



KERAJAAN MALAYSIA

**Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat
Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM	2
PB 3.1/2013 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam.....	2
1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
3. Garis Panduan Bagi Memantapkan Amalan Perbelanjaan Berhemat	2
3.1 Pengurusan Kewangan.....	2
3.2 Elaun Lebih Masa	3
3.3 Perjalanan Di Dalam Negeri.....	3
3.4 Perjalanan Ke Luar Negara.....	4
3.5 Pengurusan Aset.....	5
3.6 Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat.....	5
3.7 Penggunaan Utiliti Dan Bahan	5
3.8 Penganjuran Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ Retreat – Tempatan/Antarabangsa	5
3.9 Penganjuran Majlis/Keraian Rasmi	6
3.10 Pelaksanaan Kempen.....	6
3.11 Bayaran Kepada Pengurus Majlis (<i>Event Manager</i>)	6
3.12 Pelaksanaan Projek Pembangunan	7
3.13 Bayaran Bil Dan Tuntutan.....	7
3.14 Pewujudan Jawatan	7
3.15 Penyusunan Semula Organisasi/Pewujudan Badan Berkanun..	8
3.16 Pematuhan Garis Panduan.....	8
3.17 Arahan-arahan Umum	8

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PB 3.1/2013 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam

1. Tujuan

- 1.1** Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan semua Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Badan Berkanun mengenai langkah-langkah untuk melaksanakan perbelanjaan secara berhemat bagi mengawal perbelanjaan awam dan mengelakkan pembaziran.

2. Latar Belakang

- 2.1** Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage*, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Kementerian /Jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai nilai untuk wang (*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 pelantikan Pegawai Pengawal.

3. Garis Panduan Bagi Memantapkan Amalan Perbelanjaan Berhemat

3.1 Pengurusan Kewangan

- 3.1.1** 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 mempunyai nilai untuk wang (*value for money*).
- 3.1.2** 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 diuruskan mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta

memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

- 3.1.3 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 baharu ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa, dilakukan secara *trade-off* dengan Dasar Sedia Ada atau menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing bagi memperoleh penjimatan untuk menampung keperluan (jika ada). Pihak Jabatan Akauntan Negara tidak akan membuat sebarang bayaran bagi perbelanjaan yang melebihi peruntukan yang diluluskan melainkan perbelanjaan emolumen. Perbelanjaan emolumen yang melebihi peruntukan akan diselaraskan oleh Perbendaharaan pada penghujung tahun.
- 3.1.4 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.

3.2 Elaun Lebih Masa

- 3.2.1 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 penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

3.3 Perjalanan Di Dalam Negeri

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

3.4 Perjalanan Ke Luar Negara

3.4.1 Tugas Rasmi Berkaitan Persidangan/Mesyuarat

Pegawai Pengawal hendaklah 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. Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan. Pegawai yang hadir hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi tiga (3) orang pegawai Kementerian/Jabatan.

3.4.2 Tugas Rasmi Berkaitan Pelaksanaan Kontrak/Projek

Tugas rasmi ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak/projek sama ada dibiayai di bawah perbelanjaan mengurus atau perbelanjaan pembangunan perlu mendapatkan kelulusan Perbendaharaan.

3.4.3 Tugas Rasmi Berkaitan Anggota Pentadbiran

Tugas 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 2008 Jabatan Perdana Menteri. Bilangan pegawai yang mengiringi Y.B. Menteri hendaklah bergantung pada keperluan/kepentingan perkhidmatan mereka semasa lawatan tersebut. Walau bagaimanapun, bilangan yang berpatutan adalah dua (2) orang pegawai, selain daripada seorang pegawai dari pejabat Y.B. Menteri yang berkenaan. Y.B. Timbalan Menteri tidak dibenarkan membawa mana-mana pegawai dari pejabat masing-masing. Ketua Setiausaha tidak dibenarkan menyertai bersama delegasi Y.B. Menteri menghadiri lawatan/mesyuarat di luar negara kecuali bagi mesyuarat-mesyuarat berjadual tertentu.

3.5 Pengurusan Aset

- 3.5.1 Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa akan datang.

3.6 Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat

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

3.7 Penggunaan Utiliti Dan Bahan

- 3.7.1 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.
- 3.7.2 Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya membuat perbelanjaan secara berhemat dan menggunakan penjimatan untuk menampung perbelanjaan peningkatan tarif elektrik. Kementerian/jabatan/agensi perlu berusaha untuk menjimatkan perbelanjaan sama ada bagi perbelanjaan utiliti atau lain-lain perbelanjaan supaya dapat menampung sebarang keperluan baru dan seboleh-bolehnya mengelakkan permohonan peruntukan tambahan.

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

- 3.8.1 Semua agensi Kerajaan hendaklah mengehadkan penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat* dan memberi keutamaan kepada premis Kerajaan kecuali bagi persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan premis yang digunakan bersesuaian dengan matlamat penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat* tersebut.

- 3.8.2 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.

3.9 Penganjuran Majlis/Keraian Rasmi

- 3.9.1 Sebarang penganjuran majlis/upacara keraian seperti pembukaan pejabat/ penganugerahan/perasmian/pelancaran program/persidangan/mesyuarat, penyampaian hadiah, perasmian bengkel/kursus hendaklah diadakan. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan ia dibuat pada tahap sederhana, perbelanjaan diadakan kepada perkara yang penting dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar. Majlis sebolehnya hendaklah dibuat menggunakan kemudahan/premis sedia ada Kerajaan.
- 3.9.2 Pemberian cenderamata tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar diperlukan, hendaklah diadakan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan.

3.10 Pelaksanaan Kempen

- 3.10.1 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.

3.11 Bayaran Kepada Pengurus Majlis (*Event Manager*)

- 3.11.1 Sekiranya Kementerian/Jabatan menggunakan pengurus majlis (*event manager*) untuk menganjurkan acara/majlis seperti di perenggan 3.8 hingga 3.10, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan item-item perbelanjaan yang termasuk dalam pakej dan akan dibayar oleh *event manager* adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan serta mematuhi semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

3.12 Pelaksanaan Projek Pembangunan

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

3.13 Bayaran Bil Dan Tuntutan

3.13.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103. Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

3.14 Pewujudan Jawatan

3.14.1 Pewujudan jawatan baharu adalah dibekukan kecuali :

- 3.14.1.1 Jawatan tertentu dan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan dan penguatkuasaan.
- 3.14.1.2 kritikal yang memberikan perkhidmatan kepada orang ramai khususnya bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/klinik, balai polis dan sebagainya.
- 3.14.1.3 Jawatan yang secara langsung dapat menambah kutipan hasil negara.

3.15 Penyusunan Semula Organisasi/Pewujudan Badan Berkanun

3.15.1 Penyusunan semula organisasi Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun tidak dibenarkan kecuali penyusunan semula tersebut bertujuan untuk memperkemaskan struktur organisasi tanpa melibatkan pewujudan jawatan baharu atau untuk mengurangkan bilangan tenaga pekerja. Pewujudan Badan Berkanun tidak dibenarkan.

3.16 Pematuhan Garis Panduan

3.16.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi setiap perbelanjaan dengan rapi dan sentiasa mengingatkan pegawai bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh dikenakan ke atas mereka sekiranya didapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.

3.17 Arahan-arahan Umum

3.17.1 Kerajaan Negeri termasuk Agensi-agensi Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah digalakkan mengadakan langkah-langkah kawalan mengikut garis panduan ini.