

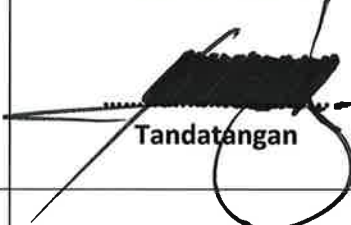


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

BELANJAWAN TAHUNAN

MOA.PS (KEW)

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: Khairul Muzamil bin Abdul Kadir	Nama: Helmy Zai bin Ibrahim	Nama: Dato' Haji Zainal Azman bin Abu Seman
Jawatan: PA (K) B	Jawatan: SUB (K)	Jawatan: KSU
Tarikh: 17/6/2020	Tarikh: 17/6/2020	Tarikh: 7/10/2020

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 03

TARIKH KELUARAN: 07/10/2020

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
	02	3/8/2018	1) Muka surat hadapan - pindaan logo Kementerian kepada Jata Negara - pindaan pada nama Kementerian - pindaan pada nama disediakan oleh dan disemak oleh - nama pelulus Prosedur Kualiti 2) Muka surat 1/6 - pindaan nama Kementerian pada tajuk Skop/ Definisi/ Rujukan/ Singkatan - pindaan pada tajuk Definisi (Pemeriksaan Belanjawan Tahunan) 3) Muka surat 2/6 - pindaan pada tajuk Singkatan 4) Muka surat 3/6 - pindaan pada tajuk Tanggungjawab dan Tindakan 5) Muka surat 4/6 - pindaan nama Kementerian pada tajuk Rekod Kualiti 6) Muka surat 5/6 - pindaan pada tajuk Carta Aliran Kerja

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan proses yang terlibat dalam penyediaan Buku Anggaran Belanjawan Tahunan bagi memastikan keperluan peruntukan yang mencukupi disediakan bagi melaksanakan program/aktiviti yang dirancang dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Kewangan untuk mengenal pasti keperluan kewangan Kementerian Pertanian dan Industri Makanan, melalui anggaran belanjawan mengurus yang disediakan untuk belanjawan tahun berikutnya.

3. DEFINISI

Belanjawan Tahunan

Bermaksud anggaran perbelanjaan Kementerian Pertanian dan Industri Makanan yang diperlukan untuk menjalankan program/aktiviti mengurus bagi tahun yang berkenaan.

Pemeriksaan Belanjawan Tahunan

Bermaksud sesi pemeriksaan belanjawan yang dipengerusikan oleh wakil daripada Pejabat Belanjawan Negara (BRO), MOF. Sesi ini dihadiri oleh Setiausaha Bahagian/ Ketua Pengarah Jabatan/ Ketua Pengarah atau Pengurus Besar Agensi/ Pengarah IADA/ Ketua Unit untuk membincangkan keperluan belanjawan Bahagian/ Jabatan/ Agensi/ IADA di bawah Kementerian Pertanian dan Industri Makanan.

Aktiviti

Bermaksud semua Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Agensi dan IADA di bawah Kementerian Pertanian dan Industri Makanan.

4. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 3.3 Buku Belanjawan Persekutuan yang diluluskan oleh Parlimen.
- 3.4 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan-badan Berkanun di bawah Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (Telah Diaudit).
- 3.5 Arahan Perbendaharaan.

5. SINGKATAN

MOF	-	Kementerian Kewangan Malaysia
SUBK (P)	-	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
SUB (K)	-	Setiausaha Bahagian Kewangan
SUB	-	Setiausaha Bahagian
KPSUK (K) B	-	Ketua Penolong Setiausaha Kanan (Kewangan) Belanjawan
PSU (K) B	-	Penolong Setiausaha (Kewangan) Belanjawan
PA (K) B	-	Penolong Akauntan (Kewangan) Belanjawan
ABM	-	Anggaran Belanjawan Mengurus
IADA	-	Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PSU (K) B, PA (K) B	1. Cetak dan cop terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan daripada MOF di laman sesawang MOF.
PSU (K) B, PA (K) B, SUB (K)	2. Edar melalui surat/emel Pekeliling Perbendaharaan kepada Aktiviti dalam tempoh 14 hari dan maklumkan penyediaan Buku Cadangan ABM.
SUB (K)	3. Terima surat Siling Indikatif dari MOF.
PSU (K) B, PA (K) B, SUB (K) B	4. Edar melalui surat/emel Siling Indikatif kepada Aktiviti dan format/template bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan.
PSU (K) B, PA (K) B	5. Terima draf Buku Cadangan ABM daripada Aktiviti.
PSU (K) B, PA (K) B	6. Kemukakan draf Buku Cadangan ABM kepada MOF.
PSU (K) B, PA (K) B	7. Kemukakan cadangan jadual Sesi Pemeriksaan Belanjawan Tahunan kepada MOF melalui emel.
KPSUK (K) B, PSU (K) B, PA (K) B	8. Terima dan maklum melalui emel jadual Sesi Pemeriksaan Belanjawan Tahunan dari MOF kepada Aktiviti.
KPSUK (K) B, PSU (K) B, PA (K) B	9. Hadir Sesi Pemeriksaan Tahunan bersama MOF.
KPSUK (K) B, PSU (K) B, PA (K) B	10. Terima emel draf akhir jika terdapat pembetulan/pindaan Cadangan ABM daripada Aktiviti.
PSU (K) B, PA (K) B	11. Email kepada MOF draf akhir jika terdapat pindaan baharu Cadangan ABM daripada Aktiviti.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi Simpanan	Tempoh Simpanan
1.	Pekeliling penyediaan Anggaran Belanjawan daripada Perbendaharaan	Bilik Fail	7 tahun
2.	Surat arahan penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan kepada Aktiviti	Bilik Fail	7 tahun
3.	Catatan Sesi Pemeriksaan Belanjawan Tahunan Peringkat Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Bilik Fail	7 tahun
4.	Buku Belanjawan Tahunan yang telah disahkan oleh Perbendaharaan	Bilik Fail	7 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

