





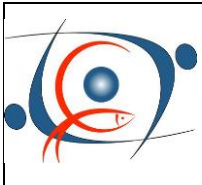
**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**




**PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET
PK(P).KONEL.10**

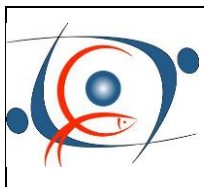
	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	SURAYA UNDUI	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	PENOLONG PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017

NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.10
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	25 OGOS 2020
		MUKA SURAT	2 / 7

i. REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DI LULUSKAN OLEH
20/9/2018	Pindaan 1	Mukasurat 5 7.0 Tanggungjawab dan Tindakan	A. KELUARKAN ARAHAN PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN Dipinda kepada A. PROSES PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN	
25/8/2020	Pindaan 2	M/S 5 A. Proses Penyediaan Belanjawan Tahunan 3. Sediakan pekelilingan dan format kertas cadangan anggaran belanjawan dan edarkan. Lampiran 1 PK(P).KONEL.10(L1) PK(P).KONEL.10(L1.1) digugurkan.	Tidak berkaitan dengan tindakan.	
		Lampiran 3 Mengemaskini butiran pada KELULUSAN BELANJAWAN	Mengosongkan ruangan nama Menteri Pertanian dan Industri Makanan	

	PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.10
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	25 OGOS 2020
		MUKA SURAT	3 / 7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan KO-NELAYAN adalah teratur dan mengikut perancangan program dana aktiviti tahunan.

2.0 SKOP

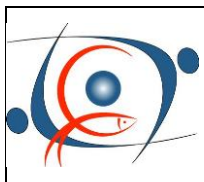
Prosedur ini digunakan di dalam proses penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan KO-NELAYAN.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.KONEL.01 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
 - Klausa 6.1 - Penyediaan Bagi Mengendalikan Risiko dan Kepelbagaian Perkhidmatan
 - Klausa 6.2 - Objektif Kualiti dan Perancangan
 - Klausa 7.1 - Sumber
 - Klausa 7.5.3 - Kawalan Terhadap Maklumat Dokumen
 - Klausa 8.5 - Penyampaian Perkhidmatan
- 3.2 Enakmen KO-NELAYAN No.4 Tahun 1984
- 3.3 ISO 31000 Prinsip Dan Garis panduan Pengurusan Risiko
- 3.4 Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 dan bil. 6 Tahun 1997 – Garis Panduan untuk Mengawal Perbelanjaan.
- 3.6 Surat Pekeliling Perbendaharaan – Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan Bagi Tahun Berkenaan.
- 3.7 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- 3.8 Buku Anggaran Belanjawan Tahun Semasa

4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1. Peruntukan yang diterima daripada kerajaan tidak mencukupi
- 4.2. Perbelanjaan melebihi bajet yang telah ditetapkan.
- 4.3. Simpanan dan hasil semakin menurun.

	PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.10
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	25 OGOS 2020
		MUKA SURAT	4 / 7

5.0 DEFINISI

5.1 Anggaran Belanjawan

Anggaran Belanjawan adalah merujuk kepada anggaran Hasil dan Perbelanjaan mengurus dan Pembangunan.


6.0 SINGKATAN

6.1 Singkatan Jawatan

P(KNL)	-	Pengerusi KO-NELAYAN
P/JKK(AK)	-	Pengerusi Jawatankuasa Kewangan Ahli Korporasi
PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PPB(KP)	-	Penolong Pengurus Besar(Khidmat Pengurusan)
KB	-	Ketua Bahagian
PDB	-	Pegawai Yang Diberikuasa
Aktn(K)	-	Akauntan (Kewangan)
Aktn(A)	-	Akauntan (Akaun)

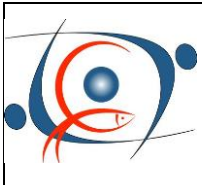
6.2 Singkatan Istilah/Jawatankuasa

AMK	-	Ahli Mesyuarat Khas
AAK	-	Ahli-Ahli Korporasi
JKK/AK	-	Jawatankuasa Kewangan Ahli Korporasi
MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Sabah

	PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.10
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	25 OGOS 2020
		MUKA SURAT	5 / 7

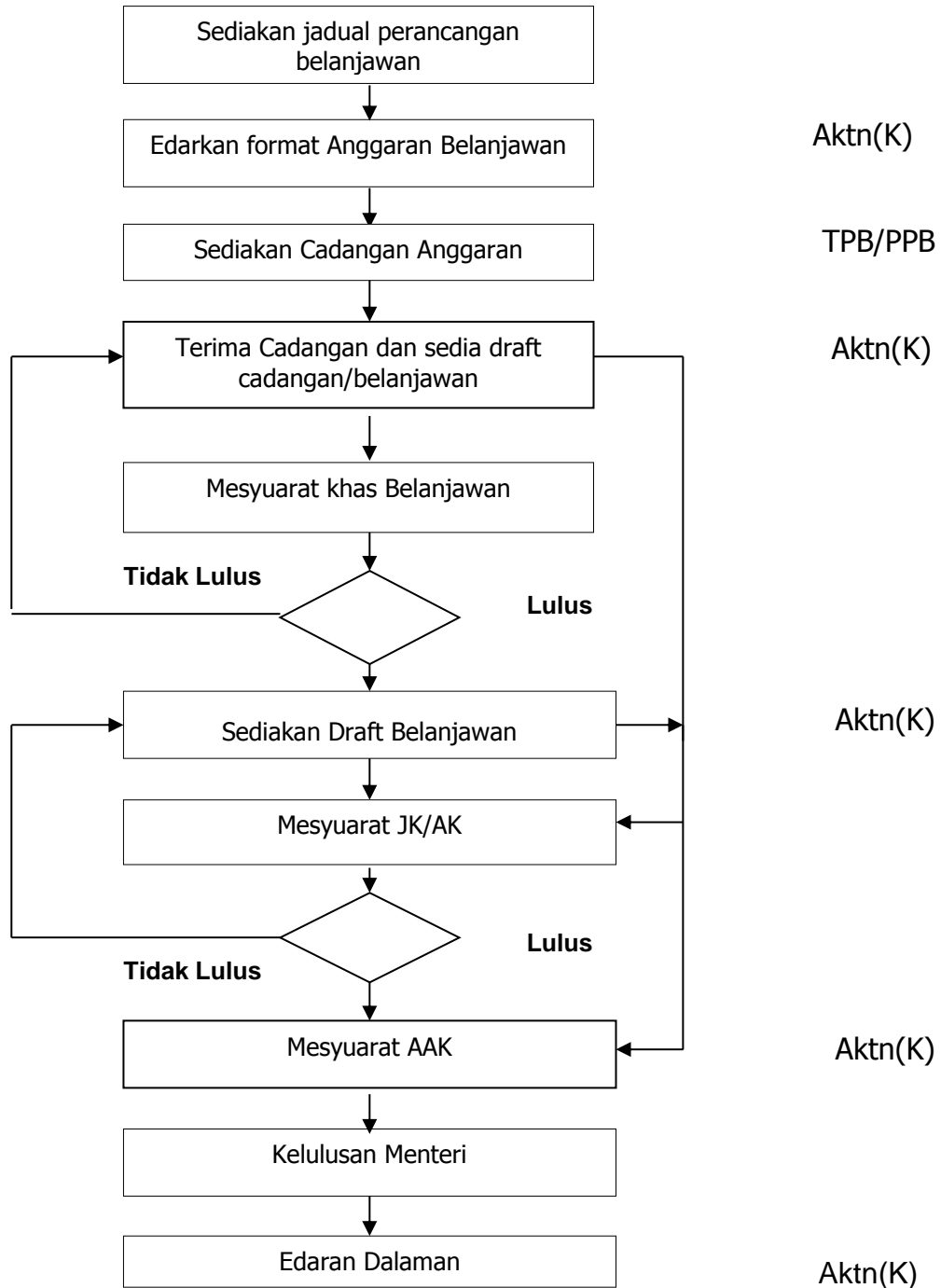
7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A.	PROSES PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN
PPB(KP)	1	Keluarkan arahan penyediaan belanjawan tahunan
Akn(K)	2	Sediakan jadual perancangan penyediaan belanjawan
	3	Sediakan pekelilingan dan format kertas cadangan anggaran belanjawan dan edarkan. <u>Lampiran 1</u> PK(P).KONEL.10(L1)
TPB/KB/KU	4	Sediakan cadangan anggaran belanjawan bahagian masing-masing.
Aktn(K)	5	Terima kertas cadangan anggaran belanjawan dan sediakan draft cadangan belanjawan .
	6	Bentangkan dalam mesyuarat khas Belanjawan.
AMK	7	Teliti dan terima draft anggaran .
Aktn(K)	8	Sediakan draft baru selepas pindaan, jika ada.
	9	Bentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan.
JKK(AK)	10	Teliti dan terima draft anggaran.
Akn(K)	11	Sediakan draft akhir selepas pindaan, jika ada.
P/JKK(AK)	12	Bentangkan dalam Mesyuarat Ahli Korporasi
AAK	13	Teliti dan luluskan draft cadangan Anggaran Belanjawan .
Aktn(K)	14	Sediakan Buku Anggaran Belanjawan Tahunan selepas pindaan, jika ada.. Simpan Salinan dalam bentuk “Hard Copy” dan “Soft Copy”
	15	Dapatkan pengesahan kelulusan Belanjawan.
P(KNL)/PB	16	Semak dan tandatangan Buku Belanjawan Tahunan. <u>Lampiran 2</u> PK(P).KONEL.10(L2)
Aktn(K)	17	Kemukakan Anggaran Belanjawan Tahunan KO NELAYAN untuk kelulusan Menteri KPIM. <u>Lampiran 3</u> PK(P).KONEL.10(L3)
	18	Buat Salinan dan edarkan kepada semua Ketua Bahagian/Unit.

	PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.10
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	25 OGOS 2020
		MUKA SURAT	6 / 7

8.0 CARTA ALIRAN

TANGGUNGJAWAB



	PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.10
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	25 OGOS 2020
		MUKA SURAT	7 / 7

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Anggaran Belanjawan Tahunan	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
2.	Minit Mesyuarat Berkaitan	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun

10. LAMPIRAN

BIL.	TAJUK	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Format Cadangan Anggaran	Lampiran 1	PK(P).KONEL.10(L1) PK(P).KONEL.10(L1.1)
2.	Perakuan Kelulusan Pengerusi KO-NELAYAN / Pengurus Besar	Lampiran 2	PK(P).KONEL.10(L2)
3.	Perakuan Kelulusan Menteri	Lampiran 3	PK(P).KONEL.10(L3)