



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2021

SENARAI EDARAN

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2021

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan bahawa Waran Am seperti yang diperuntukkan oleh Seksyen 13, Akta Acara Kewangan 1957, telahpun dikeluarkan bagi membolehkan perbelanjaan dan bayaran dilakukan selaras dengan Belanjawan Negeri 2021 yang telah diluluskan.
- 1.2 Pekeliling ini juga bertujuan menggariskan panduan dan peringatan mengenai peraturan dan tindakan yang perlu diambil bagi meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan.

2. ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Tahun 2021 bertarikh 1 Januari 2021 mengikut Seksyen 13(2) dan 13(3), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak RM1,375,000,000.00 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - i. Sejumlah RM94,980,000.00 diperuntukkan bagi perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - ii. Sejumlah RM1,280,020,000.00 diperuntukkan bagi perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2021.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2021 dan diminta mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran itu dengan mengambilkira arahan kawalan perbelanjaan di para 5 pekeliling ini.

3. ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Pembangunan Tahun 2021 bertarikh 1 Januari 2021 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah RM615,154,270.00 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2021.
- 3.2 **Semua projek di bawah peruntukan pembangunan (Vot P) hendaklah diangkat untuk pertimbangan kelulusan perbelanjaan kepada Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) kecuali peruntukan Vot P02 (Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan) bagi Butiran 16919 (Pembangunan Projek-Projek Kecil Seluruh DUN) dan 17902 (Projek Perumahan Terengganu Sejahtera – PPTS).**
- 3.3 Pegawai Pengawal dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran itu dengan mengambilkira arahan kawalan perbelanjaan di para 5 pekeliling ini. Adalah diingatkan bahawa jumlah perbelanjaan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan Butiran itu seperti dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2021. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan Negeri.
- 3.4 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan kepada jabatan/agensi pelaksana adalah mengikut kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang diberi kepada agensi tersebut dibelanjakan sepenuhnya ke atas projek berkenaan. Pegawai Pengawal hendaklah memantau pelaksanaan projek dengan rapi supaya dilaksanakan mengikut jadual.
- 3.5 **Sebarang keperluan peruntukan pembangunan hendaklah dibuat penyelarasan dalaman oleh Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) dengan had siling peruntukan yang diluluskan dalam Waran Am Pembangunan Tahun 2021.**

4. ANGGARAN PERBELANJAAN KUMPULAN WANG PERBEKALAN AIR

- 4.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Perbelanjaan Perbekalan Air Tahun 2021 bertarikh 1 Januari 2021 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang berjumlah RM20,172,905.67 daripada Kumpulan Wang Perbekalan Air bagi membiayai pengurusan dan pembangunan perbekalan air.

5. PERANCANGAN DAN KAWALAN PERBELANJAAN

- 5.1 Akaun Hasil Disatukan berakhir 31 Disember 2019 adalah berbaki **surplus RM257.36 juta**. Manakala, Kumpulan Wang Pembangunan Negeri masih mengalami defisit yang besar berjumlah **RM431.57 juta** pada penutupan akaun 31 Disember 2019 kerana **ketidakupayaan hasil untuk menampung perbelanjaan**. Selaras dengan dasar Kerajaan Negeri untuk memperkukuhkan kedudukan kewangan Negeri, Kerajaan akan memastikan Negeri berada pada landasan yang betul bagi mencapai belanjawan lebihan.
- 5.2 **Suasana pandemik COVID-19 yang menjejaskan kedudukan ekonomi dan harga minyak mentah Brent yang tidak menentu telah menyebabkan Kerajaan Negeri kehilangan hasil daripada Royalti Petroleum. Sehubungan dengan itu, segala perbelanjaan akan dikawal melalui kawalan dalaman yang lebih ketat, pemotongan peruntukan, pengurangan perbelanjaan dan pada masa yang sama berusaha meningkatkan hasil.**
- 5.3 Dasar kewangan sedia ada iaitu melaksanakan perbelanjaan secara lebih berhemat, yang benar-benar perlu sahaja dan yang menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi Negeri dan kesejahteraan rakyat akan diteruskan dan diberi penekanan. Semua program dan projek yang dilaksanakan mestilah mampu memberi impak secara langsung kepada rakyat. Pelaksanaannya hendaklah mengikut keutamaan dengan tumpuan diberikan kepada program dan projek yang menjadi tanggungjawab sebenar Kerajaan Negeri.
- 5.4 Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan lebih cermat dan berhemat. Langkah berjimat cermat hendaklah dimulakan di peringkat perancangan lagi. Pelaksanaan aktiviti dan program yang tidak kos efektif hendaklah dielakkan sama sekali.
- 5.5 Penggunaan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil 3 Tahun 2020-Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Dalam Belanjawan Negeri Terengganu Tahun 2020 di para 3 **adalah dikekalkan** kecuali para 3.10.2 (Pembelian harta modal) seperti berikut:

5.5.1 Bertugas Rasmi Luar Negara

- 5.5.1.1 Kawalan perbelanjaan yang lebih ketat hendaklah diambil bagi urusan rasmi ke luar negara. Lawatan sambil belajar, lawatan meninjau dan lawatan mempromosi ke luar negara adalah tidak dibenarkan. Bagi menjimatkan perbelanjaan kerajaan, penggunaan syarikat/agensi pelancongan adalah tidak dibenarkan, sebaliknya tempahan hendaklah dilakukan oleh pegawai yang mengiringi lawatan tersebut.

5.5.2 Penganjuran Seminar, Persidangan, Pameran, Kursus, Majlis-Majlis Rasmi, Upacara Pembukaan/Pelancaran dan Seumpamanya

- 5.5.2.1 Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, majlis-majlis rasmi, upacara pembukaan/pelancaran dan seumpama dengannya hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting sahaja dan hanya dijalankan di dalam negeri sahaja. Kain pemidang (*bunting dan banner*) hendaklah disediakan dalam kuantiti yang paling minima.
- 5.5.2.2 Penggunaan syarikat pengurusan acara (*event management*) adalah tidak dibenarkan.
- 5.5.2.3 Pemberian saguhati dan cenderamata kepada VVIP dibenarkan dalam bentuk keluaran produk tempatan, bahan bacaan berilmiah dan buah-buahan tempatan dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi.
- 5.5.2.4 Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran.
- 5.5.2.5 Penganjuran hendaklah diadakan di bangunan/premis kerajaan
- 5.5.2.6 Jamuan makan atau *refreshment* hendaklah secara sederhana dan tidak berlebihan.
- 5.5.2.7 Pemberian *doorgift/goodies* kepada jemputan adalah tidak dibenarkan.

5.5.3 Penganjuran Mesyuarat

- 5.5.3.1 Mesyuarat hendaklah diadakan di pejabat sahaja. Penganjuran mesyuarat di luar adalah tidak dibenarkan.
- 5.5.3.2 Perbelanjaan makan minum untuk mesyuarat dihadkan kepada RM3.00 seorang untuk pagi dan petang manakala RM8.00 seorang untuk makan tengah hari sepertimana *Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil 29 Tahun 2005 – Pindaan Kadar Harga Makanan Untuk Jamuan–Jamuan Yang Dianjurkan Oleh Sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri*.
- 5.5.3.3 Mesyuarat perlu dihadiri oleh seorang pegawai yang terlibat secara langsung dengan perkara yang dibincangkan. Jika benar-benar perlu, tambahan kehadiran pegawai hanya dibenarkan seorang sahaja.

5.5.4 Perbelanjaan Perhubungan Dan Utiliti (Osol 23000)

5.5.4.1 Perbelanjaan untuk Perhubungan dan Utiliti hendaklah dikawal dengan sebaik mungkin. Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah memastikan penggunaan utiliti seperti elektrik, air, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain dikawal melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman jabatan.

Antaranya ialah:

- i) Melaksanakan kecekapan tenaga dengan penjimatan 5 peratus (5%) penggunaan utiliti tahunan;
- ii) Penggunaan alatan elektronik (komputer, mesin pencetak dan lain-lain) hendaklah ditutup jika tidak digunakan;
- iii) Suhu penghawa dingin ditetapkan pada 24'C;
- iv) Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi diwajibkan memantau dan mengawal perbelanjaan utiliti dengan rapi bagi mengelakkan pembaziran.

5.5.5 Penggunaan Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Persendirian Untuk Bertugas Rasmi dan Berkursus

5.5.5.1 Penggunaan kenderaan jabatan hanya bagi tujuan tugas rasmi sahaja.

5.5.5.2 Bagi tujuan tugas rasmi dan berkursus di luar pejabat yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, perkongsian (*carpool*) kenderaan jabatan atau kenderaan persendirian milik pegawai adalah digalakkan.

5.5.6 Penggunaan Petrol, Touch & Go dan Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan

5.5.6.1 Penggunaan petrol dan Touch & Go hendaklah dikawal oleh Pegawai Kenderaan Jabatan.

5.5.6.2 Pegawai Kenderaan Jabatan bertanggungjawab memastikan kenderaan diselenggara dengan baik. Penyelenggaraan secara berkala adalah bagi mengelakkan kos pembaikan yang tinggi di samping memanjangkan tempoh hayat kenderaan.

5.5.7 Penggunaan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan (Osol 26000) & Penyelenggaraan Dan Pembaikan (Osol 28000)

- 5.5.7.1 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.
- 5.5.7.2 Perolehan hanya dibenarkan ke atas perkara-perkara yang sangat perlu dan dilakukan dengan berhemat.

5.5.8 Penggunaan Bekalan dan Peralatan Pejabat (Osol 27000)

- 5.5.8.1 Stok bekalan pejabat seperti pen, kulit fail dan sebagainya hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah dan mencukupi pada satu-satu masa dan tidak menyimpan stok yang banyak bagi mengelakkan pembaziran, masalah tempat simpanan dan kerosakan.
- 5.5.8.2 Penggunaan kertas boleh dikurangkan dengan mengguna semula (*reuse*) kertas terpakai dan menggunakan kedua-dua belah muka surat.
- 5.5.8.3 Penjimatan penggunaan mesin fotostat perlu dilaksanakan dengan mengawal penggunaan cetakan berwarna bagi tujuan yang sangat diperlukan sahaja.
- 5.5.8.4 Pembelian pakaian seragam/baju korporat/baju-t untuk program-program rasmi oleh jabatan-jabatan tidak dibenarkan.

5.5.9 Pengubahsuaian Pejabat Dan Pembelian Aset

- 5.5.9.1 Perpindahan ke pejabat baru, pengubahsuaian ruang pejabat dan penggantian perabot/peralatan pejabat tidak dibenarkan.
- 5.5.9.2 Pembelian kenderaan dan jentera (Osol 34000) tidak dibenarkan.
- 5.5.9.3 Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehnya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting.

5.5.10 Kerja Lebih Masa Dan Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa

5.5.10.1 Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah merancang waktu bekerja dan mengurangkan kerja lebih masa. Arah kerja lebih masa perlu dielakkan pada hujung minggu atau cuti am kecuali bagi kerja-kerja mendesak. Kawalan perbelanjaan perlu diperketatkan dan hendaklah memastikan peruntukan mencukupi bagi tujuan bayaran elaun lebih masa tersebut.

5.5.10.2 Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi digalakkan menggantikan bayaran elaun lebih masa kepada cuti gantian.

5.5.11 Pertambahan Perjawatan Dan Pengisian Jawatan Sedia Ada

5.5.11.1 Pengambilan kakitangan sementara, *contact of service*, *contract for service (ad-hoc)* dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) hendaklah dibekukan.

5.5.11.2 Pengisian jawatan kosong hendaklah dielakkan jika ianya melibatkan pertambahan peruntukan. Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah mengurus sumber manusia dengan lebih berkesan melalui kaedah penugasan semula (*redeployment*).

5.6 Bagi perolehan harta modal, Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembelian harta modal dengan had amaun sehingga RM10,000.00 setahun. Bagi pembelian melebihi RM10,000.00, Pegawai Pengawal hendaklah mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri. Peruntukan adalah di bawah kawalan YB Pegawai Kewangan Negeri. Pegawai Pengawal dicadangkan membuat pindahan peruntukan terlebih dahulu sekiranya mempunyai lebih peruntukan semasa. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan osol yang hendak dipindah mencukupi sepanjang tahun. Pindahan peruntukan ini tertakluk kepada para 5.19 (c). Pembelian harta modal menggunakan peruntukan Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah hendaklah mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.

5.7 Bagi perolehan peralatan ICT, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Bahagian Pembangunan Teknologi Maklumat (BPTM). YB Pegawai Kewangan Negeri bersetuju menyalurkan peruntukan kepada BPTM dan diberi kuasa meluluskan pembelian peralatan ICT.

5.8 Bagi perolehan kenderaan, Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah mengemukakan permohonan kepada Perbendaharaan Negeri untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan.

- 5.9** Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi adalah diminta untuk mengambil langkah-langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/projek. Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah membuat penilaian terhadap program/projek sedia ada, menyusun semula program/projek mengikut keutamaan, mengelakkan pertindihan antara program/projek, menghentikan program/projek yang didapati tidak berkesan serta melaksanakan pengagihan semula sumber-sumber sedia ada seperti peruntukan, aset dan perjawatan.
- 5.10** Pelaksanaan sesuatu program/projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Semua perbelanjaan hendaklah dirancang dengan teliti dan mempunyai jadual perancangan supaya tidak melebihi peruntukan yang disediakan dan mengelakkan pembaziran.
- 5.11** Pelaksanaan program/projek di bawah tanggungjawab Kerajaan Persekutuan hendaklah dipohon daripada Kerajaan Persekutuan dan bukannya dibiayai daripada peruntukan Kerajaan Negeri. Tindakan mengambilalih peranan agensi Kerajaan Persekutuan dengan melaksanakan program/projek yang sebenarnya menjadi tanggungjawab Kerajaan Persekutuan dengan menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri tidak seharusnya berlaku dan merugikan Kerajaan Negeri. Ini kerana peruntukan itu sepatutnya disediakan oleh Kerajaan Persekutuan dan pada masa yang sama ia menjejaskan pengagihan peruntukan negeri bagi program/projek yang menjadi tanggungjawab sebenar Kerajaan Negeri.
- 5.12** Pegawai Pengawal hendaklah memastikan permohonan kelulusan bagi para 5.6 dan 5.7 dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Ogos 2021. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan mendesak, Pegawai Pengawal boleh memohon untuk pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.13** Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi hendaklah mengemukakan permohonan kelulusan bagi para 5.8 selewat-lewatnya pada 31 Ogos 2021.
- 5.14** Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan program/projek sedia ada. Sebarang permohonan peruntukan tambahan adalah tidak dibenarkan melainkan dalam keadaan tertentu yang mendesak.
- 5.15** Sekiranya suatu kelulusan itu diperlukan, Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi 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 mematuhi arahan ini selaras dengan peraturan yang ada.

- 5.16** Bagi meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun di agensi masing-masing, **Pegawai Pengawal hendaklah mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun** seperti yang ditetapkan dalam Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP) PS5.1. Laporan lengkap termasuk lampiran kepada Pekeliling tersebut hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri.
- 5.17** Pegawai Pengawal adalah diminta untuk mengambil perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan masing-masing dan memastikan supaya teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara seperti peruntukan tidak dibelanjakan, pindah peruntukan atau peruntukan tambahan yang diluluskan tidak dibelanjakan, peruntukan dibelanjakan kurang daripada 50% dan perbelanjaan projek tanpa/melebihi anggaran harga projek/peruntukan tidak berulang.
- 5.18** Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan arahan-arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa sama ada oleh Perbendaharaan Malaysia ataupun Perbendaharaan Negeri. Dalam menjalankan pengurusan perbelanjaan, Pegawai Pengawal diingatkan supaya melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A, Akta Tatacara Kewangan 1957. Pegawai Pengawal diminta bersikap tegas dan tidak ragu-ragu untuk mengambil tindakan surcaj terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18A Akta yang sama.
- 5.19 Pindah Dan Tambah Peruntukan (AP 51 dan AP 52) oleh Pegawai Pengawal**
- (a) Permohonan yang memerlukan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri boleh dibuat **antara bulan Februari hingga 30 November 2021.**
 - (b) Pindahan Peruntukan dalam kumpulan objek 10000 dan 20000 boleh diluluskan sendiri oleh Pegawai Pengawal tetapi **tidak boleh lewat daripada 30 November 2021.** Satu salinan kelulusan berkenaan hendaklah disampaikan kepada Perbendaharaan Negeri.

- (c) **Pindahan Peruntukan dari OSOL 10000 (Emolumen) adalah tidak dibenarkan kecuali dalam keadaan tertentu yang mendesak.**
- (d) Bagi Pindah atau Tambah Peruntukan yang melibatkan vot pembangunan ianya mestilah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) terlebih dahulu.
- (e) Sekiranya Tambah Peruntukan **(ASV)** dikehendaki, permohonannya hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **selewat-lewatnya pada 31 Mei 2021** agar ia sempat dibawa untuk persidangan Dewan Undangan Negeri.
- (f) Kuasa Penarikan Balik Waran adalah diberi kepada Pegawai Pengawal.
- (g) Bagi Tambah Peruntukan yang melibatkan OSOL berbaki negatif, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pelarasan secara jurnal di sistem SPEKS untuk perbelanjaan yang berbaki negatif tersebut sahaja **sebelum tarikh akhir sebagaimana dalam Pekeliling Peraturan Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2021 yang akan dikeluarkan pada hujung tahun.**
- (h) Permohonan Tambah Peruntukan melalui e-kewangan yang melibatkan Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 30 November 2021**, dengan dilampirkan bersama satu salinan baki terkini Laporan Harian Buku Vot bagi OSOL berkaitan.

5.20 Bayaran Bil dan Tuntutan

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam **tempoh 14 hari** dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a).
- (b) Pegawai Pengawal juga diminta mematuhi Arahan Perbendaharaan 59 untuk menjelaskan bil yang dilakukan atas nama Kerajaan Negeri tetapi didapati tidak menepati peraturan kewangan yang ditetapkan.

5.21 Bayaran dibawah AP 58(a) dan Kelulusan Khas

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kesemua bil-bil dan tuntutan telah disempurnakan dan tiada tunggakan bayaran dan tuntutan pada

tarikh akhir pembayaran pada tahun 2021 bagi mengurangkan permohonan kelulusan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan kelulusan khas pada tahun berikutnya.

5.22 Pendahuluan Diri

Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan Pendahuluan Diri selewat-lewatnya 5 hari sebelum sesuatu program/aktiviti/lawatan diadakan. Kelewatan dalam mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dapat diproses dalam tempoh yang dikehendaki. Sekiranya pegawai-pegawai yang memohon gagal mematuhi peraturan ini, tindakan disiplin boleh dikenakan ke atas mereka.

5.23 Pembayaran Melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT)

Perbendaharaan Negeri telah menetapkan had pembayaran melalui EFT adalah sebanyak RM5 juta. Sekiranya pembayaran melebihi RM5 juta, jabatan/PTJ hendaklah memecah kecilkan baucar pembayaran tersebut. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan nombor akaun dan nama penerima bayaran adalah sama sebagaimana penyata bank penerima tersebut.

6. AGENSI DI LUAR BELANJAWAN

- 6.1 Pemberian caruman yang dipertimbangkan adalah bagi menampung perbelanjaan mengurus agensi dan ia **berdasarkan kepada kewajaran dan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri. Oleh itu, Kerajaan tidak terikat untuk memberi apa-apa caruman kepada agensi. Kerajaan juga tidak semestinya memberi caruman/bantuan kewangan mengikut kehendak bajet agensi.** Oleh itu, adalah penting bagi agensi meningkatkan kecekapannya dalam kutipan hasil dan mengurangkan kebergantungannya kepada bantuan kewangan Kerajaan Negeri. Agensi perlu membuat perancangan dan berbelanja mengikut kemampuan kewangan agensi.
- 6.2 Semua agensi yang membuat permohonan untuk mendapatkan caruman daripada Perbendaharaan Negeri hendaklah mengemukakan unjuran perbelanjaan tahun semasa, kedudukan kewangan semasa termasuk segala simpanan-simpanan di bank sama ada dalam bentuk akaun semasa ataupun simpanan tetap yang terkini. Agensi hendaklah memastikan permohonan caruman **melalui e-kewangan dibuat sebelum tarikh akhir penutupan akaun Kerajaan Negeri.**
- 6.3 Semua Agensi, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan Syarikat Milikan Kerajaan Negeri hendaklah **menyediakan Penyata Kewangan Tahun 2020 mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh akta/enakmen masing-masing.** Satu salinan penyata kewangan yang

telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri.

7. PEMATUHAN PEKELILING

- 7.1 Semua Pegawai Pengawal Jabatan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pelbagai Agensi Negeri seperti Senarai Edaran dikehendaki mematuhi sepenuhnya arahan-arahan dalam Pekeliling ini serta memastikan semua pegawai dan kakitangan mengambil tindakan yang sama. **Sebarang pengecualian daripada pemakaian arahan dalam Pekeliling ini perlu mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.**
- 7.2 Tindakan surcaj akan diambil ke atas mereka yang didapati tidak mematuhi arahan-arahan yang dinyatakan dalam Pekeliling ini serta peraturan-peraturan 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.


8. PENUTUP

- 8.1 Bagi memastikan pelaksanaan strategi Bajet 2021 berkesan dan selaras dengan matlamat mewujudkan pengurusan keperluan aliran wang tunai Negeri yang cekap, Pegawai Pengawal hendaklah merancang perbelanjaan dengan baik bagi mengelakkan *bunching payment* pada penghujung tahun serta pembayaran di bawah AP 58(a). Sehubungan itu, Pegawai Pengawal hendaklah memberi fokus utama kepada pengurusan kewangan dalam organisasinya.
- 8.2 Pegawai Pengawal tidak semestinya membelanjakan kesemua peruntukan yang diluluskan di Dewan Undangan Negeri. **Sebarang lebih peruntukan yang tidak habis dibelanjakan setelah semua program/projek dilaksanakan adalah suatu penjimatan.**

Sekian, terima kasih.

“ TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA ”
“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

3 Januari 2021
19 Jamadilawal 1442

s.k.: - Yang Berhormat
Setiausaha Kerajaan
Terengganu

Bendahari Negeri
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu

SENARAI EDARAN

PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) NEGERI TERENGGANU

1. Majlis Bandaraya Kuala Terengganu
Tingkat 4-8, No.88, Menara Permint
Jaan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
2. Majlis Perbandaran Kemaman
Jalan Air Putih
24000 Kemaman, Terengganu
3. Majlis Perbandaran Dungun
Jalan Yahya Ahmad
23000 Dungun, Terengganu
4. Majlis Daerah Besut
22200 Besut, Terengganu
5. Majlis Daerah Hulu Terengganu
21700 Hulu Terengganu
6. Majlis Daerah Marang
21600, Marang, Terengganu
7. Majlis Daerah Setiu
22100 Bandar Permaisuri, Setiu, Terengganu

BADAN BERKANUN NEGERI TERENGGANU

1. Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu
Jalan Kemajuan, Padang Hiliran
21572 Kuala Terengganu
2. Yayasan Islam Terengganu
20300 Kuala Terengganu
3. Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu
Jalan Sultan Omar,
20300 Kuala Terengganu
4. Yayasan Terengganu
20200 Kuala Terengganu
5. Yayasan Pembangunan Usahawan Terengganu (YPU)
21100 Kuala Terengganu
6. Lembaga Muzium Negeri Terengganu
Bukit Losong,
20566 Kuala Terengganu
7. Kolej Al-Quran Terengganu
21400 Kuala Terengganu

PELBAGAI AGENSI NEGERI TERENGGANU

1. TATI Universiti College (TATIUC)
24000 Kemaman, Terengganu
2. Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri Terengganu (TESDEC)
21600 Marang, Terengganu
3. Pusat Sains & Kreativiti Terengganu (PSKT)
Kampung Laut, Chendering
21080 Kuala Terengganu
4. Terengganu Timber Industry Training Centre (TTITC)
21700 Kuala Berang