



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSAMA PERSATU



**PEJABAT BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE**

BENDAHARI
03-89466222
BAHAGIAN
KEWANGAN
03-89466202
SEKSYEN KEWANGAN
PELAJAR
03-89466215 / 6240
SEKSYEN KEWANGAN
STAF
03-89466238 / 8009
SEKSYEN
PEROLEHAN
03-89466218 / 6224
SEKSYEN
BELANJAWAN
03-89466207
SEKSYEN
KEWANGAN
PERAKAUNAN
03-89466232 / 6228
SEKSYEN
PENGURUSAN HASIL
DAN ASET
03-89476243 / 6209
SEKSYEN
PENTADBIRAN DAN
PENGURUSAN KUALITI
03-89466208 / 7784
SEKSYEN
TEKNOLOGI
MAKLUMAT
03-89466205
SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
KEJURUTERAAN
03-89466254 / 6257
SEKSYEN KEWANGAN
PEMBANGUNAN
03-89467499
SEKSYEN KEWANGAN
PENYELIDIKAN
03-89466211
SEKSYEN KEWANGAN
CANSLERI
03-89467421
SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
EKONOMI & PENGURUSAN
03-89467434
SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI BIOTEKNOLOGI
& SAINS BIOMOLEKUL
03-89464023
SEKSYEN KEWANGAN KOLEJ
03-89471357 / 1358
SEKSYEN KEWANGAN
BHG. HAL EHWAL
PELAJAR / LBCB
03-89464022
SEKSYEN KEWANGAN GSM
03-89467440
SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS
& TEKNOLOGI MAKANAN
03-89471362 / 1363
SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS
03-8946612 / 6769
ZON KEWANGAN A
03-89466236 / 6242
ZON KEWANGAN B
03-89472503 / 2446
ZON KEWANGAN C
03-89468831 / 8847
ZON KEWANGAN D
03-89464019 / 4020
ZON KEWANGAN E
03-89464178 / 4179
ZON KEWANGAN F
03-89467892 / 7893

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg.6 (39)

Tarikh : 11 Februari 2011

PEKELILING BENDAHARI BIL 2 TAHUN 2011

**Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan
Tahun 2012 dan 2013**

Tujuan

1. Tujuan pekeliling ini ialah untuk memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti Putra Malaysia (UPM) bagi menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan mengurus bagi tahun 2012 dan 2013.

Latar Belakang

2. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011, UPM dikehendaki mengemukakan cadangan perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun 2012 dan 2013 kepada Agensi Pusat tidak lewat daripada 31 Mac 2011.

Senario Ekonomi

3. Ekonomi negara telah beransur pulih hasil daripada langkah proaktif yang telah diambil oleh Kerajaan. Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK) berkembang 9.5% dalam tempoh separuh pertama 2010, berbanding -5.1% bagi tempoh yang sama tahun 2009.

1

4. Kerajaan komited untuk mengurangkan defisit fiskal Kerajaan bagi mengukuhkan kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan. Defisit fiskal disasarkan pada 5.4% pada tahun 2011 dan perlu dikurangkan lagi pada tahun 2012.

Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Mengurus

5. Bagi mencapai matlamat Kerajaan untuk mengurus defisit secara lebih berkesan dan memastikan perbelanjaan awam adalah berteraskan kepada prinsip penggunaan sumber secara optimum, merangsang pertumbuhan ekonomi dan nilai wang (*value for money*), Ketua PTJ diminta mengamalkan pengurusan fiskal berhemat dengan melaksanakan program dan aktiviti secara paling cekap, ekonomi dan berkesan. Antara perkara yang perlu diberi perhatian oleh Ketua PTJ di dalam menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus adalah:-

- a) semua program dan aktiviti hendaklah dinilai, diubahsuai dan disusun semula berdasarkan keutamaan semasa;
- b) memastikan program dan aktiviti berkaitan Pelan Strategik dan NKRA disediakan peruntukan yang mencukupi;
- c) pertindihan fungsi di dalam Universiti mahupun antara PTJ perlu dielakkan sama sekali;
- d) memastikan semua perbelanjaan komited terutamanya yang berkontrak disediakan peruntukan yang mencukupi;
- e) keutamaan perbelanjaan disusun semula dengan tumpuan diberikan kepada program dan aktiviti yang dapat menyumbang kepada pencapaian KPI secara cekap dan berkesan;
- f) memastikan peruntukan emolumen disediakan secukupnya termasuk bagi pegawai khidmat singkat/kontrak yang dibayar di bawah Objek Sebagai 29000;
- g) mengambilkira faktor keupayaan PTJ untuk melaksanakan program atau aktiviti;

- h) mematuhi garis panduan yang dikeluarkan dan masih berkuat kuasa berkenaan pengawalan perbelanjaan awam khususnya Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008; dan
- i) keutamaan perlu diberikan kepada penyelenggaraan aset Universiti termasuk bangunan, peralatan dan kelengkapan;

6. Peruntukan Dasar Sedia Ada

Peruntukan Dasar Sedia Ada 2012 adalah berdasarkan amaun yang telah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada 21 Januari 2011 iaitu maklumat mengenai perbelanjaan komited (*Commitment*) bagi tahun 2012. Manakala peruntukan tahun 2013 akan dikaji semula pada tahun 2013.

7. Dasar Baru

Bagi permohonan Dasar Baru, perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah :-

- a) permohonan Dasar Baru telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri atau atau lain-lain keputusan kerajaan/Agensi Pusat sebelum permohonan peruntukan dikemukakan (salinan kelulusan aktiviti perlu dikemukakan bersama dengan permohonan) ; dan
- b) nilai *Threshold* ditolak daripada setiap cadangan perbelanjaan Dasar Baru/*One-Off*. (Nilai *Threshold* bagi UPM adalah RM150,000 - surat Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan bertarikh 27 Januari 2001).

8. Dasar One-Off

Bagi permohonan Dasar One-Off pula, perkara-pekerja yang perlu diberi perhatian adalah:-

- a) permohonan untuk penggantian sesuatu aset perlu disertakan permohonan pelupusan untuk aset tersebut;
- b) permohonan aset baru perlu mempunyai justifikasi dari segi fungsi dan penempatan aset tersebut ;
- c) keupayaan melaksanakan perolehan tersebut selaras dengan Pekeliling Bendahari Bil 2 Tahun 2010 berkenaan bayaran bekalan/perkhidmatan dan kerja; dan
- d) permohonan perlu selari dengan aktiviti di bawah pelan strategi 2011/2013 UPM.

9. Peruntukan Perjalanan Luar Negara

Ketua PTJ juga adalah diminta untuk menyediakan senarai cadangan perjalanan ke luar negara. Perjalanan tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja.

10. Laporan Pengecualian

Ketua PTJ juga adalah diminta untuk menyediakan laporan pengecualian sekiranya prestasi PTJ melebihi atau kurang daripada varian yang ditetapkan.

11. Perjawatan

Keperluan perjawatan akan terus dikaji secara berasingan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan. Sebelum permohonan

penyusunan semula struktur organisasi dan pengukuhan perjawatan dikemukakan, semua Ketua PTJ dikehendaki menilai semula sistem dan proses kerja masing-masing dengan memberi tumpuan kepada usaha meningkatkan penyampaian perkhidmatan, mempergiatkan aktiviti penyelidikan dan pembangunan, meningkatkan penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi serta memastikan tenaga manusia digunakan secara optimum.

Penyampaian Cadangan Perbelanjaan Mengurus (Tahun 2012 dan 2013)

11. Penyediaan Cadangan Perbelanjaan hendaklah mengikut format-format yang dilampirkan seperti berikut:-

(i)	Perjanjian Program yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ/ wakil sebagai Pegawai Pengawal	SOK/KEW/DF001/BJT
(ii)	Ringkasan Cadangan Dasar Baru, ABM-5(i) dan ABM-7(BB)(i), Ringkasan Cadangan Dasar One-Off, ABM-5(ii) dan ABM-7(BB)(ii) dan Cadangan Perjalanan Ke Luar Negara	SOK/KEW/DF002/BJT
(iii)	Borang ABM-8 bagi permohonan jawatan baru (kedudukan jawatan semasa dan unjuran staf hendaklah disertakan)	SOK/KEW/DF004/BJT
(iv)	Laporan Pengecualian Tahun 2009 dan 2010	Lampiran A
(v)	Penyata Enrolmen Pelajar, Pengambilan Pelajar dan Bilangan Graduan mengikut fakulti dan program bagi tahun 2010 hingga 2013 (jika berkaitan)	Lampiran B

12. Sila layari laman web http://reg.upm.edu.my/spk_upm/. Maklumat boleh didapati di dalam Sistem Pengurusan Universiti. Untuk makluman Y.Bhg.Prof/tuan/puan, Cadangan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2012 dan

2013 bagi item (ii) dan (iii) perlu diinput ke dalam Sistem Penyediaan Belanjawan (Sila layari laman web <http://docbursar/maxiplan>)

13. Cadangan Perbelanjaan Mengurus (Tahun 2012 dan 2013) hendaklah dikemukakan sebanyak satu salinan ke Seksyen Belanjawan, Pejabat Bendari selewat-lewatnya pada **10 Mac 2011** untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Seksyen Belanjawan, Pejabat Bendahari.
14. Kerjasama Y.Bhg.Prof/tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,


(Zulkiflee Bin Othman)
Bendahari

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU

PERJANJIAN PROGRAM
(Untuk Maksud Bekalan Dan Badan Berkanun Sahaja)

- 1. MAKSUD BEKALAN** :
- 2. AGENSI** :
- 3. PROGRAM** :
- 4. AKTIVITI** :
- 5. KOD AKTIVITI** :
- 6. PUNCA KUASA** :
- 7. OBJEKTIF** :
- 8. PELANGGAN** :
 - a. Secara Langsung
 - b. Secara Tidak Langsung
- 9. ANALISIS KEPERLUAN / DASAR :**
 - a. Masalah Pelanggan
 - (i) Masalah-masalah Pelanggan
 - (ii) Luas masalah tersebut
 - (iii) Sebab-sebab Masalah
 - b. Alternatif Dasar
 - c. Strategi
 - (i) Strategi tahun belanjawan pertama
 - (ii) Strategi tahun belanjawan kedua
 - (iii) Strategi jangka pendek (kurang daripada 5 tahun)
 - (iv) Strategi jangka panjang (melebihi 5 tahun)
- 10. FUNGSI** :
Senaraikan fungsi-fungsi mengikut struktur Aktiviti.
(Senaraikan fungsi-fungsi mengikut Sub-Aktiviti/unit-unit di bawah sesuatu Aktiviti dengan tugas masing-masing)

11. SUMBER-SUMBER
A. Peruntukan / Perbelanjaan mengikut objek am

	Peruntukan asal tahun lepas	Perbelanjaan sebenar tahun lepas	Varian	Peruntukan Tanun Semasa	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun Baru I	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun Baru II	Varian
	RM	RM	%	RM	%	RM	%	RM	%
Emolumen Perkhidmatan dan bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan Lain									
Jumlah Peruntukan / Perbelanjaan									
Perbelanjaan mengikut Fungsi-Fungsi di perenggan 10 Borang ABM-2(KJ)									
Jumlah Peruntukan / Perbelanjaan									

B. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun Lepas		Bilangan tahun Semasa		Bilangan Tahun Belanjawan (Anggaran)	
	Diluluskan	Diasi	Diluluskan	Diasi	Tahun Baru I	Tahun Baru II
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-Undang						
Kumpulan Pengurusan Tinggi						
Kumpulan Pengurusan dan Profesional						
Kumpulan Sokongan						
Jumlah						

12. Spesifikasi Output :

Petunjuk Prestasi	Tahun Lepas		Tahun Semasa		Tahun Baru Pertama		Tahun Baru Kedua		
	Setuju	Capai	Varian	Setuju	Varian	Setuju	Varian	Setuju	Varian
Nota:- Sila rujuk pada output-output yang berkaitan seperti di Lampiran 1A									

13. PETUNJUK IMPAK

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenar Tahun Lepas	Anggaran Pencapaian Tahun Semasa	Unjuran Bagi Tahun Belanjawan Pertama	Unjuran Bagi Tahun Belanjawan Kedua

14. RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM :

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Nama Program/Aktiviti | : |
| 2. Tahun bermula Program/AKtiviti | : |
| 3. Tahun Berakhir penilaian dibuat | : |
| 4. Tahun penilaian akan datang | : |
| 5. Isu-isu yang akan dinilai | : |
| 6. Methodologi | : |

.....
Tandatangan Ketua Program

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh :

SOK/KEW/DF002/BJT

PENYATA RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU BAGI TAHUN
MENGIKUT OBJEK SEBAGAI

KOD	OBJEK SEBAGAI	JUMLAH	
		Tahun Baru I (RM)	Tahun Baru II (RM)
520000	PERKHIDMATAN DAN BEKALAN 521000 Perbelanjaan Perjalanan Sara Hidup 522000 Pengangkutan Barang-Barang 523100 Perhubungan 523200 Utiliti 524000 Sewaan 525000 Bahan-Bahan Makanan dan Minuman 526000 Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan untuk Penyelenggaraan & Pembaikan 527000 Bekalan dan Bahan-Bahan Lain 528000 Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil yang Dibeli 529199 Perkhidmatan yang Lain 529301 Upahan		
	Jumlah 520000		
550000	PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN		
552000	Bayaran-Bayaran Lain		
	Jumlah 550000		
	JUMLAH BESAR		

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU**1. PUSAT TANGGUNGJAWAB:****2. PROGRAM:****3. AKTIVITI:****4. TAJUK CADANGAN:**

5. BUTIR PERBELANJAAN	Peruntukan Tahun Lepas (RM)	Peruntukan Tahun Semasa (RM)	Peruntukan Tahun Baru I (RM)	Peruntukan Tahun Baru II (RM)
Emolumen				
Perkhidmatan dan Bekalan				
Aset				
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap				
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
JUMLAH	0	0	0	0

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Lepas	Tahun Semasa	Tahun Baru I	Tahun Baru II
(a) Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang				
(b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi				
(c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional				
(d) Kumpulan Sokongan				
JUMLAH	0	0	0	0

7 PENJELASAN DASAR BARU

Berikan maklumat-maklumat berikut:

- (a) Objektif Dasar Baru
- (b) sebab-sebab ia diperlukan;
- (c) implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan;
- (d) lampirkan dokumen-dokumen sokongan bagi alat baru/penggantian alat/kerja-kerja pembaikan; dan
- (e) perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut objek sebagai) - ABM-7 (BB)(i)

ABM 7(i)

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS..... MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI								
MAKSUD: B26 - KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA PROGRAM: 040500 - UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA / PUSAT TANGGUNGJAWAB AKTIVITI: DASAR BARU								
Objek Am/ Objek Sebagai (A)	Kod Dan Jenis Perbelanjaan (B)	Peruntukan Termasuk Tambahkan Lepas (C)	Perbelanjaan Sebenar Tahun Lepas (D)	Peruntukan Asal Tahun Semasa (E)	Anggaran Dipohon Tahun Baru I (F)	Anggaran Dipohon Tahun Baru II (G)	(G) - (E) = (H)	(H)/(E)% = (I)
11000	Gaji dan Upahan	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
12000	Elaun Tetap							
13000	Sumbangan Berkanan Untuk Kakitangan							
14000	Elaun Lebih Masa							
15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain							
16000	Bayaran-bayaran Elaun Diraja							
10000	EMOLUMEN							
21000	Perbelanjaan Perjalanan Sara Hidup							
22000	Pengangkutan Barang-barang							
23000	Perhubungan dan Utiliti							
24000	Sewaan							
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman							
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan							
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain							
28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli							
29000	Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti							
20000	PERKHIDMATAN BEKALAN							
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah							
32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan							
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan							
34000	Kenderaan dan Jentera							
35000	Harta Modal Yang Lain							
36000	Binatang, Pokok dan Benih							
37000	Pinjaman							
38000	Pelaburan							
30000	ASET							
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran							
42000	Pemberian dalam Negeri							
43000	Pemberian Ke Luar Negeri							
44000	Tuntutan Insuran dan Pampasan							
45000	Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran Hutang Negara Yang Lain							
46000	Pencen							
47000	Ganjaran							
40000	PEMBERIAN & BAYARAN TETAP							
51000	Pulangbalik dan Hapuskira							
52000	Bayaran-bayaran Lain							
50000	PERBELANJAAN LAIN							
	(I) JUMLAH BESAR							

PENYATA RINGKASAN CADANGAN ONE-OFF BAGI TAHUN
MENGIKUT JENIS PERBELANJAAN

BIL	OBJEK SEBAGAI	JUMLAH		JUMLAH	
		Tahun Baru I		Tahun Baru II	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
		Lampiran A Baru	Lampiran B Usang	Lampiran A Baru	Lampiran B Usang
1.	ASET				
1.	Komputer				
2.	Hawa Dingin				
3.	Perabot				
4.	Peralatan				
	JUMLAH ASET				
	PERKHIDMATAN DAN BEKALAN (PENYELENGGARAAN)	Lampiran C		Lampiran C	
1.	Pembaikan Bangunan				
2.	Pendawaian				
3.	<i>Fire-Fighting</i>				
4.	Jalanraya Pejalan Kaki				
5.	Saluran Paip				
6.	Kerja Elektrikal				
7.	Pam Tangki Najis				
8.	Janakuasa				
9.	Mengecat				
10.	Lain-Lain (nyatakan)				
	JUMLAH PENYELENGGARAAN				
	JUMLAH KESELURUHAN				

**CADANGAN DASAR ONE-OFF
(KEPERLUAN ASET BARU)**

1. PUSAT TANGGUNGJAWAB:
2. PROGRAM:
3. AKTIVITI:
4. TAJUK CADANGAN:

Bil.	Alat/Kelengkapan	Bilangan Diminta (Unit/Aset)	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Justifikasi
	Jumlah Besar				

**CADANGAN DASAR ONE-OFF
(KEPERLUAN ASET GANTIAN)**

1. PUSAT TANGGUNGJAWAB:
2. PROGRAM:
3. AKTIVITI:
4. TAJUK CADANGAN:

Bil.	Alat/Kelengkapan	Bilangan Diminta (Unit/Aset)	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Justifikasi
Jumlah Besar					

BUTIR-BUTIR ANGGARAN KERJA PENYELENGGARAAN

BIL	KETERANGAN	BUTIR-BUTIR KERJA	ANGGARAN KOS (RM)
	JUMLAH		

FORMAT BAGI CADANGAN ONE-OFF**1. PUSAT TANGGUNGJAWAB:****2. PROGRAM:****3. AKTIVITI:****4. TAJUK CADANGAN:**

5. BUTIR PERBELANJAAN	Peruntukan Tahun Lepas (RM)	Peruntukan Tahun Semasa (RM)	Peruntukan Tahun Baru I (RM)	Peruntukan Tahun Baru II (RM)
Emolumen				
Perkhidmatan dan Bekalan				
Aset				
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap				
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
JUMLAH	0	0	0	0

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Lepas	Tahun Semasa	Tahun Baru I	Tahun Baru II
(a) Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang				
(b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi				
(c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional				
(d) Kumpulan Sokongan				
JUMLAH	0	0	0	0

7 PENJELASAN ONE-OFF

Berikan maklumat-maklumat berikut:

- (a) objektif *One-Off*
- (b) sebab-sebab ia diperlukan;
- (c) implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan;
- (d) lampirkan dokumen-dokumen sokongan bagi alat baru/penggantian alat/kerja-kerja pumbaikan; dan
- (e) perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut objek sebagai) - ABM-7 (BB)(ii)

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS..... MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI								
MAKSUD:		B26 - KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA						
PROGRAM:		040500 - UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA / PUSAT TANGGUNGJAWAB						
AKTIVITI:		ONE OFF						
Objek Am/ Objek Sebagai (A)	Kod Dan Jenis Perbelanjaan (B)	Peruntukan Termasuk Tambah Lepas (C)	Perbelanjaan Sebenar Tahun Lepas (D)	Peruntukan Asal Tahun Semasa (E)	Anggaran Dipohon Tahun Baru I (F)	Anggaran Dipohon Tahun Baru II (G)	(G) - (E) = (H)	(H)/(E)% = (I)
11000	Gaji dan Upahan							
12000	Elaun Tetap							
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan							
14000	Elaun Lebih Masa							
15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain							
16000	Bayaran-bayaran Elaun Diraja							
10000	EMOLUMEN							
21000	Perbelanjaan Perjalanan Sara Hidup							
22000	Pengangkutan Barang-barang							
23000	Perhubungan dan Utiliti							
24000	Sewaan							
25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman							
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan							
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain							
28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli							
29000	Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti							
20000	PERKHIDMATAN BEKALAN							
31000	Tanah dan Pembaikan Tanah							
32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan							
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan							
34000	Kenderaan dan Jentera							
35000	Harta Modal Yang Lain							
36000	Binatang, Pokok dan Benih							
37000	Pinjaman							
38000	Pelaburan							
30000	ASET							
41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran							
42000	Pemberian dalam Negeri							
43000	Pemberian Ke Luar Negeri							
44000	Tuntutan Insuran dan Pampasan							
45000	Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran Hutang Negara Yang Lain							
46000	Pencen							
47000	Ganjaran							
40000	PEMBERIAN & BAYARAN TETAP							
51000	Pulangbalik dan Hapuskira							
52000	Bayaran-bayaran Lain							
50000	PERBELANJAAN LAIN							
(I) JUMLAH BESAR								

CADANGAN ONE-OFF BAGI PERJALANAN KE LUAR NEGARA TAHUN.....

PROGRAM : ONE - OFF

AKTIVITI : UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

卷之三

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN
JUSTIFIKASI JAWATAN BARU

1. MAKSUD : B26	2. AGENSI :												
3. PROGRAM :	4. AKTIVITI :												
5. OBJEKTIF AKTIVITI :													
6. JAWATAN DIPOHON :													
7. SKIM PERKHIDMATAN JAWATAN YANG DIPOHON:													
a) Klasifikasi Perkhidmatan : b) Bidang : c) Skim Perkhidmatan : d) Gred Gaji : e) Kod Skim :													
8. KEDUDUKAN JAWATAN :	9. PERNAHKAH PERMOHONAN JAWATAN INI DIKEMUKAKAN KEPADA AGENSI PUSAT?												
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">BILANGAN JAWATAN SEMASA</th></tr><tr><th>Jawatan Sedia Ada</th><th>Jawatan Kosong</th><th>Jawatan Dipohon</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mengikut Agensi</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mengikut Aktiviti</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		BILANGAN JAWATAN SEMASA			Jawatan Sedia Ada	Jawatan Kosong	Jawatan Dipohon	Mengikut Agensi			Mengikut Aktiviti		
BILANGAN JAWATAN SEMASA													
Jawatan Sedia Ada	Jawatan Kosong	Jawatan Dipohon											
Mengikut Agensi													
Mengikut Aktiviti													
CATATAN : Maklumat untuk perkara 8 hendaklah mengikut jenis dan gred jawatan yang dipohon.	TARIKH :												
10. SEBAB-SEBAB DAN ASAS-ASAS YANG DIGUNAKAN BAGI MENYOKONG KEPERLUAN JAWATANINI. <i>(Kaitkan dengan nilai kos kepada Badan Berkanun jika cadangan ini tidak dilaksanakan)</i>													
11. SENARAI TUGAS JAWATAN :													

12. IMPLIKASI KEWANGAN :

	OBJEKTIF SEBAGAI	JUMLAH PERBELANJAAN SEBULAN (RM)	JUMLAH PERBELANJAAN SETAHUN (RM)
11000	Gaji dan Upahan		
12000	Elaun Tetap		
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan		
14000	Elaun Lebih Masa		
15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain		
16000	Bayaran-bayaran Elaun Diraja		
	Jumlah		

16. ULASAN/ PERAKUAN JAWATANKUASA PERJAWATAN :

**Tandatangan Pengerusi Jawatankuasa
Perjawatan**

Nama :

Tarikh:

Tandatangan Pegawai Pengawal

Tarikh :

Lampiran A

LAPORAN PENGECAULAN TAHUN

Agensi :
Program :

PENTUNJUK	PERINGKAT PRESTASI			ALASAN-ALASAN PERBEZAAN PRESTASI	CADANGAN TINDAKAN UNTUK MEMPERBAIKI KEADAAN
	Persetujuan	Pencapaian	Varian Dipersetuju		

Nota: * kesilapan teknikal bagi data yang lepas
Catatan : Varian sebenar = $\frac{(\text{Pencapaian} - \text{Persetujuan})}{\text{Persetujuan}} \times 100$

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab :
Tarikh :

Lampiran B

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**UNJURAN ENROLMEN PELAJAR MENGIKUT FAKULTI DAN PROGRAM
BAGI TAHUN 2010 HINGGA 2013**

	Tahun 2010		Tahun 2011		Tahun 2012		Tahun 2013	
	Sem. Mei (Sebenar)	Sem. Nov (Anggaran)	Sem. Mei (Anggaran)	Sem. Nov (Anggaran)	Sem. Mei (Anggaran)	Sem. Nov (Anggaran)	Sem. Mei (Anggaran)	Sem. Nov (Anggaran)
Fakulti A Program 1 Program 2								
Jumlah								

**PENYATA CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR MENGIKUT FAKULTI DAN PROGRAM
BAGI TAHUN 2010 HINGGA 2013**

	Tahun 2010		Tahun 2011		Tahun 2012		Tahun 2013	
	Sem. Mei (Sebenar)	Sem. Nov (Anggaran)	Sem. Mei (Anggaran)	Sem. Nov (Anggaran)	Sem. Mei (Anggaran)	Sem. Nov (Anggaran)	Sem. Mei (Anggaran)	Sem. Nov (Anggaran)
Fakulti A Program 1 Program 2								
Jumlah								

**PENYATA BILANGAN GRADUAN MENGIKUT FAKULTI DAN PROGRAM
BAGI TAHUN 2010 HINGGA 2013**

	Tahun 2010 (Sebenar)	Tahun 2011 (Anggaran)	Tahun 2012 (Anggaran)	Tahun 2013 (Anggaran)
Fakulti A Program 1 Program 2				
Jumlah				