
	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

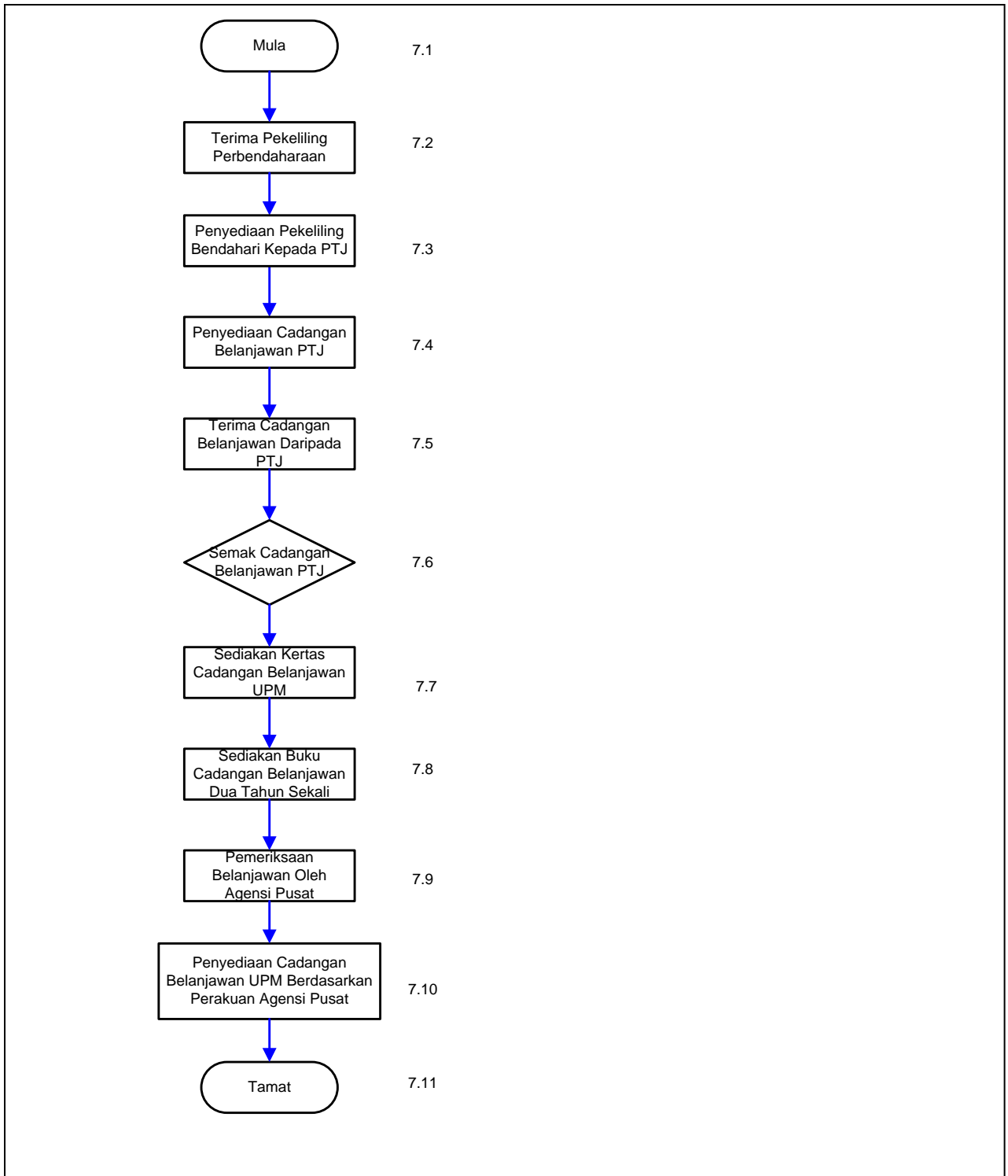
PB	Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PTK	Pembantu Tadbir Kewangan
PA	Penolong Akauntan
SAGA	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SSM	Sistem Saraan Malaysia
TB	Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM


5.0 TANGGUNGJAWAB

PTJ dan Pejabat Bendahari bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam penyediaan cadangan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011


6.0 CARTA ALIR



	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

7.0 PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.1 Mula	
7.2 Terima Pekeliling Perbendaharaan.	
7.2.1 Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.	TB/PB/PTK Seksyen Belanjawan
7.3 Penyediaan Pekeliling Bendahari kepada PTJ.	
7.3.1 Sediakan Pekeliling Bendahari berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan sebagai panduan untuk PTJ menyediakan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.	TB/PB
7.3.2 Edarkan Pekeliling Bendahari beserta Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) dan format ABM (SOK/KEW/DF002/BJT) kepada semua PTJ dalam tempoh 30 hari bekerja selepas Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan diterima.	PB/PA/PTK
7.3.3 Pastikan ketua PTJ atau wakil menerima dokumen di para 6.2.2 dengan menandatangani senarai penerimaan.	PA/PTK
7.4 Penyediaan Cadangan Belanjawan PTJ.	
7.4.1 Sediakan Cadangan Belanjawan PTJ berdasarkan format-format yang telah ditetapkan.	PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

7.4.2 Hantar Cadangan Belanjawan yang telah diluluskan di peringkat PTJ kepada Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang telah ditetapkan. PTJ

7.5 Terima Cadangan Belanjawan daripada PTJ.

7.5.1 Terima dan rekod Cadangan Belanjawan PTJ di dalam Buku Daftar Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali. PTK

7.6 Semak Cadangan Belanjawan PTJ

7.6.1 Semak Cadangan Belanjawan daripada PTJ untuk penyediaan Buku Belanjawan Universiti Putra Malaysia Dua Tahun Sekali. TB/PB

7.7 Sediakan Kertas Cadangan Belanjawan UPM.

7.7.1 Input semua maklumat cadangan belanjawan daripada PTJ mengikut format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti. TB/PB/PA/PTK


7.7.2 Sediakan kertas cadangan Belanjawan UPM Dua Tahun Sekali untuk pertimbangan, perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti. TB/PB

7.8 Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.

7.8.1 Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali. Rujuk **Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/GP001/BJT)**. TB/PB

7.8.2 Kemukakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali kepada pihak Agensi Pusat mengikut masa yang telah ditetapkan oleh Agensi Pusat. PA/PTK

7.8.3 Dapatkan perakuan terimaan daripada pihak Agensi Pusat dengan menandatangani salinan pendua surat. PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

7.9 Pemeriksaan Belanjawan oleh Agensi Pusat.

7.9.1 Menghadiri mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan oleh Agensi Pusat seperti yang telah dijadualkan oleh Agensi Pusat. Seperti Lampiran I


7.9.2 Sediakan minit Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan dan ringkasan peruntukan yang diperakukan. TB/PB

7.10 Penyediaan cadangan belanjawan UPM berdasarkan perakuan Agensi Pusat.

7.10.1 Pastikan cadangan belanjawan UPM dikemaskini berdasarkan perakuan Agensi Pusat mengikut format-format ABM. TB/PB


7.10.2 Kemukakan permohonan cadangan belanjawan yang telah dikemaskini beserta minit Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan kepada pihak Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan. TB/PB

7.11 Tamat


	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/BEN/SB/02/001 Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali a) Pekeliling Perbendaharaan b) Pekeliling Bendahari c) Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti d) Salinan Pendua Surat e) Senarai Penerimaan Pekeliling Bendahari f) Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat g) Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini	PB/PA/PTK Pejabat Bendahari	PA/PTK Pejabat Bendahari	Kabinet Fail Pejabat Bendahari 3 Tahun	PB Pejabat Bendahari
2	Buku Daftar Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali	PB/PA/PTK Pejabat Bendahari	PA/PTK Pejabat Bendahari	Kabinet Fail Pejabat Bendahari 5 Tahun	PB Pejabat Bendahari
3	Buku Justifikasi Permohonan Cadangan Belanjawan	PB/PA/PTK Pejabat Bendahari	PA/PTK Pejabat Bendahari	Kabinet Fail Pejabat Bendahari 2 Tahun	PB Pejabat Bendahari


	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 8/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4	Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali	PB/PA/PTK Pejabat Bendahari	PA/PTK Pejabat Bendahari	Kabinet Fail Pejabat Bendahari 2 Tahun	PB Pejabat Bendahari

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 9/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. Seksyen	Huraian Pindaan	Disemak Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	WP	Naib Canselor	03/01/2011

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 10/10
	PEJABAT BENDAHARI	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 03/01/2011

10.0 Lampiran I

Jawatankuasa Belanjawan

Keanggotaan :	Bendahari; Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia; Ketua Bahagian Akademik; Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar; Pengarah Pembangunan; Ketua Bahagian Perancangan Korporat; Penolong Bendahari Belanjawan	Pengerusi Setiausaha
---------------	---	---