



مُجَابَة كَاوَاغْن نَكْرِي، تَرْغَاغَانُو،

وَيْسَمَا دَارَ الْإِيمَانِ، كُوَالَا تَرْغَاغَانُو.

PEJABAT KEWANGAN NEGERI,
TERENGGANU,
TINGKAT 14, WISMA DARUL IMAN,
20592 KUALA TERENGGANU.

Telefon : 09-6231957
Teleks : SUKTR MA 51398
Telegram : SECSTATE,
KUALA TERENGGANU
FAX : 09-6237949

KEW.TR. 64/1/BHG.3 - (1)

11 Zulkaedah 1424
04 Januari 2004

Semua Ketua Jabatan Negeri,
Terengganu.

Dato'/Tuan,

**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2004
WARAN AM MELULUSKAN PERBELANJAAN NEGERI**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan Negeri bahawa Waran Am yang ditandatangani oleh Y.A.B. Dato' Seri Tuan Guru Menteri Besar telah dikeluarkan kepada Akauntan Negeri, Terengganu bagi membolehkan perbelanjaan dilakukan melalui Belanjawan Negeri yang telah diluluskan untuk Tahun 2004.

2. KANDUNGAN BELANJAWAN 2004.

- 2.1 Kewangan Negeri pada tahun 2002 telah mengalami perbelanjaan defisit sebanyak RM 28.4 juta. Dijangkakan tahun 2003 yang baru berlalu mengalami defisit yang lebih besar berbanding dengan tahun 2002. Dengan itu Belanjawan Negeri 2004 masih terus memberi penekanan kepada dasar-dasar penjimatan dan perbelanjaan berhemah yang diamalkan oleh Kerajaan Negeri. Pegawai Pengawal perlu menekankan kepada perbelanjaan dengan lebih teliti supaya ianya merijurus kepada peningkatan hasil dan menyokong kepada pertumbuhan ekonomi negeri.
- 2.2 Pegawai Pengawal juga hendaklah merancang perbelanjaan secara berhemah dan berjimat cermat dan memastikan peruntukan yang diluluskan mencukupi pembiayaannya sehingga akhir tahun 2004. Langkah berjimat cermat hendaklah dimulakan di peringkat perancangan dan di mana boleh perbelanjaan mengurus dikurangkan kepada tahap sebenar dan optimum tanpa menjejaskan prestasi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan. Garis Panduan bagi peruntukan yang diluluskan dan dibenarkan belanja bagi tahun 2004 adalah seperti berikut:-

- 2.2.1 Peruntukan di bawah Emolumen iaitu **OSOL 11000 – OSOL 15000** telahpun mengambil kira kenaikan gaji pokok dan bonus sebulan gaji dan perubahan-perubahan di bawah 'SSM' muai Januari 2004.
- 2.2.2 Peruntukan di bawah Perkhidmatan Dan Bekalan iaitu **OSOL 21000 – OSOL 29000** telah ditambah dan melebihi daripada peruntukan yang diluluskan bagi tahun 2003 .
- 2.2.3 Peruntukan di bawah Asset iaitu **OSOL 31000 – OSOL 35000** diluluskan kepada pembelian harta modal yang dianggap benar-benar diperlukan sahaja. Semua peruntukan yang diberi tanda (*) hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan sebelum dibelajakan.
- 2.2.4 Peruntukan di bawah Pemberian Dan Bayaran Kenaan Tetap iaitu **OSOL 41000 – OSOL 47000** diluluskan bagi aktiviti-aktiviti yang amat mustahak dan mencakupi usaha pembentukan masyarakat yang bertaqwa, berakhlak mulia dan berhemah tinggi.
- 2.2.5 Semua projek pembangunan (P) yang tidak berbintang (*) boleh diteruskan terutama projek sambungan tahun 2002 yang masih belum siap dan dalam peringkat pelaksanaan. Bagi projek yang bertanda bintang (*), ia hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan belanja daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dengan menggunakan borang SPEN/TG 230287. Unit Perancang Ekonomi Negeri, hendaklah dimaklumkan juga bagi tujuan penyelarasan keperluan perbelanjaan itu.

3. **PROSEDUR MEMBELANJA PERUNTUKAN**

- 3.1 Pegawai-Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa mengambil perhatian utama agar mematuhi Arahan-Arahan Perbendaharaan mengenai perbelanjaan yang diluluskan. Arahan-Arahan Perbendaharaan yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:-

A.P. TINDAKAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL

- 54 Mengawal perbelanjaan supaya tidak melampaui had yang telah diluluskan/dibenarkan agar tidak berlaku permohonan tambah peruntukan. Perbelanjaan bulanan hendaklah dikawal supaya tidak melebihi satu per dua belas (1/12) dari peruntukan tahunan yang dibenarkan berbelanja. Jawatankuasa Kewangan Dan Pelaburan Negeri dalam menimbang Belanjawan Negeri Tahun 2004 telah bersetuju Pegawai Pengawal dapat mengambil tindakan sewajarnya bagi mengelakkan tambahan peruntukan.

- 58 Merancang perbelanjaan dalam satu-satu tahun dengan teliti supaya tidak melibatkan pembayaran dalam tahun berikutnya. Selain dari bayaran tuntutan bekalan dan perkhidmatan, masih terdapat tuntutan elaun perjalanan dan lebih masa dibuat untuk beberapa bulan dan berlaku kelewatan menyerahkan tuntutan hingga melampaui tahun kewangan berkenaan yang memerlukan kelulusan di bawah A.P. 58(a). Amalan ini hendaklah diberhentikan dan Ketua Jabatan hendaklah merolok permohonan tuntutan sedemikian dan yang tidak mengikut peraturan.
- 95 Penyelenggaraan buku vot dibuat dengan kemaskini dan penyesuaian dijalankan dengan sistematik.
- 100 Memastikan semua tuntutan perjalanan mematuhi peraturan dan dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya supaya peruntukan yang diluluskan dapat diuruskan dengan berkesan.
- 103 Tempoh pembayaran seperti yang ditetapkan hendaklah dipatuhi. Langkah-langkah yang berkesan hendaklah diambil untuk memastikan bil-bil bagi perbelanjaan yang dibuat dalam tahun semasa dibayar dalam tahun tersebut dan mengelakkan daripada bil-bil tertunggak serta **masalah pembayaran di bawah A.P. 58(a). Peruntukan tambahan tidak akan disediakan** dalam belanjawan tahun berikut untuk menyelesaikan bil-bil tertunggak.
- 170, Mematuhi prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.
171,
173, 180,
181 & 190
- 178 Pembelian barangan (termasuk harta modal) hendaklah melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan kecuali bagi kes-kes tertentu sahaja. Pembelian diluar dari Kontrak Pusat Perbendaharaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
- 184 Ketua Jabatan hendaklah mempelawa kerja kepada kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor menurut A.P. 184.1 dan bagi urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan kepada Kontraktor atau Pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan menurut A.P. 184.2.
- 295 Peraturan mengenai perolehan percetakan hendaklah dipatuhi.

Pembelian Di Penghujung Tahun

- 3.2 Ketua Jabatan sepatutnya **tidak menunggu hingga penghujung tahun** untuk membelanjakan peruntukan kerana tindakan ini boleh menyebabkan pembayarannya diuruskan melalui '**Akaun Kena Bayar**'. Kelemahan pembelian seperti ini ialah kemungkinan mutu barang terjejas, harga tidak munasabah, memerlukan kelulusan pengecualian daripada A.P. tertentu terutama Kontrak Pusat Perbendaharaan dan sebutharga, viremen untuk mencukupkan peruntukan dan boleh melibatkan A.P. 58(a) apabila pembayaran tidak sempat disempurnakan dalam tahun kewangan yang sama. Jika sekiranya **Pegawai Kewangan Negeri tidak memberi apa-apa kelulusan**, pegawai/kakitangan yang melakukan perolehan bekalan atau perkhidmatan di penghujung tahun adalah **bertanggungjawab sepenuhnya** terhadap pembelian/perolehan itu apabila pembayarannya tidak dapat disempurnakan (atas apa-apa sebab sekalipun) dalam tahun kewangan yang sama.

Kelulusan Sebelum Perbelanjaan

- 3.3 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 dipertanggungjawab sepenuhnya. Tindakan **surcaj** boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak mematuhi arahan ini.

4. LANGKAH-LANGKAH BERJIMAT CERMAT

- 4.1 Bagi Perbelanjaan Bekalan amalan menghadkan perbelanjaan **Elaun Lebih Masa (OSOL 14000)** dan **Elaun Perjalanan dan Sara Hidup (OSOL 21000)** hendaklah diteruskan. Bagi perbelanjaan **Elaun Lebih Masa (OSOL 14000)** tuntutan dibenarkan tidak melebihi 2/3 daripada gaji bulanan bagi kakitangan dalam gred 16 dan ke bawah dan tidak melebihi 1/3 bagi kakitangan dalam gred 17 dan ke atas, selebihnya hendaklah dipertimbangkan cuti gantian. Perbelanjaan-perbelanjaan hanyalah boleh dibenarkan dalam keadaan-keadaan tertentu, mustahak dan tidak dapat dielak berdasarkan ketentuan oleh Pegawai Pengawal sahaja. **Kekerapan dan bilangan pegawai** yang bertugas keluar stesen hendaklah dihadkan ke tahap paling minimum. Garis panduan bagi mengawal tugas-tugas di luar hendaklah disediakan.
- 4.2 Kawalan perbelanjaan yang lebih ketat hendaklah diambil bagi **urusan ke luar negeri**. Perjalanan ke luar negeri kerana tugas-tugas rasmi yang tidak disediakan peruntukan tidak dibenarkan. **Lawatan sambil belajar, lawatan meninjau dan lawatan mempromosi adalah tidak dibenarkan** kecuali mendapat kelulusan bertulis **Majlis Mesyuarat**

Kerajaan Negeri. Lawatan ke luar negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak sama ada dibiayai di bawah perbelanjaan mengurus atau pembangunan dan perjalanan ke luar negeri untuk menghadiri kursus, seminar, simposium, bengkel dan seumpamanya tidak dibenarkan melainkan program-program ini sangat penting dan tidak terdapat di dalam negeri serta berkaitan dengan tugas-tugas pegawai dan setelah mendapat kelulusan dari Pegawai Kewangan Negeri.

- 4.3 **Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, majlis-majlis rasmi, upacara pembukaan/pelancaran** dan seumpamanya hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting sahaja dan yang boleh memberi manfaat secara langsung kepada rakyat dan negeri. Program atau majlis-majlis ini jika perlu diadakan hendaklah pada tahap yang minimum dan keperluan seperti hospitaliti, keraian dan kemudahan urusetia hendaklah secara sederhana sahaja serta menggunakan kemudahan sedia ada di jabatan atau di agensi-agensi lain yang berdekatan.
- 4.4 **Pengubahsuaian ruang pejabat dan penggantian alat-alat perabot** dan peralatan di pejabat-pejabat tidak dibenarkan melainkan yang telah mendapat kelulusan peruntukan dalam belanjawan. Pembelian bekalan dan peralatan kecil pejabat di bawah **OSOL 27000** hendaklah seboleh-bolehnya dikawal rapi supaya tidak berlaku pembaziran dan menepati keperluan yang optimum.
- 4.5 **Perbelanjaan lain di bawah OSOL 26000 (Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Untuk penyelenggaraan dan Pembaikan) dan OSOL 28000 (Penyelenggaraan dan Pembaikan)** hendaklah dikawal dengan lebih berkesan. Perolehan hanya dibenarkan ke atas perkara-perkara yang sangat perlu dan dilakukan dengan berhemat.
- 4.6 **Perbelanjaan untuk Utiliti (OSOL 23000)** hendaklah diberi perhatian supaya tidak terus meningkat dan di mana yang boleh hendaklah dijimatkan. Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu Bil. 8 Tahun 1992 bertarikh 17 Ogos 1992 mengenai perkara ini adalah berkaitan. Perhatian berat hendaklah diambil bagi mengelakkan penggunaan berlebihan serta kurang perlu ke atas kemudahan telefon, air dan elektrik jabatan, lebih-lebih lagi penggunaan di luar dari urusan rasmi. Langkah-langkah penjimatan hendaklah diambil dengan lebih berkesan.

- 4.7 Penggunaan kenderaan jabatan hendaklah dikawal supaya tidak berlaku pembaziran dan salah guna. Ketua Jabatan hendaklah **menyediakan rekod penggunaan kenderaan** dan kebenaran penggunaannya boleh diberikan atas **urusan rasmi jabatan** yang utama dan mustahak sahaja.
- 4.8 Semua kenderaan jabatan hendaklah disimpan di **stesyen/jabatan** dan **pemandu membawa pulang kenderaan ke rumah** kerana kemudahan tertentu hendaklah diberhentikan. Ketua Jabatan perlu memberi perhatian dan meningkatkan kawalan ke atas penggunaan kenderaan jabatan supaya selaras dengan peraturan semasa. **Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 2000 hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Kenderaan yang dibenarkan disimpan di rumah** hanyalah kenderaan rasmi atau kenderaan khas yang telah dipersetujui oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri sahaja.
- 4.9 **Pembelian dan perolehan** barangan serta bahan import tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehinya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting. Larangan import ini meliputi juga semua bahan dan peralatan bagi projek-projek pembangunan. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1997 mengenai perkara ini adalah berkaitan.

5. **KAWALAN PERUNTUKAN PEMBANGUNAN**

Sekiranya mendapat kelulusan pelaksanaan:-

- 5.1 **Bagi mengawal perbelanjaan pembangunan peralatan** seperti kenderaan, telefon mudah alih/cellular, komputer dan peralatannya, mesin fotostat, mesin faxmili serta lain-lain peralatan pejabat adalah dilarang dari disenaraikan dalam **Naskhah Meja Tawaran** seperti yang sering diamalkan sebelum ini.
- 5.2 Perbelanjaan pembangunan hendaklah diberi keutamaan pelaksanaan kepada **projek-projek yang viable dan produktif sahaja**. Sehubungan dengan itu Pegawai Pengawal perlulah mengenal pasti program/aktiviti yang relevan serta memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran bagi mencapai matlamat yang telah dirancang. Penyediaan pelan rekabentuk sesuatu projek perlulah selaras dengan peruntukan yang disediakan serta memberi keutamaan kepada faedah penggunaan, selesa dan menarik, dengan penjimatan kos yang munasabah. Rekabentuk yang mementingkan keunikan, daya tarikan serta nilai estatika yang lebih berbanding faedah optimum penggunaan, hendaklah diminimakan mengurangkan kos.

5.3 Amalan membenarkan 'Arahan Perubahan Kerja' (Variation Order) yang melibatkan pertambahan kos projek adalah tidak dibenarkan. Sebarang permohonan **pengecualian** hendaklah disertakan dengan justifikasi yang munasabah dan boleh diterima serta mempunyai peruntukan yang mencukupi. Mana-mana pegawai yang membenarkan Arahan Perubahan Kerja dilaksanakan dahulu tanpa mendapat kelulusan, akan bertanggungjawab sepenuhnya.

5.4 **Dokumen Kontrak** serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengannya hendaklah disediakan dalam tempoh yang telah ditetapkan bukannya disediakan pada akhir tahun. Kelemahan ini telah menyebabkan berlaku kelewatan bayaran dan juga kebanyakan tuntutan terlibat dengan 'Akaun Kena Bayar'.

6. PERMOHONAN TAMBAH DAN PINDAH PERUNTUKAN

6.1 Permohonan untuk tambahan peruntukan (Application For Supplementary Vote) akan diberi pertimbangan untuk kes-kes tertentu dan yang tidak dapat dielakkan sahaja sebagaimana yang disebutkan dalam **Arahan Perbendaharaan 55**. **Tanpa justifikasi yang kukuh**, permohonan-permohonan tersebut tidak akan diberi pertimbangan. Untuk maksud ini, semua permohonan hendaklah sampai ke Pejabat Kewangan Negeri sebelum **15 September 2003** dan mana-mana permohonan yang lewat tidak akan dilayan.

6.2 Bagi tujuan memindah peruntukan dari suatu maksud kecil ke maksud kecil yang lain (Virement), proses ini adalah dibenarkan kecuali dari peruntukan Emolumen. Permohonan hendaklah disertakan dengan justifikasi yang jelas dan sebab yang kukuh. **Pemindahan peruntukan bagi maksud membeli atau menambah aset jabatan adalah tidak dibenarkan. Pindahan Peruntukan Mengurus dan Pembangunan tidak dibenarkan dibuat dalam tempoh tiga bulan pertama dan tiga bulan terakhir dalam satu-satu tahun kewangan berkenaan.** Peraturan berkaitan telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil. 1 Tahun 1997. Amalan membuat pindahan peruntukan kerana memandangkan baki peruntukan masih ada untuk mendapatkan perolehan bekalan dan perkhidmatan tambahan hendaklah dihentikan dan permohonan seumpama ini tidak akan diluluskan.

7. PEMATUHAN PEKELILING

7.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi sepenuhnya arahan-arahan di dalam pekeliling ini dan hendaklah juga memastikan semua pegawai serta kakitangan mengambil tindakan yang sama. Sila ambil perhatian bahawa tindakan **surcaj** boleh diambil ke atas mereka yang didapati tidak mematuhi arahan-arahan yang dinyatakan dalam

pekeliling ini serta peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada. Tidak mengetahui atau kurang pengetahuan mengenai **Arahan-Arahan** ini tidak akan diterima sebagai suatu alasan.

- 7.2 Langkah-langkah kawalan ke atas perbelanjaan hendaklah ditingkatkan bagi mengawasi serta memastikan unsur-unsur pembaziran tidak berlaku. Tindakan tersebut adalah selaras dengan dasar perbelanjaan berhemat dan berjimat cermat.

8. PENUTUP

- 8.1 Kaedah dan tatacara pengurusan perbelanjaan jabatan/agensi sememangnya telah digariskan dalam arahan dan peraturan berkaitan termasuklah pindaan-pindaan yang dibuat dari masa ke semasa. Ianya bertujuan untuk memperkemas dan meningkatkan lagi kecekapan pengurusan kewangan di semua peringkat. Oleh itu pengetahuan dan pematuhan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi dalam semua aspek berkenaan amatlah penting bagi mewujudkan pengurusan yang mantap lagi berwibawa. Pendekatan yang lebih teliti dan berkesan perlu diambil dalam merancang serta memantau perbelanjaan bagi mencapai matlamat perbelanjaan berhemat.

Sekian.

“ MEMBANGUN MENURUT ISLAM “

Saya yang menurut perintah,



(DATO' HAJI IBRAHIM BIN A. RAHMAN)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI,
TERENGGANU.

- s.k. 1. Pengarah,
Unit Perancang Ekonomi Negeri,
Terengganu.
2. Pengarah Audit Negeri,
Terengganu.
3. Semua Ketua Badan Berkanun dan
Penguasa Tempatan Negeri,
Terengganu.