



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2011

Semua Ketua Jabatan Negeri
Terengganu.

ANGGARAN PERBELANJAAN 2011

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan bahawa Waran Am seperti yang diperuntukkan oleh Seksyen 13 Akta Acara Kewangan 1957, telah pun dikeluarkan bagi membolehkan perbelanjaan dan bayaran dilakukan selaras dengan Bajet Negeri 2011 yang telah diluluskan.
- 1.2 Pekeliling ini juga bertujuan menggariskan panduan dan peringatan mengenai peraturan dan tindakan yang perlu diambil bagi meningkatkan pengurusan kewangan.

2. ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 2.1. Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2011 bertarikh 1 Januari 2011 mengikut Seksyen 13(2) dan 13(3), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak RM1,887,926,557 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - i) Sejumlah RM97,839,222.48 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - ii) Sejumlah RM1,790,087,334.52 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2011.
- 2.2. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2011.

Pegawai Pengawal adalah diminta mengawasi supaya perbelanjaan mengurus bagi sesuatu perkhidmatan di bawah kawalannya, tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam Anggaran itu.

3. ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 3.1. Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Pembangunan Bil. 1 Tahun 2011 bertarikh 1 Januari 2011 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, bagi pengeluaran wang berjumlah RM1,054,271,650 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2011.
- 3.2. Pegawai Pengawal dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran itu. Adalah diingatkan bahawa jumlah yang ditanggungkan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan Butiran itu seperti dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2011. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan. Bagi projek baru yang bernilai RM5 juta dan ke atas, kebenaran berbelanja hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Perbendaharaan Negeri dengan menggunakan borang PERB.01/2011 berkembar.
- 3.3. Butiran bagi projek-projek penting luar jangka hanya boleh digunakan selepas mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Negeri. Permohonan untuk memindah peruntukan ke dalam projek kategori ini hendaklah dibuat dengan menggunakan borang Perbendaharaan Bil. 01/08 yang perlu dikemukakan bersekali dengan borang pindah peruntukan.
- 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 pembangunan dengan rapi supaya dapat dikesan, dilaksanakan mengikut jadual, peruntukan mencukupi dan dibelanjakan sepenuhnya.

4. ANGGARAN PERBELANJAAN KUMPULAN WANG BEKALAN AIR

- 4.1. Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Perbelanjaan Bekalan Air Bil. 1 Tahun 2011 bertarikh 1 Januari 2011 mengikut Seksyen 13(2), Akta

Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang berjumlah RM71,016,010 daripada Kumpulan Wang Disatukan bagi membiayai rancangan-rancangan Perbekalan Air.

- 4.2 Pegawai Pengawal dan Pegawai Penguasa bertanggungjawab untuk memantau penggunaan peruntukan yang telah diluluskan. Pemantauan secara berkala adalah penting bagi memastikan keperluan kemudahan asas ini dapat dinikmati oleh seluruh rakyat negeri ini.
- 4.3. Perbelanjaan bagi projek-projek bekalan air adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Bekalan Air yang sumbernya terdiri daripada peruntukan Langsung Negeri dan juga Pinjaman Persekutuan. Pegawai Pengawal tidak boleh melakukan pindah peruntukan di antara kedua-dua sumber peruntukan tersebut.

5. PENGURUSAN BAJET 2011

- 5.1 Akaun Hasil Disatukan Negeri telah mengalami defisit terkumpul yang besar semenjak tahun 2007 kerana ketidakupayaan hasil untuk menampung perbelanjaan yang besar. Langkah bagi memperbetulkan kedudukan ini adalah dengan mengurangkan perbelanjaan dan pada masa yang sama meningkatkan hasil Negeri. Oleh yang demikian adalah menjadi keutamaan Kerajaan untuk melaksanakan perbelanjaan secara lebih berhemat, melaksanakan langkah berjimat cermat dan pada masa yang sama memberi penekanan kepada kesan (outcome) dan impak maksima kepada rakyat.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan lebih cermat dan berhemat. Langkah berjimat cermat hendaklah dimulakan di peringkat perancangan dan di mana boleh perbelanjaan dikurangkan kepada tahap sebenar dan optimum tanpa menjejaskan prestasi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan penjawat awam serta program dan projek yang telah dirancang dilaksanakan mengikut jadual. Penjimatan dalam penggunaan utiliti, keraian dan pelaksanaan aktiviti dan program yang tidak kos efektif hendaklah diberi penekanan utama. Penganjuran majlis-majlis rasmi dan lawatan ke luar negara hendaklah dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja.
- 5.3 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 sepenuhnya sebelum akhir tahun.
- 5.4 Pelaksanaan program dan projek hendaklah memberi impak secara langsung kepada rakyat. Pelaksanaannya hendaklah mengikut

keutamaan dengan tumpuan diberikan kepada program dan projek yang menjadi tanggungjawab sebenar Kerajaan Negeri, yang benar-benar perlu dan yang dapat memberi impak kepada pertumbuhan ekonomi negeri serta kesejahteraan rakyat.

- 5.5 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 sediaada. Sebarang permohonan peruntukan tambahan adalah tidak dibenarkan melainkan dalam keadaan tertentu yang mendesak. Peruntukan tambahan hanya akan dipertimbangkan mengikut keperluan dan hendaklah dipohon awal mengikut penjelasan di perenggan 5.12.
- 5.6 Semua bil dan tuntutan hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 7 Tahun 2006. Jabatan dan agensi yang membuat perolehan hendaklah menggesa pihak pembekal/kontraktor mengemukakan tuntutan bayaran sebaik sahaja urusan perolehan dibuat. 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.
- 5.7 Pegawai Pengawal adalah diminta untuk mengambil perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan masing-masing dan memastikan supaya teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Ketua Audit Negara seperti peruntukan tidak/kurang dibelanjakan, pindah peruntukan yang tidak dibelanjakan, perbelanjaan melebihi peruntukan, perbelanjaan projek tanpa/melebihi anggaran harga projek/peruntukan tidak berulang sama sekali di masa hadapan.
- 5.8 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan(AP), Pekeliling Perbendaharaan(PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) dan arahan-arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa samada 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 Acara 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.

5.9 *Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan*

- a) Pegawai Pengawal hendaklah tidak menunggu hingga akhir tahun untuk membelanjakan peruntukan. Kelemahan perbelanjaan di penghujung tahun ialah kemungkinan kualiti perolehan terjejas, harga yang tidak munasabah, memerlukan kelulusan pengecualian tertentu, melibatkan pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar dan yang lebih mendukacitakan ialah terpaksa diselesaikan melalui AP58(a) dan Kelulusan Khas AP58(b) kerana pembayaran tidak sempat disempurnakan dalam tahun kewangan yang sama atau peruntukan tidak mencukupi.
- b) Bagi permohonan kelulusan AP58(a) dan AP58(b), Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan *pesanan tempatan (Local Order)* bersama-sama dengan borang permohonan kelulusan AP58(a) dan AP58(b) tersebut. Pegawai Pengawal diminta memberi perhatian kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan bagi membolehkan pembayaran di bawah AP 58 dibuat.
- c) Bagi perolehan perisian dan perkakasan komputer, Pegawai Pengawal hendaklah merujuk terlebih dahulu kepada Unit Pengurusan Maklumat Negeri Terengganu sebelum membuat perolehan. Ini bagi membolehkan penyeragaman dibuat dan memudahkan penyelenggaraan.
- d) Pegawai Pengawal hendaklah mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun seperti yang ditetapkan oleh PP Bil. 8 Tahun 2004 dan Bil. 10 Tahun 2008. Laporan hendaklah dihantar dengan lengkap, termasuklah lampiran kepada Pekeliling tersebut kepada Perbendaharaan Negeri.

5.10 *Pendahuluan Diri.*

- a) Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **5 hari** sebelum sesuatu program/aktiviti/lawatan diadakan. Kelewatan dalam mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dapat diproses dan ditolak.
- b) Pendahuluan Diri yang diberi hendaklah diselesai dan diselaraskan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Bagi Pendahuluan Diri kerana lawatan ke luar negara, penyelesaian dan pelarasan Pendahuluan Diri ini hendaklah disertakan dengan sesalinan laporan lawatan tersebut. Mana-mana pegawai yang lewat atau gagal menyelesaikan dan membuat pelarasan ke atas Pendahuluan Dirinya akan diambil tindakan sebagaimana yang telah diperuntukkan.

- c) Pendahuluan Diri bagi tujuan lawatan ke luar negara yang melangkaui tahun semasa tidak akan dipertimbangkan. Ini kerana setiap pendahuluan diri perlu diselesaikan dan diselaraskan dalam tempoh yang ditetapkan dan sebelum 31 Disember tahun semasa.
- d) Pegawai yang telah mendapat Pendahuluan Diri dikehendaki menyelesaikan dan menyelaraskan dahulu Pendahuluan Diri tersebut sebelum mengemukakan permohonan baru. Permohonan baru tidak akan dipertimbangkan sekiranya Pendahuluan Diri yang terdahulu tidak diselesaikan.

5.11 *Prosedur Sebutharga/Tender Dan Pematuhan Kontrak*

- a) Urusan perolehan yang memerlukan prosedur sebutharga atau tender perlulah dibuat dengan teratur dan mematuhi Arahan Perbendaharaan - Bab B Bahagian III (Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja), AP170 hingga AP190 serta PP dan SPP yang berkaitan antara lain SPP Bil 5 Tahun 2009 – Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebutharga dan SPP Bil 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender. Prosedur-prosedur tersebut adalah untuk memastikan prinsip akauntabiliti awam, ketelusan, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama diamalkan di dalam semua urusan perolehan kerajaan.
- b) Adalah didapati terlalu banyak permohonan pengecualian daripada mematuhi prosedur-prosedur ini dikemukakan kepada Perbendaharaan. Lebih mendukacitakan apabila ia melibatkan perolehan atau program yang berulang atau program/acara-acara tahunan yang sememangnya telah diketahui akan dilaksanakan. Alasan yang sering diberikan seperti ia hendak dilaksanakan dengan segera atau program telah dipersetujui oleh kerajaan untuk dilaksanakan sebenarnya bukanlah sebab yang konkrit untuk tidak diurus mengikut peraturan perolehan yang telah ditetapkan. Tindakan ini hendaklah dihentikan serta merta kerana ia menjejaskan imej Kerajaan dalam memastikan semua urusan berkait dengan perolehan Kerajaan diurus berdasarkan amalan tadbir urus baik.
- c) Pengecualian daripada mematuhi peraturan-peraturan ini hanya akan dipertimbangkan dalam keadaan tertentu seperti darurat sebagaimana yang diperuntukkan oleh AP 173.2 atau dalam keadaan yang boleh memberi keuntungan kepada Kerajaan dan dapat memberi impak positif yang besar kepada rakyat. Perbandingan mutu, kos dan lain-lain kaedah ukuran serta sebab-sebab mengapa perolehan itu tidak dapat diuruskan mengikut peraturan yang diitetapkan, hendaklah dinyatakan apabila membuat sebarang permohonan.

- d) Amalan tidak memberi maklumat lengkap perbelanjaan, mengemukakan permohonan lewat daripada tarikh yang telah ditetapkan hendaklah dielakkan. Apa yang amat dikesali ialah terdapat perbelanjaan/tanggungan telah dibuat sebelum mendapat kelulusan pengecualian daripada Perbendaharaan Negeri. 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 mematuhi arahan ini selaras dengan peraturan yang ada.

5.12. *Pindah Dan Tambahan Peruntukan (AP 51 dan AP 52)*

- a) Permohonan yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri boleh dibuat antara bulan Februari hingga 30 November 2011 dan ditandatangani sendiri oleh Ketua Jabatan.
- b) Pindahan Peruntukan dalam kumpulan objek 10000 dan 20000 boleh diluluskan sendiri oleh Pegawai Pengawal tetapi tidak boleh lewat daripada 30 November 2011. Satu salinan kelulusan berkenaan hendaklah disampaikan kepada Perbendaharaan Negeri. Bagaimanapun sebelum melaksanakan urusan ini Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan yang tinggal setelah dipindahkan adalah mencukupi untuk membiayai perbelanjaan. Ini adalah kerana tiada apa-apa terimaan pindahan boleh dibuat sekiranya peruntukan tersebut tidak mampu menampung perbelanjaan di kemudian hari. Sekiranya ia berlaku, Pegawai Pengawal akan dipertanggungjawabkan dan boleh dikenakan tindakan.
- c) Bagi Pindahan atau Tambah Peruntukan yang melibatkan Vot Pembangunan ianya mestilah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi Negeri terlebih dahulu.

6. AGENSI DI LUAR BELANJAWAN

- 6.1. Pemberian caruman adalah bagi menampung perbelanjaan mengurus agensi dan ia berdasarkan kepada keupayaan kewangan Kerajaan Negeri. Oleh yang demikian kerajaan tidak boleh memberi caruman/bantuan kewangan mengikut kehendak Bajet Agensi. Sehubungan dengan itu, adalah sangat penting bagi agensi meningkatkan kecekapannya khususnya dalam kutipan hasil dan mengurangkan kepergantungannya kepada bantuan kewangan Kerajaan Negeri.

6.2. Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri semua Agensi, Penguasa Tempatan, Badan Berkanun dan Syarikat Milikan Kerajaan Negeri hendaklah menyediakan Penyata Kewangan Tahun 2010 masing-masing menjelang 28 Febuari 2011. Satu salinan Penyata Kewangan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri.

6.3. Dasar pemberian caruman kepada agensi yang gagal menyiapkan Penyata Kewangan akan dikaji semula dan perlu menghadapi penilaian audit secara bersendirian. Peraturan ini adalah merangkumi juga agensi yang mendapat pembiayaan melalui Pejabat Setiausaha Kerajaan dan Unit Perancang Ekonomi Negeri.


7. PENUTUP

7.1 Adalah menjadi tanggungjawab seluruh organisasi untuk sama-sama mengurus Bajet 2011 dengan berkesan dan optima. Anggapan bahawa pengurusan kewangan dan akaun hanya terletak kepada mereka yang terlibat secara langsung dalam urusan ini adalah tidak tepat. Pengurusan kewangan dan perakaunan telah menjadi semakin penting terutamanya dalam persekitaran ekonomi yang amat mencabar kini. Ketua Jabatan dan Pegawai Pengawal selaku tunjang kepimpinan sebenar organisasi perlulah memberi fokus kepada pengurusan kewangan dalam organisasi yang dipimpin. Oleh itu bersamalah kita mentadbir dan mengurus Bajet 2011 agar ianya dapat memberi manfaat dan faedah dalam merealisasikan "Agenda Merakyatkan Pentadbiran & Pembangunan" di negeri ini.

Sekian, terima kasih.

" MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN "
' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HAJI ABDUL RAZAK B. ISMAIL)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu.

3 Januari 2011
28 Muharam 1431.

s.k.:- Semua Yang Berhormat
Pengerusi Jawatankuasa Tertinggi Negeri
Terengganu

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Terengganu.

Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Terengganu.

Setiausaha Sulit Kanan Kepada Menteri Besar
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu.

Semua Ketua Pegawai Eksekutif/Pengurus Besar,
Syarikat-Syarikat Milikan Kerajaan Negeri
Terengganu.

KEPADA: Y.B. PEGAWAI KEWANGAN
NEGERI TERENGGANU

PERB. 01/2011

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
PERMOHONAN MEMBELANJA PERUNTUKAN PEMBANGUNAN BAGI PROJEK BARU

NO.PERMOHONAN : _____ (untuk kegunaan Perbendaharaan)

PEJ.PERBENDAHARAAN SAHAJA
Tarikh Dokumen Diterima

RUJ.JABATAN PEMOHON: _____

JAB: _____

VOT:

BUTIRAN (PROJEK)	TAJUK	PERUNTUKAN DLM.BAJET TAHUN SEMASA(RM)	AMAUN DIPOHON BELANJA (RM)	KOS PROJEK (RM)	TEMPOH SIAP PROJEK

2. Justifikasi (Nyatakan justifikasi untuk melaksanakan projek & impak kepada golongan sasaran. Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

Tarikh : _____

T/tangan & Cop Ketua Jabatan

Untuk kegunaan Perbendaharaan sahaja

Rujukan : _____

Amaun Disyorkan (RM) _____

Keputusan: DILULUS /DITOLAK/KIV Amaun Diluluskan(RM) _____

Tarikh : _____

T/Tangan YB.Pegawai Kewangan Negeri

s.k .Ketua Jabatan
Bendahari Negeri
Pengarah UPEN