



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN DAN
PERBENDAHARAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

**GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2024**

TUJUAN

1. Pekeliling ini merupakan garis panduan kepada Pegawai Pengawal di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan berkenaan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan dalam pengurusan perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan tahun 2024 di Jabatan masing-masing.

LATAR BELAKANG

2. Adalah dimaklumkan bahawa Dewan Undangan Negeri, Negeri Sembilan telah meluluskan Belanjawan Negeri Sembilan Tahun 2024 bertemakan **Bersama Membina Negeri MADANI** berjumlah **RM555,000,000.00** bagi Anggaran Belanja Mengurus termasuk Anggaran Belanja Pembangunan sebanyak **RM140,000,000.00**.

ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2024

3. Y.A.B Menteri Besar Negeri Sembilan telah meluluskan Waran Am Perbelanjaan Mengurus Tahun 2024 bertarikh 12 Disember 2023 mengikut Seksyen 13 (2) dan 13(3)(a)(ii) Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) bagi pengeluaran wang sebanyak **Ringgit Malaysia Lima Ratus Lima Puluh Lima Juta (RM555,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

- 3.1 sebanyak **RM16,498,000** di bawah Maksud Tanggungan; dan
- 3.2 sebanyak **RM538,502,000** di bawah Maksud Bekalan seperti yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan (2024) 2023.

ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN TAHUN 2024

4. Melalui **Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2024 bertarikh 12 Disember 2023**, Y.A.B Menteri Besar Negeri Sembilan telah meluluskan pengeluaran wang berjumlah **Ringgit Malaysia Seratus Empat Puluh Juta (RM140,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Pembangunan bagi tujuan membiayai perbelanjaan untuk butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Belanja Pembangunan tahun 2024.

PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

5. Selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP)**, Pegawai Pengawal hendaklah:

- 5.1 merancang dan mengawal prestasi perbelanjaan Jabatan seperti yang ditetapkan dalam **AP10 - Pegawai Pengawal** dan **AP57 - Pengawasan Atas Perbelanjaan** bagi memastikan semua peruntukan dibelanjakan mengikut kelulusan yang telah ditetapkan;
- 5.2 memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan program dan perolehan Jabatan masing-masing. Ini bagi mengelakkan berlakunya urusan pindah peruntukan bagi program, aktiviti dan perolehan yang tidak diperuntukkan serta tidak melebihi peruntukan yang diluluskan;
- 5.3 memastikan perbelanjaan mematuhi tatacara / Pekeliling Kewangan / Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa;
- 5.4 memantau pelaksanaan projek pembangunan bagi memastikan semua projek pembangunan disiapkan mengikut jadual;
- 5.5 melaporkan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan projek pembangunan dalam Mesyuarat Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Negeri yang diurus setiakan oleh Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN); dan
- 5.6 memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan Jabatan dan memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara diambil tindakan sewajarnya dan **tidak berulang**.

PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN

6. Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan Waran Peruntukan Kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah bidang kuasa masing-masing sebelum **19 Januari 2024 (Jumaat)**. Jabatan / PTJ hendaklah memastikan peruntukan di bawah sesuatu kod aktiviti dan kod perbelanjaan Objek Sebagai (OS) mencukupi sebelum sesuatu pembayaran dilakukan.

KAWALAN TERHADAP PERBELANJAAN AWAM

7. Selaras dengan surat Pegawai Kewangan Negeri rujukan P.Kw.N.S(349) 600/4Klt 8 (19) bertarikh 24 Oktober 2023 - Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Di Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan, semua Pegawai Pengawal di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan diarahkan untuk melaksanakan langkah-langkah kawalan perbelanjaan seperti berikut:

- i. melaksanakan penganjuran acara / majlis / keraian rasmi Kerajaan / mesyuarat / kursus / retreat / program / latihan / persidangan / seminar / bengkel **di dalam Negeri Sembilan sahaja** dengan memberikan keutamaan kepada Insititut Latihan Awam (ILA) dan anak syarikat Kerajaan Negeri, melainkan mendapat kebenaran bertulis daripada Pegawai Kewangan Negeri;
- ii. mengadakan aktiviti / program yang melibatkan perbelanjaan **perjalanan udara**;
- iii. mengadakan penyertaan dan jumlah peserta **program ke luar negara** kecuali program yang memberikan nilai tambah dan impak yang signifikan serta mendesak kepada pihak Kerajaan Negeri;
- iv. mengawal amalan pemberian cenderamata kepada tetamu kehormat. Namun, sekiranya perlu kadar cenderamata kepada YAB Menteri Besar atau ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK) adalah dihadkan tidak melebihi RM500.00 seorang;
- v. menghentikan pemberian cenderamata kepada ketua-ketua jabatan yang terlibat secara langsung atau berkait dengan tugas hakiki terhadap program yang dianjurkan;
- vi. menghentikan pemberian *goodies* kepada peserta sesuatu acara / majlis / keraian rasmi Kerajaan mesyuarat / kursus / retreat / program / latihan / persidangan / seminar;
- vii. **menjimatkan penggunaan utiliti** elektrik dan air serta peralatan pejabat;
- viii. **mengurangkan cetakan berwarna** mesin fotostat. Cetakan berwarna hanya untuk pengurus mesyuarat sahaja; dan
- ix. **mengelakkan pembaziran penyediaan makan dan minum yang berlebihan** semasa mesyuarat atau program dengan membuat pengesahan kehadiran terlebih dahulu.

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

8. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** bagi perolehan **secara sebut harga dan tender** sebelum **31 Januari 2024** kepada Pegawai Kewangan Negeri mengikut format seperti di **Lampiran A** selaras dengan Para 4, Pekeliling Perbendaharaan (PP) PK1.2 – Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan.

PEROLEHAN PERKHIDMATAN, BEKALAN DAN KERJA

9. Mana-mana Pekeliling Perolehan Kerajaan yang berkaitan perlu dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling / Surat Edaran Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri yang berkuatkuasa.

10. Semua **perolehan aset / harta modal yang tidak diperuntukkan** atau **perolehan tambahan yang menggunakan baki peruntukan** perlu mendapatkan **kelulusan** daripada **Pegawai Kewangan Negeri** terlebih dahulu.

11. Semua urusan berkaitan **perbelanjaan** dan **perolehan darurat** hendaklah merujuk kepada tatacara yang ditetapkan dalam **PP PB 3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55)** dan **Perolehan Darurat (AP169A)**.

12. Semua pengecualian daripada tatacara perolehan Kerajaan perlu mematuhi **PP PK 7**. Walau bagaimanapun, bagi perolehan kenderaan (PK 7.7), permohonan perolehan secara rundingan terus perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

13. Pegawai Pengawal boleh memohon pengecualian kepada mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan peraturan yang berkuatkuasa daripada Pegawai Kewangan Negeri berdasarkan **AP168**.

14. Berdasarkan AP167.1 hingga AP167.3A, Pegawai Pengawal dan Pegawai Awam bertanggungjawab ke atas perolehan termasuk membayar balik apa-apa kerugian berhubung dengan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Pegawai Pengawal dan Pegawai Awam juga bertanggungjawab memastikan sama ada sesuatu perolehan itu tertakluk kepada perjanjian atau obligasi antarabangsa dan mengikut Pekeliling yang berkuatkuasa. Dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan juga hendaklah disimpan dengan sempurna mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

PEROLEHAN KERJA

15. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua perolehan projek pembangunan melalui kaedah sebut harga iaitu yang tidak melebihi RM500,000.00 diselesaikan atau disiapkan sebelum atau pada **29 November 2024 (Jumaat)**.

16. Sebagai salah satu langkah kawalan di bawah AP184E, kelulusan Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi permohonan seperti berikut:

- i. Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK) yang melebihi 10%; dan
- ii. Permohonan Kelulusan Kuantiti Sementara (KKS) yang melebihi 10%.

SURAT SETUJU TERIMA

17. Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan dengan segera sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperoleh. Tarikh akhir pengeluaran SST adalah pada **15 Disember 2024 (Ahad)**.

INDEN KERJA

18. Ketua Jabatan hendaklah memastikan Inden Kerja dikeluarkan sebelum kerja dilaksanakan selaras dengan **PP PK 4.2 – Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja Bagi Perolehan Kerajaan**.

19. Tarikh akhir pengeluaran Inden Kerja ialah **15 November 2024 (Jumaat)**. Permohonan pengecualian pengeluaran Inden Kerja perlu mendapat **kelulusan Pegawai Kewangan Negeri**.

PESANAN KERAJAAN

20. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum sesuatu majlis rasmi diadakan** selaras dengan **AP169D(d)**. Pengecualian diberikan kepada perkhidmatan yang tertakluk dalam Pekeliling Perbendaharaan PK7.1, PK7.2, PK7.3, PK7.4, dan PK7.5 di mana Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas kelulusan perolehan diperoleh, atau tujuh (7) hari selepas perkhidmatan selesai dilaksanakan. Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan ialah pada **29 November 2024 (Jumaat)**.

BAUCAR BAYARAN

21. Tarikh akhir bagi Baucar Bayaran adalah pada **26 Disember 2024 (Khamis)**. Walau bagaimanapun, Pegawai Kewangan Negeri berhak melanjutkan tarikh akhir baucar bayaran bagi tujuan pelarasan dan pengurusan kewangan yang cekap.

MAJLIS / KERAIAN RASMI / MESYUARAT / TAKLIMAT / KURSUS / BENGKEL / LATIHAN

22. Perancangan dan pelaksanaan kursus / latihan pegawai dan kakitangan hendaklah bersifat *functional* dan selari dengan *core-business* Jabatan serta mendapat perakuan daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia Jabatan masing-masing.

23. Selaras dengan Surat edaran P.Kw.N.N.S(349)600/4KIt 8 (19) bertarikh 24 Oktober 2023 - Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Di Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan, semua penganjuran acara seperti majlis, keraian rasmi Kerajaan, mesyuarat, kursus dan latihan **perlu dilakukan di dalam Negeri Sembilan sahaja** dengan memberikan keutamaan kepada Insititut Latihan Awam (ILA) dan anak syarikat Kerajaan Negeri. **Kajian pasaran adalah dikecualikan** dan tertakluk kepada kadar seperti dalam Pekeliling Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus Bilangan 2 Tahun 2023 iaitu Garis Panduan Perbelanjaan Makanan Dan Minuman Bagi Keraian Rasmi, Mesyuarat Dan Latihan Anjuran Jabatan Kerajaan Negeri Sembilan.

24. Kadar maksimum perbelanjaan makanan dan minuman bagi majlis rasmi / keraian rasmi / mesyuarat / taklimat / bengkel / kursus / latihan adalah seperti **Jadual 1** di bawah:

Kadar Maksimum Perbelanjaan Makanan Dan Minuman Bagi Majlis Rasmi / Keraian Rasmi, Mesyuarat / Taklimat / Bengkel / Kursus / Latihan

Majlis / Keraian Rasmi	Premis Kerajaan Negeri	Bukan Premis Kerajaan Negeri
Peringkat Negeri	RM110.00 / Seorang / Sehari	
Peringkat Jabatan Negeri /Daerah	Minum pagi /petang RM8.00 / Seorang / Sehari	
	Makan tengah hari RM15.00 / Seorang / Sehari	
	Makan malam RM15.00 / Seorang / Sehari	

Mesyuarat / Taklimat / Bengkel / Kursus / Latihan	RM38.00 Seorang / Sehari	RM90.00 Seorang / Sehari
--------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Jadual 1

Ringkasan Pekeliling Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus Bilangan 2 Tahun 2023 iaitu Garis Panduan Perbelanjaan Makanan Dan Minuman Bagi Keraian Rasmi, Mesyuarat Dan Latihan Anjuran Jabatan Kerajaan Negeri Sembilan

25. Sekiranya tiada kekosongan di premis/hotel milik Kerajaan Negeri, majlis/keraian/latihan/program boleh diadakan di mana-mana hotel di dalam Negeri Sembilan di mana **kajian pasaran** adalah **diwajibkan**. Permohonan pelaksanaan majlis rasmi / keraian rasmi / mesyuarat / taklimat / bengkel / kursus / latihan / program di luar Negeri Sembilan hendaklah **mendapat kelulusan bertulis** daripada Pegawai Kewangan Negeri.

26. Kuasa untuk meluluskan penganjuran majlis rasmi / keraian rasmi / mesyuarat / taklimat / bengkel / kursus / latihan / program adalah seperti **Jadual 2** berikut:

**Kuasa untuk meluluskan penganjuran majlis rasmi / keraian rasmi /
mesyuarat / taklimat / bengkel / kursus / latihan / program**

Kuasa Melulus	Dalam Negeri Sembilan		Luar Negeri Sembilan	
	Premis Kerajaan Negeri / GLC	Bukan Premis Kerajaan Negeri	Premis Kerajaan Negeri / GLC	Bukan Premis Kerajaan Negeri
Pegawai Kewangan Negeri			√	√
Pegawai Pengawal	√	√		

Jadual 2**PENENTUAN LAIN-LAIN KADAR**

27. Penentuan lain-lain kadar-kadar seperti bayaran hadiah, insentif pencapaian, suguhati / honorarium dan kadar bagi bukan penjawat awam hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGARA

28. Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan kenderaan Jabatan digunakan terlebih dahulu bagi mengelakkan perbelanjaan tuntutan perjalanan melebihi peruntukan.

29. Pegawai digalakkan membeli sendiri tiket penerbangan, tempahan hotel dan tempahan *e-hailing*, atau lain-lain perkhidmatan pengangkutan secara atas talian yang menawarkan harga lebih rendah dan dapat memberi penjimatan secara langsung kepada Jabatan.

30. Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan masing-masing **tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya** selaras dengan **AP100(a)**. Tuntutan yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan atau tuntutan yang melangkaui bulan tidak akan dipertimbangkan.

PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

31. Bagi tujuan mengawal perbelanjaan, sebarang perjalanan tugas rasmi ke luar negara perlu mendapat **kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)** dengan disertakan maklumat bilangan peserta dan sumber kewangan. Bilangan peserta perlu dihadkan kepada jumlah yang paling minimum. Keutamaan diberikan kepada program yang memberikan nilai tambah dan keberhasilan (*outcome*) yang signifikan kepada Kerajaan Negeri. Laporan keberkesanan lawatan hendaklah dikemukakan kepada MMKN dalam tempoh 21 hari bekerja selepas perjalanan dibuat.

KERJA LEBIH MASA

32. Arahan kerja lebih masa hendaklah **dikeluarkan secara bertulis** oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Ketua Jabatan/Ketua Unit yang mengarahkan kerja lebih masa itu hendaklah mengesahkan bahawa kerja tersebut tidak dapat diselesaikan dalam tempoh waktu bekerja biasa, dan berpuas hati bahawa kerja berkenaan penting untuk disiapkan dan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. **Tiada peruntukan tambahan** bagi elaun lebih masa pada tahun 2024.

33. Setiap tuntutan bayaran elaun lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan masing-masing **tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya**. Tuntutan yang diterima selepas

daripada tarikh yang ditetapkan atau tuntutan yang melangkaui bulan, hanya boleh diluluskan sebagai **cuti gantian sahaja**. Tuntutan elaun lebih masa 9 jam secara berterusan akan ditolak sejam sebagai waktu rehat.

PANJAR WANG RUNCIT

34. Sejar dengan **AP3(e)**, **Panjar Wang Runcit** digunakan hanya untuk pembayaran kecil yang segera dan runcit. Jabatan dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit bagi **perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM500.00** dalam satu resit dan **bayaran perkhidmatan makan / minum yang tidak melebihi RM150.00** dalam satu resit. Reкупmen panjar wang runcit boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan bagi memastikan amaun panjar yang dipegang pada setiap masa adalah mencukupi.

PEMBERIAN BANTUAN/INSENTIF SECARA TUNAI

35. Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri pada 8 November 2023 telah bersetuju dengan pelaksanaan pemberian bantuan atau insentif dalam bentuk wang tunai.

36. AP96 membenarkan wang awam diagihkan. Wang Awam yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi bayaran tunai hendaklah dikeluarkan daripada Perbendaharaan Negeri atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk memperakui baucar, atas nama dua (2) orang pegawai yang dilantik olehnya untuk menerima wang itu.

37. Pengeluaran wang tunai yang hendak diagihkan perlu mematuhi **AP96** di mana Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan wang tunai tersebut daripada kehilangan atau kecurian.

38. Secara dasarnya, pemberian bantuan/insentif secara tunai merupakan pilihan terakhir yang boleh diambil oleh Pegawai Pengawal bagi memastikan tatakelola dan keselamatan wang awam.

PAKAIAN SEMPENA MAJLIS RASMI PERINGKAT NEGERI

39. Jabatan dibenarkan menguruskan perolehan pakaian sempena sambutan majlis rasmi peringkat Negeri tahun 2024 mengikut kadar maksimum **RM150.00 sehelai/seorang**. Bagi peserta perbarisan sambutan Hari Kebangsaan, pakaian hanya dibenarkan **maksimum untuk**

70 orang. Tiada peruntukan tambahan akan diberikan untuk tujuan ini.

PENGISIAN JAWATAN DAN LANTIKAN KONTRAK

40. Jumlah pengisian yang dibenarkan adalah sehingga 89% sahaja daripada jumlah perjawatan Jabatan masing-masing, tertakluk kepada arahan semasa Jabatan Perkhidmatan Awam. Keutamaan adalah kepada pengisian perjawatan yang **meningkatkan hasil negeri.**

41. Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 adalah **tidak digalakkan**, kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak, tertakluk kepada kelulusan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri tanpa melibatkan tambahan peruntukan. Namun, sekiranya diperlukan, permohonan baharu jawatan kontrak hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan untuk kelulusan tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada.

KAWALAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI PERBELANJAAN

42. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam adalah mengambilkira keperluan sebenar **mengikut keutamaan** dan mengelakkan pembaziran.

43. Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Mengurus / Pembangunan adalah siling perbelanjaan bagi tahun 2024. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan Jabatan hendaklah **menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.**

44. Bagi tanggungan tahun lalu yang **belum dijelaskan, atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu** di mana peruntukan tidak disediakan dalam tahun semasa, perbelanjaan hendaklah ditampung **melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara trade-off dengan peruntukan sedia ada.**

45. Jabatan hendaklah memastikan bahawa prestasi perbelanjaan sebenar adalah seperti **Jadual 3** di bawah:

TARIKH	SASARAN PERBELANJAAN (%)
31 Mac 2024	25%
30 Jun 2024	50%
30 September 2024	75%
15 Disember 2024	95%

Jadual 3

46. Prestasi perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan berbanding sasaran perbelanjaan yang ditetapkan hendaklah **dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing** selaras dengan **AP13(c)**.

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

47. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dikehendaki merancang dan membuat unjuran perbelanjaan dengan teliti bagi menentukan keperluan peruntukan belanja Mengurus dan Pembangunan adalah mencukupi sehingga hujung tahun.

48. Bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan mencukupi, jabatan tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan daripada Objek Am 10000 kepada Objek Am lain kecuali mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

49. Sebarang permohonan pindah peruntukan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri sebelum **15 November 2024 (Jumaat)**.

50. Pindah peruntukan Belanja Mengurus (*vire -in* dan *vire-out*) dalam keadaan-keadaan seperti berikut tidak dibenarkan:

- i. tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan;
- ii. pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan;
- iii. butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan; dan
- iv. butiran yang telah disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya telah ditangguhkan.

51. Bagi Belanja Pembangunan, pengecualian kepada pindah peruntukan seperti di para 50 di atas adalah dibenarkan atas faktor keperluan mendesak. Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan perakuan daripada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) terlebih dahulu, dan dikemukakan untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri sebelum atau pada **31 Oktober 2024 (Selasa)**.

52. Sebarang permohonan menambah / menukar tajuk atau pindah peruntukan bagi projek pembangunan dengan anggaran kos projek **sehingga RM500,000.00** perlu mendapat perakuan daripada UPEN terlebih dahulu dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

53. Sebarang permohonan menambah / menukar tajuk atau pindah peruntukan bagi projek pembangunan dengan anggaran kos projek **melebihi RM500,000.00** perlu mendapat perakuan daripada UPEN terlebih dahulu untuk pengesyoran Pegawai Kewangan Negeri dan kelulusan YAB Menteri Besar.

54. Penjimatan daripada vot pembangunan yang sama boleh dikumpulkan bagi permohonan projek baharu, tertakluk kepada perakuan daripada UPEN dan kelulusan seperti di para 52 dan 53 di atas supaya prestasi perbelanjaan yang tinggi dapat dikekalkan di samping memberikan manfaat kepada kumpulan sasar dan rakyat.

TARIKH KUATKUASA

55. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

PEMBATALAN

56. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus, Bilangan 2 Tahun 2022 iaitu Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Tahun 2023 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

57. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah menguatkuasakan segala peraturan dan tatacara kewangan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling ini. Sebarang ketidakpatuhan kepada Pekeliling ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj.

58. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

59. Pegawai Kewangan Negeri selaku Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh memberikan pengecualian khas kepada mana-mana perenggan di dalam garis panduan ini mengikut keperluan selaras dengan Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957.

60. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERSIH.MUAFAKAT.SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



(~~DATO'~~ HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)

Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus


Tarikh: 5 Januari 2024

s.k. Pengarah
Jabatan Audit Negara
Negeri Sembilan Darul Khusus

Bendahari Negeri
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

LAMPIRAN B

KAEDAH PENYALURAN GERAN MENGURUS DAN GERAN PEMBANGUNAN TAHUNAN
KEPADA BADAN BERKANUN NEGERI (BBN)

TEMPOH	SUKU TAHUN PERTAMA (JANUARI – MAC)	SUKU TAHUN KEDUA (APRIL – JUN)	SUKU TAHUN KETIGA (JULAI – SEPTEMBER)	SUKU TAHUN EMPAT (OKTOBER – DISEMBER)
Amaun Untuk Disalurkan	Tidak melebihi 25% daripada jumlah peruntukan tahunan	Tidak melebihi 25% daripada jumlah peruntukan tahunan	Berdasarkan Analisa keperluan tunai	Berdasarkan Analisa keperluan tunai
Kuasa Melulus Penyaluran	Pejabat Kewangan Negeri			
Aliran Kerja	 <pre> graph TD A[Memohon] --> B[BBN] B --> C[Pejabat Kewangan Negeri] C --> D[Menyalur] </pre>			