



Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld. X  
Tarikh : 28 Disember 2009

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 24/2009**

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

YBhg. Tan Sri/Dato'/Tuan/Puan,

**KAWALAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGGUNAKAN BUKU VOT**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan mengingatkan semua pusat tanggungjawab (PTJ) supaya melaksanakan kawalan peruntukan dan perbelanjaan menggunakan Buku Vot seperti yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP 95).

2. Buku Vot hendaklah disediakan menggunakan format yang ditetapkan seperti di Lampiran A dengan menggunakan aplikasi MS Excel bagi memudahkan pengiraan dan pelaporan yang seragam. Ketua PTJ perlu menetapkan kakitangan yang khusus untuk menyedia dan menyelia Buku Vot dan bertanggungjawab memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.

3. Buku Vot hendaklah dijadikan alat pengurusan kewangan di peringkat PTJ terutamanya dari aspek kawalan peruntukan dan perbelanjaan. Pelaksanaan akan dikawal selia oleh Jabatan Bendahari dan akan diaudit secara berkala oleh Unit Audit Dalam. Panduan penyediaan Buku Vot UKM 2010 adalah seperti di Lampiran B.

4. Tarikh kuat kuasa adalah mulai 1 Januari 2010.

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

## PANDUAN PENYEDIAAN BUKU VOT UKM 2010

### 1. Pengenalan

Tujuan menyediakan Buku Vot adalah untuk mengawal peruntukan dan perbelanjaan PTJ mulai tahun 2010. Konsep dan kefahaman asas penyediaan Buku Vot adalah penting bagi tujuan mengawal peruntukan mengurus, pembangunan, akaun khas dan tabung amanah.

### 2. Bahagian 1

Bahagian 1 Buku Vot mengandungi maklumat berikut:

- i. Tajuk Dokumen
- ii. Nama PTJ
- iii. Nama Sub PTJ
- iv. Nama Pegawai Yang Menyediakan Buku Vot
- v. Vot atau jenis peruntukan yang dikawal.

Item (ii) hingga (v) perlu dimasukkan mengikut kesesuaian PTJ.

### 3. Bahagian 2

Bahagian 2 Buku Vot mengandungi beberapa maklumat asas yang perlu dimasukkan mengikut keperluan urus niaga yang berlaku di PTJ.

- i. Kolum 1: Bilangan iaitu rekod urus niaga.
- ii. Kolum 2: Tarikh urus niaga direkodkan
- iii. Kolum 3: Keterangan urus niaga seperti perbelanjaan, pesanan pembelian, tuntutan elaun perjalanan, pembayaran pembekal, kelulusan atau agihan peruntukan dan sebagainya.
- iv. Kolum 4: Nama Pelanggan iaitu sama ada Pembekal/Kakitangan/Pelajar/Organisasi (jika perlu).
- v. Kolum 5: Nombor rujukan dokumen yang berkaitan urus niaga atau dokumen yang ditetapkan oleh PTJ seperti rujukan fail, nombor borang pesanan rasmi, borang tempahan jamuan, surat kelulusan persidangan dan sebagainya.
- vi. Kolum 6: Kod akaun terperinci yang digunakan bagi maksud urus niaga tersebut (mengikut keperluan PTJ). Sila rujuk buku kod akaun yang telah diedarkan kepada setiap PTJ.

- vii. Kolum 7: Tanggungan dibawa ke hadapan yang hendak direkodkan seperti kontrak penyewaan mesin penyalin yang telah diluluskan dari tahun sebelumnya.
- viii. Kolum 8: Peruntukan yang diterima atau dikeluarkan. Jika peruntukan masuk atau diterima masukkan jumlah peruntukan dengan tanda (+) dan jika peruntukan dikeluarkan, jumlah dimasukkan hendaklah dengan tanda (-).

Kolum ini disediakan untuk merekodkan urus niaga seperti agihan peruntukan awal tahun, kelulusan peruntukan tambahan, pemotongan peruntukan dan pindah/*virement* peruntukan.

- ix. Kolum 9: Perbelanjaan Dikenakan/(Dikurangkan) digunakan untuk merekodkan perbelanjaan yang telah dibuat. Pengurangan belanja boleh dibuat (jika ada) dengan meletakkan angka pengurangan dengan tanda (-) di kolum ini.
- x. Kolum 10: Tanggungan Dikenakan/(Dijelaskan) digunakan bagi merekodkan urus niaga berkaitan dengan tanggungan/komitmen seperti pesanan pembelian, kelulusan pendahuluan, kelulusan aktiviti yang belum dijalankan lagi seperti kelulusan menghadiri persidangan dan sebarang tanggungan/komitmen yang difikirkan perlu direkodkan.

Tanggungan dijelaskan bermaksud pembekalan telah dibuat sepenuhnya atau sebahagian atau semua pesanan telah dibatalkan atau komitmen yang diluluskan sebelum ini telah dianggap selesai dan perlu dikontra bagi menunjukkan tanggungan/komitmen ini telah selesai. Sila gunakan tanda (-) bagi menunjukkan tanggungan dijelaskan atau dikontrakan.

- xi. Kolum 11: Baki peruntukan bersih urus niaga yang direkodkan dan bagi tujuan menyemak baki semasa peruntukan hendaklah dirujuk pada JUMLAH KESELURUHAN di akhir atau penghujung rekod atau buku vot berkenaan. Kolum ini mempunyai formula pengiraan iaitu (Kolum 7 + Kolum 8 – Kolum 9 – kolum 10). Penyedia buku vot diminta sentiasa menyemak formula ini bagi memastikan tiada kesilapan pengiraan.
- xii. Baris Akhir (JUMLAH KESELURUHAN) merupakan jumlah campuran untuk setiap kolum berkaitan dan menyatakan kedudukan semasa kolum tersebut. Maklumat ini amat penting bagi tujuan pembuatan keputusan.
- xiii. Penambahan baris perlu dibuat jika urus niaga telah meningkat. Bagi memastikan format dan formula tidak terjejas, sebarang penambahan baris perlu dibuat sebelum baris yang dimerahkan (sebelum baris akhir JUMLAH KESELURUAN). Penyedia buku vot diminta sentiasa menyemak formula ini bagi memastikan tiada kesilapan pengiraan.

- xiv. Laporan boleh dicetak untuk tujuan semakan pegawai mengikut format ditetapkan.
- xv. PTJ boleh menambah kolum lain jika perlu tetapi hendaklah tidak melibatkan ruangan di antara kolum 7 hingga 11.

#### 4. Bantuan Teknikal

Penyedia buku vot boleh mendapatkan bantuan khidmat nasihat melalui telefon berikut:

<b>Nama</b>	<b>No. Telefon</b>	<b>Mel-e</b>
En. Mohd Azli Mohd Kasirun	03-89215064	<a href="mailto:azlimk@ukm.my">azlimk@ukm.my</a>
Cik Syafida Aini Mon	03-89214286	<a href="mailto:aieen@ukm.my">aieen@ukm.my</a>

Atau emailkan terus Buku Vot yang bermasalah untuk semakan melalui email di atas.

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
FORMAT BUKU VOT 2010

FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI  
PPSS

PTJ: \_\_\_\_\_  
Sub PTJ: \_\_\_\_\_  
Nama Pegawai: \_\_\_\_\_  
Vote: \_\_\_\_\_

21100 Perjalanan/ Sarahidup Dalam Negeri

Bahagian 2

Bil. (1)	Tarikh (2)	Keterangan (3)	No. Dokumen Rujukan (5)	Kod (6)	Tanggungjawab dibawa ke hadapan RM (7)	Perumukan Diterima/ (Dikeluarkan) RM (8)	Pertambahan/ Dikurangkan/ RM (9)	Tanggungjawab Dikonfirmasi/ (Dijelaskan) RM (10)	Baki Perumukan RM (11) = (7+9-10)	Catatan
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
<b>JUMLAH KESELURUKAN</b>										