



OPENAPPS

Harmonize **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

| | |
|---|----------|
| I Penyedia dan Kelulusan | 2 |
| II Rekod Pindaan | 3 |
| III Senarai Pemegang Dokumen | 3 |
| 1.0 Objektif | 4 |
| 2.0 Skop | 4 |
| 3.0 Rujukan | 4 |
| 3.1 MK.OA.01 | 4 |
| 3.2. Perakaunan Syarikat | 4 |
| 3.3 Buku Panduan Sistem Belanjawan yang disediakan oleh Bahagian Kewangan Tahun 1994. . . . | 4 |
| 3.4. Sistem Buku Vot Manual. | 4 |
| 3.5. Akta Syarikat 1956. | 4 |
| 4.0 Definisi | 4 |
| 5.0 Singkatan | 4 |
| 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan | 5 |
| 7.0 Aliran Kerja | 6 |
| 8.0 Rekod Kualiti | 7 |
| 9.0 Lampiran | 7 |

PROSEDUR PENYEDIAAN BAJET – PK(S).OA.05

I Penyedia dan Kelulusan

| Nama | Tarikh |
|---|------------|
| Disediakan Oleh: | 2 Mei 2022 |
| Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan | |
| Diluluskan Oleh: | 2 Mei 2022 |
| Abdul Hamid Shaikh MD | |
| No Salinan Terkawal: | |
| PK(S).OA.05() | |

II Rekod Pindaan

| Tarikh Pindaan | No Pindaan/No Keluaran | Rujukan Pindaan Mukasurat | Butir-butir Pindaan | Diluluskan Oleh |
|----------------|------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
|----------------|------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|

III Senarai Pemegang Dokumen

| No. Salinan Terkawal | Pemegang Dokumen |
|----------------------|---|
| PK(S).OA.05(01) | Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.) |
| PK(S).OA.05(02) | Senior VP - (Management Dept.) |
| PK(S).OA.05(03) | Wakil Pengurusan |
| PK(S).OA.05(04) | Financial Controller - (Admin and Finance Dept.) |
| PK(S).OA.05(05) | Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.) |
| PK(S).OA.05(06) | Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.) |
| PK(S).OA.05(07) | Pengurus Teknikal - (Technical Dept.) |
| PK(S).OA.05(08) | Eksekutif - (Management Dept.) |
| PK(S).OA.05(09) | Eksekutif - (Admin and Finance Dept.) |
| PK(S).OA.05(10) | Eksekutif - (Sales Dept.) |
| PK(S).OA.05(11) | Pengurus Dokumen |
| PK(S).OA.05(12) | Urusetia - (Admin and Finance Dept.) |
| PK(S).OA.05(13) | Simpanan - Registri |

1.0 Objektif

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah bagi memastikan penyediaan Program Anggaran Belanja Mengurus Tahunan dilaksanakan dengan berkesan.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh Cawangan Tadbir Syarikat di dalam penyediaan Program Anggaran Belanja Mengurus Tahunan Syarikat.

3.0 Rujukan

3.1 MK.OA.01

- a. Seksyen 5.1 Kepimpinan dan komitmen; dan
- b. Seksyen 7.1 Sumber.

3.2. Perakaunan Syarikat

Penjenisan Kod bagi Hasil dan Perbelanjaan.

3.3 Buku Panduan Sistem Belanjawan yang disediakan oleh Bahagian Kewangan Tahun 1994.

3.4. Sistem Buku Vot Manual.

3.5. Akta Syarikat 1956.

4.0 Definisi

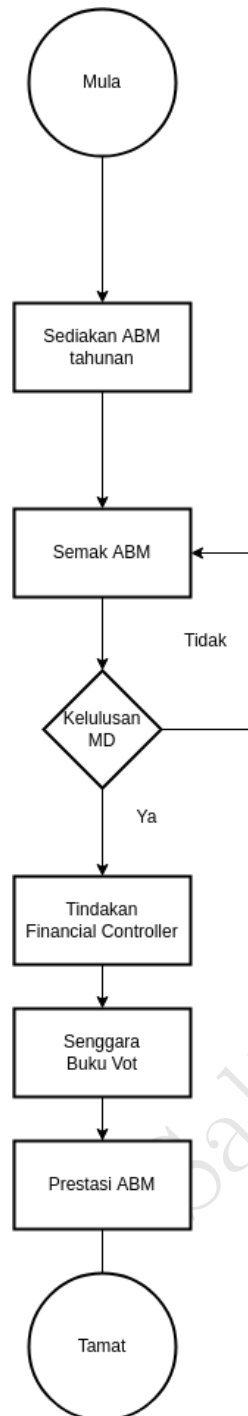
Bajet adalah sumber yang diperuntukan oleh Jabatan Kewangan/Pentadbiran bagi keperluan yang telah diputuskan oleh Pengurusan Syarikat.

5.0 Singkatan

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

| Tanggungjawab | Tindakan |
|------------------------------------|---|
| Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran | 1. Sediakan anggaran perbelanjaan mengurus tahunan keperluan Syarikat. |
| Pengurus Kewangan/ Pentadbiran | 2. Semak keperluan di perenggan 1 dan kemukakan kepada MD untuk kelulusan. |
| MD | 3. Luluskan keperluan di perenggan 2. |
| Kerani Kewangan/ Pentadbiran | 4. Majukan kepada Financial Controller - Kewangan/Pentadbiran. |
| Eksekutif Kewangan/Pentadbiran | 5. Selenggarakan Buku Vot dan kemaskinikan setiap masa Pastikan tandatangan ringkas setiap tanggungan di dalam Buku Vot. |

7.0 Aliran Kerja



8.0 Rekod Kualiti

| Bil | Rekod | Tempoh Penyimpanan | Lokasi | Klasifikasi |
|-----|----------------------|--------------------|------------|-------------|
| 1. | Buku Vot | 5 Tahun | Bilik Fail | Terhad |
| 2. | Buku Daftar Pembekal | 5 Tahun | Bilik Fail | Terhad |
| 2. | Buku Daftar Invois | 5 Tahun | Bilik Fail | Terhad |

9.0 Lampiran

Tidak berkenaan