



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**  
**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2024**

**SENARAI EDARAN**

**ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2024**

**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 2024 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 2024 bertarikh 1 Januari 2024 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak RM1,860,000,000.00 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
  - i. Sejumlah **RM84,770,014.73** diperuntukkan bagi perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan

- ii. Sejumlah **RM1,775,229,985.27** diperuntukkan bagi perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2024.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2024 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 dan 6 pekeliling ini.

### **3. ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Pembangunan Tahun 2024 bertarikh 1 Januari 2024 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM488,352,000.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2024.
- 3.2 **Semua projek di bawah peruntukan pembangunan (Vot P) hendaklah diangkat untuk pertimbangan kelulusan perbelanjaan kepada Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).**
- 3.3 **Semua projek dan program penjanaan ekonomi di bawah Pembasmian Kemiskinan, Pelaksanaan Program Perumahan Terengganuku Sejahtera (PPTS) dan Pembangunan semua Projek Kecil Seluruh DUN yang melibatkan bina baharu dan baik pulih rumah kepada golongan miskin secara bersasar hendaklah diselaraskan oleh Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) dengan Pejabat Pembangunan Negeri Terengganu (PPN).**

- 3.4 **Pegawai Pengawal hendaklah merancang agar projek-projek dijadualkan siap dan diselesaikan bayaran dalam tahun semasa untuk mengelakkan tanggungan dibawa ke tahun berikutnya.**
- 3.5 **Bagi semua projek *deferred* (tertangguh) dan *scheduled* (berjadual), sekiranya bayaran hendak dibuat lebih daripada yang dijadualkan dalam kontrak maka ianya perlu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Negeri.**
- 3.6 Pegawai Pengawal dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan. 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 2024. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan Negeri.
- 3.7 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.
- 3.8 **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 2024.**
- 3.9 **Sebarang permohonan pindah peruntukan, tambah peruntukan dan mewujudkan butiran baru adalah tidak dibenarkan.**

#### 4. **ANGGARAN PERBELANJAAN KUMPULAN WANG PERBEKALAN AIR**

- 4.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Perbelanjaan Perbekalan Air Tahun 2024 bertarikh 1 Januari 2024 mengikut Seksyen 13(2), Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang berjumlah **RM11,648,000.00** daripada Kumpulan Wang Perbekalan Air bagi membiayai pembangunan perbekalan air.

#### 5. **PERANCANGAN PERBELANJAAN**

- 5.1 Akaun Hasil Disatukan berakhir 31 Disember 2022 adalah berbaki **surplus RM14.99 juta**. Manakala, Kumpulan Wang Pembangunan Negeri masih mengalami defisit berjumlah **RM1,073.20 juta** pada penutupan akaun 31 Disember 2022 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 **Kerajaan Negeri melalui Jawatankuasa Meningkatkan Hasil dan Perbelanjaan Hemat Negeri telah mengenalpasti strategi peningkatan hasil Kerajaan Negeri yang dijangka dapat mengurangkan isu aliran tunai dan defisit perbelanjaan negeri.**
- 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 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 **Perbelanjaan tanpa peruntukan adalah tidak dibenarkan dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perancangan perolehan dibuat dengan teratur dan dapat disiapkan dalam tahun semasa. Ketidakpatuhan kepada perkara ini boleh diambil tindakan surcaj.**
- 5.6 **Pegawai Pengawal hanya dibenarkan membelanjakan peruntukan sebanyak 1/3 daripada peruntukan yang diluluskan bagi tahun 2024 dalam tempoh enam (6) bulan pertama kecuali perbelanjaan emolumen, utiliti (OSOL 23000), sewaan (OSOL 24000), kontrak-kontrak perkhidmatan (OSOL 29000 & 28000), perolehan kenderaan/harta modal (OSOL 34000 & 35000) dan projek-projek pembangunan. Bagi perbelanjaan enam (6) bulan kedua akan dimaklumkan semula oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.**

## **6. KAWALAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM**

**Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi dikehendaki mematuhi Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam bagi mengawal dan mengoptimumkan perbelanjaan awam dalam Belanjawan Negeri Terengganu Tahun 2024 seperti berikut:**

### **6.1 Bertugas Rasmi Luar Negara**

- 6.1.1** Kawalan perbelanjaan yang lebih ketat hendaklah diambil bagi urusan rasmi ke luar negara dan perlu dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan kelulusan MMKN/ YAB Menteri Besar/ YB SUK. Penggunaan

syarikat/agensi pelancongan tempatan yang beralamat di Negeri Terengganu adalah perlu diberi keutamaan. Pegawai Pengawal/PBT/BBN/Pelbagai Agensi perlu mematuhi Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian sebagaimana *surat Pejabat Setiausaha Kerajaan (Pengurusan Sumber Manusia) SUK.TR.500/339/2 JLD.34 – (4) bertarikh 30 Januari 2020*.

- 6.1.2** Kertas kerja cadangan yang dikemukakan perlu dinyatakan punca peruntukan (Aktiviti yang berkaitan dengan tujuan lawatan) kerana melibatkan implikasi kewangan Kerajaan Negeri. **Sebarang permohonan tambah peruntukan tidak akan diberi pertimbangan. Laporan keberhasilan lawatan perlu dikemukakan kepada Pejabat SUK (Pengurusan Sumber Manusia).**
- 6.1.3** Mengekalkan pematuhan mengenai Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara) sebagaimana dalam surat PERB.TR.U/16/01/01/3-(35) bertarikh 3 Julai 2016 iaitu 'Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bersetuju kelayakan bagi kelas perniagaan adalah untuk Gred Jusa C ke atas manakala Gred 54 dan ke bawah bagi kelas ekonomi untuk penerbangan dalam negeri. Bagi penerbangan luar negara kelayakan bagi kelas pertama adalah untuk Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas. Kelas perniagaan adalah untuk Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' manakala Gred 1 hingga 54 kelayakan adalah kelas ekonomi'.
- 6.1.4** Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah sebanyak dua (2) kali bagi Ketua Jabatan/ Ketua Agensi Negeri dan lain-lain pegawai dengan kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Pejabat SUK (Pengurusan Sumber Manusia).

**6.1.5 Permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang melebihi RM100,000.00 perlu mendapat kelulusan MMKN.**

**6.2 Penganjuran Seminar, Persidangan, Pameran, Kursus, Mesyuarat, Upacara Pembukaan/Pelancaran dan Program-Program Rasmi Jabatan dan Seumpamanya.**

6.2.1 Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan **dan seumpamanya** hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting dan dijalankan di dalam negeri sahaja. Kain pemidang (*bunting dan banner*) hendaklah disediakan dalam kuantiti yang paling minima.

6.2.2 Pemberian peralatan alat tulis seperti pen, pensil, buku nota dan yang berkaitan serta penyediaan/pengagihan buku aturcara/jadual di dalam sesuatu majlis penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan adalah tidak dibenarkan.

6.2.3 Penyediaan hadiah pertandingan, kuiz dan yang seumpamanya bagi penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi jabatan perlu mendapat kelulusan kadar daripada YB Pegawai Kewangan Negeri.

6.2.4 Penggunaan syarikat pengurusan acara (*event management*) adalah tidak dibenarkan.

**6.2.5 Pemberian cenderamata dan *goodies* kepada VIP yang merasmikan program sahaja dibenarkan dalam bentuk bahan bacaan ilmiah, produk keluaran tempatan IKS negeri dan buah-buahan tempatan tertakluk kepada nilai maksimum RM200/unit bagi perolehan cenderamata. Manakala pemberian *goodies* kepada jemputan adalah tidak dibenarkan.**

**6.2.6 Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran.**

**6.2.7 Penganjuran seminar, persidangan, pameran, kursus, mesyuarat, majlis upacara pembukaan/pelancaran dan program-program rasmi dan seumpamanya hendaklah dihadkan kepada yang sangat penting dan hanya boleh dijalankan di bangunan/premis kerajaan dalam negeri sahaja.**

**6.2.8 Jamuan makan atau *refreshment* hendaklah secara sederhana dan tidak berlebihan.**

### **6.3 Penganjuran Mesyuarat**

**6.3.1 Perbelanjaan makan minum untuk mesyuarat dihadkan kepada RM7.00 seorang untuk pagi dan petang manakala RM12.00 seorang untuk makan tengah hari atau malam sepertimana *Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil.2 Tahun 2023 – Penetapan Kadar Harga Baharu Makanan Untuk Jamuan–Jamuan Yang Dianjurkan Oleh Sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.***



6.3.2 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.

6.3.3 Mesyuarat secara atas talian adalah digalakkan mengambil kira penjimatan kos dari segi masa dan perjalanan untuk menghadiri mesyuarat.

**6.3.4 Ketua Jabatan hendaklah meneliti dan hanya memberi kebenaran menjalankan tugas di luar pejabat bagi urusan yang difikirkan penting dan segera sahaja. Jumlah pegawai dan kekerapan keluar stesen hendaklah di tahap paling minima.**

#### **6.4 Perbelanjaan Perhubungan Dan Utiliti (OSOL 23000)**

6.4.1 Perbelanjaan untuk Perhubungan dan Utiliti hendaklah dikawal dengan sebaik mungkin. Pegawai Pengawal 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) Penggunaan alatan elektronik (komputer, mesin pencetak dan lain-lain) hendaklah ditutup jika tidak digunakan;
- ii) Pegawai Pengawal diwajibkan memantau dan mengawal perbelanjaan utiliti dengan rapi bagi mengelakkan pembaziran.

- iii) Semua lampu dan penghawa dingin di dalam pejabat dipadamkan pada waktu rehat/selepas waktu pejabat serta tidak memasang lampu-lampu di bahagian yang tidak diperlukan.
- iv) Menetapkan suhu penghawa dingin pada 24°C.
- v) Kawalan dan penjimatan ke atas perbelanjaan dibawah OSOL 23000 Perhubungan dan Utiliti hendaklah diadakan bagi memastikan peruntukan yang disediakan mencukupi dan perbelanjaan dapat dikurangkan. Penggunaan telefon, elektrik dan air perlu diteliti supaya bertepatan dengan langkah berjimat cermat dan lebih kepada urusan-urusan rasmi jabatan.

## **6.5 Penggunaan Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Persendirian Untuk Bertugas Rasmi dan Berkursus**

6.5.1 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.

6.5.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan rekod penggunaan kenderaan dan kebenaran penggunaannya hanya boleh diberikan atas urusan rasmi jabatan yang utama dan mustahak sahaja.

6.5.3 Kenderaan jabatan yang sudah tidak ekonomik untuk dibaiki kerana kos penyelenggaraan yang tinggi hendaklah diambil tindakan pelupusan.

## **6.6 Penggunaan Petrol, Touch & Go dan Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan**

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

6.6.2 Pengisian minyak kenderaan RON95 sahaja dibenarkan bagi kegunaan kenderaan jabatan kerajaan Negeri Terengganu.

6.6.3 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.

## **6.7 Penggunaan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan (OSOL 26000) & Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil (OSOL 28000)**

6.7.1 Perbelanjaan lain di bawah OSOL 26000 (Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil) dan OSOL 28000 (Penyelenggaraan dan Pembaikan) hendaklah dikawal dengan lebih berkesan.

**6.7.2 Perolehan yang dibuat perlu mengikut keperluan dan keutamaan supaya tidak berlaku lebihan dan pembaziran.**

## **6.8 Penggunaan Bekalan dan Peralatan Pejabat (OSOL 27000)**

6.8.1 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.

- 6.8.2 Penggunaan kertas boleh dikurangkan dengan mengguna semula (*reuse*) kertas terpakai dan menggunakan kedua-dua belah muka surat.
- 6.8.3 Penjimatan penggunaan mesin fotostat perlu dilaksanakan dengan mengawal penggunaan cetakan berwarna bagi tujuan yang sangat diperlukan sahaja.
- 6.8.4 Pembelian pakaian seragam/baju korporat/baju-t/baju batik/*lounge suit* dan seumpamanya untuk program-program rasmi oleh jabatan-jabatan tidak dibenarkan.

## **6.9 Pengubahsuaian dan selenggara Pejabat**

- 6.9.1 Perpindahan ke pejabat baru, pengubahsuaian, penyelenggaraan ruang pejabat, **kelengkapan tambahan dan perolehan pengindahan termasuk landskap** adalah tidak dibenarkan.

## **6.10 Kerja Lebih Masa, Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Dan Tuntutan Perjalanan**

- 6.10.1 **Bagi perbelanjaan Elaun Lebih Masa (OSOL14000) tuntutan dibenarkan tidak melebihi ½ daripada gaji pokok bagi semua gred yang berke Layakan, selebihnya hendaklah dipertimbangkan cuti gantian.**

- 6.10.2 Pegawai Pengawal hendaklah merancang waktu bekerja dan mengurangkan kerja lebih masa. Arahan 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.

**6.10.3** Bagi sebarang tuntutan elaun penginapan, makan dan perjalanan yang melibatkan aktiviti dari pertubuhan kebajikan dan sukan di agensi-agensi kerajaan ianya perlu ditanggung oleh pertubuhan berkenaan sebagaimana dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2018 – Peraturan Mengenai Penggunaan Kemudahan, Kelengkapan dan Aset Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan dan Sukan Serta Kesatuan Sekerja Perkhidmatan Awam dan Badan Berkanun.

#### **6.11 Pertambahan Perjawatan Dan Pengisian Jawatan Sedia Ada**

6.11.1 Pengambilan kakitangan sementara, *contract of service*, *contract for service (ad-hoc)* dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) **adalah dibekukan sebagaimana arahan pihak JPA.**

6.11.2 Pengisian jawatan kosong hendaklah dielakkan jika ianya melibatkan pertambahan peruntukan. Pegawai Pengawal hendaklah mengurus sumber manusia dengan lebih berkesan melalui kaedah penugasan semula (*redeployment*).

**6.11.3 Sekiranya ada keperluan mendesak Pegawai Pengawal perlu mendapat kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri dan diselaraskan oleh Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia) dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi.**

**7. KAWALAN PERBELANJAAN PEROLEHAN, PINDAH PERUNTUKAN, TAMBAH PERUNTUKAN, PERUNTUKAN KECIL, TARIK BALIK PERUNTUKAN, SEKATAN PERUNTUKAN, BAYARAN, KELULUSAN KHAS DAN PENDAHULUAN DIRI**

- 7.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembelian aset bernilai rendah dengan had amaun sehingga **RM10,000.00 sahaja bagi tahun semasa.**
- 7.2 Bagi pembelian harta modal, Pegawai Pengawal hendaklah mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 7.3 Pegawai Pengawal perlu membuat pindahan peruntukan terlebih dahulu dengan menggunakan lebih peruntukan semasa. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan OSOL yang hendak dipindah mencukupi sepanjang tahun. Pindahan peruntukan ini tertakluk kepada para **7.12 (c).**
- 7.4 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat perolehan/pembelian/tuntutan bayaran balik barangan bahan import kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan.
- 7.5 Perbelanjaan menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah hendaklah diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah tersebut berdasarkan perbelanjaan yang dibenarkan oleh Arahan Amanah atau Surat Ikatan Amanah.**
- 7.6 Bagi tujuan pengawalan aliran tunai, segala bentuk program, perolehan serta pembelian aset dan harta modal menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah adalah tertakluk kepada sekatan pekeliling ini kecuali mendapat kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri.

- 7.7 Caruman Kerajaan ke Kumpulan Wang Amanah hendaklah dibajetkan dan disalurkan melalui vot B04-Pejabat Perbendaharaan Negeri sahaja tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa Kerajaan Negeri.**
- 7.8 Perolehan peralatan ICT, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Setiausaha Bahagian (Pembangunan Teknologi Maklumat) untuk pertimbangan dan kelulusan selewat-lewatnya pada 29 Ogos 2024.**
- 7.9 Sekiranya terdapat keperluan perolehan ICT selepas tarikh tersebut Pegawai Pengawal boleh memohon untuk mendapat pertimbangan kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri setelah mendapat ulasan teknikal daripada Pejabat SUK (Pembangunan Teknologi Maklumat).**
- 7.10 Perolehan kenderaan/jentera di bawah OSOL 34000 adalah seperti berikut:**
- 7.10.1 Perolehan kenderaan di buat secara berpusat di bawah Pejabat SUK (Khidmat Pengurusan). Pegawai Pengawal boleh mengemukakan permohonan kenderaan jabatan kepada YB Setiausaha Kerajaan.**
- 7.10.2 Bagi pembelian jentera Pegawai Pengawal boleh mengemukakan permohonan kepada Perbendaharaan Negeri untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan.**
- 7.10.3 Permohonan pembelian kenderaan/jentera di PBT/BBN/Pelbagai Agensi perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.**

- 7.11 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan permohonan kelulusan bagi para 7.2, 7.8 dan 7.10 dikemukakan selewat-lewatnya pada 29 Ogos 2024. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan mendesak, Pegawai Pengawal boleh memohon untuk pertimbangan dan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.**
- 7.12 Pindah, Tambah Peruntukan (AP51 dan AP52) dan Pulang Balik Lebihan Waran Asal oleh Pegawai Pengawal**
- (a) **Permohonan pindah dan tambah peruntukan melalui sistem e-Kewangan boleh dibuat antara bulan Februari hingga 28 November 2024 dan perlu diluluskan di sistem iSPEKS pada atau selewat-lewatnya 5 Disember 2024.**
  - (b) **Pindahan Peruntukan dalam kumpulan objek 10000 dan 20000 (kecuali OSOL 23000) boleh diluluskan sendiri oleh Pegawai Pengawal mulai bulan Februari 2024.**
  - (c) **Pindahan peruntukan di bawah OSOL 10000 (Emolumen), OSOL 30000 (Aset) dan OSOL 40000 (Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap) adalah tidak dibenarkan.**
  - (d) **Pindahan/Tambahan vot pembangunan 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 30 Mei 2024.**
  - (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 iSPEKS untuk perbelanjaan yang berbaki negatif tersebut sahaja **sebelum tarikh akhir penutupan akaun Kerajaan Negeri.**
- (h) Permohonan Tambah Peruntukan melalui sistem e-kewangan yang melibatkan Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 28 November 2024,** dengan dilampirkan bersama satu salinan baki terkini Laporan Harian Buku Vot bagi OSOL berkaitan dan justifikasi terperinci permohonan.
- (i) **Pegawai Pengawal dikehendaki memulangkan semula mana-mana lebih peruntukan daripada Waran Asal yang tidak dibelanjakan melalui Waran Peruntukan Kecil kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya pada 28 November 2024.**

7.13 Pegawai Pengawal perlu bertanggungjawab mengurus dan mengawal sumber kewangan dibawah seliaan seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan mengikut perbelanjaan suku tahun. **Sekiranya perbelanjaan melebihi had suku tahun, Perbendaharaan Negeri berhak membuat sekatan waran terhadap peruntukan yang telah diluluskan di Dewan Undangan Negeri.**

#### **7.14 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.

#### **7.15 Bayaran dibawah Arahan Perbendaharaan AP 58(a) dan Kelulusan Khas**

- (a) **Pembayaran AP 58(a) menjadi teguran isu berulang oleh pihak Jabatan Audit Negara. Penjelasan dan justifikasi yang dikemukakan oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ) tidak diterima oleh Jabatan Audit Negara memandangkan tuntutan/bil yang dikemukakan boleh diselesaikan dengan segera setelah selesai perolehan/program tanpa melangkaui tahun kewangan berikutnya.**
- (b) **Semua bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2023, Pegawai Pengawal/ PTJ perlu memohon kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada 31 Januari 2024 dan merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil.3 Tahun 2022 Pengurusan Bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a) yang berkuatkuasa 8 November 2022.**

- (c) **Bagi pembayaran yang tidak sempat diselesaikan selepas tempoh tersebut, PTJ boleh memohon kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) – Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri melalui sistem e-kewangan selewat-lewatnya pada 30 Mei 2024. Permohonan peruntukan tambahan bagi menyelesaikan bil-bil tertunggak tidak dipertimbangkan.**
- (d) **Sebarang permohonan selepas tarikh tersebut yang tidak mempunyai justifikasi yang kukuh atau kelewatannya disebabkan oleh kecuiaan akan dikenakan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59).**
- (e) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kesemua bil-bil dan tuntutan telah disempurnakan dan tiada tunggakan bayaran dan tuntutan pada tarikh akhir pembayaran tahun 2024 bagi mengurangkan kelulusan bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan kelulusan khas pada tahun berikutnya.

#### **7.16 Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai**

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai selewat-lewatnya 14 hari sebelum sesuatu program/aktiviti/lawatan diadakan. **Kelewatan dalam mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.**
- (b) Pendahuluan diri yang diberi perlu diselesaikan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pegawai yang lewat atau gagal menyelesaikan pelarasan ke atas pendahuluan dirinya akan dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

### 7.17 Bayaran Bantuan Pengurusan Kepada Persatuan/NGO

Jabatan/PTJ tidak dibenarkan menyalur bantuan kewangan untuk pengurusan dan pentadbiran kepada Persatuan/NGO kecuali melibatkan vot di Pejabat SUK (Khidmat Pengurusan) dan Pejabat Daerah sahaja. Sekiranya ada keperluan mendesak perlu mendapat kelulusan YB Setiausaha Kerajaan.

### 7.18 Pembayaran Melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT)

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

## 8. AGENSI DI LUAR BELANJAWAN

- 8.1 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.
- 8.2 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 adalah **melalui sistem e-kewangan dan boleh diangkat selewat-lewatnya pada 28 November 2024.**

- 8.3 Semua Agensi, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan Syarikat Milikan Kerajaan Negeri hendaklah **menyediakan Penyata Kewangan Tahun 2023 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.

## 9. PEMATUHAN PEKELILING

- 9.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan arahan-arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa supaya pengurusan pentadbiran kewangan di jabatan terkawal dan berjalan dengan teratur.
- 9.2 Pegawai Pengawal 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 kecuali para 6.1.4 dan 6.11.3.**
- 9.3 Semua PBT/BBN/Pelbagai Agensi seperti Senarai Edaran dikehendaki mematuhi **Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam** seperti di **para 6 dan 7.10.3** dalam mengurus perbelanjaan agensi masing-masing.
- 9.4 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.**

## **10. PENUTUP**

- 10.1 Kaedah dan tatacara pengurusan perbelanjaan jabatan/agensi telah digariskan dalam arahan dan peraturan berkaitan termasuklah pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa. Ianya bertujuan untuk memperkemas dan meningkatkan lagi kecekapan pengurusan kewangan di semua peringkat. Oleh itu, pengetahuan dan pematuhan Pegawai Pengawal dalam semua aspek amat penting dalam mewujudkan pengurusan yang mantap dan berwibawa. Pendekatan yang lebih teliti dan berkesan perlu diambil dalam merancang serta memantau perbelanjaan bagi mencapai matlamat perbelanjaan berhemat.**
- 10.2 Pegawai Pengawal tidak semestinya membelanjakan kesemua peruntukan yang diluluskan di Dewan Undangan Negeri. **Sebarang lebihan peruntukan yang tidak habis dibelanjakan setelah semua program/projek dilaksanakan adalah suatu penjimatan.****
- 10.3 Pemakaian pekeliling ini **berkuatkuasa** mulai dari tarikh ianya **dikeluarkan.****
- 10.4 Dengan **berkuatkuasanya** pekeliling ini, ianya **membatalkan** pekeliling berkaitan sebelum ini.**

Sekian, terima kasih.

**“ TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA ”**

**“ MALAYSIA MADANI ”**

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' NARA SETIA)**

Pegawai Kewangan Negeri

Terengganu

4 Januari 2024

22 Jamadilakhir 1445

s.k.:- Yang Berhormat Mulia  
Setiausaha Kerajaan  
Terengganu

Bendahari Negeri  
Terengganu

Pengarah Audit Negeri  
Terengganu