



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

**PEKELILING PERBENDAHARAAN
BILANGAN 1 TAHUN 2018**

**GARIS PANDUAN BAGI MENGURUS PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN DI
BAWAH BAJET 2018**

TUJUAN

1. Pekeliling Perbendaharaan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal dalam mengurus peruntukan dan perbelanjaan yang telah diluluskan di bawah Bajet 2018.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2018

2. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil.1 Tahun 2018 bertarikh 14 Disember 2017** mengikut subseksyen (2) dan (3) seksyen 13 Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM175,029,990.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

- i. Jumlah sebanyak **RM22,417,040.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- ii. Jumlah sebanyak **RM152,612,950.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2018.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2018. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pegawai Pengawal untuk memastikan

bahawa perbelanjaan mengurus yang berada di bawah kawalannya dibelanjakan tidak melebihi daripada jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN 2018

4. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Pembangunan Bil.1 Tahun 2018 bertarikh 14 Disember 2017** mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM92,811,640.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2018.

5. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam anggaran itu. Adalah diingatkan bahawa jumlah yang ditanggungkan ke atas sesuatu Maksud dan Butiran tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2018. Jumlah perbelanjaan bagi setiap maksud dan butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek dan siling RMKe-11 kecuali dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

6. Pegawai Pengawal perlu merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan senarai projek pembangunan dengan rapi mengikut waran yang diluluskan. Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi tatacara perolehan sebagaimana yang ditetapkan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan bagi memastikan perbelanjaan dilaksanakan mengikut tahap kemajuan projek di samping **mengelakkan perolehan yang tidak dirancang** pada akhir tahun kewangan.

7. Pegawai Pengawal perlulah mengambil perhatian mengenai keperluan **mengemaskini maklumat projek pembangunan** melalui suatu sistem yang berkesan dari semasa ke semasa.

KUTIPAN HASIL

8. Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab dalam memantau serta memastikan prestasi kutipan hasil sebagaimana yang telah dianggarkan bagi tahun semasa dapat dicapai pada tahap yang sewajarnya. Kutipan hasil ini akan digunakan sepenuhnya bagi menampung perbelanjaan Kerajaan Negeri sepertimana yang telah

dibajetkan dalam Belanjawan Negeri Perlis Tahun 2018. Ketirisan dalam kutipan hasil bakal memberi impak kewangan yang negatif berikutan kebergantungan perancangan perbelanjaan terhadap prestasi kutipan hasil tersebut. Jabatan boleh melaksanakan aktiviti promosi bagi meningkatkan kesedaran pelanggan untuk menunaikan tanggungjawab mereka.

9. **Kutipan hasil** hendaklah **dikodkan kepada kod hasil yang betul** seperti yang telah diwujudkan di jabatan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan supaya semua kutipan hasil di jabatan dikenalpasti terlebih dahulu dan dikelaskan mengikut kod hasil yang sepatutnya. Kod hasil 'lain-lain' hanya boleh digunakan sekiranya kutipan hasil yang dikutip tidak dapat dikategorikan jenis hasilnya.

10. Pegawai Pengawal dan Pemungut juga **bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima (ABT)** selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa. ABT merangkumi tunggakan hasil, tunggakan bayaran balik pinjaman dan tunggakan hutang-hutang lain yang memerlukan kawalan, pemantauan dan tindakan bagi memastikan ABT dapat diselesaikan.

11. Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak.

12. Amaun hutang atau tunggakan hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan untuk didapati boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira dengan berpandukan peraturan dan pekeliling kewangan yang berkaitan. Pegawai Pengawal turut boleh mempertimbangkan untuk menyemak semula sekatan masa yang telah ditetapkan.

TATACARA DAN KAWALAN PERBELANJAAN

13. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan cermat dan berhemat. Justeru, pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Bagi mengelakkan pembaziran, peruntukan yang diluluskan hendaklah dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan secara terancang sebelum akhir tahun.

14. Perbelanjaan oleh Jabatan perlu mengikut tatacara berikut:

- i. Perbelanjaan **Emolumen boleh dibuat secara langsung**;
- ii. Perbelanjaan / perolehan **Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja** hendaklah mengikut perancangan perolehan yang telah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri. Sekiranya jabatan akan melaksanakan perbelanjaan / perolehan selain dari senarai tersebut, jabatan perlu mendapatkan kelulusan dari Pegawai Kewangan Negeri bagi **nilai perbelanjaan / perolehan yang melebihi RM50,000.00**.
- iii. Semua perbelanjaan di bawah OA30000 hendaklah diberi perhatian. **Perolehan aset** berdasarkan senarai aset yang telah diluluskan dalam Bajet Tahun 2018 sahaja dan hendaklah dilaksanakan urusannya pada awal tahun atau selewat-lewatnya **sebelum berakhir 30 September 2018**. Pembelian aset **selepas tarikh** tersebut perlu mendapat **kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri** sebelum pembelian boleh diteruskan. Sekiranya pertukaran aset atau cadangan aset alih kepada aset yang telah diluluskan dalam bajet atau cadangan mengguna penjimatan bagi pembelian aset baharu sebagai ganti butiran aset yang diluluskan dalam bajet perlu dirujuk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum pembelian. Pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri bagi cadangan mengguna penjimatan atau lebihan peruntukan dan pindahan daripada Objek Am lain kepada Objek Am 30000 perlu diperolehi dengan mengemukakan permohonan tidak lewat dari 30 September 2018.

15. Dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2018, terdapat beberapa kod perbelanjaan bagi projek di bawah **Peruntukan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)** yang diletakkan di bawah jabatan tertentu. Projek TAHAP yang hendak dilaksanakan perlulah disemak terlebih dahulu supaya **memenuhi kriteria projek TAHAP** yang ditetapkan.

16. Pegawai Pengawal yang melaksanakan **projek TAHAP** juga hendaklah memastikan supaya peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya** bagi tujuan membuat tuntutan balik daripada Kerajaan Persekutuan di bawah Pemberian Projek TAHAP.

PENGURUSAN ALIRAN TUNAI

17. Pegawai Pengawal dikehendaki mengemaskini dan mengesahkan unjuran anggaran keperluan aliran tunai jabatan masing-masing setiap suku tahun seperti format laporan di **Lampiran A dan B**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober)**.

PINDAH PERUNTUKAN

18. Pegawai Pengawal hendaklah merancang dan mengagihkan peruntukan dengan tepat bagi mengelakkan urusan pindah peruntukan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan mendesak yang tidak dapat dielakkan, pindah peruntukan adalah dibenarkan.

19. Selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan dan sistem 1SPEKS, semua permohonan pindah peruntukan perlu melalui Pejabat Perbendaharaan Negeri dan diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk semua pindahan peruntukan.

20. Permohonan untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan melalui borang yang telah disediakan beserta justifikasi yang jelas dan kukuh. Pindah peruntukan untuk menutup baki negatif hendaklah diselaraskan dalam tahun semasa.

21. Semua borang pindah peruntukan sama ada yang diluluskan oleh jabatan atau memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri **mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pun pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan tugas-tugas Pegawai Pengawal** (perlu sertakan surat perwakilan kuasa).

22. Permohonan **pindah peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan** hendaklah dikemukakan untuk perakuan Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN) terlebih dahulu sebelum dipanjangkan ke Jabatan ini untuk pemprosesan bagi mendapatkan kelulusan daripada Yang Amat Berhormat Menteri Besar.

23. Semua permohonan pindah peruntukan hanya boleh dibuat mulai **01hb Jun 2018** dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan. **Borang pindah peruntukan perlu diisi 1 salinan sahaja.**

PERBELANJAAN BERHEMAH

24. Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 2 Tahun 2016: Garis Panduan Perbelanjaan Berhemah Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Dalam Bajet Negeri Perlis Tahun 2016 bertarikh 24 Mac 2016 masih berkuatkuasa bagi tahun 2018.

PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

25. Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab dan mempunyai akauntabiliti sepenuhnya** kepada pengurusan kewangan dan akaun di Jabatannya. Pegawai Pengawal perlulah bijaksana dalam merancang perbelanjaan supaya peruntukan yang diluluskan mampu menanggung perbelanjaan bagi tahun berkenaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab mengurus perbelanjaan secara teratur dan berhemah. Bagi mengelakkan pembaziran, peruntukan yang diluluskan hendaklah dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan secara terancang sebelum akhir tahun.

26. Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau melaksanakan keputusan baru hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa kecuali bagi dasar atau keputusan yang diputuskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Sebarang **permohonan peruntukan tambahan** adalah **tidak dibenarkan** melainkan dalam keadaan tertentu yang mendesak.

27. Pegawai Pengawal adalah **dilarang** sama sekali **berbelanja tanpa peruntukan**. Ini adalah menyalahi daripada peraturan kewangan dan menjejaskan kredibiliti Pegawai Pengawal dalam pengurusan kewangan. Pembayaran yang memerlukan kelulusan khas berpandukan Arahan Perbendaharaan 58 dan 59 hendaklah digunakan dengan bijaksana dan tidak disalahgunakan bagi membantu menyelesaikan masalah kecuiaan dan '*mismanagement*' di pihak Pegawai Pengawal.

28. Sekiranya suatu kelulusan itu diperlukan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan ianya diperolehi sebelum komitmen perbelanjaan dilakukan. **Tiada apa-apa kelulusan akan diberi sekiranya komitmen perbelanjaan telah dilakukan dan pegawai atau kakitangan yang terlibat akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya. Tindakan surcaj** boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak memenuhi arahan ini selaras dengan peraturan sedia ada.

29. Dari segi penyelenggaraan dan pengurusan akaun, Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** secara berkomputer dengan menggunakan pakej 1SPEKS dengan cekap dan berkesan. Penyelenggaraan rekod yang kemaskini, maklumat yang teratur serta sistem laporan yang tersusun sahaja dapat membantu Pegawai Pengawal mengurus kewangan dan akaun Jabatan dengan cekap dan berkesan.

30. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk **menyemak** ketepatan pengiraan setiap baucar yang hendak dibuat pembayaran bagi memastikan perbelanjaan yang dilakukan tersebut adalah wajar dan mematuhi peraturan kewangan.

31. Pegawai Pengawal perlu memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan **tidak lewat dari 7 hari** dari tarikh bil dan tuntutan yang diterima dengan sempurna selaras dengan Surat Pekeliling Bendahari Negeri Perlis Bilangan 2 Tahun 2014.

32. Pegawai Pengawal juga perlu mewujudkan **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun** di peringkat jabatan masing-masing dan memenuhi arahan-arahan berkenaan mengikut 1Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

33. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memberi keutamaan bagi mengawal perbelanjaan di jabatan masing-masing serta sentiasa mengambil **langkah berjimat cermat** iaitu dengan tidak membazir, membelanjakan peruntukan mengikut keperluan sebenar serta tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan. Pegawai Pengawal perlu mengelakkan perbelanjaan secara *bunching* pada akhir tahun kerana ia melambangkan kelemahan dalam perancangan dan perbelanjaan di bawah AP58.

PENUTUP

34. Pengurusan kewangan dan akaun merupakan perkara utama dalam pengurusan organisasi keseluruhannya. Justeru, Pegawai Pengawal sebagai '*manager*' perlu memberi perhatian serius yang berterusan dalam proses pengurusan kewangan jabatan masing-masing, dan memastikan supaya teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara tidak berulang di masa hadapan.

35. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Dalam menjalankan pengurusan perbelanjaan, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A, Akta Acara Kewangan 1957. Pegawai Pengawal diminta bersikap tegas dan tidak ragu-ragu untuk mengambil tindakan terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah seksyen 18A Akta yang sama.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(NASARUDDIN BIN ABDUL MUTTALIB)
Pegawai Kewangan Negeri Perlis

18 Januari 2018

s.k.

YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Bendahari Negeri
Pengarah Jabatan Audit Negeri

BAHAGIAN : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

UNJURAN TERPERINCI PERBELAJAN MENDURUS TAHUN 2018
JUMLAH PERUNTUKAN : RM

BIL.	PROGRAM / AKTIVITI	SODO	SEKSYEN UNIT/PEMILIK	PERUNTUKAN		PERBELAJAN SEHINGGA (Berdasarkan Laporan 31st Disember)	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS	JUMLAH UNJURAN	BAKI PERUNTUKAN (LEBHAN/KURANGAN)	JUSTIFIKASI
				ASAL	PINDAAN																
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
27	Penyenggaraan Aset	28601																			
28	Penyenggaraan Kenderaan Jabatan	28301																			
Jumlah Kecil SODO : 28000																					
Perkhidmatan Iktibas & Perkhidmatan Lain Yang Dibeli & Hospitiliti (OS2900)																					
29	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	29122																			
30	Mesyuarat JPKA	29199																			
31	Mesyuarat JKPAK	29199																			
32	Pelbagai Mesyuarat	29199																			
33	Mesyuarat Pengurusan	29199																			
34	Percetakan	29201																			
Jumlah Kecil SODO : 28000																					
JUMLAH : OA 20000																					
Harta Medai																					
35	Alat Kelengkapan Pejabat	35101																			
36	Perabot dan Lengkapan Lain	35199																			
Jumlah Kecil SODO : 35000																					
Pembelian Dalam Negeri																					
37	Pembelian Mengurus	42602																			
38	Pindahan ke KW Pembangunan	42604																			
Jumlah Kecil SODO : 42000																					
JUMLAH KESELURUHAN																					