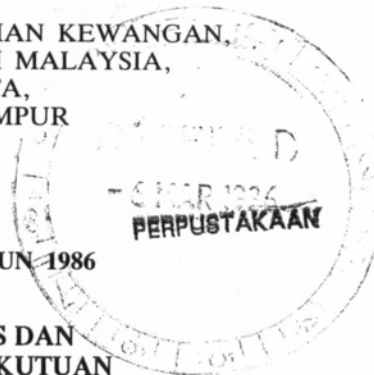


B(8.03)681/3/3-4



KEMENTERIAN KEWANGAN,  
KHAZANAH MALAYSIA,  
JALAN DUTA,  
KUALA LUMPUR

Semua Pegawai Pengawal,



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1986**

**LAPORAN BULANAN PERBELANJAAN MENURUS DAN  
PERBELANJAAN PEMBANGUNAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**

**1. TUJUAN**

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk meminta semua Pegawai Pengawal menyampaikan laporan bulanan mengenai kedudukan perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan bagi Maksud Perbelanjaan di bawah kawalan mereka kepada Perbendaharaan Malaysia.

**2. LATARBELAKANG**

2.1 Laporan yang dikehendaki ini adalah bagi membolehkan Perbendaharaan Malaysia mengesan prestasi perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan pada tiap-tiap bulan secara keseluruhannya. Maklumat-maklumat yang diperolehi daripada laporan ini juga adalah bertujuan untuk perancangan pengurusan wang tunai yang lebih berkesan.

2.2 Penyediaan laporan kewangan bulanan adalah merupakan salah satu tugas utama Pegawai Pengawal di dalam bidang pengawasan kewangan Kerajaan. Oleh itu adalah perlu setiap Pegawai Pengawal mempunyai laporan kedudukan kewangan yang kemaskini bagi mengesan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi Maksud-maksud Perbelanjaan di bawah kawalan mereka.

2.3 Di samping itu penyediaan laporan bulanan ini akan membantu Perbendaharaan Malaysia dan Pegawai-pegawai Pengawal memastikan supaya perbelanjaan berlebihan daripada peruntukan yang diluluskan (over-expenditure) tidak akan berlaku lagi di masa-masa akan datang.

2.4 Akauntan Negara dalam suratnya bertarikh 15hb. Januari, 1970 mengesyorkan satu cara yang telah dipinda untuk menyimpan maklumat dalam Buku-buku Vot untuk membolehkan Pegawai-pegawai Pengawal menyampaikan laporan-laporan bulanan yang dikehendaki ini.

2.5 Melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1985, bertarikh 15hb. Oktober, 1985 pula Perbendaharaan Malaysia telah meminta Kementerian/Jabatan

menyampaikan laporan suku tahun berkenaan dengan kedudukan peruntukan-peruntukan perbelanjaan mengurus Kementerian/Jabatan masing-masing.

### 3. PENYAMPAIAN LAPORAN PERBELANJAAN BULANAN

3.1 Mulai tahun 1986 semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyampaikan laporan perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan bagi Maksud-maksud Perbelanjaan di bawah kawalan mereka masing-masing pada **tiap-tiap bulan** dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A** kepada Surat Pekeliling ini. Laporan tersebut hendaklah disampaikan tidak lewat dari 15 haribulan bulan berikutnya kepada:-

- (i) Bahagian Operasi Perakaunan, Jabatan Akauntan Negara – (2 salinan)
- (ii) Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia – (2 salinan)

3.2 Penjelasan mengenai maklumat-maklumat yang dikehendaki bagi format adalah seperti di Lampiran A1.

3.3 Laporan-laporan tersebut hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri.

3.4 Peraturan pengesahan dan penyampaian laporan-laporan tersebut oleh Pegawai-pegawai Pengawal adalah seperti di **Lampiran B**.

### 4. PEMANSUHAN

4.1 Perenggan 12 kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1985 dengan ini adalah dimansuhkan.

### 5. TARIKH KUATKUASA

5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1hb. Januari, 1986.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”



( WAN JAAFAR BIN ABDULLAH )  
Pengarah Bahagian Belanjawan,  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
Malaysia.

9hb. Januari, 1986.

s.k.

*Ketua-ketua Eksekutif Badan-badan Berkanun Persekutuan.*

*Semua Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.*

LAPORAN BULANAN PERBELANJAAN MENGRUS DAN  
PEMBANGUNAN BAGI TAHUN 198

MAKSUD PERBELANJAAN – TANGGUNGAN (T) .....  
– BEKALAN (B)/PEMBANGUNAN (P) .....

AGENSI .....

PROGRAM .....

BULAN YANG BERAKHIR .....

(1) Butiran Perbelanjaan	(2) Peruntukan Asal	(3) Peruntukan Diptinda	(4) Perbelanjaan Dirancang	(5) Perbelanjaan Sebenar	(6) Tanggungan	(7) Baki
<b>A. BELANJA MENGRUS</b>						
1100 Gaji dan Emolumen						
1200 Elaun Tetap						
1300 Tambahan Kos Kakitangan						
1400 Elaun Lebih Masa						
1500 Lain-lain Faedah Kewangan						
1000 Jumlah Emolumen						
2100 Pengangkutan Orang dan Perbelanjaan Sara Hidup						
2200 Pengangkutan Barangbarang						
2300 Perhubungan						
2400 Utiliti						
2500 Sewaan						
2600 Perkhidmatan Pencetakan						
2700 Bekalan dan Bahan-bahan						
2800 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli						
2900 Perkhidmatan Iktisas dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli dan Hospitaliti						
2000 Jumlah Perkhidmatan dan Bekalan						
3100 Tanah						
3200 Kemudahan						
3300 Lain-lain Harta Modal						
3400 Pinjaman						
3500 Pelaburan						
3000 Jumlah Pemilikan Harta Modal						
<b>JAWABAN JAWABAN</b>						
4100 Bayaran Pindahan						
4200 Tuntutan Insuran dan Pampasan						
4300 Faedah, Dividen dan Lain-lain Kenaan Bayaran Hutang Negara						
4400 Pencen						
4500 Ganjaran						
4000 Jumlah Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap						

(1) Butiran Perbelanjaan	(2) Peruntukan Asal	(3) Peruntukan Dipinda	(4) Perbelanjaan Dirancang	(5) Perbelanjaan Sebenar	(6) Tanggungan	(7) Baki
5100 Pulangbalik dan Hapuskira 5300 Lain-lain Bayaran						
5000 Jumlah Lain-lain Perbelanjaan						
<b>JUMLAH PERBELANJAAN MENGURUS</b>						
<b>B. PERBELANJAAN PEMBANGUNAN</b> Cara Langsung Pinjaman						
<b>JUMLAH PERBELANJAAN PEMBANGUNAN</b>						
<b>JUMLAH BESAR</b>						

**RINGKASAN**

	BELANJA MENGURUS	BELANJA PEMBANGUNAN	JUMLAH
(A) PERUNTUKAN ASAL 198			
(B) TAMBAHAN/KURANGAN			
(C) PERUNTUKAN DIBENARKAN (A) + (B)	_____	_____	_____
(D) PERBELANJAAN SEBENAR	_____	_____	_____
(E) TANGGUNGAN	_____	_____	_____
(F) JUMLAH (D) + (E)	_____	_____	_____
(G) BAKI (C) - (F)	_____	_____	_____
	=====	=====	=====

TARIKH:

TANDATANGAN: .....  
PEGAWAI PENGAWAL

**PERATURAN MENGISI LAPORAN BULANAN PERBELANJAAN  
MENGURUS DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BAGI  
MAKSUD BEKALAN**

Berikut ialah penjelasan mengenai maklumat-maklumat yang dikehendaki di ruangan-ruangan dalam format Lampiran A.

<i>Ruangan</i>	<i>Maklumat Dikehendaki</i>
a)                   (2) PERUNTUKAN ASAL	Isikan jumlah peruntukan asal yang diluluskan oleh Parlimen seperti di dalam Buku Anggaran Belanjawan.
b)                   (3) PERUNTUKAN DIPINDA	Isikan jumlah terakhir setelah mengambilkira tambahan/pengurangan melalui tambahan peruntukan, pindah peruntukan atau atas lain-lain sebab.
c)                   (4) PERBELANJAAN DIRANCANG	Isikan jumlah yang dirancang dari bulan Januari hingga ke bulan laporan disediakan. Misalnya jika laporan bulan April, rancangan perbelanjaan ialah jumlah dari 1hb. Januari hingga 30hb. April.
d)                   (5) PERBELANJAAN SEBENAR	Isikan jumlah perbelanjaan sebenar dari awal tahun hingga akhir bagi bulan laporan disediakan. Misalnya jika laporan bulan April, perbelanjaan sebenar ialah dari 1hb. Januari hingga 30hb. April.
e)                   (6) TANGGUNGAN	Isikan jumlah tanggungan perbelanjaan dari awal tahun hingga akhir bulan laporan itu disediakan. Jika laporan bulan April, bermakna tanggungan dari 1hb. Januari hingga 30hb. April. Jumlah ini tidak termasuk perbelanjaan sebenar.
f)                   (7) BAKI	Isikan jumlah setelah peruntukan asal [Ruangan (2)] atau peruntukan dipinda [Ruangan (3)] ditolak dengan perbelanjaan sebenar [Ruangan (5)] dan tanggungan [Ruangan (6)].

2. Borang yang sama hendaklah digunakan bagi Maksud Bekalan dan Maksud Pembangunan yang mempunyai nombor yang sama misalnya B.25 dan P.25 – Kementerian Pertahanan.

3. Borang yang berasingan hendaklah digunakan bagi Maksud Tanggungan.

## PANDUAN KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai-pegawai Pengawal adalah dinasihatkan mengikut panduan-panduan berikut di dalam mengemukakan laporan perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan.

- (a) Jika laporan bulanan tidak dapat disediakan atau disediakan dengan tidak lengkap oleh Bahagian Kewangan agensi-agensi berkenaan, ini bermakna kemungkinan penyelenggaraan buku vot tidak sempurna. Pegawai Pengawal hendaklah menyiasat perkara ini.
- (b) Sebelum mengesah dan menandatangani laporan bulanan perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah memastikan –
  - (i) Jumlah angka-angka di ruangan (5) + ruangan (6) + ruangan (7) hendaklah jangan melebihi angka di ruangan (2) atau (3). Jika terdapat kelebihan, penjelasan dari pegawai berkenaan hendaklah diperolehi.
  - (ii) Angka di ruangan (4) hendaklah sama atau hampir dengan angka di ruangan (5) + ruangan (6). Jika terdapat perbezaan melebihi atau berkurangan sebanyak 5% hendaklah didapatkan penjelasan dari pegawai berkenaan. Kemungkinan perlaksanaan program tidak berjalan dengan lancar.

2. 2 salinan Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara dan 2 salinan kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia tidak lewat dari 15 haribulan bulan berikutnya.