



PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2009

Dekan/Pengarah/Ketua
Fakulti/Institut/Pusat/Jabatan
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof./Dato'/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN
TAHUN 2010 DAN 2011**

TUJUAN

Tujuan pekeling ini ialah untuk memberi panduan kepada semua Pusat Tanggung Jawab (PTJ) bagi penyediaan cadangan perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun 2010 dan 2011.

PERBELANJAAN MENGURUS (TERMASUK PERJAWATAN)

1. Perbelanjaan Mengurus terbahagi kepada tiga (3) dasar utama iaitu Dasar Sedia Ada (DSA), Dasar Baru (DB) dan One-Off (OO). Bagi setiap program atau aktiviti yang sedang dilaksanakan oleh PTJ merupakan DSA yang akan diluluskan peruntukan berdasarkan formula yang ditetapkan. PTJ tidak perlu mengemukakan permohonan khusus di bawah DSA, namun PTJ perlu menentukan keperluan perbelanjaan yang masih belum dipenuhi dalam DSA melalui DB atau OO.
2. Secara ringkas, Dasar Baru (DB) merupakan program atau aktiviti baru atau tambahan serta perluasan kepada DSA yang dicadang untuk dilaksanakan. DB yang diluluskan pada tahun pertama akan menjadi DSA pada tahun berikutnya. Sebagai contoh kenaikan kos elektrik, pertambahan bilangan pelajar dan kenaikan gaji.
3. Bagi One-Off (OO) pula, merupakan program atau aktiviti yang diperlukan sekali sahaja untuk tahun berkenaan dan tidak berulang-ulang pada tahun berikutnya sebagai contoh pembelian peralatan, penggantian sistem telefon, pengubahsuaian pejabat, perpindahan pejabat ke lokasi baru dan perjalanan ke luar negara.
4. Bagi tujuan penyelarasan dan memudahkan pengumpulan maklumat, PTJ perlu mengemukakan cadangan perbelanjaan berpandukan kepada tajuk-tajuk cadangan Dasar Baru dan One-Off yang telah dikenalpasti kepada penyelarasan yang ditetapkan iaitu Pendaftar, Bendahari, Pusat Teknologi Maklumat (PTM), Pusat Pembangunan Akademik (PPA) dan Jabatan Pengurusan Pembangunan (JPP).



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

5. Berikut adalah tajuk-tajuk cadangan perbelanjaan di bawah Dasar Baru yang secara umumnya diperlukan oleh PTJ.

Bil.	Tajuk Cadangan Dasar Baru	Penyelaras	Catatan
1.	Perjawatan Tambahan Kakitangan Tetap.	Pendaftar	
2.	Perjawatan Kakitangan Sementara/Sambilan.	Pendaftar	
3.	Perlantikan Professor Pelawat di bawah <i>Contract For Service</i> .	Pendaftar	
4.	Kemudahan Kakitangan Semasa dan Selepas Perkhidmatan a. Perubatan b. Perkara-perkara lain jika ada	Pendaftar	
5.	Program Baru di PTJ a. Perluasan Program b. Aktiviti Berkaitan Penyelidikan	Pendaftar & Bendahari	Pendaftar akan menyelaraskan keperluan berkaitan perjawatan.
6.	Latihan kakitangan termasuk kursus PTK	Pendaftar & PPA	PPA untuk latihan kakitangan akademik
7.	Penyewaan Kenderaan (Kereta rasmi/pejabat/bas kegunaan pelajar/kakitangan)	Pendaftar	
8.	Penyelenggaraan & Pencucian Bangunan Pejabat Baru	JPP	
9.	Kenaikan kos perhubungan internet/WIFI.	PTM	
10.	Penyelenggaraan Kemudahan ICT & Makmal Komputer	PTM	
11.	Kenaikan Kos Utiliti (Elektrik/Air/Sistem Penghawa Dingin)	JPP	
13.	Peningkatan kos bekalan pejabat, pengajaran dan penyelidikan. a. Bekalan Penyelidikan Pelajar Siswazah b. Program Latihan Industri c. Program Pengantarabangsaan Pelajar d. Program promosi di luar negara. e. Kenaikan kos bahan api f. Dan lain-lain yang difikirkan sesuai.	Bendahari	Sila nyatakan asas kenaikan kos samada harga pembekal atau peningkatan bilangan pelajar dan aktiviti lain seperti latihan amali/latihan industri dan penyelidikan.



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

Bahagian Akaun dan Belanjawan, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Telefon: 03-8921 75064/4127/4440/4286/Faksimili: 03-8925 4605/3058 Laman web: www.ukm.my/bendahari
Mel: e_bndahari@pkriscc.ukm.my

6. Berikut pula adalah tajuk-tajuk cadangan perbelanjaan di bawah One-Off yang secara umumnya juga diperlukan oleh PTJ.

Bil.	Tajuk Cadangan One Off	Penyelaras	Catatan
1.	Pembelian Kenderaan Baru / Penggantian Kenderaan Lama a. Kereta rasmi b. Kenderaan pejabat seperti kereta/lori/ambulan/ motosikal c. Kemudahan Pelajar & Kakitangan seperti ambulan, van, bas dan MPV.	Pendaftar	
2.	Naiktaraf Bangunan, Kemudahan & Sistem Keselamatan seperti: a. Sistem pendawaian bangunan b. Sistem pintu elektronik c. Naiktaraf dan ubahsui bangunan dan makmal lama/rosak. d. Penyelenggaraan alat makmal & alat mekanikal/rosak. e. Penggantian/Pemasangan LCD tersiap pasang di dewan kuliah/ bilik seminar/ bilik mesyuarat. f. Dan lain-lain yang difikirkan sesuai.	JPP	Selain permohonan yang telah dikemukakan kepada JPP, PTJ juga digalakan merancang keperluan lain untuk dikemukakan dalam tahun 2010 dan 2011.
3.	Perjalanan Ke Luar Negara	Pejabat Naib Canselor	
4.	Melengkapkan Mesin Alatan Pengajaran & Penyelidikan Cadangan tajuk yang lebih bersifat strategik dan boleh memberi kesan langsung kepada masyarkat (pelajar dan rakyat) amat dialu-alukan.	Bendahari	PTJ dikehendaki menyediakan senarai peralatan yang diperlukan mengikut tahun 2010 & 2011. Sila guna Lampiran A.
5.	Pembelian Mesin & Alatan Pejabat (tidak termasuk komputer atau peralatan ICT seperti LCD, Digitalboard, perabut dan berkaitan kerja-kerja naiktaraf bangunan).	Bendahari	Sama seperti di atas. Sila guna Lampiran A
6.	Melengkapkan Kemudahan Peralatan ICT Universiti a. termasuk penggantian komputer lebih 5 tahun dan kakitangan baru b. keperluan pencetak laser c. keperluan LCD mudah alih d. Digitalborad elektronik	PTM	Sama seperti di atas. Sila guna Lampiran B
7.	Penyelenggaraan Kemudahan ICT	PTM	
8.	Perpindahan Pejabat ke Lokasi Baru (Contoh: Perpindahan ke Maktab Perguruan Teknik (MPT) atau bangunan lain yang disewa)	Bendahari/ JPP	



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
 Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

7. Selain dari tajuk-tajuk cadangan yang telah dikenalpasti, PTJ boleh mengemukakan cadangan tambahan yang diperlukan oleh PTJ. Semua cadangan perbelanjaan perlu disediakan dengan menggunakan **Borang ABM-5** yang disediakan dan semua maklumat perlu dilengkapkan. Format asal borang ABM-5 boleh dimuatturun melalui laman web Jabatan Bendahari.

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

8. Memandangkan tahun 2010 merupakan tahun terakhir dalam RMK9, keperluan dana cadangan perbelanjaan pembangunan perlu disediakan supaya ia dapat dilaksanakan dalam tahun 2011 (tahun pertama dalam RMK10). Semua keperluan perbelanjaan pembangunan diselaraskan oleh Jabatan Pengurusan Pembangunan (JP P). Garis Panduan Permohonan Peruntukan Pembangunan RMK10 telah disediakan bagi memudahkan PTJ.

KALENDER AKTIVITI PENTING BAGI PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN 2010 DAN 2011

9. Berikut adalah kalender aktiviti penting bagi maksud penyediaan cadangan perbelanjaan 2010 dan 2011 yang perlu diikuti oleh semua PTJ. Kegagalan mengikut tarikh sasaran yang ditetapkan boleh mengakibatkan perkara penting tidak dapat dimasukkan dalam cadangan perbelanjaan untuk kelulusan pihak agensi pusat.

Bil.	Aktiviti/Tindakan	Tarikh	Catatan
1.	Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Oleh PTJ a. Dasar Baru/One-Off (ABM5) b. Anggaran Perbelanjaan Mengurus (Justifikasi Jawatan Baru) ABM-8 c. Cadangan Perbelanjaan Pembangunan oleh PTJ	Februari 2009	
2.	Mengemukakan a. Dasar Baru/One-Off (ABM5) b. Anggaran Perbelanjaan Mengurus (Justifikasi Jawatan Baru) ABM-8 c. Cadangan Perbelanjaan Pembangunan oleh PTJ	Tidak lewat 28 Februari 2009	Sila rujuk surat JPP: UKM(S)3.5/302/7 berkaitan permohonan pembangunan di bawah RMK10 bertarikh 22 Disember 2008.
3.	Penyelaras Mengemukakan Keseluruhan Cadangan Perbelanjaan Dasar Baru/One-Off (ABM5) Kepada Bendahari	7 Mac 2009	
4.	Pendaftar mengemukakan kepada Bendahari a. Ringkasan kedudukan perjawatan (ABM-3) b. Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2010 & 2011	7 Mac 2009	




Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

Senarai Perjawatan (ABM-3B)			
5.	Mengemukakan Cadangan Kepada Bendahari Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Format ABP (ABP1, ABP1/S2, ABP 2/S2(A), ABP 2/S2(b), ABP 3 & ABP 4)	7 Mac 2009	
6.	Persediaan dan pengumpulan maklumat untuk penyediaan Ringkasan Eksekutif (ABM-1) dan Perjanjian Program UKM (ABM-2)	15 Februari 2009	PPKK Bendahari Pendaftar
7.	Bengkel/Mesyuarat Jawatankuasa Bajet UKM	16 Mac 2009	Bendahari
8.	Penyediaan Buku Cadangan Perbelanjaan 2010 & 2011 (Keseluruhan ABM & ABP)	20 Mac 2009	
9.	Pembentangan Cadangan Perbelanjaan 2010 dan 2011 ke JKTK dan LPU.	25 Mac 2009	
10.	Mengemukakan Cadangan Perbelanjaan Mengurus Kepada KPT dan Perbendaharan. ABM-1, ABM-2, ABM-3, ABM-3A, ABM-3B, ABM4, ABM-6, ABM-7A, ABM7A, ABM-8, LAMPIRAN A1.	Tidak lewat 30 Mac 2009	

Atas perhatian dan tindakan YBhg. Prof./Dato'/Tuan/Puan diucapkan berbilang terima kasih.

Yang benar,



MOHD ABD RASHID MOHD FADZIL

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

s.k: Naib Canselor, UKM
 Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.
 Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM.
 Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM.
 Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM.
 Pendaftar, UKM



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

Bahagian Akaun dan Belanjawan, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
 Telefon: 03-8921 75064/4127/4440/4286/Faksimili: 03-8925 4605/3058 Laman web: www.ukm.my/bendahari
 Mel-e: bendahari@pkriscc.ukm.my

Senarai Lampiran

Bil.	Lampiran	Keterangan
1.	ABM-5	Cadangan Dasar Baru / One-Off
2.	Lampiran A	Cadangan Perbelanjaan Peralatan (Alatan Pejabat/ Pengajaran & Penyelidikan) Menggunakan Peruntukan One-Off
3.	Lampiran B	Cadangan Perbelanjaan Peralatan ICT Menggunakan Peruntukan One-Off



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

Bahagian Akaun dan Belanjawan, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM:Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Telefon: 03-8921 5064/4127/4440/4286/ Faksimili: 03-8925 4605/3058 Laman web: www.ukm.my/bendahari
Mel-e: badahari@pkriscc.ukm.my

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU /ONE OFF**

1. **AGENSI:** KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
2. **PROGRAM:** UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (UKM)
3. **AKTIVITI:** (NAMA PTJ - FAKULTI/PUSAT/INSTITUT)
4. **TAJUK CADANGAN:**
5. **BUTIRAN PERBELANJAAN**

Objek Am	Peruntukan Tahun 2009 (RM)	Peruntukan Tahun 2010 (RM)	Peruntukan Tahun 2011 (RM)
10000 Emolumen			
20000 Perkhidmatan dan Bekalan		200,000	
30000 Aset		300,000	
40000 Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap		400,000	
50000 Perbelanjaan-perbelanjaan Lain		50,000	
Jumlah	0	950,000	0

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2009	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2010	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2011
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-Undang	1	2	0
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi	2	3	1
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional	3	4	
d. Kumpulan Sokongan			
Jumlah	6	9	1

Nota:

- (i) Peruntukan/jawatan tahun 2009 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2008.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2010 atau 2011, catatkan kenaikan bersih sahaja.

** Potong mana yang tidak berkenaan.

Gunakan borang berasingan untuk setiap Cadangan Dasar Baru dan One-Off.

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU /ONE OFF****7. PENJELASAN DASAR BARU/ONE OFF**

Berikan maklumat-maklumat berikut:-

- a. Objektif Dasar Baru /One-Off;
 - i. Aaaa
 - ii. Baaa
 - iii. Cccc

- b. Sebab-sebab diperlukan;
 - i. Aaa
 - ii. Baa

- c. Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan; dan
 - i. Aaaa
 - ii. Bbbb
 - iii. Ccccc

Nota:

2

- (i) Peruntukan/jawatan tahun 2009 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2008.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2010 atau 2011, catatkan kenaikan bersih sahaja.

** Potong mana yang tidak berkenaan.

Gunakan borang berasingan untuk setiap Cadangan Dasar Baru dan One-Off.

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU /ONE OFF**

- d. Perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut format ABM-7)

Kod	Perihal	Peruntukan Tahun 2009 RM	Peruntukan Tahun 2010 RM	Peruntukan Tahun 2011 RM
10000	Emolumen (Gaji & Elaun)			
21000	Perjalanan & Sarahiduo			
22000	Pengangkutan Barang			
23000	Perhubungan & Utiliti			
24000	Sewaan			
27000	Bekalan dan Bahan			
28000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil			
29000	Perkhidmatan Ikhtisas			
	Jumlah 20000	0	0	0
31000	Tanah & Infrastruktur			
32000	Bangunan			
34000	Kenderaan & Jentera			
35000	Alatan Pejabat/Pengajaran & Penyelidikan			
	Jumlah 30000	0	0	0
41000	Biasiswa & bantuan Pelajaran			
42000	Pemberian Dalam Negeri			
	Jumlah 40000	0	0	0

Nota:

- (i) Peruntukan/jawatan tahun 2009 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2008.
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun 2010 atau 2011, catatkan kenaikan bersih sahaja.

** Potong mana yang tidak berkenaan.

Gunakan borang berasingan untuk setiap Cadangan Dasar Baru dan One-Off.

**Bahagian Akaun & Belanjawan
Jabatan Bendahari UKM**

Lampiran A : Cadangan Perbelanjaan Peralatan (Alatan Pejabat/ Pengajaran & Penyelidikan) Menggunakan Peruntukan One-Off

Pusat Tanggungjawab: _____

Tahun Dipohon: 2010 atau 2011

Bil.	Nama Alat	Bilangan Sedia Ada	Harga Seunit (RM)	Bilangan Diperlukan	Jumlah Anggaran Harga (RM)	Jutifikasi Keperluan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)	(7)



**Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006**

**Pusat Teknologi Maklumat
Universiti Kebangsaan Malaysia**

**Lampiran B: Cadangan Perbelanjaan Peralatan ICT Menggunakan Peruntukan
One-Off**

Pusat Tanggungjawab: _____

Tahun Dipohon: 2010 atau 2011

Bil.	Nama Alat	Bilangan Sedia Ada	Harga Seunit (RM)	Bilangan Diperlukan	Jumlah Anggaran Harga (RM)	Jutifikasi Keperluan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)	(7)



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006