



**OPENAPPS**

Bridging the gap between **PEOPLE**, **BUSINESS** and  
**TECHNOLOGY**

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

## **Jadual Kandungan**

<b>I Penyedia dan Kelulusan</b>	<b>2</b>
<b>II Rekod Pindaan</b>	<b>3</b>
<b>III Senarai Pemegang Dokumen</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Objektif</b>	<b>4</b>
<b>2.0 Skop</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Rujukan</b>	<b>4</b>
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
<b>4.0 Definisi</b>	<b>4</b>
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b>	<b>5</b>
<b>7.0 Aliran Kerja</b>	<b>6</b>
<b>8.0 Rekod Kualiti</b>	<b>7</b>
<b>9.0 Lampiran</b>	<b>7</b>

---

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

---

## I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tarikh
Disediakan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan	
Diluluskan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Abdul Hamid Shaikh CEO	
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)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(S).OA.05(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(S).OA.05(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(S).OA.05(04)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.05(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.05(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.05(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(S).OA.05(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(S).OA.05(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(S).OA.05(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.05(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(S).OA.05(12)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.05(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

## 1.0 Objektif

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

## 2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai 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

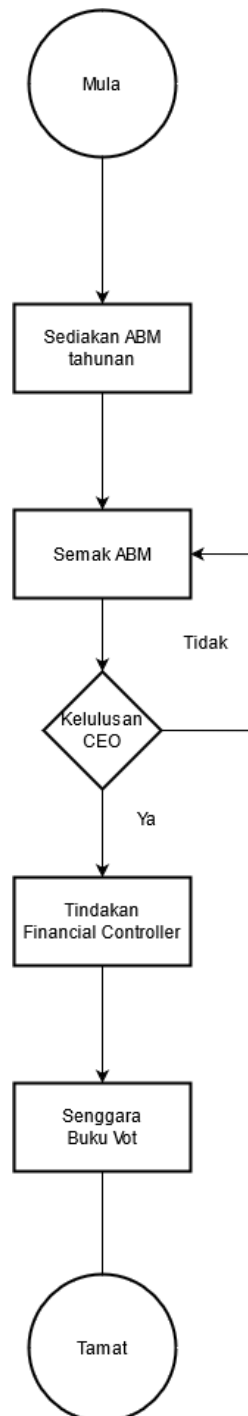
Bajet adalah sumber yang diperuntukan oleh Jabatan Kewangan/Pentadbiran bagi keperluan yang telah diputuskan oleh Pengurusan Syarikat.

## 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 CEO untuk kelulusan.
CEO	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