Dana atau Skim Geran Penyelidikan.

7.7.6 Ketua Penyelidik sahaja yang dibenarkan membuat permohonan pindah peruntukan.

7.7.7 Permohonan pindah peruntukan melalui Borang Pindah peruntukan penyelidikan seperti di lampiran 6 perlu mendapat kelulusan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

## 7.8 Kawalan peruntukan

### 7.8.1 Tanggungan Belum Selesai

- i. Bagi jumlah tanggungan yang tidak melebihi RM500,000.00 yang tidak dapat diselesaikan pada tahun semasa akan menggunakan peruntukan tahun berikutnya berdasarkan peraturan AP 58 dengan kelulusan Naib Canselor.
- ii. AP 58 adalah peraturan mengenai pembayaran yang memerlukan Kebenaran Khas bagi tanggungan bukan tahun semasa yang kena dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa.
- iii. Bagi jumlah tanggungan melebihi RM500,000.00 yang tidak dapat diselesaikan pada tahun semasa akan menggunakan peruntukan rizab Universiti berdasarkan peraturan AP 58 dengan perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

### 7.8.2 Perolehan Belum Selesai

- i. Perolehan Belum Selesai adalah sebarang perancangan perolehan yang telah diperuntukkan dan sedang/telah melalui proses perolehan tetapi tidak dapat diselesaikan pada tahun semasa.
- ii. Perolehan belum selesai pada tahun semasa akan menggunakan peruntukan Rizab Universiti berdasarkan peraturan AP 58 dengan perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

## 7.9 Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan

- 7.9.1 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan bagi menunjukkan baki peruntukan dan perbelanjaan serta

tanggung kepada setiap PTj sebelum atau selewat-lewatnya pada 15<sup>hb</sup> bulan berikutnya.

7.9.2 PTj hendaklah menyemak dan memastikan laporan yang dikeluarkan adalah betul.

7.9.3 Sekiranya terdapat perbezaan jumlah, Pejabat Bendahari hendaklah dimaklumkan dengan segera untuk tindakan semakan dan pembetulan sekiranya perlu.

#### 7.10 Perbelanjaan Berhemat/Pengoptimuman Sumber

##### 7.10.1 Langkah Pengoptimuman Sumber

i. Perincian langkah-langkah pengoptimuman sumber adalah seperti di lampiran 7.

##### 7.10.2 Penguatkuasaan Pelaksanaan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

i. PTj hendaklah mematuhi semua langkah-langkah kawalan perbelanjaan dan terpakai untuk semua Kumpulan Wang;

ii. Universiti dikehendaki membuat pemantauan ke atas program/aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai;

iii. Pematuhan langkah-langkah kawalan perbelanjaan akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada PTj.

## 8.0 Lampiran

Lampiran	Butiran
Lampiran 1	ABM 7 – Keseluruhan Permohonan PTj
Lampiran 1A	OA 10000 – Permohonan PTj
Lampiran 1B	OA 20000 – Permohonan PTj
Lampiran 1C	OA 30000 – Permohonan PTj
Lampiran 1D	OA 40000 – Permohonan PTj
Lampiran 2	ABM 7 – Cadangan Keseluruhan Permohonan UTeM
Lampiran 2A	ABM 7 – Cadangan Dasar Sedia Ada
Lampiran 2B	ABM 7 – Cadangan Dasar Baharu
Lampiran 2C	ABM 7 – Cadangan Dasar <i>One Off</i>
Lampiran 3	Format Review Bajet
Lampiran 4	Kod Vot
Lampiran 5	Borang BEN/UB/001
Lampiran 6	Borang CRIM/RND20
Lampiran 7	Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2016 : Mengguna pakai 1PP PB 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan