

**KERTAS KERJA UNTUK PERAKUAN
JAWATANKUASA DASAR & ENTITI UNIVERSITI**

KERTAS KERJA

CADANGAN PROSEDUR PENGURUSAN BAJET MENGURUS

	Disediakan Oleh :	Disemak oleh:	Disahkan Oleh :
TANDATANGAN			
NAMA	MUHAMMED SOUFFEE BIN OMAR Penolong Bendahari Kanan, Jabatan Bendahari	FADZILLAH BINTI RAHMAN Timbalan Bendahari Kanan, Jabatan Bendahari	ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD Bendahari Jabatan Bendahari
TARIKH	11 Disember 2022	11 Disember 2022	11 Disember 2022

RINGKASAN EKSEKUTIF**KERTAS KERJA CADANGAN****PROSEDUR PENGURUSAN BAJET MENGURUS**

1.	TUJUAN	Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti mengenai cadangan Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus.
2.	LATAR BELAKANG	<p>Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus adalah prosedur yang diletakkan di bawah Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti pada 5 Januari 2021.</p> <p>Prosedur ini telah diperakukan dengan pindaan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti Bil 9/2022 pada 13 Oktober 2022.</p>
3.	JUSTIFIKASI	Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus disediakan untuk menerangkan peranan staf yang terlibat dalam aktiviti bajet mengurus. Tiada prosedur yang telah disediakan sebelum ini.
4.		Teras Strategik : ST 2

SULIT

	TERAS STRATEGIK & TERAS KEUTAMAAN ENVISION 2025	<i>Creative and Resilient Performance Delivery Through Emphatic And Agile Governance.</i>
		Teras Keutamaan : SP 6 <i>Provide Sustainable Campus Experience to UTM's Students, Staff and Surrounding Community.</i>
5.	NILAI TERAS UTM (I.S.E.S)	Prosedur ini selaras dengan nilai teras UTM iaitu Kelestarian Kewangan. Melalui peruntukan bajet mengurus yang disalurkan, PTJ dapat memberikan perkhidmatan terbaik kepada warga kampus dalam masa yang sama menyumbang kepada penjaan pendapatan Universiti untuk menjamin kelestarian kewangan.
6.	CADANGAN	i) UTM memerlukan satu Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus untuk rujukan semua staf. iii) Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus yang digubal dimurnikan adalah seperti di Lampiran
7.	TARIKH PELAKSANAAN	1 Januari 2023
8.	IMPLIKASI STAF/ FIZIKAL/ KEWANGAN	Prosedur ini tidak memberi implikasi tambahan kepada staf/ fizikal/ kewangan.
9.	KESIMPULAN/SYOR	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti dengan segala hormatnya dipohon untuk meluluskan cadangan Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus.

**KERTAS KERJA CADANGAN
PROSEDUR PENGURUSAN BAJET MENGURUS**

1.0 TUJUAN

Tujuan kertas kerja ini disediakan ialah untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti berhubung cadangan Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus.

2.0 LATARBELAKANG

Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus adalah prosedur yang diletakkan di bawah Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti pada 5 Januari 2021.

Prosedur ini telah diperakukan dengan pindaan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti Bil 9/2022 pada 13 Oktober 2022.

3.0 JUSTIFIKASI

Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus disediakan untuk menerangkan peranan staf yang terlibat dalam pengurusan bajet mengurus. Tiada lagi prosedur yang telah disediakan sebelum ini.

SULIT

4.0 TERAS STRATEGIK & TERAS KEUTAMAAN ENVISION 2025

Pengurusan Bajet Mengurus di Universiti Teknologi Malaysia (UTM) melibatkan pelbagai pihak di dalam UTM secara keseluruhannya selaras dengan Teras Strategik dan Teras Keutamaan Envision 2025 UTM berikut :

- i. Teras Strategik :
Creative and Resilient Performance Delivery Through Emphatic And Agile Governance.

- ii. Teras Keutamaan :
Provide sustainable campus experience to UTM's students, staff and surrounding community.

5.0 NILAI TERAS UTM (I.S.E.S)

Prosedur ini selaras dengan nilai teras UTM iaitu Kelestarian Kewangan. Melalui peruntukan bajet mengurus yang disalurkan, PTJ dapat memberikan perkhidmatan terbaik kepada warga kampus dalam masa yang sama menyumbang kepada penjanaaan pendapatan Universiti untuk menjamin kelestarian kewangan.

6.0 CADANGAN

- i. UTM memerlukan satu Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus untuk rujukan semua staf.

- ii. Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus yang digubal dan telah dimurnikan adalah seperti di **Lampiran.**

SULIT

7.0 SENARAI PROSEDUR YANG AKAN DIBANGUNKAN DI BAWAH POLISI YANG DICADANGKAN

Tiada kaitan.

8.0 TARIKH PELAKSANAAN

1 Januari 2023.

9.0 IMPLIKASI STAF/FIZIKAL/KEWANGAN

Prosedur ini tidak memberi implikasi tambahan kepada staf/ fizikal/ kewangan.

10.0 KESIMPULAN/SYOR

Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti dengan segala hormatnya dipohon untuk memperakukan cadangan Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus.



Prosedur Pengurusan Bajet Mengurus Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Pengurusan Bajet Mengurus
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pelaksanaan Pengurusan Bajet Mengurus di peringkat PTJ dan Universiti.

1.2 SKOP

- i. Prosedur ini terpakai untuk semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti yang menerima peruntukan Bajet Mengurus Universiti bagi menampung keperluan perbelanjaan emolumen dan operasi PTJ masing-masing.
- ii. Sumber pendapatan bagi Bajet Mengurus Universiti adalah daripada Geran Mengurus Kerajaan, penjanaaan semasa hasil mengurus (yuran pengajian, yuran asrama, keuntungan simpanan tetap dan lain-lain) dan rizab Universiti.
- iii. Prosedur ini tidak terpakai untuk pengurusan peruntukan Bajet Amanah, Bajet Universiti Penyelidikan, Bajet Penyelidikan dan Bajet Pembangunan.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Pengurusan Kewangan UTM

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Objek Am	Suatu kumpulan Objek Sebagai perbelanjaan atau hasil. Contoh : B10000 dan B20000.
Objek Sebagai	Sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am. Contoh : B11000 dan B21000.
Pindahan Peruntukan	Pindah peruntukan diantara Objek Am atau Objek Sebagai dalam PTJ yang sama atau diantara PTJ yang berlainan.

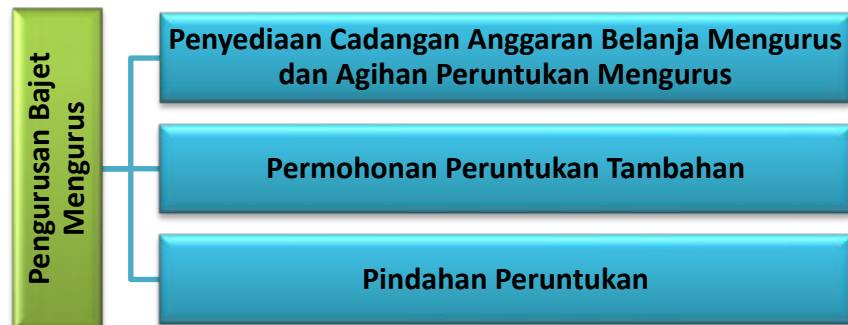
Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Bajet Mengurus	Perbelanjaan tahunan bagi menampung keperluan emolumen dan operasi Universiti/ PTJ.
Perbelanjaan Overhead Universiti	Perbelanjaan Universiti yang telah komited seperti utiliti, kontrak berpanggal penyelenggaraan/pembersihan, sewaan perabot asrama dan lain-lain
Perbelanjaan Operasi	Perbelanjaan operasi bagi melaksanakan aktiviti tahun semasa PTJ/Universiti
Program Khas Universiti	Perbelanjaan bagi inisiatif khas Universiti seperti keperluan enVision/ strategik inisiatif
Unit Bajet	Unit Bajet di Jabatan Bendahari bertanggungjawab menguruskan pelaksanaan pengurusan Bajet Mengurus Universiti.
Jabatan Pendaftar	Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar UTM
PTJ	Pusat Tanggungjawab merujuk kepada Jabatan/ Pejabat di Universiti berdasarkan senarai Jabatan/Pejabat terkini
JPPT	Jawatankuasa Penilaian Peruntukan Tambahan
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun Universiti
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JKKew	Jawatankuasa Kewangan
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
KKM	Kementerian Kewangan Malaysia

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	Seluruh Dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Seluruh Dokumen
Perlembagaan UTM	Seluruh Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus dan Agihan Peruntukan Mengurus

- 2.2.1.1 Unit Bajet bertanggungjawab mengeluarkan surat pemakluman penyediaan anggaran belanja mengurus kepada PTJ secara tahunan iaitu pada bulan Mac tahun semasa bagi bajet tahun berikutnya.
- 2.2.1.2 PTJ bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan maklumat anggaran belanja mengurus PTJ berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- 2.2.1.3 Jabatan Pendaftar bertanggungjawab menyediakan maklumat keperluan perbelanjaan emolumen staf tetap dan kontrak Universiti berdasarkan format yang disediakan oleh pihak KPT/KKM.
- 2.2.1.4 Seksyen Sokongan Perniagaan dan Risiko bertanggungjawab menyediakan maklumat prestasi dan unjuran hasil serta data enrolmen pelajar berdasarkan format yang disediakan oleh pihak KPT/KKM.

- 2.2.1.5** Unit Bajet bertanggungjawab mengadakan sesi libat urus bersama PTJ yang berkaitan bagi mendapatkan maklumat keperluan sebenar disamping membuat semakan terhadap permohonan yang dikemukakan kepada Unit Bajet.
- 2.2.1.6** Mesyuarat JPKA/JPU dan JKKew bertanggungjawab memperaku cadangan agihan/tambahan belanja mengurus Universiti.
- 2.2.1.7** Mesyuarat LPU bertanggungjawab meluluskan cadangan agihan/tambahan belanja mengurus Universiti.
- 2.2.1.8** Unit Bajet bertanggungjawab membuat agihan peruntukan mengikut Objek Am dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti kepada semua PTJ dalam tempoh yang ditetapkan setiap awal tahun (7 hari bekerja) setelah mendapat kelulusan daripada LPU.
- 2.2.1.9** PTJ bertanggungjawab untuk membuat agihan peruntukan mengikut Objek Sebagai berdasarkan keperluan PTJ.

2.2.2 Permohonan Peruntukan Tambahan

- 2.2.2.1** PTJ bertanggungjawab mengemukakan keperluan permohonan tambahan peruntukan kepada Unit Bajet sekiranya diperlukan.
- 2.2.2.2** PTJ bertanggungjawab merancang dan melihat keutamaan keperluan operasi. PTJ diminta untuk menggunakan pelbagai sumber kewangan PTJ yang ada termasuk tabung amanah PTJ bagi menampung ketidakcukupan peruntukan.
- 2.2.2.3** Unit Bajet bertanggungjawab menyemak permohonan tambahan peruntukan daripada PTJ samada perlu dikemukakan kepada pihak KPT atau ditampung daripada sumber dalaman Universiti.

- 2.2.2.4** Unit Bajet bertanggungjawab menyemak kedudukan semasa kewangan dan sumber dalaman Universiti.
- 2.2.2.5** Unit Bajet bertanggungjawab mengemukakan kepada Pejabat Naib Canselor untuk perakuan/pengesahan sebelum dikemukakan kepada pihak KPT/KKM.
- 2.2.2.6** Unit Bajet bertanggungjawab mengemukakan dokumen permohonan tambahan Universiti kepada KPT/KKM.

2.2.3 Pindahan Peruntukan

- 2.2.3.1** PTJ bertanggungjawab mengemukakan permohonan pindahan peruntukan kepada Unit Bajet.
- 2.2.3.2** PTJ bertanggungjawab memastikan keperluan peruntukan mengikut Objek Sebagai dirancang dengan efisien.
- 2.2.3.3** PTJ bertanggungjawab membuat semakan kedudukan kewangan PTJ bagi memastikan baki yang ada mencukupi untuk menampung perbelanjaan tahun kewangan tersebut.
- 2.2.3.4** PTJ tidak dibenarkan membuat pindahan peruntukan daripada peruntukan emolument staf tetap dan staf kontrak bagi memastikan keperluan ini disediakan peruntukan secukupnya.
- 2.2.3.5** Unit Bajet bertanggungjawab memproses permohonan pindahan peruntukan dan memaklumkan kepada PTJ setelah pindahan dibuat dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.2.3.6** Mesyuarat JPPT bertanggungjawab menyemak dan meluluskan pindahan peruntukan antara PTJ berdasarkan keperluan semasa.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus dan Agihan Peruntukan Mengurus

2.3.1.1 Unit Bajet mengeluarkan surat pemakluman penyediaan anggaran bajet mengurus tahunan untuk diedarkan kepada semua PTJ yang mengandungi perkara berikut:

(i) Emolumen Staf Tetap dan Kontrak

Jabatan Pendaftar menyediakan maklumat keperluan perbelanjaan emolumen staf tetap dan staf kontrak lantikan Universiti berdasarkan format daripada KPT/ KKM.

(ii) Perbelanjaan Operasi PTJ

Semua PTJ perlu kemukakan maklumat mengikut format yang ditetapkan.

(iii) Perbelanjaan *Overhead* Universiti

PTJ yang berkaitan perlu kemukakan maklumat mengikut format yang ditetapkan.

(iv) Program Khas Universiti

PTJ yang berkaitan perlu kemukakan maklumat mengikut format yang ditetapkan.

(v) Prestasi dan Unjuran Hasil Mengurus & enrolmen pelajar

Seksyen Sokongan Perniagaan dan Risiko, Jabatan Bendahari menyediakan maklumat prestasi dan unjuran hasil serta data enrolmen pelajar berdasarkan format daripada KPT/KKM.

2.3.1.2 PTJ mengemukakan permohonan anggaran peruntukan kepada Unit Bajet mengikut format yang ditetapkan.

- 2.3.1.3** Unit Bajet menyemak, menyelaras dan menyediakan dokumen permohonan anggaran peruntukan Universiti untuk dikemukakan kepada pihak KPT.
- 2.3.1.4** Unit Bajet mengadakan sesi libat urus bersama PTJ yang berkaitan bagi mendapatkan maklumat keperluan sebenar PTJ.
- 2.3.1.5** Unit Bajet menyediakan kertas kerja cadangan agihan peruntukan mengurus tahunan untuk perakuan Mesyuarat JPKA/JKKew dan kelulusan LPU.
- 2.3.1.6** Unit Bajet menyediakan dan mengedarkan surat kelulusan agihan peruntukan mengurus kepada semua PTJ.
- 2.3.1.7** Unit Bajet memasukkan data agihan peruntukan mengikut Objek Am dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti dalam tempoh yang ditetapkan pada setiap awal tahun.
- 2.3.1.8** PTJ membuat agihan ke Objek Sebagai dan membuat pengesahan dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti bagi membolehkan peruntukan dibelanjakan oleh PTJ.

2.3.2 Permohonan Peruntukan Tambahan

- 2.3.2.1** PTJ mengemukakan permohonan tambahan peruntukan kepada Unit Bajet sekiranya diperlukan.
- 2.3.2.2** Unit Bajet membuat semakan samada permohonan tambahan peruntukan PTJ boleh ditampung daripada sumber dalaman atau perlu dikemukakan kepada KPT/KKM.
- 2.3.2.3** Unit Bajet menyemak kedudukan kewangan semasa PTJ dan sumber Universiti untuk menampung permohonan tambahan peruntukan.

- 2.3.2.4** Unit Bajet membentangkan permohonan tambahan peruntukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Peruntukan Tambahan untuk kelulusan penggunaan sumber dalaman.
- 2.3.2.5** Unit Bajet memaklumkan kelulusan permohonan kepada PTJ dan membuat penyaluran peruntukan tambahan sekiranya permohonan diluluskan.
- 2.3.2.6** Bagi permohonan bajet tambahan yang perlu dipohon daripada pihak KPT/KKM, Unit Bajet menyemak dan memastikan permohonan peruntukan tambahan lengkap disediakan sebelum dikemukakan kepada Pejabat Naib Canselor.
- 2.3.2.7** Unit Bajet mengemukakan dokumen permohonan peruntukan tambahan kepada Pejabat Naib Canselor untuk tujuan pengesahan oleh Naib Canselor UTM.
- 2.3.2.8** Unit Bajet menghantar dokumen permohonan peruntukan tambahan kepada pihak KPT/KKM.
- 2.3.2.9** Unit Bajet memaklumkan status permohonan kepada PTJ setelah menerima keputusan daripada pihak KPT/KKM.
- 2.3.2.10** Unit Bajet membuat agihan peruntukan tambahan dan memasukkan dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti untuk agihan kepada PTJ yang berkaitan.

2.3.3 Pindahan Peruntukan

- 2.3.3.1** PTJ mengemukakan borang permohonan pindahan peruntukan yang lengkap kepada Unit Bajet.
- 2.3.3.2** Unit Bajet menyemak dan meluluskan pindahan peruntukan yang dimohon dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.3.3 Unit Bajet memaklumkan kepada PTJ pindahan peruntukan yang telah diluluskan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua PTJ
2.	Jabatan Pendaftar
3.	Pejabat Naib Canselor
4.	Seksyen Sokongan Perniagaan dan Risiko, Jabatan Bendahari
5.	Unit Bajet, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan dan mengemukakan maklumat anggaran belanja mengurus PTJ berdasarkan format yang telah ditetapkan.2. Membuat agihan peruntukan mengikut Objek Sebagai berdasarkan keperluan PTJ.3. Mengemukakan permohonan tambahan peruntukan kepada Unit Bajet sekiranya diperlukan.4. Merancang dan melihat keutamaan keperluan operasi. PTJ diminta untuk menggunakan pelbagai sumber kewangan PTJ yang ada termasuk tabung amanah PTJ bagi menampung ketidakcukupan peruntukan.5. Mengemukakan permohonan pindahan peruntukan kepada Unit Bajet.6. Memastikan keperluan peruntukan mengikut Objek Sebagai dirancang dengan efisien.

PTJ	TANGGUNGJAWAB
	7. Membuat semakan kedudukan kewangan PTJ bagi memastikan baki yang ada mencukupi untuk menampung perbelanjaan tahun kewangan tersebut.
Jabatan Pendaftar	1. Menyediakan maklumat keperluan perbelanjaan emolumen staf tetap dan kontrak berdasarkan format yang disediakan oleh KPT/ KKM.
Pejabat Naib Canselor	1. Memperaku/ mengesahkan permohonan yang akan dikemukakan kepada pihak KPT/ KKM.
Seksyen Sokongan Perniagaan dan Risiko	1. Menyediakan maklumat prestasi dan unjuran hasil serta data enrolmen pelajar berdasarkan format daripada KPT/KKM.
Unit Bajet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan surat pemakluman penyediaan anggaran belanja mengurus kepada PTJ secara tahunan pada bulan Mac tahun semasa bagi bajet tahun berikutnya. 2. Membuat agihan peruntukan mengikut Objek Am dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti kepada semua PTJ dalam tempoh yang ditetapkan setiap awal tahun (7 hari bekerja) setelah mendapat kelulusan LPU. 3. Menyemak permohonan tambahan peruntukan daripada PTJ samada perlu dikemukakan kepada pihak KPT atau ditampung daripada sumber dalaman Universiti. 4. Menyemak kedudukan kewangan semasa dan sumber dalaman Universiti. 5. Mengemukakan kepada Pejabat Naib Canselor untuk perakuan/pengesahan sebelum dikemukakan kepada pihak KPT/KKM. 6. Mengemukakan dokumen permohonan tambahan Universiti kepada KPT/KKM.

PTJ	TANGGUNGJAWAB
	7. Memproses permohonan pindahan peruntukan dan memaklumkan kepada PTJ setelah pindahan dibuat dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Bendahari
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Bahagian Pengurusan Tunai, Bajet dan Akaun Jabatan Bendahari
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU dan LPU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.

Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua prosedur Universiti hendaklah disemak setiap 5 (lima) tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada pemilik prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik prosedur hendaklah memaklumkan kepada pengurus dokumen polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang diluluskan oleh JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui pekeliling Universiti. 2. Pemilik prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster dalam daftar polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

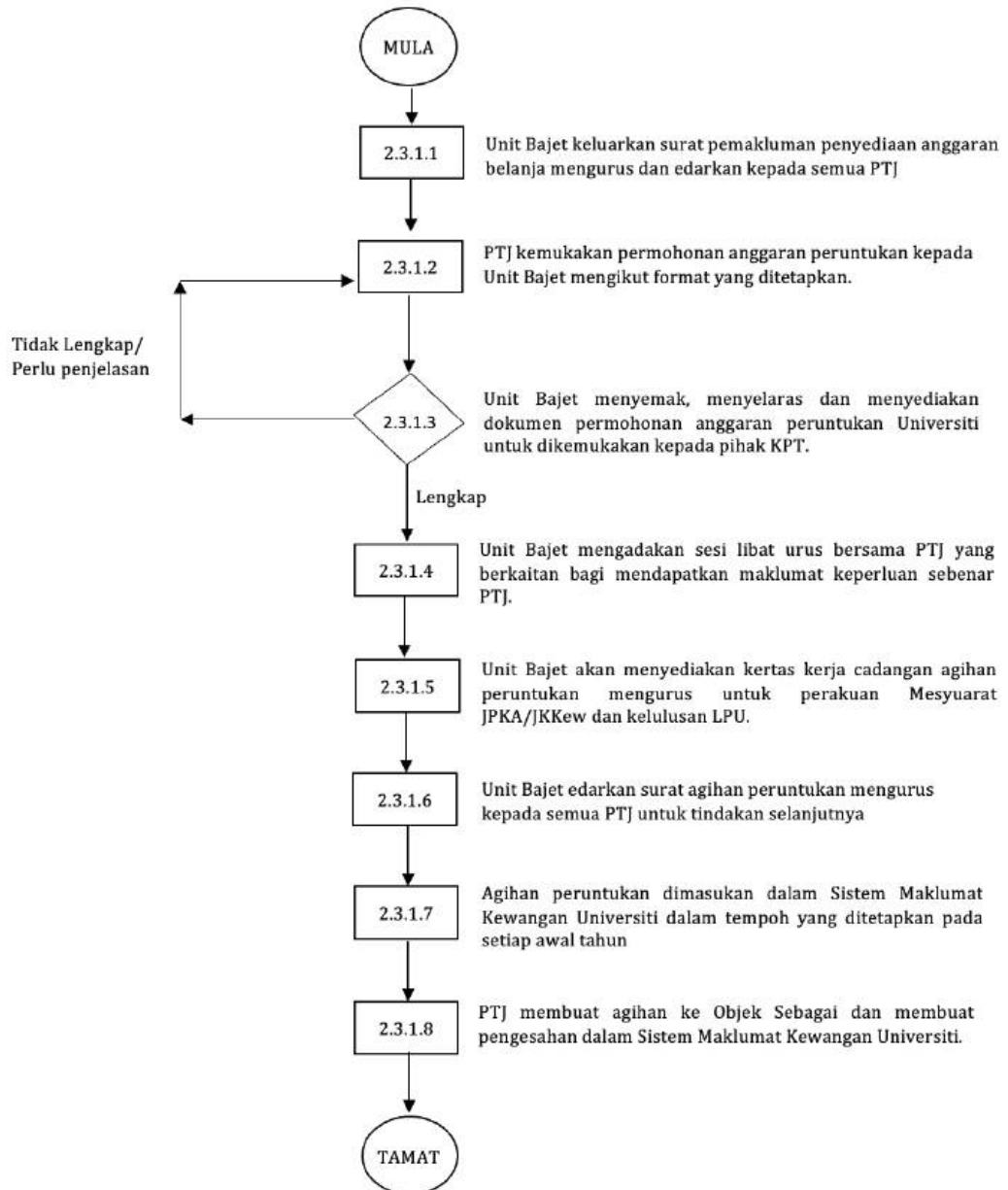
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1		Jawankuasa Dasar dan Entiti Universiti	-

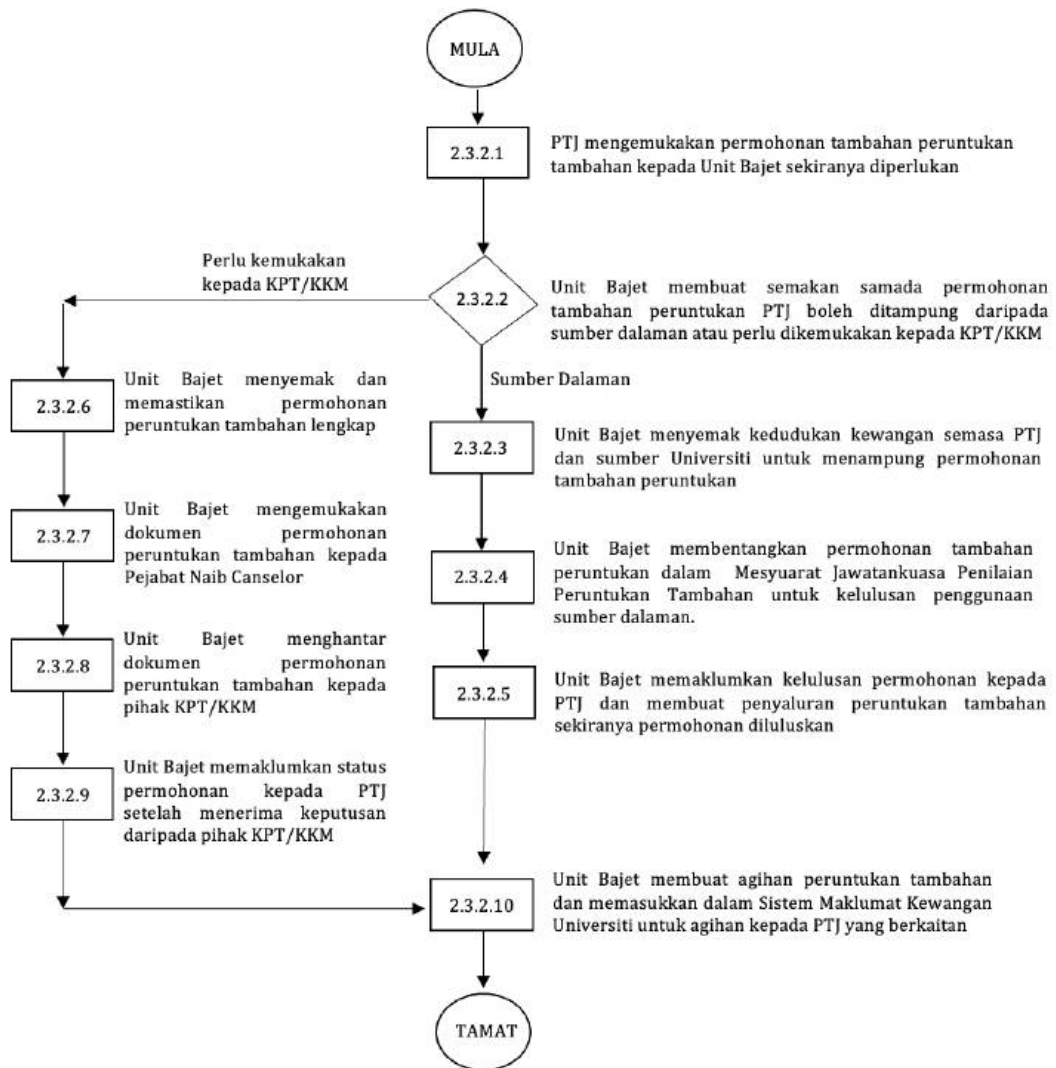
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

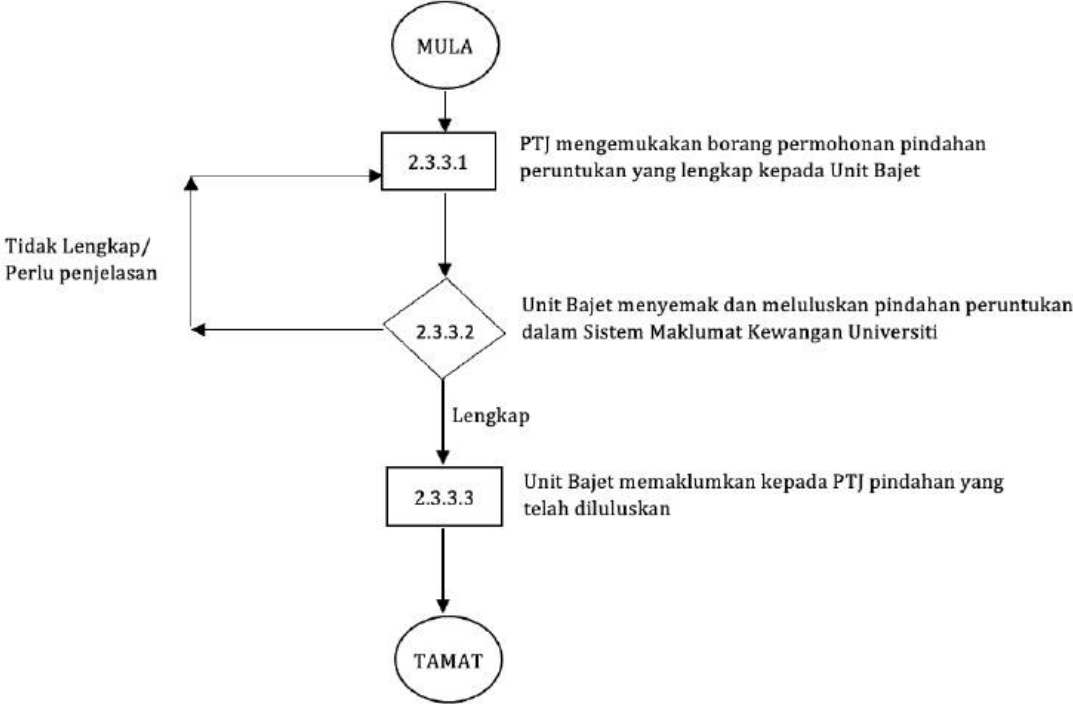
5.1.1 Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus dan Agihan Peruntukan Mengurus (Proses kerja 2.3.1)



5.1.2 Permohonan Peruntukan Tambahan (Proses kerja 2.3.2)



5.1.3 Pindahan Peruntukan (Proses kerja 2.3.3)



5.2 BORANG BERKAITAN

Borang berkaitan bajet boleh dirujuk di laman web Jabatan Bendahari
<https://bursary.utm.my>