



Fail Kami : P.Kw.N/NS.(349) 912/9 ( / )  
Tarikh : 17 Zulkaedah 1425H  
30 Disember 2004

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL**

YB Dato'/Tuan,

**ARAHAN PERBELANJAAN MENGURUS / PEMBANGUNAN 2005**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YB Dato'/Tuan kepada perkara yang ...  
tersebut di atas. Bersama-sama ini disertakan waran peruntukan No.  
..... untuk tindakan tuan selanjutnya.

2. Dimaklumkan bahawa, kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 masih mencatatkan defisit. Sehubungan itu semua **Pegawai Pengawal hendaklah merancang dan merangka tindakan-tindakan pengurusan Kewangan supaya berhemat, cekap dan tidak membazir.** Usaha-usaha untuk terus berjimat-cermat dan meningkatkan **pungutan hasil dan tunggakan perlu diberi penekanan** oleh semua Pegawai Pengawal.

3. Pegawai Pengawal juga hendaklah memberikan **perhatian serius** ke atas **pengurusan Kewangan masing-masing** dan memastikan peraturan-peraturan Kewangan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya **untuk mengelakkan daripada berlakunya kesilapan dan penyelewengan.** Jabatan-jabatan hendaklah **berbelanja berasaskan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan sahaja** sebagaimana yang dinyatakan dalam buku **belanjawan 2005** seperti waran peruntukan yang diluluskan di atas.

4. Pegawai Pengawal diingatkan bahawa **melalui sistem SPEKS Modul Bajet, Waran Kecil (Sub Waran) peringkat kedua** dan seterusnya **hendaklah dibuat melalui Pejabat Kewangan Negeri dengan menggunakan Borang Kew 308.** Waran Tarik Balik juga perlu dibuat melalui Pejabat Kewangan Negeri. Jabatan juga dikehendaki menggunakan kertas A4 berwarna kuning cair (light yellow) bagi semua jenis waran kecil.

5. **Perbelanjaan di bawah Aset** bagi kod 320000, 330000, 340000 dan 350000 hendaklah **dilaksanakan mengikut senarai yang disertakan. Pelaksanaan dan pembeliannya hendaklah dibuat pada awal tahun dan selewat-lewatnya pada 30 November 2005.** Ini bertujuan mengelakkan jabatan-jabatan melakukan pembelian pada saat akhir di hujung tahun. Pegawai Pengawal juga hendaklah membuat permohonan 1 bulan lebih awal bagi sesuatu perubahan kerja/pembelian yang hendak dibuat. **Sebarang perubahan yang dibuat tanpa kelulusan daripada Pejabat ini, tidak akan dipertimbangkan pembayarannya.**

6. **Pembelian di luar kontrak pusat tidak dibenarkan**, kecuali sekiranya perlu dibuat maka permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat ini dengan mengisi format-format yang telah ditetapkan mengikut Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bilangan 2 Tahun 1995 bertarikh 24.7.1995. **Pembelian yang dibuat tanpa mendapat kelulusan tidak akan diluluskan pembayarannya.**

7. **Bagi bayaran perkhidmatan** untuk jamuan dan penginapan di hotel bagi tujuan mesyuarat, taklimat, bengkel/kursus dan lain-lain yang diadakan hendaklah mengikut pekeliling yang ditetapkan. **Sekiranya melebihi had pekeliling**, permohonan kelulusan daripada Pejabat ini **hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekurang-kurangnya 1 bulan sebelum acara diadakan. Pembayaran tidak akan diluluskan sekiranya jamuan atau penginapan telah diadakan sebelum mendapat kelulusan.**

8. **Pegawai Pengawal** adalah diminta untuk **memaklumkan kepada semua kakitangan yang terlibat dengan tuntutan bayaran elaun lebih masa/perjalanan hendaklah dikemukakan mengikut Arahan Perbendaharaan 100(a). Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan diluluskan.** Jika sekiranya tuntutan jawat adalah disebabkan oleh Pegawai Pengawal, maka **tindakan tatatertib boleh diambil terhadap Pegawai Pengawal tersebut.**

9. Adalah diperhatikan masih ada lagi jabatan-jabatan melakukan bayaran dibawah AP 58(a) sehingga bulan Disember. Oleh yang demikian **Pegawai Pengawal** adalah diingatkan supaya **mempastikan bayaran AP 58(a) ini dapat dikawal dan hendaklah dikemukakan di awal tahun, selewat-lewatnya bulan April tahun 2005.** Bagi permohonan yang lewat daripada tarikh tersebut, Pejabat ini tidak akan meluluskan pembayarannya. **Semua permohonan bayaran hendaklah dikemukakan terus kepada Bendahari Negeri.**

10. **Pindah peruntukan adalah tidak digalakkan**, walau bagaimanapun sekiranya pindahan diperlukan, ianya hendaklah **dibuat selewat-lewatnya 30 November 2005.** Pindahan Peruntukan yang dikemukakan hendaklah menggunakan Borang Kew 105D-Pin 2/86 Lampiran B yang bercetak dan ianya diperolehi daripada Percetakan Nasional.

11. Bagi **permohonan pengujudan dan penyambungan jawatan sambilan dan jawatan kontrak**, ianya hendaklah dikemukakan ke **Pejabat Setiausaha Kerajaan, Unit Perkhidmatan selewat-lewatnya 3 bulan** sebelum tamat tempoh perkhidmatan untuk ulasan dan perakuan oleh YB Setiausaha Kerajaan ke Pejabat YB Pegawai Kewangan Negeri bagi pertimbangan dan kelulusannya. **Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan.**

12. Di bawah perbelanjaan **Pembangunan**, adalah diingatkan kepada Pegawai Pengawal supaya **melaksanakan projek** yang diluluskan seperti di lampiran yang disertakan **di awal tahun dan hendaklah dibuat secara tender atau sebutharga.** Tender Terhad atau Rundingan Harga tidak dibenarkan. Sekiranya ada perubahan projek, kelulusan daripada Pejabat ini hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum dilaksanakan.

13. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk **mematuhi kehendak surat ini bagi mengurangkan teguran Ketua Audit Negara** di samping dapat **meningkatkan prestasi pengurusan kewangan** di peringkat Negeri dan seterusnya dapat **mengekalkan prestasi pengurusan kewangan** yang telah mendapat **pengiktirafan Sijil Bersih** daripada Jabatan Ketua Audit Negara.

Sekian untuk perhatian tuan.

**\* AMANAH DAN PRODUKTIF \***

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' ABDULLAH SANI BIN AB. HAMID)**

Pegawai Kewangan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus.

s.k. YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus.

Pengarah Audit Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus.

Bendahari Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus.

Fail Edar.