



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 2 TAHUN 2022**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

**GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2023**

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 Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan tahun 2023 di Jabatan masing-masing.

LATAR BELAKANG

2. Adalah dimaklumkan bahawa Dewan Undangan Negeri, Negeri Sembilan telah meluluskan Belanjawan Negeri Sembilan Tahun 2023 bertemakan **Melunas Janji, Menggalas Harapan** berjumlah **RM550,000,000.00** bagi Anggaran Belanja Mengurus termasuk Anggaran Belanja Pembangunan tahun 2023 sebanyak **RM130,000,000.00**.

ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2023

3. Y.A.B Menteri Besar Negeri Sembilan telah meluluskan Waran Am Perbelanjaan Mengurus Tahun 2023 bertarikh 2 Disember 2022 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 Juta (RM550,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

3.1 sebanyak **RM24,478,000** di bawah Maksud Tanggungan; dan

3.2 sebanyak **RM525,522,000** di bawah Maksud Bekalan, seperti yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2023.

ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN TAHUN 2023

4. Melalui Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2023 bertarikh 2 Disember 2022, Y.A.B Menteri Besar Negeri Sembilan telah meluluskan pengeluaran wang berjumlah **Ringgit Malaysia Seratus Tiga Puluh Juta (RM130,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Pembangunan bagi tujuan membiayai perbelanjaan untuk butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Belanja Pembangunan tahun 2023.

PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

5. Selaras dengan kehendak **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 **20 Januari 2023 (Jumaat)**. Jabatan / PTJ hendaklah memastikan peruntukan di bawah sesuatu kod aktiviti dan kod perbelanjaan Objek Sebagai (OS) mencukupi sebelum sesuatu pembayaran dilakukan.

KAWALAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI PERBELANJAAN

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

8. Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Mengurus/Pembangunan adalah siling perbelanjaan bagi tahun 2023. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan Jabatan hendaklah **menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.**

9. 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.**

10. Jabatan hendaklah memastikan bahawa prestasi perbelanjaan sebenar adalah seperti jadual di bawah:

TARIKH	SASARAN PERBELANJAAN (%)
31 Mac 2023	25%
30 Jun 2023	50%
30 September 2023	75%
15 Disember 2023	95%

JADUAL 1

11. Prestasi perbelanjaan berdasarkan kepada sasaran perbelanjaan yang ditetapkan hendaklah **dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing** selaras dengan AP13(c).

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

12. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** bagi perolehan **secara sebut harga dan tender** sebelum **31 Januari 2023** 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

13. Pegawai Kewangan Negeri mulai 2 Disember 2022 telah **bersetuju menerima pakai pekeliling-pekeliing terbaharu berkaitan Perolehan Kerajaan (PK)** yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia iaitu:

- i. PK1.1 hingga PK1.14 (Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan)
- ii. PK2.1 hingga PK2.22 (Kaedah Perolehan Kerajaan)
- iii. PK3.1 hingga PK3.11 (Perolehan Perunding)

- iv. PK4.1 hingga PK4.7 (Pentabiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan)
- v. PK6 (Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan)
- vi. PK7.1 hingga PK7.15 (Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan)
- vii. PK8 (Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan)

14. Pekeliling Perolehan tersebut perlu dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling/Surat Edaran Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri yang berkuatkuasa. Semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan diminta untuk melaksanakan perolehan berdasarkan PK-PK terbaharu berkaitan.

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

16. Semua urusan berkaitan **perbelanjaan** dan **perolehan darurat** hendaklah merujuk kepada tatacara yang ditetapkan dalam **PP PB 3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55)** dan **Perolehan Darurat (AP 173.2)**.

17. 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.

PEROLEHAN KERJA

18. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua perolehan projek pembangunan melalui kaedah sebut harga iaitu yang tidak melebihi RM500,000.00 diselesaikan sebelum atau pada **30 November 2023 (Khamis)**.

19. Sebagai salah satu langkah kawalan bagi AP202, kelulusan Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi permohonan seperti berikut:

- i. Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK) yang melebihi 10%;
- ii. Permohonan Kelulusan Kuantiti Sementara (KKS) yang melebihi 10%;
- iii. Permohonan Wang Kos Prima (WKP) yang melebihi 10%; dan
- iv. Wang Peruntukan Sementara (WPS) yang melebihi 10%.

INDEN KERJA

20. 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**.

21. Tarikh akhir pengeluaran Inden Kerja ialah **15 November 2023 (Rabu)**. Permohonan pengecualian pengeluaran Inden Kerja adalah **tidak dibenarkan**.

SURAT SETUJU TERIMA (SST)

22. SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat dengan segera sebaik sahaja keputusan **Pihak Berkuasa Melulus (PBM)** sama ada Pegawai Kewangan Negeri /Lembaga Perolehan Negeri /Jawatankuasa Sebut Harga /Pegawai Pengawal dan dalam tempoh sah laku tender / sebut harga.

23. Format piawai dan had nilai penggunaan SST bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2.

KAWALAN TERHADAP PENDAHULUAN PELBAGAI

24. Mulai tahun 2023 Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri (PKwNS) akan mengawal pengeluaran Pendahuluan Pelbagai dan Pendahuluan Diri terutama yang melibatkan penganjuran sesuatu program/majlis rasmi Kerajaan. Ini bagi memastikan penganjuran sesuatu program/majlis dilaksanakan mengikut proses perolehan berdasarkan peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

25. Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada PKwNS **sekurang-kurangnya 14 hari** sebelum program/majlis bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses. Kelewatan jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.

26. **Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, insentif pencapaian, kadar bagi bukan penjawat awam, cenderahati dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan oleh PKwNS. Kelulusan PKwNS hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan.**

27. Pegawai yang diamanahkan untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskini Rekod Perbelanjaan Harian. Rekod Perbelanjaan Harian tersebut hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan bersama-sama dengan penyata yang lengkap tidak lewat daripada 21 hari selepas aktiviti/program berkenaan disempurnakan.

28. Dalam tempoh tujuh (7) hari selepas menerima penyata perbelanjaan, pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan hendaklah menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai berkenaan.

29. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan **Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari dari tarikh penyempurnaan aktiviti/program** yang dipohon Pendahuluan Pelbagai.

30. Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Pegawai Pengawal yang memerlukan wang tunai untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan dalam borang permohonan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya dan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan dan peraturan lain yang berkuasa.

31. Tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai perlu mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP3.3 Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai (kemaskini 3 November 2021)**.

KAWALAN TERHADAP PENDAHULUAN DIRI

32. Permohonan Pendahuluan Diri dibenarkan kepada pegawai-pegawai untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

33. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan kepada PKwNS **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum** seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi.

34. Tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Diri perlu mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP3.2 Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan**.

PERJAWATAN DAN LANTIKAN KONTRAK

35. Jumlah pengisian yang dibenarkan adalah sehingga 89% sahaja daripada jumlah perjawatan Jabatan masing-masing, tertakluk kepada arahan semasa Jabatan Perkhidmatan Awam.

36. 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.

KERJA LEBIH MASA

37. 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 2023.

38. 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.

PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM DAN LUAR NEGARA

39. 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.

40. 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.

41. 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.

PERBELANJAAN UTILITI

42. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memantau perbelanjaan utiliti Jabatan masing-masing seperti telekomunikasi, elektrik dan air. Perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing bagi memastikan tidak berlaku pembaziran.

PANJAR WANG RUNCIT

43. Seajar dengan **AP 3(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 untuk urusan pembayaran kecil jabatan.

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

44. Perancangan dan pelaksanaan kursus / latihan di peringkat Jabatan hendaklah bersifat *functional* dan selari dengan *core-business* Jabatan. Kursus / latihan yang bersifat *generic* adalah tidak digalakkan.

45. Semua perolehan berkaitan perancangan kursus / latihan pegawai dan kakitangan perlu mendapat perakuan daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia di Jabatan masing-masing, selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

46. Selaras dengan perbelanjaan berhemat, pelaksanaan majlis rasmi/keraian rasmi / mesyuarat / taklimat / bengkel / kursus / latihan / program hendaklah dilaksanakan di premis milik Jabatan/Agensi Kerajaan atau mana-mana hotel milik Kerajaan Negeri/syarikat berkaitan Kerajaan Negeri (GLC) di dalam Negeri Sembilan di mana **kajian pasaran adalah dikecualikan** dan **tertakluk kepada kadar seperti di** Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Sembilan Darul Khusus Bilangan 3 Tahun 2019 – Garis Panduan Perbelanjaan Makanan Dan Minuman Bagi Keraian Rasmi, Mesyuarat Dan Latihan Anjuran Jabatan **dan Pekeliling Perbendaharaan - WP1.10** serta mana-mana **pekeliling yang berkuatkuasa**.

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

Majlis / Keraian Rasmi	Premis Kerajaan Negeri (RM)	Bukan Premis Kerajaan Negeri (RM)
Peringkat Negeri	110.00 / Seorang / Sehari	
Peringkat Jabatan Negeri /Daerah	14.00 / Seorang / Sehari	
Mesyuarat / Taklimat / Bengkel / Kursus / Latihan /	25.00 Seorang / Sehari	86.00 Seorang / Sehari

JADUAL 2

***Ringkasan Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Sembilan Darul Khusus Bilangan 3 Tahun 2019 – Garis Panduan Perbelanjaan Makanan Dan Minuman Bagi Keraian Rasmi, Mesyuarat Dan Latihan Anjuran Jabatan*

47. Sekiranya premis / hotel milik Kerajaan Negeri tiada kekosongan, Jabatan / Agensi boleh melantik 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 secara bertulis** dari Pegawai Kewangan Negeri **sekurang-kurangnya 14 hari** sebelum tarikh program berkenaan.

48. Jabatan / Agensi digalakkan menganjurkan kursus / latihan secara dalaman dan secara atas talian/*hybrid* bagi memberi peluang penglibatan lebih ramai peserta.

49. Kuasa untuk meluluskan penganjuran majlis rasmi/keraian rasmi/mesyuarat/taklimat/bengkel/kursus/latihan/program adalah seperti berikut:

Kuasa untuk meluluskan penganjuran majlis / keraian rasmi / mesyuarat / bengkel / kursus

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 3

PAKAIAN SEMPENA MAJLIS RASMI PERINGKAT NEGERI

50. Jabatan dibenarkan menguruskan perolehan pakaian sempena sambutan majlis rasmi peringkat Negeri tahun 2023 mengikut kadar maksimum **RM150.00**. Bagi peserta perbarisan sambutan Hari Kebangsaan, pakaian hanya dibenarkan **maksimum untuk 70 orang**. Tiada peruntukan tambahan akan diberikan untuk tujuan ini.

PESANAN KERAJAAN

51. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum sesuatu majlis rasmi diadakan** selaras dengan **AP 176.1(d) atau (e)**. 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 diperolehi, atau tujuh (7) hari selepas perkhidmatan selesai dilaksanakan. Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan ialah pada **30 November 2023 (Khamis)**.

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS DAN PEMBANGUNAN

52. 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.

53. 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.

54. Sebarang permohonan pindah peruntukan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri sebelum **15 November 2023 (Rabu)**.

55. 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.

56. Bagi Belanja Pembangunan, pengecualian kepada pindah peruntukan seperti di para 55 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 2023 (Selasa)**.

57. 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.

58. 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.

59. Penjimatan daripada vot pembangunan yang sama boleh dikumpulkan bagi permohonan projek baharu, tertakluk kepada perakuan daripada UPEN dan kelulusan seperti di para 57 dan 58 di atas supaya prestasi perbelanjaan yang tinggi dapat dikekalkan di samping memberikan manfaat kepada kumpulan sasar dan rakyat.

PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

60. Semua permohonan kelulusan / kelulusan khas yang dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri perlu disokong dan diperaku oleh Ketua Jabatan bersama dengan justifikasi yang kukuh.

BAUCAR BAYARAN

61. Tarikh akhir bagi Baucar Bayaran adalah pada **26 Disember 2023 (Selasa)**.

TARIKH KUATKUASA

62. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

PEMBATALAN

63. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus, Bilangan 3 Tahun 2021 iaitu Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Tahun 2022 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

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

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)

Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh: 19 Disember 2022

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 MENGENAI 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)
Amaan 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD BBN[BBN] -- Memohon --> PKN[Pejabat Kewangan Negeri] PKN -- Menyalur --> BBN </pre> </div>			