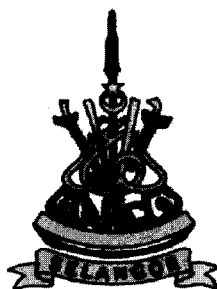


Bil (5) dlm.PWN.Sel.(P) 869/4 Jilid 3



Semua Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri,
Semua Ahli Dewan Negeri,
Semua Pegawai Daerah,
Negeri Selangor Darul Ehsan

PEKELILING PERBENDAHARAAN BILANGAN 5 TAHUN 2013

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN AHLI MESYUARAT MAJLIS KERAJAAN NEGERI DAN AHLI DEWAN NEGERI SELANGOR

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (AMMKN), Ahli Dewan Negeri (ADN) Selangor, dan Pegawai Daerah selaku Pegawai Pengawal mengenai penggunaan Akaun Khas peruntukan AMMKN dan ADN di setiap Pejabat Daerah dan Tanah bagi memastikan

pengurusan peruntukan ini adalah selari dengan prinsip keupayaan, kebertanggungjawaban dan ketelusan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri ke 24/2006 yang diadakan pada 4 Oktober 2006 dan mesyuarat ke 31/2011 yang diadakan pada 28 September 2011, setiap AMMKN dan ADN diluluskan peruntukan masing-masing berjumlah **RM800,000.00** dan **RM600,000.00**.
- 2.2 Peruntukan ini disediakan bagi memudahkan semua AMMKN dan ADN menjalankan projek-projek kecil bagi meningkatkan infrastruktur awam atau infrastruktur asas serta menjalankan aktiviti mesra rakyat di kawasan masing-masing.

3.0 AKAUN BANK DAN PENGURUSAN PERUNTUKAN

- 3.1 Akaun bank adalah di atas nama Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) di bank-bank tempatan berhampiran.
- 3.2 Akaun ini hendaklah diuruskan oleh Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) yang berkaitan.

4.0 SUMBER KEWANGAN

- 4.1 Akaun ini hendaklah dikreditkan daripada Pemberian Langsung (*Outright/ Direct Grant*) yang disalurkan oleh Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).

5.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 5.1 **Pegawai Pengawal** adalah Pegawai Daerah yang dilantik sebagai Ketua Jabatan di Pejabat Daerah dan Tanah yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran daerah dan pengurusan kewangan serta tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
- 5.2 Pegawai Pengawal boleh mengarahkan secara bertulis kepada pegawai di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab bagi pihaknya.
- 5.3 Pengurusan Buku Tunai hendaklah disediakan secara berasingan bagi setiap AMMKN dan ADN.
- 5.4 Semua pengeluaran wang daripada Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penerimaan dan pembayaran tersebut dicatatkan dalam buku tunai.

- 5.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan akaun ini berbaki kredit dan pengeluaran peruntukan adalah bagi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri.
- 5.6 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan satu Penyata Penerimaan dan Bayaran seperti di **LAMPIRAN 1** yang mengandungi butiran berhubung baki permulaan, terimaan dan bayaran bagi tahun berkenaan dan baki pada 31 Disember kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan) [TSUK (P)], tidak lewat dari 10 Januari pada tahun berikutnya. Sesalinan penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.7 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk memastikan Penyata Penyesuaian Bank bagi setiap akaun bank di bawah senggaraan Pejabat Daerah dan Tanah disediakan pada setiap bulan. Penyata Penyesuaian Bank tersebut hendaklah disediakan selewat-lewatnya pada 14 hari bulan di bulan berikutnya.
- 5.8 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk mengemukakan Borang AK52 (Kuasa Tetap) kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p: Bahagian Akaun) setiap kali ada pertukaran penandatanganan atau perubahan had kuasa menandatangani cek bagi akaun bank di bawah senggaraan Pegawai Daerah. Format AK52 adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

- 5.9 Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya tidak diperlukan lagi dan baki kredit di dalam akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.
- 5.10 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan perbelanjaan bulanan peruntukan AMMKN dan ADN seperti di **LAMPIRAN 3** selewat-lewatnya pada 10 hari bulan di bulan berikutnya kepada Pengarah UPEN.
- 5.11 Pengawalan dan pengurusan peruntukan hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma pekeliling ini, Arahan Perbendaharaan, peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dari semasa ke semasa.
- 5.12 Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab dalam memastikan perbelanjaan peruntukan AMMKN dan ADN dibelanjakan secara adil dan telus sama ada dari segi perolehan, perkhidmatan dan pengurusan kewangan supaya peruntukan yang disalurkan dapat memberi faedah kepada rakyat.
- 5.13 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penggunaan Borang Permohonan Kelulusan Pengeluaran Peruntukan seperti di **LAMPIRAN 4**. Permohonan/tuntutan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan bagi memastikan ianya dibuat dengan teratur.

6.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN

6.1 Penggunaan peruntukan ini terbahagi kepada empat (4) kategori seperti berikut:

(i) Pengurusan Pejabat ADN

Perbelanjaan ini meliputi semua kos **perbelanjaan pengurusan pejabat** tidak melebihi **RM10,000.00** setahun termasuk penyewaan ruang pejabat, penyewaan mesin fotostat, penyelenggaraan pejabat, pembayaran bil utiliti, pembelian komputer, pencetak, alat tulis, perbelanjaan mesyuarat serta lain-lain peralatan dan keperluan dalam pengurusan pejabat.

Peruntukan **RM10,000.00** ini, jika tidak digunakan untuk pengurusan pejabat, maka ia boleh digunakan bagi lain-lain perbelanjaan yang terkandung di dalam pekeliling ini.

(ii) Projek-projek Kecil

- 1) Projek Penyelenggaraan Infrastruktur Awam (Bangunan Awam) berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Bilangan 2 Tahun 2007 seperti:

- i. Mengecat bangunan;
- ii. Peralatan dan kemudahan;
- iii. Penyelenggaraan pagar, pondok kawalan dan pintu keluar masuk kawasan;
- iv. Penyelenggaraan lantai dan dinding bangunan;
- v. Penyelenggaraan bumbung, atap, saluran air hujan dan sistem kalis air;
- vi. Menyelenggara dan membaiki tandas, sistem paip air, sistem kumbahan dan pembetulan;
- vii. Membaiki/ pendawaian semula elektrik tidak termasuk kerja-kerja penyaman udara;
- viii. Penyelenggaraan longkang dan sistem perparitan dalam kawasan; dan
- ix. Penyelenggaraan landskap sedia ada dan bersesuaian.

2) Projek Infrastruktur Asas berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Bilangan 3 Tahun 2007 seperti:

- i. Pembinaan titi/Jambatan kecil;
- ii. *Culvert*;
- iii. Jeti kecil;
- iv. Parit/Longkang; dan
- v. Jalan kampung/Jalan pertanian (termasuk menampal jalan).

Kos bagi setiap satu Projek Kecil Pembangunan hendaklah **tidak melebihi RM20,000.00**. Kerja-kerja hendaklah dilaksanakan oleh kontraktor **kelas G1** tempatan yang berdaftar dengan UPEN dan boleh dibuat secara lantikan terus. Projek-projek kecil boleh dilaksanakan melebihi 50 peratus dari peruntukan yang diberi.

(iii) Sumbangan Kemasyarakatan Secara Tunai

Sumbangan kemasyarakatan berupa pemberian derma dan sumbangan sagu hati kepada rakyat miskin, warga emas, anak yatim, ibu tunggal, orang kurang upaya, badan atau individu seperti persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang berdaftar dan tidak bermotifkan keuntungan, mangsa bencana, mangsa kemalangan, penghidap penyakit kronik dan bantuan kepada jawatankuasa masjid/surau dan rumah ibadat yang berdaftar.

Sekiranya terdapat Pertubuhan Bukan Kerajaan atau persatuan yang tidak berdaftar yang memohon sumbangan, AMMKN dan ADN hendaklah membuat pengesahan secara rasmi bahawa Pertubuhan Bukan Kerajaan atau persatuan yang tidak berdaftar tersebut melaksanakan aktiviti atau program yang memberi manfaat kepada masyarakat.

Sumbangan tunai yang diberikan bukan secara sumbangan bulanan tetapi diberi sekali sahaja dengan tidak melebihi RM10,000.00 setiap sumbangan.

(iv) Program dan Aktiviti Mesra Rakyat

Program Mesra Rakyat seperti program turun padang, sesi dialog bersama rakyat, ziarah, program menceriakan kawasan sempena perayaan, program belia dan sosial, program-program kemasyarakatan termasuk perolehan pembelian barang-barang serta perkhidmatan boleh dilaksanakan **tidak melebihi RM20,000.00 bagi setiap program.**

- 6.2 Sumbangan kemasyarakatan, sumbangan kecemasan dan Program Mesra Rakyat boleh dilaksanakan dengan syarat **jumlah keseluruhan kos program tidak melebihi 50 peratus daripada jumlah peruntukan yang disalurkan.**
- 6.3 Baki peruntukan yang tidak dibelanjakan adalah dibenarkan untuk di bawa ke tahun hadapan setelah mendapat kelulusan daripada TSUK (P).

7.0 WANG PENDAHULUAN ADN

- 7.1 Setiap ADN akan diperuntukkan sejumlah **RM30,000.00** pada setiap masa bagi Wang Pendahuluan daripada peruntukan ADN.
- 7.2 Keutamaan penggunaan Wang Pendahuluan adalah bagi tujuan sumbangan/bantuan kepada mangsa bencana alam, kebakaran, penghidap penyakit kronik dan kemalangan. Peruntukan ini juga boleh digunakan bagi tujuan seperti di para 6.0 di atas kecuali bagi para 6.1(ii) Projek-projek Kecil.
- 7.3 Reкупmen perlu diwujudkan di Pejabat ADN dan baki wang pendahuluan tersebut hendaklah tidak melebihi **RM30,000.00** pada setiap masa. Pegawai Pengawal hendaklah memantau reкупmen Wang Pendahuluan tersebut dan perbelanjaan bulanan yang telah dibuat. Wang Pendahuluan ini hendaklah dikreditkan semula ke Akaun ADN sekiranya ia tidak habis digunakan setelah perkhidmatan ADN ditamatkan.
- 7.4 Setiap ADN perlu mengesahkan dan mengemukakan maklumat-maklumat yang lengkap seperti di **LAMPIRAN 4 (Borang C)** kepada Pejabat Daerah dan Tanah setiap kali permohonan reкупmen dibuat.

8.0 PENGUBAHSUAIAN PEJABAT ADN

- 8.1 Setiap ADN dibenarkan membuat kerja-kerja pengubahsuaian pejabat **sekali sahaja setiap lima (5) tahun** dengan menggunakan peruntukan ADN dan tidak melebihi **RM20,000.00**.
- 8.2 Syarat-syarat pelantikan kontraktor tertakluk kepada **para 6.1 (ii)**.

9.0 SUMBANGAN DAN PROGRAM DI LUAR KAWASAN ADN

- 9.1 AMMKN dibenarkan untuk menggunakan sehingga **RM100,000.00 setahun** daripada peruntukan AMMKN bagi mengadakan semua program seperti di para 6.0 di atas.
- 9.2 ADN dibenarkan untuk menggunakan sehingga **RM50,000.00 setahun** bagi mengadakan aktiviti/program seperti di para 6.0 kecuali para 6.1 (ii).

10.0 TARIKH KUAT KUASA

- 10.1 Arahan ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2014 tertakluk kepada prosedur kewangan serta lain-lain peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

11.0 PEMBATALAN

Pekeliling Perbendaharaan (PP) Negeri Selangor Bil. 1/2010, PP Negeri Selangor Bil. 9/2011 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Negeri Selangor Bil. 4/2011 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN) D.P.M.S., S.I.S.
Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh: 26/12/2013

Salinan kepada:

- i. Y.A.B. Dato' Menteri Besar Selangor
- ii. Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- iii. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Pembangunan)

LAMPIRAN 1

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014

BAKI PADA 1 JANUARI 2014

[RM]
XX XXX XX

TERIMAAN

1. XX XXX XX

2. XX XXX XX

JUMLAH TERIMAAN
XX XXX XX

BAYARAN

1. XX XXX XX

2. XX XXX XX

3. XX XXX XX

JUMLAH BAYARAN
XX XXX XX

LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN XX XXX XX

BAKI PADA 31 DISEMBER 2014

.....
=====

(T.T. PEGAWAI PENGAWAL)

NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.
(2) Sila lampirkan senarai terimaan dan bayaran yang berkenaan.

LAMPIRAN 2

(Borang AK52)

KUASA TETAP

Kepada Bank :

TARIKH :

Alamat Bank :

1. Nama Akaun :
2. No. Akaun :
3. Kebenaran Diberi Kepada :

Bil	Nama Penuh	Jawatan	Contoh Tandatangan

Untuk menguruskan akaun seperti ditentukan di bawah :

- i.) Cek-cek yang berjumlah kurang dari RM5,000.00 hendaklah ditandatangani oleh dua orang pegawai seperti di atas.
 - ii.) Cek-cek berjumlah RM5,000.00 ke atas hendaklah ditandatangani oleh tiga orang pegawai seperti di atas.
 - iii.) Berkuat kuasa mulai
4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai :

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Cara pengesahan adalah mana-mana dua orang pegawai yang dibenarkan untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai.

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walau bagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri

Tandatangan :
.....

Tandatangan :

Nama Pegawai/Cop Rasmi :
.....

Nama :

.....

Jawatan :

.....

Tarikh:

LAMPIRAN 3

PRESTASI PERBELANJAAN BULANAN AHLI DEWAN NEGERI SELANGOR (SEHINGGA BERAKHIR SETIAP BULAN)

BIL	DAERAH	KAWASAN DUN	AMAUN (RM)	BAKI PERUNTUKAN 2013 (RM)	PERUNTUKAN KEMASKINI 2014 (RM)	PERBELANJAAN (RM)	PRESTASI PERBELANJAAN (%)	BAKI (RM)

LAMPIRAN 4

BORANG A



**KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN
PROJEK-PROJEK KECIL/SUMBANGAN KEMASYARAKATAN/
SUMBANGAN KECEMASAN/PROGRAM MESRA RAKYAT
KAWASAN**

Pegawai Daerah

Tuan,

**PENGELUARAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK-PROJEK KECIL/ SUMBANGAN
KEMASYARAKATAN/ SUMBANGAN KECEMASAN/ PROGRAM MESRA RAKYAT**

Saya dengan ini memberi kelulusan bagi pengeluaran peruntukan*Ahli Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri/Ahli Dewan Negeri untuk ***Melaksanakan Projek Kecil Pembangunan (Tidak melebihi RM20,000 bagi setiap projek)/Sumbangan Kemasyarakatan/Sumbangan Kecemasan/Program Mesra**

2. Butiran lengkap bagi pengeluaran peruntukan bagi tujuan di atas adalah seperti berikut:-

*** Jadual 1 : Butir-butir Permohonan Pengeluaran**

i.	Nama Projek/Program	
ii.	Jumlah Peruntukan Diluluskan (RM)	
iii.	Butir-butir Pemohon	
	a. Nama Organisasi/Pertubuhan	

	b. Alamat	
	c. Nama Pemohon	
	d. No. Kad Pengenalan	
	e. Jawatan	
	f. No. Telefon	
iv.	Cadangan Pembekal/Kontraktor (Jika Berkenaan)	
	a. Alamat	
	b. No. Telefon	

Catatan :

**Sila potong mana yang tidak berkenaan.*

**Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih daripada satu (1) projek/program.*

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dipohon untuk memproses permohonan di atas dan menyerahkan cek peruntukan tersebut kepada penama seperti berikut:-

i.	Nama	
ii.	No. Kad Pengenalan	
iii.	Alamat	
iv.	No. Akaun Bank	
v.	No.Telefon	

4. Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....

(Tandatangan Y.B. AMMKN/ADN)



BORANG B

**PENGESAHAN PENERIMAAN
BARANG-BARANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGERI
KAWASAN**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Organisasi/Pertubuhan :
.....
.....

Saya mengaku bahawa :

Telah menyemak dan menerima pembekalan barang-barang yang disenaraikan seperti berikut:-

Bil.	Jenis barang	Kuantiti	Bil. Pesanan Tempatan/Resit	Catatan

Catatan : Sila sertakan lampiran sekiranya tidak mencukupi.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Penerima)

Tarikh :

No. Telefon :

Nota:

- i. Pihak ADN perlu memastikan penerima barang-barang mencatat nama dan no. kad pengenalan yang betul.
- ii. Sila sertakan gambar-gambar (Jika berkaitan).



BORANG C

**KELULUSAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGERI
KAWASAN**

Pegawai Daerah

Tuan,

PENGESAHAN PENDAHULUAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGERI

Saya.....(Nama).....

No. Kad PengenalanY.B. Ahli Dewan Negeri kawasan dengan ini mengaku bahawa telah mendahulukan wang tunai berjumlah RM dan mengesahkan bahawa pendahuluan tersebut digunakan untuk perbelanjaan *pengurusan pejabat/sumbangan kemasyarakatan secara tunai/program dan aktiviti mesra rakyat seperti berikut:-

i.	Nama Program	
ii.	Kos (RM)	
iii.	Butir-butir Pemohon	
	a. Nama Organisasi/Pertubuhan	
	b. Alamat	
	c. Nama Pemohon	
	d. No. Kad Pengenalan	

	e. Jawatan	
	f. No. Telefon	
iv.	Pembekal/Kontraktor (Jika Berkenaan)	
	a. Alamat	
	b. No. Telefon	
v.	Dokumen Sokongan	

Catatan :

** Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih dari satu (1) kategori/program.*

Saya bertanggungjawab sepenuhnya kepada pelaksanaan *perbelanjaan pengurusan pejabat/sumbangan kemasyarakatan secara tunai/program dan aktiviti mesra rakyat dengan menggunakan peruntukan Ahli Dewan Negeri seperti di atas dan mengesahkan pendahuluan wang yang telah dikeluarkan.

Dengan ini saya memohon agar rekupmen Tabung Wang Pendahuluan dibuat bagi tujuan tersebut di atas.

Sekian.

Yang benar,

.....

(Tandatangan Y.B. ADN)

Tarikh :

** Sila potong mana yang tidak berkenaan*