



Ahli Dewan Negara,
Pegawai Daerah,
Negeri Selangor Darul Ehsan

PEKELILING PERBENDAHARAAN BILANGAN 3 TAHUN 2015

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGARA NEGERI SELANGOR

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada Ahli Dewan Negara Negeri Selangor dan Pegawai Daerah selaku Pegawai Pengawal mengenai penggunaan peruntukan Ahli Dewan Negara 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 39/2014 yang diadakan pada 8 Oktober 2014 dan mesyuarat ke 40/2014 yang diadakan pada 15 Oktober 2014, mulai Januari 2015, setiap Ahli Dewan Negara diluluskan peruntukan tambahan sebanyak RM50,000.00 menjadikan peruntukan tahunan masing-masing berjumlah **RM150,000.00**.
- 2.2 Peruntukan ini disediakan untuk perbelanjaan pengurusan pejabat Ahli Dewan Negara di samping menjalankan projek-projek kecil bagi meningkatkan infrastruktur awam atau infrastruktur asas.

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 Ahli Dewan Negara.
- 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 Ahli Dewan Negara seperti di **LAMPIRAN 3** selewat-lewatnya pada 10 hari bulan di bulan berikutnya kepada Pengarah UPEN.
- 5.11 Pengawasan 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 Ahli Dewan Negara 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 dua (2) kategori seperti berikut:

(i) Pengurusan Pejabat Ahli Dewan Negara

Perbelanjaan ini meliputi semua kos **perbelanjaan pengurusan pejabat** tidak melebihi **RM50,000.00** 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 **RM50,000.00** 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

Projek kecil merangkumi perolehan kerja bagi perkara-perkara berikut:-

a. Projek penyelenggaraan infrastruktur awam:

- 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 pembetungan;
- 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.

b. Projek infrastruktur asas:

- 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 RM50,000.00**. Kerja-kerja hendaklah dilaksanakan oleh kontraktor **kelas G1** tempatan yang **berdaftar dengan UPEN** dan mematuhi dasar serta tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

7.0 PENGUBAHSUAIAN PEJABAT AHLI DEWAN NEGARA

7.1 Setiap Ahli Dewan Negara dibenarkan membuat kerja-kerja pengubahsuaian pejabat **sekali sahaja setiap lima (5) tahun** dengan menggunakan peruntukan Ahli Dewan Negara dan tidak melebihi **RM20,000.00**.

7.2 Syarat-syarat pelantikan kontraktor tertakluk kepada **para 6.1 (ii)**.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

8.1 Arahan ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2015 tertakluk kepada prosedur kewangan serta lain-lain peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

9.0 PEMBATALAN

Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 3/2010
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: 29 Januari 2015

Salinan kepada:

- i. YAB Dato' Menteri Besar Selangor
- ii. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- iii. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Pembangunan)

LAMPIRAN 1

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2015

BAKI PADA 1 JANUARI 2015

[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 2015

.....
=====

(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 NEGARA NEGERI SELANGOR
(SEHINGGA BERAKHIR SETIAP BULAN)**

BIL	DAERAH	KAWASAN	AMAUN (RM)	BAKI PERUNTUKAN 2014 (RM)	PERUNTUKAN KEMASKINI 2015 (RM)	PERBELANJAAN (RM)	PRESTASI PERBELANJAAN (%)	BAKI (RM)

LAMPIRAN 4

BORANG A



**KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN
PERBELANJAAN PENGURUSAN PEJABAT/
PROJEK-PROJEK KECIL
KAWASAN**

Pegawai Daerah

Tuan,

**PENGELUARAN PERUNTUKAN BAGI PERBELANJAAN PENGURUSAN PEJABAT/
PROJEK-PROJEK KECIL**

Saya dengan ini memberi kelulusan bagi pengeluaran peruntukan*Ahli Dewan Negara Negeri Selangor untuk ***Perbelanjaan Pengurusan Pejabat/ Melaksanakan Projek Kecil Pembangunan (Tidak melebihi RM50,000.00 bagi setiap projek).**

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 YB Ahli Dewan Negara)



BORANG B

PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGARA 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:

- Pihak pejabat Ahli Dewan Negara perlu memastikan penerima barang-barang mencatat nama dan no. kad pengenalan yang betul.

Sila sertakan gambar-gambar (Jika berkaitan).

