



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 1 TAHUN 2013

PENYEDIAAN BAJET NEGERI 2014 DAN 2015

1. TUJUAN

Tujuan Pekeliling ini ialah untuk meminta jabatan-jabatan Kerajaan Negeri Kelantan mengemukakan memorandum Anggaran Belanjawan Jabatan masing-masing (Bajet) bagi tahun 2014 dan 2015 untuk dipertimbangkan dan diluluskan oleh Kerajaan Negeri.

2. STRATEGI BAJET TAHUN 2014 DAN 2015

Pengurusan Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun 2014 dan 2015 akan meneruskan usaha-usaha mengurangkan defisit ke arah pencapaian matlamat bajet seimbang. Beberapa pendekatan dan strategi perlu diutamakan oleh Pegawai Pengawal seperti berikut:-

2.1. Meningkatkan serta memantapkan hasil negeri antara lainnya dengan :-

- a) mempergiatkan kutipan hasil dari penguatkuasaan;
- b) menyelenggara dan mengemaskinikan maklumat/sistem kutipan hasil yang lebih berkesan;
- c) mengatasi kelemahan di dalam jentera kutipan hasil;
- d) mengenalpasti sumber-sumber baru dan kadar hasil baru yang patut dipungut.

- 2.2 Memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan negeri dengan cara :-
- a) meneruskan amalan perbelanjaan berhemat dan kawalan dalaman yang lebih berkesan;
 - b) mengelakkan pembaziran sumber
 - c) mengkaji semula dan mengubahsuai program dengan memastikan hanya program yang benar-benar menyumbang kepada pencapaian objektif jabatan secara cekap dan berkesan sahaja diberi keutamaan;
 - d) mengurangkan kos sesuatu program tanpa menjejaskan produk atau pengeluaran.
- 2.3. Meningkatkan keupayaan dan kecekapan sistem pentadbiran untuk membantu sektor-sektor yang berkaitan.
- 2.4. Meningkatkan keberkesanan pengurusan kewangan dengan penggunaan teknologi maklumat.
- 2.5. Mempertingkatkan kawalan dan pengurusan kewangan yang lebih berkesan dengan mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun peringkat jabatan mengikut jadual.
- 2.6. Mengambil tindakan yang berkesan terhadap teguran-teguran Ketua Audit Negara dan syor Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam bagi memastikan teguran yang sama tidak berulang.
- 2.7. Mengesyorkan tindakan surcaj sekiranya berlaku kecuaiian dan pelanggaran peraturan kewangan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan.

3. CARA PENYEDIAAN

3.1. Kaedah penyediaan dan pemeriksaan Bajet Dua Tahun sekali telah dilaksanakan mulai tahun 2004 sepertimana yang telah dilaksanakan oleh Kerajaan Persekutuan. Antara lain manafaat dari perlaksanaan kaedah ini ialah memberi lebih masa kepada jabatan-jabatan dan Perbendaharaan Negeri meneliti dasar dan membuat perancangan disamping menjimatkan masa dan sumber dalam penyediaan Bajet. Sehubungan dengan itu bagi anggaran hasil dan anggaran perbelanjaan bagi tahun 2014 dan 2015, pihak jabatan hanya dikehendaki membuat pindaan di mana perlu sahaja dengan memberi sebab-sebab yang munasabah.

3.2. Bagi mencapai matlamat di atas Pegawai-Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengambil perhatian yang serius di dalam memastikan maklumat-maklumat sebagaimana di Lampiran I (SENARAI SEMAK) diisi dengan sempurna kerana peruntukan-peruntukan bagi tahun 2014 dan 2015 akan dipertimbangkan berdasarkan kepada maklumat yang dinyatakan dalam lampiran ini.

4. MEMORANDUM CADANGAN ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN MENGURUS

4.1. **Anggaran Hasil 2014 Dan 2015**

4.1.1. Pegawai Pengawal yang berkenaan hendaklah mengemukakan Anggaran Hasil yang dipungut oleh jabatan masing-masing mengikut di **Format AH1, AH2 dan AH3** dan hendaklah menggunakan Jenis dan Kod Hasil yang sesuai mengikut Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1 Tahun 2005.

4.1.2. Semua punca hasil hendaklah dikaji dengan teliti dan Pegawai-Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan sebarang cadangan baru atau pengubahsuaian kadar lama jika difikirkan munasabah dan perlu.

4.2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2014 Dan 2015

4.2.1. Laporan yang perlu dikemukakan iaitu :-

- a. Format BM5 - Ringkasan Perbelanjaan Program/Aktiviti Mengikut Objek Sebagai
- b. Format BM5a - Anggaran Belanjawan Bagi Objek Am 30000
- c. Format BM5b - Justifikasi Anggaran Mengurus
- d. Format BM5c - Anggaran Perbelanjaan Mengikut Objek Sebagai

4.3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2014 Dan 2015

4.3.1. Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dengan menggunakan format-format yang disertakan seperti berikut :-

- a. Format AP1 - Anggaran Belanjawan Pembangunan Mengikut Projek
- b. Format AP2 - Anggaran Belanjawan Pembangunan Mengikut Senarai Projek
- c. Format AP3 - Justifikasi Anggaran Perbelanjaan Pembangunan
- d. Format ABP2 - Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

4.3.2. Bagi tiap-tiap projek baru Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan cadangan dengan mengikut proformat di **Lampiran G** yang disertakan.

4.3.3. Pegawai-Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan anggaran yang seberapa tepat. Untuk tujuan ini rundingan perlulah dibuat dengan agensi pembangunan yang berkaitan untuk menentukan keperluan yang sebenar bagi projek-projek tersebut.

4.4. Anggaran Perjawatan 2014 Dan 2015

4.4.1. Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Anggaran Perjawatan dengan menggunakan format-format yang disertakan seperti berikut:-

1. Format AH1 - Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai
2. Format AH2 - Butir-Butir Hasil Mengikut Objek Lanjut
3. Format AH3 - Justifikasi Anggaran Hasil
4. Format BM5 - Ringkasan Perbelanjaan Program/Aktiviti Mengikut Objek Sebagai
5. Format BM5a - Anggaran Belanjawan Bagi Objek Am 30000
6. Format BM5b - Justifikasi Anggaran Mengurus
7. Format BM5c - Anggaran Perbelanjaan Mengikut Objek Sebagai
8. Format AP1 - Anggaran Belanjawan Pembangunan Mengikut Projek
9. Format AP2 - Anggaran Belanjawan Pembangunan Mengikut Senarai Projek
10. Format AP3 - Justifikasi Anggaran Perbelanjaan Pembangunan
11. Format ABP2 - Anggaran Perbelanjaan Pembangunan
12. - - Format Perjawatan

5. RUMUSAN

5.1. Rumusan bagi Anggaran Bajet Tahun 2014 dan 2015 tiap-tiap jabatan hendaklah dikemukakan sebagaimana di **Lampiran H** yang disertakan.

6. PENYAMPAIAN

6.1. Tiap-tiap jabatan adalah dikehendaki mengemaskini maklumat Anggaran Hasil, Perbelanjaan Pembangunan dan Perjawatan ke dalam sistem SPEKS melalui menu Anggaran Terperinci dan Pegawai Pengawal diminta menghantar laporan cadangan Bajet 2014 - 2015 seperti mana di para 4.4.1 yang terdapat di menu Laporan Bajet SPEKS kepada YB Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat daripada **31 Mac, 2013**. Mana-mana Jabatan yang

belum online dengan Pejabat Perbendaharaan Negeri diminta hadir untuk mengunci masuk cadangan bajet di pejabat ini.

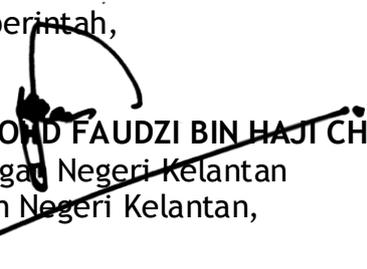
- 6.2. Pegawai Pengawal diingatkan supaya merancang dan menyediakan anggaran keperluan dengan rapi dan teliti untuk mengelak sebarang perbelanjaan terlebih atau keperluan tambahan.
- 6.3. Sebarang keraguan di dalam penyediaan Bajet ini bolehlah dirujuk kepada pegawai berikut :-

<u>Bil</u>	<u>Nama Pegawai</u>	<u>No. Telefon</u>
i)	YBRs Omar Bin Mamat	09-7481957 Samb. 4208
ii)	YBRs En. Mohd. Asmawi bin Busu	09-7481957 Samb. 4120
iii)	YBRs Puan Siti Fatimah Tiu Bt. Abdullah	09-7481957 Samb. 4207
iv)	YBRs Puan Norli Bin Bt Abd Aziz	09-7481957 Samb. 4122

Sekian, terima kasih.

ISLAM DIMARTABAT, RAJA DIDAULAT, NEGERI BERKAT

Yang menurut perintah,


(DATO' HAJI MOHD FAUDZI BIN HAJI CHE MAMAT)
Pegawai Kewangan Negeri Kelantan
Perbendaharaan Negeri Kelantan,
Kota Bharu.

Bertarikh : 10 Rabiulawal 1434H
22 Januari, 2013

Fail : PKN.A. 1/9-1/Jld.8/()

Edaran Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri Kelantan
s.k.

YAB Tuan Guru Dato' Bentara Setia, Menteri Besar Kelantan
YB Dato' Timbalan Menteri Besar Kelantan
YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
YB Dato' Pengerusi Jawatankuasa Perancangan Ekonomi, Kewangan
Dan Kebajikan.

Omar.

PROFORMAT UNTUK PROJEK PEMBANGUNAN
.....

Tiap-tiap projek baru hendaklah disediakan mengikut format berikut:-

1. Latar Belakang
2. Projek
3. Faedah Dan Perimustahaknya Projek
4. Anggaran Kos
5. Keperluan Tenaga

1. LATAR BELAKANG

Tiap-tiap projek hendaklah memberi maklumat-maklumat berikut :-

Sumbangan projek tersebut kepada pelaksanaan objek dan dasar jabatan dan Negeri.

Sumbangan daripada jabatan-jabatan/kementerian-kementerian lain untuk mencapai tujuan diatas.

2. PROJEK

Penerangan dengan jelas tentang projek ini dan penempatannya. Peta dan rajah hendaklah dilampirkan.

Kajian-kajian yang dijalankan tentang projek tersebut adalah perlu dijalankan satu kajian kemungkinan mengenainya. Bilakah projek tersebut dijangka bermula. Bilakah ianya dijadualkan siap.

Faktor-faktor yang menghalang dan masalah-masalah lain yang diduga mungkin menghadapi dalam pelaksanaan projek tersebut.

Penubuhan organisasi pentadbiran yang diperlukan.

3. FAEDAH DAN PERIMUSTAHAKNYA PROJEK

Keterangan mengenai objektif dan kepentingan projek tersebut kepada jabatan dan Negeri.

Faedah-faedah projek hendaklah dijalankan dengan jumlah pekerjaan yang akan wujud dan juga potensi-potensi lain lagi.

Adalah mustahak tiap-tiap projek diberi perkiraan kos faedah.

4. **ANGGARAN KOS**

Semua kos hendaklah diterangkan dengan jelasnya dan berasaskan kos semasa.

5. **KEPERLUAN TENAGA**

Nyatakan atas Borang jawatan-jawatan yang diperlukan selepas projek itu siap. Di bawah ruangan jenis pekerjaan dalam borang itu, nyatakan dengan ringkas liputan tugas jabatan-jabatan yang berkenaan.

SENARAI SEMAK

Bil	Lampiran	Senarai	Semakan
1.	Format AH1	Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai	
2.	Format AH2	Butir-Butir Hasil Mengikut Objek Lanjut	
3.	Format AH3	Justifikasi Anggaran Hasil	
4.	Format BM5	Ringkasan Perbelanjaan Program/Aktiviti Mengikut Objek Sebagai	
5.	Format BM5a	Anggaran Belanjawan Bagi Objek Am 30000	
6.	Format BM5b	Justifikasi Anggaran Mengurus	
7.	Format BM5c	Anggaran Perbelanjaan Mengikut Objek Sebagai	
8.	Format AP1	Anggaran Belanjawan Pembangunan Mengikut Projek	
9.	Format AP2	Anggaran Belanjawan Pembangunan Mengikut Senarai Projek	
10.	Format AP3	Justifikasi Anggaran Perbelanjaan Pembangunan	
11.	Format ABP2	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan	
12.	-	Format Perjawatan	