

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BIL. 1 TAHUN 2006

Semua Setiausaha Bahagian
Ketua Pengarah KEMAS
Ketua Pengarah JHEOA
Pengarah INFRA

URUSAN TANGGUNGAN PERBELANJAAN

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan berkaitan dengan tanggungan perbelanjaan supaya peruntukan yang dilulus dapat dimanfaatkan sepenuhnya dan perbelanjaan melebihi peruntukan dapat dielakkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Bilangan 4 Tahun 2005 turut mengkaji masalah pindahan dan tambahan peruntukan. Salah satu daripada punca yang membawa kepada pindah peruntukan/tambah peruntukan ialah tanggungan kontrak

yang dibuat tidak direkodkan ke dalam Buku Vot. Lebih-lebih lagi bagi tanggungan tahun-tahun sebelumnya.

- 2.2 Keperluan merekod tanggungan telah dinyatakan dengan jelas di dalam Arahan Perbendaharaan (AP). AP 95(a)(iv), menetapkan semua pegawai yang bertanggungjawab mengawal Maksud Perbelanjaan hendaklah menunjukkan dengan jelas tiap-tiap program atau aktiviti di bawah kawalannya mengenai tanggungan mengikut masa dilakukan. Semua tanggungan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun semasa pula, hendaklah mengikut AP 95(d), dibawa ke tahun kewangan yang baru.

- 2.3 Buat masa ini kedapatan Bahagian-bahagian yang telah membuat pertanggungan kontrak tetapi tidak merekod atau membawa tanggungan ke tahun kewangan yang baru. Tanggungan kontrak hanya dikenakan atau diketahui bilamana invois/bil diterima daripada pembekal untuk menuntut bayaran. Tanggungan yang sedemikian adalah tidak mematuhi peraturan kewangan kerana tidak menunjukkan dengan sebenar akan kedudukan kewangan pada masa perbelanjaan dibuat dan berkemungkinan akan membawa kepada ketidakcukupan peruntukan.

2.4 Tanggungan kontrak adalah kebenaran seorang pegawai kepada syarikat atau individu untuk melaksanakan kerja, bekalan atau perkhidmatan. Pihak pembekal kemudiannya mengemukakan tuntutan kepada kerajaan terhadap kerja, bekalan atau perkhidmatan yang dilaksanannya dengan suci hati.

3. TANGGUNGAN PERUNTUKAN

3.1 Tanggungan boleh dimaksudkan sebagai pembayaran yang dijangka pasti akan dijelaskan dalam tahun kewangan semasa berkaitan dengan tanggungan kontrak ke atas sesuatu butiran/projek/program. Tanggungan dikira selesai setelah pembayaran dijelaskan sepenuhnya.

3.2 Antara tanggungan yang perlu direkodkan vot ialah :

- i) Waran Peruntukan;
- ii) Surat Kuasa;
- iii) Pesanan Kerajaan;
- iv) Indent; dan
- v) Kontrak Bermasa.

3.3 Jumlah tanggungan yang dikenakan adalah sama dengan nilai ikatan kontrak atau kebenaran yang diberi kecuali

tanggungan bagi Kontrak Bermasa. Jumlah tanggungan untuk Kontrak Bermasa adalah berdasarkan unjuran aliran tunai bagi tahun kewangan semasa. Sebagai contohnya, satu kontrak bernilai RM5 juta dengan tempoh selama 36 bulan. Jangkaan bayaran setiap bulan adalah sebanyak RM138,889.00. Sekiranya kontrak ditandatangani pada bulan April, maka tanggungan yang perlu direkod adalah sebanyak RM1,250,000 bukannya RM5 juta. Bakinya perlu direkodkan ke dalam tahun-tahun kewangan yang baru sehingga selesai. Sekiranya kontrak menetapkan bayaran akhir akan dibuat selepas tempoh jaminan tamat, maka tanggungan perlu dikenakan pada tahun kewangan tamatnya tempoh jaminan itu.

- 3.4 Komitmen baru untuk perbelanjaan ke atas butiran/projek/program hanya boleh dibuat sekiranya peruntukan masih berbaki selepas semua tanggungan dan perbelanjaan bersih diambil kira. Komitmen baru akan menjadi tanggungan tambahan dan perlu juga direkodkan.

4. PELAKSANAAN

- 4.1 Semua pegawai yang diamanahkan untuk mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan

(butiran/projek/program) adalah dikehendaki menyenggara sebuah Buku Vot. Butir-butir yang perlu disenggara supaya menunjukkan dengan jelas pada setiap masa bagi setiap Maksud Perbelanjaan ialah amaun peruntukan, transaksi samada debit atau kredit, tanggungan dan baki. Pegawai juga berkuasa untuk mengarahkan atau melakukan sesuatu perbelanjaan. Oleh itu semua cadangan perbelanjaan termasuk tanggungan berada di dalam kawalan pegawai.

- 4.2 Had berbelanja adalah bergantung kepada amaun peruntukan yang diluluskan pada tahun semasa dan tanggungan lepas. Pegawai perlu mengawal peruntukan masing-masing agar perbelanjaan tidak melampaui had berbelanja.
- 4.3 Sedemikian pegawai adalah dikehendaki dengan segala usahanya untuk memastikan semua tanggungan tahun lepas di bawa ke tahun semasa dan direkodkan. Begitu juga dengan semua perbelanjaan yang dibenarkan samada disusuli dengan waran, ikatan kontrak, Pesanan Kerajaan, surat kuasa, indent atau sebarang surat kebenaran seperti iklan dan warta perlu direkodkan nilai perbelanjaannya sebagai tanggungan.

- 4.4 Sungguhpun terdapat Bahagian yang berfungsi sebagai Pusat Kos (PK) sahaja, tanggungjawab untuk menyenggara Buku Vot masih tidak terlepas. PK perlu juga menyenggara rekod atau pada setiap masa mengemukakan/mendapat maklumat kedudukan kewangan kepada/daripada Bahagian Kewangan untuk dikenakan kepada Vot masing-masing.
- 4.5 Bahagian Kewangan dikehendaki mengemaskini vot mengikut aktiviti bagi setiap transaksi sebaik sahaja menerima maklumat perbelanjaan daripada pejabat pembayar dan tanggungan yang dimaklumkan oleh PK.
- 4.6 Semua perbelanjaan yang melebihi peruntukan kerana kecuaiian dalam mengawal tanggungan akan dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 59. Bayaran sedemikian akan membolehkan pegawai terlibat dikenakan tindakan surcaj.

5. KUATKUASA

- 5.1 Semua peraturan yang ditetapkan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh Bahagian, Unit dan Jabatan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada 16 Januari 2006.

6. PEMAKAIAN OLEH AGENSI

6.1 Tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian oleh agensi, peraturan ini dipanjangkan kepada semua agensi di bawah KKLW untuk diterima pakai.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah.



(DATO' DR. MOHD. TAP BIN SALLEH)

Tarikh : 11 Januari 2006

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Klt. 8()