



KERAJAAN MALAYSIA

Anggaran Perbelanjaan 2014

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ANGGARAN PERBELANJAAN	2
 PB 1.2/2013 Anggaran Perbelanjaan 2014.....	2
 1. Tujuan	2
 2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus.....	2
 3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan	2
 5. Kawalan Perbelanjaan	3
 6. Pengurusan Aliran Tunai	5
 7. Bayaran Bil Dan Tuntutan	5
LAMPIRAN.....	6

ANGGARAN PERBELANJAAN**PB 1.2/2013 Anggaran Perbelanjaan 2014****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan bahawa sejumlah RM264,150,999,000 telah diluluskan bagi Anggaran Perbelanjaan 2014 iaitu RM217,651,000,000 untuk perbelanjaan mengurus dan RM46,499,999,000 untuk perbelanjaan pembangunan.

2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2014 bertarikh 2 Januari 2014 mengikut Seksyen 13(2) dan 13(3) Akta Tatacara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak RM217,651,000,000 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
- 2.1.1 sebanyak RM42,843,291,000 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang dipertanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- 2.1.2 sebanyak RM174,807,709,000 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Akta Perbekalan 2014.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2014 dan diminta mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2014 bertarikh 10 Disember 2013 mengikut Seksyen 8 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, bagi pengeluaran wang berjumlah RM46,499,999,000 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2014.
- 3.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan

Pembangunan 2014, melainkan bagi Butiran "Pinjaman" di ruangan (7) yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan PA 1.1/2013 Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman Di Bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan sebelum wang pinjaman itu dikeluarkan.

- 3.3 Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa jumlah perbelanjaan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan Butiran itu seperti di ruangan (6) dan (7) dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2014. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek seperti yang tercatat di ruangan (3) kecuali setelah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri terlebih dahulu.
- 3.4 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun dibuat berdasarkan kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang diberi kepada agensi tersebut dibelanjakan sepenuhnya ke atas projek berkenaan.
- 3.5 Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual. Dalam perkara ini, Pegawai Pengawal perlu memastikan maklumat projek pembangunan melalui Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) sentiasa dikemas kini.

4. Pengeluaran Waran-Waran Peruntukan

- 4.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan waran agihan peruntukan kepada pemegang-pemegang waran peruntukan dengan kadar segera bagi membuat perbelanjaan di mana yang berkenaan, tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di perenggan 5 di atas. Pegawai Pengawal diminta mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan agensi pelaksana di bawah bidang kuasa masing-masing **tidak lewat daripada 31 Januari 2014**.

5. Kawalan Perbelanjaan

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan berhemat serta mengutamakan nilai untuk wang (*value for money*). Sehubungan itu, pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek hendaklah dibuat berdasarkan jumlah

peruntukan yang telah diluluskan. Semua perbelanjaan hendaklah dirancang dengan teliti dan dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya tidak melebihi peruntukan yang disediakan serta mengelakkan pembaziran.

- 5.2 Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan hendaklah dianggap sebagai siling peruntukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2014. Permohonan peruntukan tambahan perlu dielakkan kecuali bagi perkara yang sangat penting dan kritikal sahaja.
- 5.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/aktiviti. Bagi tujuan tersebut, Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk melaksanakan penilaian terhadap program/aktiviti sedia ada, menyusun semula program/aktiviti mengikut keutamaan, mengelakkan pertindihan di antara program/aktiviti, menghentikan program/aktiviti yang didapati tidak berkesan serta melaksanakan pengagihan semula (*redeploy*) sumber-sumber sedia ada seperti peruntukan, aset dan perjawatan.
- 5.4 Perbendaharaan akan meneruskan **Program Khusus** yang diletakkan di bawah Dasar Sedia Ada bagi memantapkan kawalan perbelanjaan. **Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Program Khusus kecuali setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.**
- 5.5 Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada. **Sebarang permohonan peruntukan tambahan adalah tidak dibenarkan melainkan dalam keadaan yang mendesak.**
- 5.6 Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan awam dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain. Tindakan tegas juga akan dikenakan terhadap penjawat awam yang mengabaikan kerja penyelenggaraan.
- 5.7 Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan kementerian/agensi masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara diambil tindakan

sewajarnya dan tidak berulang. **Sekiranya tindakan sewajarnya tidak diambil ke atas teguran audit berkenaan atau kesalahan yang sama didapati berulang, tindakan tegas boleh dikenakan ke atas Pegawai Pengawal terlibat.**

- 5.8 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 dalam melaksanakan pengurusan perbelanjaan. Pegawai Pengawal juga diminta bersikap tegas untuk mengenakan tindakan surcaj terhadap penjawat awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957.

6. Pengurusan Aliran Tunai

- 6.1 Selaras dengan matlamat mewujudkan pengurusan keperluan aliran wang tunai negara yang cekap di samping memastikan pelaksanaan strategi Bajet 2014 yang berkesan, Pegawai Pengawal perlu merancang perbelanjaan dengan baik, mengelakkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) serta *bunching payment* pada penghujung tahun. Sehubungan itu, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan unjuran anggaran keperluan aliran tunai kementerian/agensi masing-masing adalah tepat dan dikemaskinikan setiap suku tahun seperti format di **Lampiran A**. Laporan ini hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada Perbendaharaan **sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober)**.

7. Bayaran Bil Dan Tuntutan

- 7.1 Pegawai Pengawal perlu memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a).

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
 Kementerian Kewangan Malaysia
 Pejabat Belanjawan Negara
 Kompleks Kementerian Kewangan
 No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62592 Putrajaya

No. Faks: 03-8882 3833

Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bagi Bulan 2014 Untuk Maksud Bekalan/Pembangunan

Peruntukan	Peruntukan Asal 2014 (RM)	Peruntukan Dipinda 2014 (RM)	*Perbelanjaan sebenar sehingga (cth: Januari) (RM)	Unjuran Aliran Tunai (RM)											
				Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember	AKB
Mengurus (B.)															
Pembangunan (P.)															

* Sila kemas kini perbelanjaan terkumpul sebenar setiap bulan.

Disahkan oleh :
 (Pegawai Pengawal)

Kementerian :

Tarikh :

Rujukan Perbendaharaan: [KK/BPB/S(29.00)202/2-37 Jd.3(sk)(19)(1)]