

## **BAB 3**

### **BELANJAWAN**

#### **3.1 PENGENALAN**

3.1.1 Universiti perlu menyediakan belanjawan secara tahunan bagi merancang keperluan serta mengurus agihan peruntukan dengan cekap dan berkesan.

#### **3.2 PUNCA KUASA**

3.2.1 Anggaran hasil dan perbelanjaan setiap tahun kewangan hendaklah dikemukakan oleh Ketua PTj untuk perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK).

3.2.2 Perbelanjaan wang Universiti boleh dilakukan dengan syarat:

3.2.2.1 Belanjawan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti; atau

3.2.2.2 Perbelanjaan itu termasuk dalam anggaran perbelanjaan yang diluluskan.

#### **3.3 DEFINISI**

3.3.1 **'Belanjawan'** bermaksud satu pernyataan formal (hasil dan perbelanjaan) bagi masa hadapan yang digunakan sebagai alat perancangan dan pengurusan untuk dikomunikasikan kepada ahli organisasi.

3.3.2 **'Dasar Sedia Ada'** bermaksud semua Program/Aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa (kecuali One-Off) yang telah mendapat kelulusan perbendaharaan atau pihak-pihak berkuasa lain seperti Jemaah Menteri.

- 3.3.3 **'Dasar Baru'** bermaksud semua aktiviti baru yang diluluskan oleh Perbendaharaan pada tahun semasa termasuk aktiviti yang merupakan sambungan, tambahan dan perluasan kepada Dasar Sedia Ada. Aktiviti dan perbelanjaan ini akan bertukar kepada Perbelanjaan Dasar Sedia Ada pada tahun berikutnya.
- 3.3.4 **'One Off'** bermaksud sesuatu perbelanjaan atau aktiviti bukan berulang dan telah mendapat kelulusan Perbendaharaan untuk dijalankan pada tahun semasa.
- 3.3.5 **'Penjimatan'** bermaksud Dasar Sedia Ada yang dicadangkan untuk dimansuhkan, dikecilkan atau diganti disebabkan melebihi nilai tempoh, telah mencapai objektif atau tidak lagi sesuai dengan keadaan semasa dan dasar Kerajaan.
- 3.3.6 **'Petunjuk Prestasi'** bermaksud maklumat output yang dikenal pasti dan digunakan bagi mengawasi pencapaian sesuatu Aktiviti. Pada amnya, maklumat ini boleh disediakan dalam bentuk kuantitatif, kualitatif, ketetapan masa dan kos unit.
- 3.3.7 **'Tahap Varian yang diiktiraf'** bermaksud satu tahap yang dipersetujui untuk sesuatu petunjuk prestasi yang mana sesebuah Agensi tidak perlu mengemukakan laporan pengecualian. Tahap ini boleh dinyatakan dalam bentuk peratusan atau nilai mutlak sebenar.

## 3.4 KOMPONEN BELANJAWAN

- 3.4.1 Universiti menyediakan dua komponen belanjawan seperti berikut:
- 3.4.1.1 Belanjawan Mengurus
  - 3.4.1.2 Belanjawan Pembangunan

### **3.5 KUASA MELULUSKAN**

#### **3.5.1 Jawatankuasa Belanjawan Universiti (JKBU)**

Fungsi Jawatankuasa Belanjawan Universiti adalah untuk memeriksa anggaran perbelanjaan yang dikemukakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj).

#### **3.5.2 Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)**

JTK hendaklah mempertimbangkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti, sebagaimana yang dipersetujui oleh Naib Canselor dan mengemukakan draf anggaran kepada semua anggota Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

#### **3.5.3 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)**

Lembaga Pengarah Universiti hendaklah meluluskan anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang lengkap bagi sesuatu tahun kewangan.

### **3.6 TAHAP VARIAN**

3.6.1 Tahap varian yang diiktiraf bagi perbelanjaan belanjawan Universiti adalah sebanyak 3% daripada belanjawan sebenar tahun semasa.

3.6.2 Sebagai contoh, sesuatu petunjuk prestasi telah ditetapkan pencapaian 100% dan tahap varian yang dipersetujui adalah  $\pm 3\%$ , maka pencapaian di antara 97% hingga 103% dianggap dalam tahap varian yang dibenarkan dan laporan pengecualian tidak perlu disediakan.

### 3.7 PENGURUSAN BELANJAWAN MENGURUS

- 3.7.1 Perbelanjaan mengurus boleh ditakrifkan sebagai perbelanjaan bagi aktiviti-aktiviti seharian yang berulang dan berterusan atau boleh juga disebut sebagai perbelanjaan penggunaan.
- 3.7.2 Kod Hasil dan Perbelanjaan merupakan satu senarai kod lima angka yang menggariskan pelbagai jenis Objek Lanjut supaya ia dapat memberi maklumat yang lebih terperinci. Kod tersebut dibahagikan kepada empat peringkat kod iaitu:
- 3.7.2.1 Objek Am  
*Suatu kumpulan Objek Sebagai perbelanjaan atau hasil.*
  - 3.7.2.2 Objek Sebagai  
*Sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am.*
  - 3.7.2.3 Objek Kumpulan Lanjut  
*Suatu kumpulan Objek-objek Lanjut.*
  - 3.7.2.4 Objek Lanjut  
*Suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Kumpulan Lanjut.*
- 3.7.3 Tatacara Belanjawan Mengurus
- 3.7.3.1 Tatacara Belanjawan meliputi peringkat penyediaan sehingga kepada pengagihan peruntukan berdasarkan jumlah yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus dibuat setahun sekali dan akan dibuat semakan setiap suku tahun melalui JKBU.
    - a. Universiti hendaklah merancang dan merangka belanjawan yang strategik dan berkesan untuk memastikan sumber kewangan digunakan dengan cara yang paling optimum bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.

- b. Anggaran Belanjawan Mengurus perlu dikemukakan kepada JKBU untuk semakan dan seterusnya dikemukakan kepada JTK untuk diperakukan. Setelah diperakukan oleh JTK, permohonan berkenaan akan dikemukakan kepada MOF melalui Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- c. Agihan belanjawan tahunan kepada pihak PTj perlu mendapat perakuan daripada JTK dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

### 3.7.4 Format dan Cara Penyediaan Belanjawan

- 3.7.4.1 Format dan cara penyediaan belanjawan tahunan adalah berdasarkan Pekeliling Belanjawan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.7.4.2 Belanjawan yang disediakan meliputi tiga (3) perkara iaitu Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan *One-Off*.

### 3.7.5 Proses Penyediaan Belanjawan & Tarikh Penyerahan

- 3.7.5.1 Surat pemakluman permohonan belanjawan dan tarikh penghantaran akan dikeluarkan kepada PTj. Pihak PTj dikehendaki menyediakan dan mengemukakan permohonan yang meliputi perkara-perkara berikut :
  - a. Anggaran perbelanjaan program sedia ada
  - b. Anggaran perbelanjaan Dasar Baru
  - c. Anggaran perbelanjaan *One-off*
  - d. Perbelanjaan Tertanggung (*Committed*) - PTj berkaitan
- 3.7.5.2 Pejabat Bendahari akan menyediakan perkara-perkara berikut berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada PTj:
  - a. Anggaran semua hasil pendapatan Universiti untuk dijadikan sebagai sumber dalaman Belanjawan Universiti.

- b. Anggaran perbelanjaan tertanggung Universiti.
- c. Anggaran Belanjawan bagi Program Sedia Ada, Dasar Baru dan *One-Off* Universiti
- d. Anggaran Belanjawan keseluruhan Universiti

3.7.5.3 Tarikh penyerahan cadangan anggaran belanjawan tahunan kepada Kementerian adalah tertakluk kepada pemakluman dan garis panduan penyediaan belanjawan tahunan Kementerian.

### 3.7.6 Prosedur Agihan Peruntukan

3.7.6.1 Agihan peruntukan perbelanjaan mengurus adalah mengikut keperluan sesuatu PTj berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan oleh pihak Universiti melalui Mesyuarat JKBU.

3.7.6.2 Semasa membuat pengagihan, Universiti akan mengutamakan perbelanjaan berikut terlebih dahulu sebelum dibuat agihan kepada PTj:

- a. Emolumen
- b. Perbelanjaan Tertanggung
- c. Perbelanjaan utiliti dan sewaan Universiti
- d. Program Khas Universiti tahun semasa

3.7.6.3 Berdasarkan Batas Perbelanjaan yang diluluskan LPU, Ketua PTj diminta membuat perancangan dan agihan mengikut Objek Sebagai (contoh : Vot B21000). Ketua PTj diberikan kuasa untuk membuat pengagihan peruntukan di peringkat PTj mengikut keutamaan seperti aktiviti pengajaran dan pembelajaran atau program berdasarkan petunjuk prestasi (KPI) yang telah ditetapkan oleh Universiti.

### 3.7.7 Pindah Peruntukan (Viremen) dan Peruntukan Tambahan

3.7.7.1 PTj adalah diberi kuasa untuk memindahkan peruntukan seperti berikut:

- a. Di antara Objek-objek am perbelanjaan kecuali objek am 10000 (Emolumen). Objek Am 10000 (Emolumen) tidak boleh dipindah peruntukan ke objek am yang lain.
- b. Di antara PTj dalam program yang sama

3.7.7.2 Pindah Peruntukan (Viremen) adalah dibenarkan untuk mengatasi ketidakcukupan peruntukan di PTj.

3.7.7.3 Kategori dan kuasa melulus pindah peruntukan adalah sebagaimana di jadual berikut:

| <b>KATEGORI</b>                                | <b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b> |
|--|-------------------------------|
| Objek Am yang sama                             | Ketua PTj                     |
| Objek Am yang berbeza                          | Bendahari                     |
| Pindah Peruntukan daripada vot belanja komited | Bendahari                     |
| Antara PTj                                     | Naib Canselor                 |

3.7.7.4 Jika dalam sesuatu keadaan yang tidak dapat dielakkan dan di luar jangkaan, perbelanjaan didapati melebihi peruntukan yang telah diluluskan, Ketua Jabatan boleh mengemukakan permohonan peruntukan tambahan untuk pertimbangan dan kelulusan mesyuarat JKBU.

### 3.7.8 Lebihan Peruntukan Tahun Semasa

Bagi PTj yang masih mempunyai baki peruntukan pada setiap akhir tahun, lebihan peruntukan ini tidak boleh digunakan lagi pada tahun berikutnya melainkan dengan perakuan JTK dan kelulusan LPU.

### 3.7.9 Pemantauan Belanjawan

Pejabat Bendahari hendaklah mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Universiti kepada pihak Pengurusan Universiti, Kementerian dan Perbendaharaan mengikut tarikh yang ditetapkan dari semasa ke semasa untuk tujuan pemakluman dan pemantauan yang berterusan.

### 3.7.10 Buku Vot

3.7.10.1 Bagi memastikan peruntukan setiap vot tidak melebihi belanja, buku vot hendaklah diselenggara dalam bentuk yang jelas dan tepat yang merangkumi pindah peruntukan, perbelanjaan, tanggungan serta perubahan kepada peruntukan.

3.7.10.2 Buku vot hendaklah disimpan bagi tujuan berikut:

- a. Mengawal dan memastikan bahawa perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.
- b. Sebagai maklumat untuk menyediakan Laporan berkenaan dengan perbelanjaan, tanggungan dan baki peruntukan.

3.7.10.3 Penyesuaian buku vot perlu dilaksanakan bagi:

- a. Mengenalpasti sebarang pembayaran yang tidak dibenarkan
- b. Mengenalpasti sekiranya ada perbezaan atau kesilapan akaun seperti kesilapan kod akaun ataupun kod jabatan.
- c. Laporan pemantauan peruntukan, perbelanjaan dan tanggungan dapat disediakan.
- d. Perbandingan dengan Penyata Akaun Universiti dapat dilaksanakan.

### 3.7.11 Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dan Mengikut PTj

Pejabat Bendahari hendaklah mengeluarkan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dan Mengikut PTj bagi mengetahui status prestasi perbelanjaan dan juga baki peruntukan yang masih ada. Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan laporan yang dibuat adalah betul.

## 3.8 PENGURUSAN BELANJAWAN PEMBANGUNAN

### 3.8.1 Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan Pembangunan ialah perbelanjaan modal yang biasanya tidak berulang dan merupakan perbelanjaan yang mempunyai keluaran yang berfaedah dalam jangka panjang. Perbelanjaan ini diasingkan daripada perbelanjaan mengurus kerana ia mempunyai ciri-ciri tertentu yang memerlukan satu proses perancangan dan keputusan yang agak rumit dan teliti. Biasanya perbelanjaan pembangunan melibatkan ciri-ciri berikut:

3.8.1.1 Melibatkan jumlah modal (peruntukan) yang besar

3.8.1.2 Aliran wang (keluar dan masuk) berjangka panjang

3.8.1.3 Dibiayai dengan dana/peruntukan yang besar jumlahnya.

3.8.1.4 Memerlukan penyeliaan dan penyenggaraan di masa akan datang seperti pengubahsuaian, penggantian, pembaikan dan sebagainya.

3.8.1.5 Mempunyai implikasi aliran faedah dan kos kepada rakyat dan negara yang harus dipertimbangkan dengan teliti.

3.8.2 Berbeza dari perbelanjaan mengurus, butir-butir lanjut bagi perbelanjaan pembangunan tidak diterangkan mengikut objek sebagai, objek kumpulan lanjut atau objek lanjut, tetapi ia dibutirkan dalam bentuk projek-projek dan setiap projek diberi satu nombor pengenalan.

3.8.3 Peruntukan-peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan adalah diberi mengikut projek, tetapi ditunjukkan secara lanjut mengikut jenis perbelanjaan seperti berikut:

- 3.8.3.1 Pembinaan dan pengambilan mili
- 3.8.3.2 Peralatan
- 3.8.3.3 Pelaburan
- 3.8.3.4 Pembayaran Pindahan
- 3.8.3.5 Perbelanjaan pembangunan yang lain

3.8.4 Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan

Anggaran Perbelanjaan bagi projek-projek di bawah Rancangan Malaysia hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Kementerian, Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi (EPU). Anggaran Perbelanjaan pembangunan adalah meliputi perbelanjaan seperti berikut:

- 3.8.4.1 Bayaran pampasan pembelian tanah
- 3.8.4.2 Kos tanah bangunan dan harta benda tidak alih yang lain
- 3.8.4.3 Kos membina/ menaiktaraf/ menyelenggara kemudahan-kemudahan dan infrastruktur.
- 3.8.4.4 Kos membina/ menaiktaraf/ menyelenggara bangunan
- 3.8.4.5 Kos perunding
- 3.8.4.6 Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang dibenarkan untuk dicaj ke akaun pembangunan.

3.8.5 Tatacara Belanjawan Pembangunan

- 3.8.5.1 Universiti hendaklah membuat perancangan projek yang selari dengan dasar pembangunan Universiti dan Kerajaan.
- 3.8.5.2 Projek yang dicadangkan perlu diselaraskan dengan keperluan kewangan dan belanjawan mengurus.

- 3.8.5.3 Keperluan Aliran Tunai untuk perbelanjaan pembangunan perlu disediakan mengikut tempoh projek yang telah diluluskan.
- 3.8.5.4 Belanjawan yang disediakan untuk pembangunan fizikal bagi projek yang sedang dan akan dibangunkan hendaklah mengambil kira perbelanjaan berikut:
- a. Kos perunding.
  - b. Kos untuk membina bangunan atau membuat ubahsuai kepada bangunan.
  - c. Kos untuk membangunkan kemudahan infrastruktur.
  - d. Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang patut dikenakan kepada akaun pembangunan.

### 3.8.6 Proses Penyediaan Belanjawan

- 3.8.6.1 Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur akan menyediakan Anggaran dan Permohonan Projek Pembangunan mengikut Rancangan Malaysia.
- 3.8.6.2 Anggaran dan Permohonan Belanjawan Pembangunan akan diselaraskan oleh Pejabat Pembangunan Universiti dan dikemukakan untuk perakuan pihak Pengurusan Universiti serta kelulusan Agensi Pusat

### 3.8.7 Perbelanjaan dan Pindah Peruntukan

Perbelanjaan Pembangunan hendaklah tertakluk kepada kos projek dan peruntukan yang diluluskan oleh Agensi Pusat. Sebarang pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Agensi Pusat.