



KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 2008

Semua Pegawai Pengawal/Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan

GARIS PANDUAN BAGI PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Badan Berkanun mengenai langkah-langkah untuk memantapkan perbelanjaan secara berhemat bagi mengawal perbelanjaan Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage* dalam pelaksanaan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Kementerian/Jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus. Perkara ini telah diberi peringatan secara bertulis dalam surat perlantikan Pegawai Pengawal.

LANGKAH MEMANTAPKAN AMALAN BELANJA BERHEMAT

3. Bagi memantapkan lagi amalan perbelanjaan secara berhemat, Pegawai Pengawal diingatkan untuk terus melaksanakan dengan lebih tegas langkah-langkah berhemat yang digariskan dalam pekeling ini.

Kawalan Perbelanjaan

4. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan kewangan di Kementerian/Jabatan dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Adalah menjadi amalan pengurusan yang baik untuk berbelanja secara berhemat dan *value for money*.

5. Pegawai Pengawal juga hendaklah mempertingkatkan peranan Unit Audit Dalam Kementerian/Jabatan untuk memastikan audit pengurusan kewangan dan audit prestasi dilaksanakan bagi menentukan sistem kewangan, perbelanjaan, hasil, aset dan stor diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

6. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Peruntukan tambahan tidak akan disediakan kecuali dalam keadaan tertentu. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan Dasar Sedia Ada.

7. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun. Perbelanjaan secara *bunching* pada penghujung tahun hendaklah dielakkan.

Elaun Lebih Masa

8. Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

Perjalanan Di Dalam Negeri

9. Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan cara perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

Perjalanan Ke Luar Negara

10. Pegawai Pengawal dikehendaki merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung serta perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan. Perjalanan ke luar negara yang didapati tidak mendatangkan faedah hendaklah dielakkan sama sekali walaupun Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi.

11. Bagi lawatan rasmi ke luar negara yang melibatkan Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri dan lain-lain Anggota Pentadbiran hendaklah mematuhi arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2000 Jabatan Perdana Menteri.

12. Lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai di bawah Perbelanjaan Mengurus atau Perbelanjaan Pembangunan tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.

Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat

13. Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan sewaan ruang pejabat atau pengubahsuaian pejabat sedia ada adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.

Penggunaan Utiliti Dan Bahan

14. Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Kementerian/Jabatan.

Penganjuran Persidangan/Seminar/Pameran/Mesyuarat/Kursus/Bengkel/Retreat – Tempatan/Antarabangsa

15. Semua agensi Kerajaan dikehendaki menghadkan penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat kepada yang perlu sahaja dan hendaklah diadakan dengan keutamaan diberi kepada premis Kerajaan kecuali bagi persidangan/seminar/pameran/mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik. Dalam hubungan ini, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan premis yang digunakan adalah memadai dengan matlamat penganjuran persidangan/seminar/majlis rasmi/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat tersebut.

16. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat tersebut dibuat secara sederhana pada kadar yang diluluskan Kerajaan dan tanpa perbelanjaan yang keterlaluan untuk perhiasan, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan.

Penganjuran Acara Majlis/Upacara Keraian

17. Sebarang penganjuran majlis/upacara keraian seperti pembukaan pejabat/penganugerahan/perasmian/pelancaran program hendaklah secara sederhana dan perbelanjaan yang terlibat dihadkan kepada yang benar-benar penting dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar seperti mengadakan sambutan besar-besaran dan pertunjukan pentas.

Pemberian Cenderamata/*Door Gift*

18. Amalan pemberian cenderamata/*door gift* kepada tetamu upacara rasmi Kerajaan/majlis keraian seperti majlis penganugerahan/perasmian/pelancaran/persidangan/makan malam/mesyuarat dan sebagainya hendaklah mematuhi kadar dan syarat peraturan kewangan yang ditetapkan.

Pelaksanaan Kempen

19. Pelaksanaan kempen oleh Kementerian/Jabatan hendaklah diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal dikehendaki menilai keberkesannya serta memastikan tujuan kempen memenuhi impak yang hendak dicapai.

Bayaran Bagi Acara/Majlis

20. Sekiranya agensi menggunakan *Event Manager* untuk menganjurkan acara/majlis seperti di perenggan 15 hingga 19, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan item-item perbelanjaan yang termasuk dalam pakej dan akan dibayar kepada *Event Manager* adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan serta mematuhi semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

Pelaksanaan Projek-projek Pembangunan

21. Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi skop dan siling yang diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri sebagaimana arahan Ketua Setiausaha Negara dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2007. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua projek Kementerian/Jabatan yang telah diluluskan dilaksanakan mengikut jadual dan siap dalam tempoh yang ditetapkan.

Bayaran Bil dan Tuntutan

22. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006. Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

PEMATUHAN GARIS PANDUAN

23. Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan dan hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai bawahannya bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh diambil ke atas mereka sekiranya di dapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.

PEMAKAIAN

24. Badan Berkanun yang menerima pakai Arahan-arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan hendaklah menerima pakai Pekeliling ini.

25. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1999 mengenai Garis Panduan Untuk Mengawal Perbelanjaan Awam dimansuhkan.

TARIKH KUAT KUASA

26. Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(Dato' Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

2 Mei 2008

s.k.:

*Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Setiausaha Kerajaan Negeri
Pegawai Kewangan Negeri*