
 <b>CIAST</b>	<b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)</b>	
	<b>MS ISO 9001:2015</b>	<b>PK-CIAST-P05</b>

## PROSEDUR KUALITI

### PK-CIAST-P05 PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUNAN

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
MASTURAWATI BINTI ZAINAL ABIDIN  NOR AKMA BINTI MUSA	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	<b>Tandatangan</b>
	
Tarikh : <b>12 MAR 2020</b>	Tarikh : <b>17 APR 2020</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini ialah panduan penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) bagi memastikan ianya menepati keperluan CIAST selaras dengan garis panduan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan, Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan Pembangunan Kemahiran.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua program dan bahagian dalam menyediakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus apabila diarahkan oleh Pengarah.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan.
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.
- 3.3 Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
- 3.4 Buku Anggaran Belanjawan Mengurus
- 3.5 Arahan Pengurusan CIAST yang berkaitan
- 3.6 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan

## 4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
4.2	P (CIAST)	Pengarah (CIAST)
4.3	KB KP	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
4.4	KP/ KB	Ketua Program / Ketua Bahagian
4.5	KUW	Ketua Unit Kewangan
4.6	ABM	Anggaran Belanja Mengurus disediakan mengikut surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat.
4.7	JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
4.8	eBajet	Sistem Kawalan Belanjawan CIAST secara atas talian

**5.0 PROSEDUR KERJA**

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
P (CIAST)	5.1 Menerima surat Arahan Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) dari JPK dengan garis panduan dari Perbendaharaan Malaysia dan keluarkann arahan kepada KB KP untuk menyelaras tindakan.
KB KP	5.2 Menyelaras tindakan penyediaan ABM melalui memo/ email kepada KP untuk menyediakan unjuran anggaran belanjawan tahunan menggunakan format ABM7 untuk Dasar Sedia Ada dan ABM5 untuk Dasar Baru, One Off dan Program Khusus. Sila rujuk Lampiran 2 dan 3.
KB KP	5.3 Arahkan KUW untuk menyelaras dan mengumpul maklumat unjuran anggaran belanjawan daripada semua KP/ KB.
KUW	5.4 Mengumpul dan semak maklumat unjuran anggaran belanjawan daripada semua KP/ KB untuk diselaraskan di dalam cadangan ABM CIAST.  5.5 Adakan Mesyuarat Semakan Anggaran Belanjawan Mengurus peringkat CIAST.  5.6 Sediakan deraf cadangan ABM CIAST seperti diputuskan dalam Mesyuarat Semakan Anggaran Belanjawan Mengurus peringkat CIAST.
KB KP	5.7 Semak cadangan ABM CIAST dan kemukakan kepada P (CIAST) untuk pertimbangan.
P (CIAST)	5.8 Mengesahkan cadangan ABM. Sekiranya terdapat pindaan, kembalikan kepada KB KP.

KUW	5.9 Mengemukakan ABM CIAST beserta memo iringan yang telah ditandatangani oleh P CIAST kepada Ibu Pejabat JPK.
PT(PO)/ PT(KEW)	5.10 Failkan

## 6.0 REKOD KUALITI

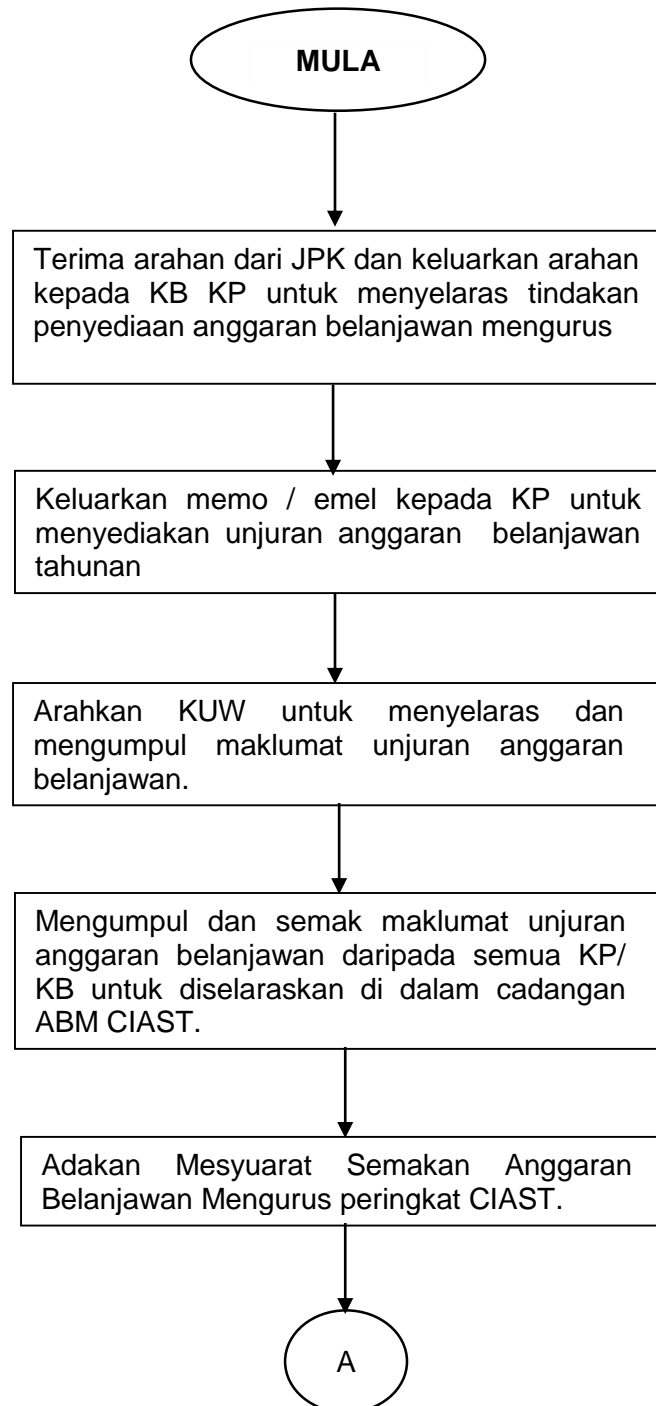
Bil.	Jenis Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM	CIAST400-5/1/3	Unit Kewangan	Rujuk jadual pelupusan rekod kewangan dan perakaunan
2.	Cadangan ABM CIAST	CIAST400-5/1/3	Unit Kewangan	Rujuk jadual pelupusan rekod kewangan dan perakaunan

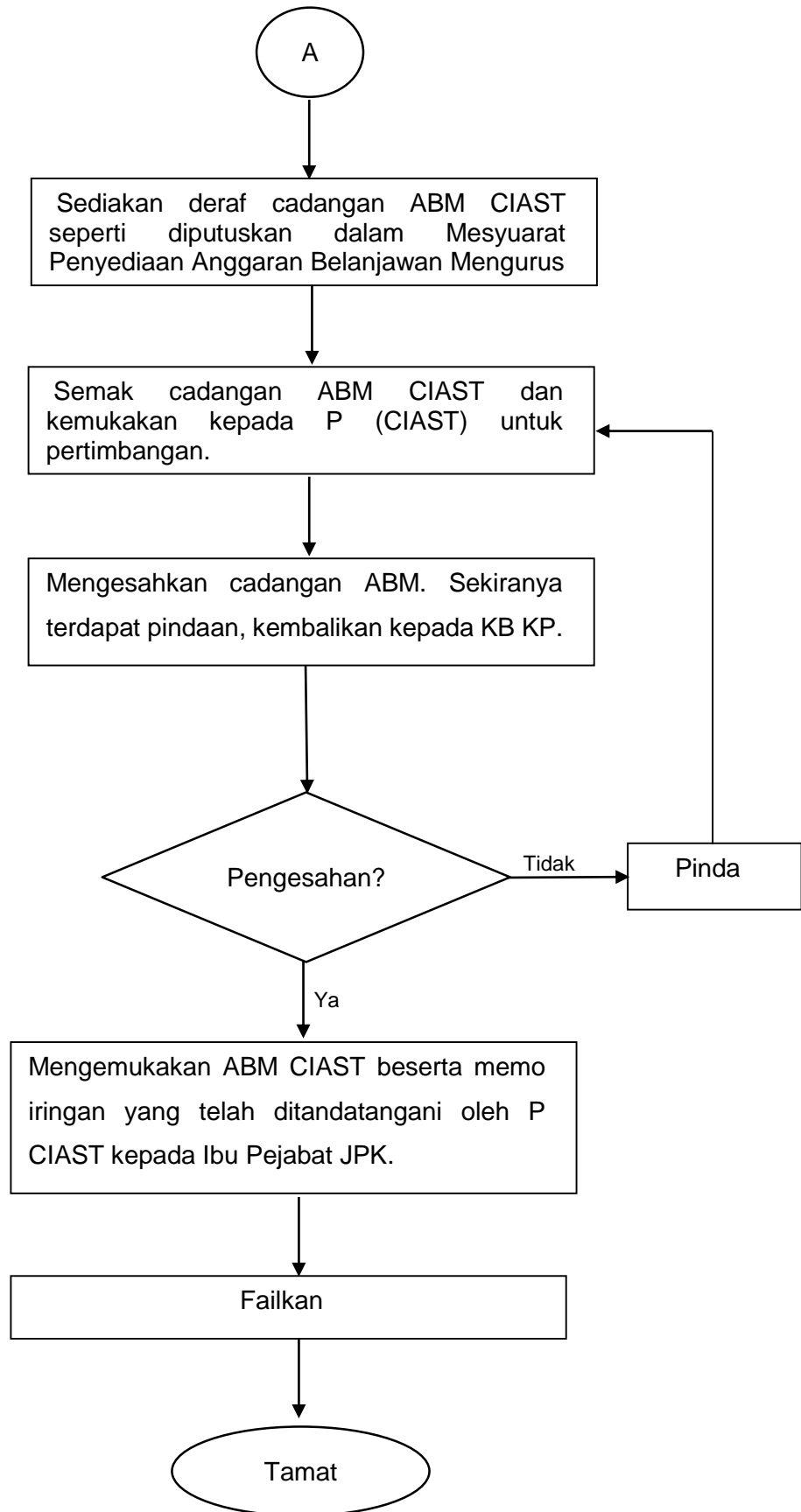
## 7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan
- 7.2 Lampiran 2 : Format Anggaran Belanjawan Mengurus Sedia Ada ABM7
- 7.3 Lampiran 3 : Format Anggaran Belanjawan Mengurus Dasar Baru, One Off dan Program Khusus ABM5

**LAMPIRAN 1**

**CARTA ALIR  
PROSES PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN TAHUNAN**





**Lampiran 2**

ABM 7 - PERMOHONAN BAGI DASAR SEDIA ADA (DSA)							
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI							
JABATAN		Peruntukan Termasuk Tambahan Tahun 2019	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2019	Peruntukan Dipohon 2020	Peruntukan Diluluskan 2020	Anggaran Dipohon Tahun 2021	Beza Anggaran Tahun 2021 dengan Peruntukan Tahun 2020
WILAYAH/ BAHAGIAN							
KOD DAN JENIS		1	2	3	4	5	6
PERBELANJAAN							
(1)		RM	RM	RM	RM	RM	%
11000	Gaji dan Upahan						
12000	Elaun Tetap						
13000	Sumbangan Berkanun Utk Kakitangan						
14000	Elaun Lebih Masa						
15000	Faedah2 Kewangan Yg Lain						
17000	Bayaran Imbuhan Tahunan dan Bantuan Kewangan						
<b>10000</b>	<b>EMOLUMEN</b>	-	-	-	-	-	-
21000	Perbelanjaan Pjln & Sara Hidup						
22000	Pengangkutan Barang2						
23000	Perhubungan & Utiliti						
24000	Sewaan						
25000	Bahan Makanan & Minuman						
26000	Bekalan Bhn Mentah & Bhn utk Pyelenggaraan & Pembaikan						
27000	Bekalan & Bahan-bahan lain						
28000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil Yg Dibeli						
29000	Pkhdmtn Iktisas & Pkhdmtn Lain Yg Dibeli dan Hospitaliti						
<b>20000</b>	<b>PERKHIDMATAN &amp; BEKALAN</b>	-	-	-	-	-	-
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah						
32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan						
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan						
34000	Kenderaan dan Jentera						
35000	Harta Modal-harta modal yang Lain						
36000	Binatang, Pokok dan Benih						
37000	Pinjaman						
<b>30000</b>	<b>ASET</b>	-	-	-	-	-	-
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran						
42000	Pemberian Dalam Negeri						
43000	Pemberian Ke Luar Negeri						
44000	Tuntutan Insuran & Pampasan						
45000	Faedah, Dividen & Kenaan Bayaran Hutang Negara Yg Lain						
46000	Pencen						
47000	Ganjaran						
48000	Gantian Cuti Rehat						
<b>40000</b>	<b>PEMBERIAN &amp; KENAANBAYARAN TETAP</b>	-	-	-	-	-	-
51000	Pulangbalik dan Hapuskira						
52000	Bayaran-Bayaran Lain						
<b>50000</b>	<b>PERBELANJAAN2 LAIN</b>	-	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH BESAR (DSA)</b>		-	-	-	-	-	-
Nota :							
Jabatan/ Agensi dikehendaki mengisi column kuning yang mana berkaitan							

**LAMPIRAN 3**

ABM5

**CADANGAN DASAR BARU / ONE OFF / PROGRAM KHUSUS (ABM5)**

1. AGENSI :
2. PROGRAM :
3. AKTIVITI :
4. TAJUK CADANGAN :
5. BUTIR PERBELANJAAN

	Objek Am	Peruntukan Tahun 2020 (RM)	Peruntukan Tahun 2021 (RM)
10000	Emolumen (OA10000)	-	-
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	-	-
30000	Aset	-	-
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan lain	-	-
<b>Jumlah</b>		-	-

**6. KEPERLUAN JAWATAN**

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun 2020	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun 2021
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang	-	-
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi	-	-
c. Kumpulan Pengurusan dan Profesional	-	-
d. Kumpulan Pelaksana	-	-
<b>Jumlah</b>		-



**7. PENJELASAN DASAR BARU/ ONE OFF/ PROGRAM KHUSUS**

- a. Pengenalan
- b. Maklumat tambahan
- c. Objektif
- d. Sebab-sebab diperlukan
- e. Implikasi Sekiranya Permohonan Tidak Diluluskan; dan
- f. Perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan