



Ruj: KEW.100-4/4 Kit.7

Kementerian Kewangan

17 Jun 2016

KEPADA : Semua Setiausaha Tetap,
Semua Ketua Jabatan Negeri,
Semua Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah
Semua Ketua Badan-Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan Negeri/
Pihak Berkuasa Tempatan

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.3/2016
MEMPERKUKUHKAN DISIPLIN KEWANGAN DALAM PENGURUSAN KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI**

1. Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan dan memainkan peranan yang penting untuk memperkukuhkan Disiplin Kewangan iaitu satu kemahiran diperlukan dalam Pengurusan Kewangan Kerajaan Negeri yang meliputi pengurusan dalam bidang seperti berikut:-

- 1.1) Peruntukan
- 1.2) Hasil
- 1.3) Perolehan
- 1.4) Bayaran
- 1.5) Perakaunan

2. Latar Belakang

- 2.1) Permohonan untuk membenarkan amaun perbelanjaan yang tidak dianggarkan bagi sesuatu maksud perbelanjaan dipertanggungkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri di bawah AP 54 telah meningkat.

- 2.2) Kelewatan dalam bayaran baucar Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dalam Tahun Kewangan Semasa yang akan menyebabkan peruntukan yang diluluskan luput dan juga akan membebaskan peruntukan diluluskan untuk Tahun Kewangan berikutnya.
- 2.3) Tunggakan Hasil meningkat dan hutang yang tidak dapat dikutip dihapuskan.
- 2.4) Tatacara Perolehan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan ataupun Surat Pekeliling yang berkaitan tidak dipatuhi.
- 2.5) AP 103 menetapkan semua Bil dan Tuntutan Bayaran hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna tidak dipatuhi.
- 2.6) Baucar Bayaran dikemukakan kepada Pejabat Pembayar untuk bayaran tidak lengkap dan tidak selaras dengan AP 94, AP 99, AP 101 dan AP 102 yang menyebabkan kuir Pejabat Pembayar dan melambatkan proses bayaran.
- 2.7) Jadual Penutupan Akaun Tahunan Kerajaan Negeri seperti ditetapkan dalam Surat Pekeliling Tahunan tidak diberi perhatian yang serius.
- 2.8) Rekod-rekod perakaunan tidak disenggarakan dengan lengkap dan teratur yang telah menyebabkan baki Lejar Akaun Kementerian/Jabatan tidak dapat disesuaikan dengan Lejar Perbendaharaan ataupun disahkan oleh Jabatan Audit Negara.

3. Memperkukuhkan Disiplin Kewangan

3.1) Pengurusan Peruntukan Diluluskan

3.1.1) Anggaran Perbelanjaan Mengurus hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan untuk setiap maksud perbelanjaan seperti berikut pada Tahun Kewangan berkenaan (AP 34 dan 35).

- Emolumen
- Perkhidmatan dan Bekalan
- Aset
- Pemberian dan Kiraan Bayaran Tetap
- Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain

- 3.1.2) Mengawal perbelanjaan berkenaan dengan sesuatu program dan aktiviti atau projek yang diperuntukkan dalam maksud Perbelanjaan Anggaran Belanjawan di bawahnya supaya peruntukan tidak terlebih dibelanjakan.
- 3.1.3) Semua kerja pembelian aktiviti-aktiviti lain yang melibatkan perbelanjaan yang diluluskan hendaklah dijalankan dengan segera dan dengan secepat yang boleh dalam tempoh yang dianggarkan baginya, tetapi tidak apa-apa tambahan harga boleh dilakukan semata-mata kerana hendak menyempurnakan pada atau sebelum akhir Tahun Kewangan.
- 3.1.4) Sekiranya perlu menyerahkan sebahagian peruntukan kepada seorang pegawai lain, Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikeluarkan dengan segera.
- 3.1.5) Melaksanakan perbelanjaan berhemah seperti ditetapkan dalam Surat Pekeliling Jabatan Ketua Menteri Bil. 1/2016 bertarikh 24 Mac, 2016 mengenai Garis Panduan Perbelanjaan Berhemah.

3.2) Pengurusan Hasil

- 3.2.1) Mematuhi Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil. 5 Tahun 2013 bertarikh 1 Ogos, 2013 mengenai menambahbaik Pengurusan Pungutan Hasil Kerajaan Negeri masih berkuatkuasa.
- 3.2.2) Mematuhi kepada Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil. 2 Tahun 2013 bertarikh 18 Mac, 2013 mengenai Garis Panduan bagi Penyewaan Ruang Bangunan Kerajaan Negeri.

3.3) Pengurusan Perolehan

- 3.3.1) Memastikan semua Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja dilaksanakan ataupun ditawarkan berdasarkan kepada Peraturan dan Dasar Perolehan yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri.
- 3.3.2) Mematuhi Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja seperti yang ditetapkan pada Bahagian III di Arahkan Perbendaharaan.
- 3.3.3) Mematuhi Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil. 18 Tahun 2009 bertarikh 11 Disember, 2009 mengenai Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan secara sebutharga dan juga Surat Tambahan Pertama Kementerian Kewangan Bil. KEW/(S)300-1/1/1 Klt.18/(83) bertarikh 25 Mei, 2012.

3.4) Pengurusan Bayaran

- 3.4.1) Mematuhi Arahan Perbendaharaan 92 sehingga 110 mengenai Tatacara dan Proses dalam Pengurusan Bayaran.
- 3.4.2) Mematuhi Surat Pekeliling Tahunan Jabatan Bendahari Negeri mengenai Penutupan Akaun Tahunan yang menerangkan secara terperinci tentang Tarikh Penutupan Akaun.
- 3.4.3) Memastikan semua Bil dibayar dengan segera supaya tidak dibayar dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB).

3.5) Pengurusan Perakaunan

- 3.5.1) Adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal untuk menyenggarakan rekod perakaunan dengan tepat dan teratur untuk mengawal terimaan, bayaran dan menyimpan Wang Awam supaya akaun dapat disesuaikan bulanan dengan Lejar Perbendaharaan dan juga bagi menyediakan dan menyerahkan Akaun Awam Tahunan kepada Ketua Audit Negara untuk pengauditan.
- 3.5.2) Tatacara Perakaunan adalah seperti ditetapkan di Bab B, Arahan Perbendaharaan.

4) Penutup

- 4.1) Semua Setiausaha Tetap Kementerian, Ketua Jabatan Negeri, Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah, Ketua Badan Berkanun dan Ketua Agensi-Agensi/Pihak Berkuasa Tempatan adalah diwajibkan untuk mematuhi Peraturan dan Tatacara Kewangan dan Perakaunan seperti ditetapkan dalam Akta Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan dan Perbendaharaan yang berkaitan dalam Pengurusan Kewangan Kerajaan Negeri.

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH



(DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD TAHIR)
Setiausaha Tetap