

ISO 21001:2018




PTSS – PK – PS – 01

**PENYEDIAAN BELANJAWAN
TAHUNAN**

**PEMILIK PROSES : TIMBALAN PENGARAH
(SOKONGAN AKADEMIK)**
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PS-01 Penyediaan Belanjawan Tahunan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan tindakan untuk menyediakan belanjawan tahunan bagi aktiviti Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan mengikut arahan semasa sehingga terhasilnya Buku ABM dan penerimaan waran peruntukan belanjawan dari BPP.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai untuk mengenalpasti, merancang dan menyediakan Anggaran Belanja Mengurus (Perjawatan dan Kewangan) Politeknik KPM bermula dari penerimaan Pekeliling Bahagian Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
- 3.2 Perancangan Aktiviti PPP PTSS (PTSS-PK-PPP-01)
- 3.3 Surat arahan penyediaan Anggaran Belanja Mengurus Tahunan Politeknik daripada JPPKK, BPP .
- 3.4 Takwim Aktiviti Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
- 3.5 Garis Panduan mengenai penubuhan jawatankuasa pengurusan kewangan dan akaun di kementerian, jabatan dan badan-badan berkanun persekutuan
- 3.6 Surat Pekeliling Bahagian Kewangan KPM

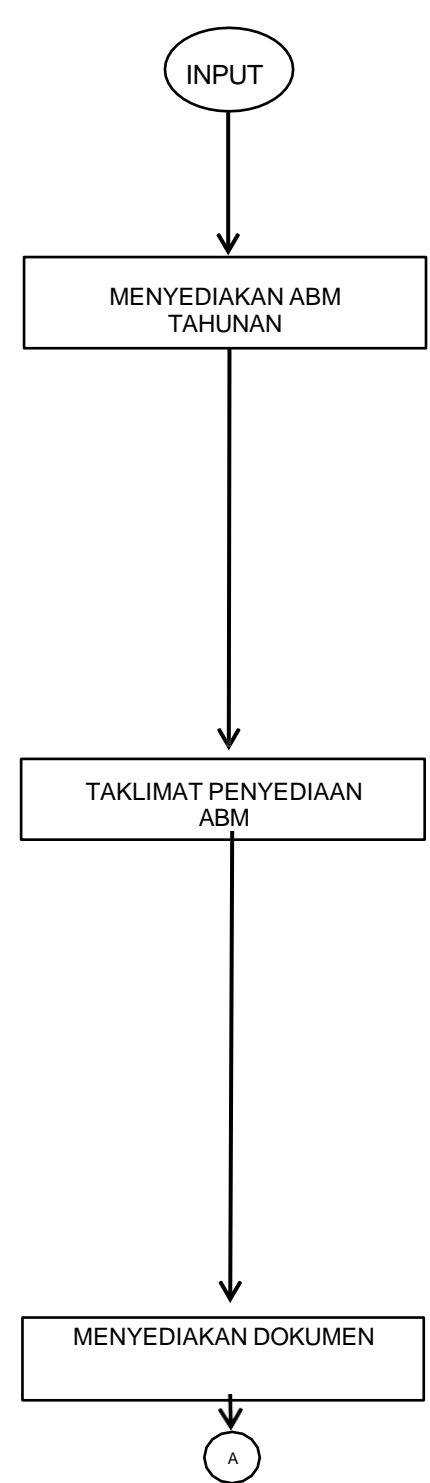
	PTSS-PK-PS-01 Penyediaan Belanjawan Tahunan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

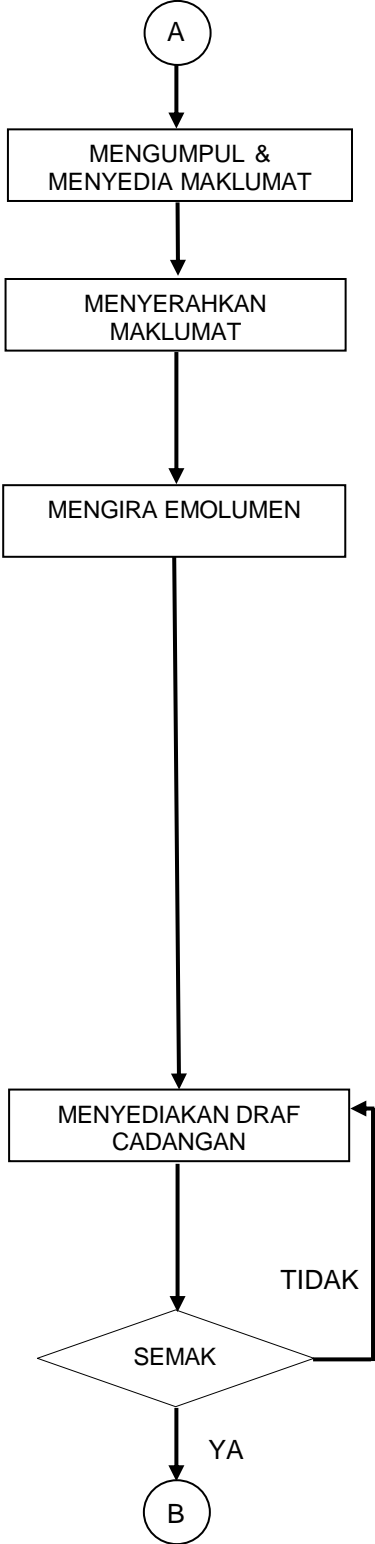
4.0 DEFINISI

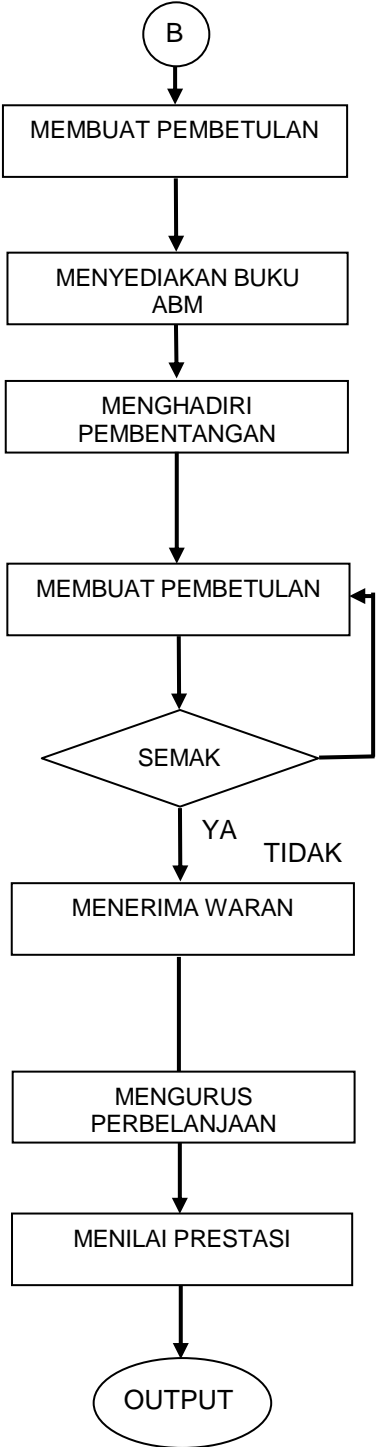
ABM	Anggaran Belanja Mengurus
PPABM	<u>Pegawai Penyelaras ABM</u> adalah pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras penyediaan cadangan ABM tahunan
PET	Pegawai Eksekutif Tertinggi
PNA / PA	Penolong Akauntan / Pembantu Akauntan
Buku ABM	Buku Anggaran Belanjawan Mengurus untuk Program Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan “One-Off”, Menggunakan format-format Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM Bahagian Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia
Pegawai Pengawal	Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk mengawal selia peruntukan perbelanjaan tahunan di sesebuah Pusat Tanggung Jawab adalah PPTSS.
JPKA (Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun)	Jawatankuasa yang membantu Pengarah untuk mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun politeknik yang terdiri daripada semua Ketua Jabatan, PNA dan PET.


5.0 PROSEDUR KERJA

PROSES PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((INPUT)) --> B[MENYEDIAKAN ABM TAHUNAN] B --> C[TAKLIMAT PENYEDIAAN ABM] C --> D[MENYEDIAKAN DOKUMEN] D --> E((A)) </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> JPPKK BPP 		
	<ol style="list-style-type: none"> Menerima Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM tahunan dengan garis panduan Kementerian Kewangan Mengarahkan PPABM menyelaraskan penyediaan cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) tahunan PTSS 	PPTSS	Pejabat Pengarah
	<ol style="list-style-type: none"> Memberi taklimat penyediaan ABM kepada KJ / KU / PET / PA merangkumi perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> Unjuran Pelajar bagi tahun berkenaan - program yang sedia ada dan program baharu. Penggiraan perjawatan pensyarah baru (mengikut format) yang disediakan oleh JPPKK: <ul style="list-style-type: none"> Jabatan Induk mengikut semester pengajian Jabatan Sokongan mengikut kursus Agihan mengikut Gred Jawatan Penyediaan pengiraan jawatan beserta justifikasi (sedia ada, sedia ada belum diisi & jawatan baharu) Penggiraan anggaran belanjawan mengikut keperluan jabatan / unit bagi (emolnumen, perkhidmatan & bekalan & aset) 	PPABM	
	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan dokumen 3a – 3d yang berkaitan. 	KJ / KU / PET / PNA	Bilik PPABM

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MENGUMPUL & MENYEDIA MAKLUMAT] B --> C[MENYERAHKAN MAKLUMAT] C --> D[MENGIRA EMOLUMEN] D --> E[MENYEDIAKAN DRAF CADANGAN] E --> F{SEMAK} F -- TIDAK --> E F -- YA --> G((B)) </pre>	5. Mengumpul maklumat cadangan ABM dari semua jabatan / unit		
	6. Menyediakan permohonan jawatan keseluruhan beserta justifikasi . 7. Menyerahkan maklumat permohonan jawatan keseluruhan kepada penolong akauntan bagi tujuan pengiraan gaji	PPABM / PET	Bilik PPABM/PET/PNA
	8. Mengira emolumen berdasarkan kaedah berikut : a. Jawatan sedia ada: Pengiraan gaji sebenar berdasarkan kiraan kepala " <i>head count</i> " b. Jawatan sedia ada belum diisi: Pengiraan gaji berdasarkan gaji pertengahan skim jawatan berkeenaan dan dikira untuk 6 bulan gaji c. Jawatan baru: Pengiraan gaji berdasarkan gaji awal skim jawatan berkeenaan dan dikira untuk 6 bulan gaji	KJ / KU / PET/ PNA	
	9. Menyediakan draf cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) mengikut arahan penyediaan cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) dari Bahagian Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia.	PNA	
	9. Membuat semakan terakhir draf cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) di peringkat politeknik.	PPTSS , PPABM, KJ/KU, PNA dan PET	

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD B((B)) --> A[MEMBUAT PEMBETULAN] A --> B1[MENYEDIAKAN BUKU ABM] B1 --> C[MENGHADIRI PEMBENTANGAN] C --> D[MEMBUAT PEMBETULAN] D --> E{SEMAK} E -- YA --> F[MENERIMA WARAN] E -- TIDAK --> D F --> G[MENGURUS PERBELANJAAN] G --> H[MENILAI PRESTASI] H --> I((OUTPUT)) </pre>	11. Membuat pembetulan dan mengemaskini deraf cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) untuk menyediakan dokumen terakhir ABM (Perjawatan dan Kewangan).	PPTSS , PPABM, KJ/KU, PNA dan PET	
	12. Menyedia Buku ABM (Perjawatan dan Kewangan)	PPABM, PNA dan PET	
	13. Menghadiri Pembentangan dan Semakan ABM (Perjawatan dan Kewangan) politeknik di peringkat pusat.		Bilik PPABM/PNA
	14. Membuat pembetulan dan mengemaskini Buku ABM (Perjawatan dan Kewangan) politeknik.	PPTSS , PPABM, dan pegawai berkaitan	
	15. Menyemak Buku ABM (Perjawatan dan Kewangan) dan menyerahkannya kepada Ketua Pengarah JPPKK dalam bentuk salinan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	PPTSS	
	16. Menerima waran peruntukan belanjawan daripada JPPKK dan meminta PNA mencatatkan dalam Sistem eSPKB.	PPTSS	Pej PPTSS/Bilik PNA
	17. Mengurus perbelanjaan mengikut peruntukan yang diterima.	JKPA	Bilik PNA
	18. Menilai prestasi pengurusan kewangan dan akaun serta menghantar laporan mengikut Format Pekeliling kepada Bahagian Kewangan KPM, tiga (3) bulan sekali.		
	Penggunaan OUTPUT 1. Jabatan /unit 2. Pelajar 3. Pensyarah		

	PTSS-PK-PS-01 Penyediaan Belanjawan Tahunan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Nama Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM	2 Tahun	Pejabat Pengarah / Bilik PPABM	
2.	Surat Arahan Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus Tahunan Politeknik	2 Tahun	Pejabat Pengarah / Bilik PPABM	
3.	Buku Anggaran Belanja Mengurus	7 Tahun	Bilik PPABM	
4.	Surat Panggilan Menghadiri Pembentangan dan Semakan ABM	2 Tahun	Pejabat Pengarah / Bilik PPABM	
5.	Salinan waran	7 Tahun	Bilik PNA / Pejabat PPTSS	
6.	Buku Vot	7 Tahun	Bilik PNA	
7.	Minit mesyuarat JPKA	7 Tahun	Bilik PNA	