



KERAJAAN MALAYSIA

Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL	2
PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.....	2
1. Tujuan.....	2
2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan.....	2
3. Kebenaran Membuat Pindah Peruntukan Di Peringkat Pengurusan Bawahan	3
4. Pematuhan Terhadap Tahap Varian.....	3
5. Tatacara Membuat Pindah Peruntukan.....	4
6. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.....	4
LAMPIRAN.....	5

PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL**PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan pemberian kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pindah peruntukan bagi perbelanjaan mengurus melalui Pemberitahuan Undang-undang P.U.(B) 261 bertarikh 12 Jun 2008 seperti di [Lampiran A](#).

2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan

- 2.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus bagi perkara-perkara berikut:

2.1.1 Di Antara Objek Am Di Dalam Aktiviti Yang Sama

Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Objek Am ke satu Objek Am yang lain di dalam aktiviti yang sama;

2.1.2 Di Antara Aktiviti Di Dalam Program Yang Sama

Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Aktiviti ke satu Aktiviti yang lain di dalam Program yang sama;

2.1.3 Di Antara Program

Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Program ke satu Program yang lain.

- 2.2 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus bagi perkara berikut:

2.2.1 Objek Am 10000

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan daripada Objek 10000 kepada Objek Am lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan tidak terjejas;

2.2.2 Dasar Baru Atau *One-Off*

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau *One-Off* kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan; dan

2.2.3 Badan Berkanun

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan peruntukan badan berkanun kecuali mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.

3. Kebenaran Membuat Pindah Peruntukan Di Peringkat Pengurusan Bawah

- 3.1 Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan peraturan pengurusan di agensi masing-masing yang memberi kebenaran kepada pihak pengurusan bawahan membuat pindah peruntukan apabila didapati sesuai untuk berbuat demikian. Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala perbelanjaan wang awam yang dibuat oleh agensinya. Kebenaran yang diberikan hendaklah mengikut peraturan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.2 dan 5.3 di bawah.

4. Pematuhan Terhadap Tahap Varian

- 4.1 Bagi membuat pindah peruntukan perbelanjaan mengurus, Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi tahap varian bagi sesuatu butiran perbelanjaan yang dipersetujui di dalam Perjanjian Program. Sekiranya pindah peruntukan yang dibuat itu terkeluar daripada tahap varian tersebut, Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan laporan kepada Perbendaharaan.
- 4.2 Walaupun Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan seperti di perenggan 2 di atas, Perbendaharaan boleh mengenakan syarat kawalan tertentu kepada mana-mana butiran peruntukan jika didapati perlu.

5. Tatacara Membuat Pindah Peruntukan

- 5.1 Semua permohonan untuk pindah peruntukan, sama ada bagi mendapat kelulusan Pegawai Pengawal ataupun Perbendaharaan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B**.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah menggunakan format waran pindah peruntukan seperti di **Lampiran C** dan **C1** bagi semua pindah peruntukan yang dibuat di bawah Pekeliling ini. Waran pindah peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau mana-mana pegawai bawahannya yang lain yang diberi kebenaran secara bertulis olehnya di bawah seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 5.3 Waran pindah peruntukan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara dengan kadar segera. Sekiranya waran pindah peruntukan tersebut ditandatangani oleh mana-mana pegawai selain Pegawai Pengawal, satu salinan surat kebenaran hendaklah dihantar bersekali kepada Jabatan Akauntan Negara.
- 5.4 Jabatan Akauntan Negara hendaklah mengemukakan kepada Perbendaharaan (Pejabat Belanjawan Negara) dua salinan Penyata Ringkasan yang menunjukkan perubahan peruntukan bagi agensi atau Maksud Bekalan berkenaan pada setiap bulan.
- 5.5 Semua pindah peruntukan hendaklah dibuat dalam tahun kewangan berkenaan dan semua waran pindah peruntukan yang dikeluarkan hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara atau wakilnya tidak lewat dari 31 Disember bagi tahun kewangan berkenaan.

6. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 6.1 Pegawai Pengawal dikehendaki membuat perancangan dengan teliti agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan. Kekerapan melakukan pengurangan dan penambahan peruntukan kepada butiran yang sama hendaklah dielakkan oleh Kementerian atau Jabatan.
- 6.2 Bagi memastikan kawalan perbelanjaan dapat diuruskan dengan berkesan, Pegawai Pengawal dikehendaki mengawasi dan mengemas kini Buku Vot serta Sistem Maklumat Kewangan di Kementerian atau Jabatan masing-masing.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**P.U. (B)261****AKTA PERWAKILAN KUASA 1956
PERWAKILAN DI BAWAH SEKSYEN 5**

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*], Menteri Kewangan mewakili kepada tiap-tiap Pegawai Pengawal yang dilantik di bawahnya seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] kuasa yang diberikan kepada Menteri Kewangan di bawah seksyen 15(4) Akta Tatacara Kewangan 1957 berkenaan dengan perbelanjaan bagi Objek Am, Aktiviti dan Program, tertakluk kepada syarat dan sekatan yang berikut:

- a) waran yang membenarkan pemindahan peruntukan dari Objek Am, Aktiviti dan Program yang mempunyai lebih kepada Objek Am, Aktiviti dan Program yang berkurangan (kemudian daripada ini disebut “waran viremen”) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai bawahannya yang lain yang telah diarahkan olehnya di bawah subseksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957;
- b) kuasa yang dengan ini diwakilkan hanya boleh digunakan untuk pemindahan peruntukan dari satu Objek Am kepada satu Objek Am yang lain, dari satu Aktiviti kepada satu Aktiviti yang lain dan dari Program kepada satu Program yang lain;
- c) waran pindah peruntukan tidak boleh membenarkan pemindahan apa-apa peruntukan melainkan semasa tahun kewangan yang waran pindah peruntukan itu dibuat dan dikeluarkan;
- d) Pegawai Pengawal dibenarkan menggunakan perwakilan kuasa ini hanya bagi Maksud Bekalan yang diuruskan mengikut Sistem Belanjawan Yang Diubahsuai; dan
- e) apa-apa arahan yang dikeluarkan Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

Pembatalan

2. Perwakilan kuasa yang dibuat dalam P.U. (B) 641/1992 yang disiarkan pada 28 September 1992 dibatalkan.

Bertarikh 12 Jun 2008

[BS(8.00)574/2/5-1 Jd.6; PN(PU²)183/VIII]

TAN SRI NOR MD. BIN YAKCOP
Menteri Kewangan Kedua

LAMPIRAN B

**PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS 20.....**

MAKSUD	KEM/JAB :			
KOD BUTIRAN	PROGRAM/ AKTIVITI	OBJEK AM/OBJEK SEBAGAI	JUMLAH DIKURANGKAN (RM)	JUMLAH DITAMBAH (RM)
JUMLAH				

CERAKINAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG HENDAK DITAMBAH MENGIKUT OBJEK AM:

Butir-butir tahun dahulu:

- a) Jumlah Peruntukan (termasuk Tambahan dan Pindah Peruntukan) RM
- b) Jumlah yang telah dibelanjakan RM

Butir-butir anggaran semasa:

- a) Peruntukan asal RM
- b) Tambahan-tambahan (Tambahan/Pindah Peruntukan) RM
- c) Pengurangan (Pindah Peruntukan) RM
- d) Peruntukan dipinda (a+b-c) RM
- e) Jumlah yang telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini RM
- f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai RM
- g) Tanggungan yang diperlukan pada masa depan (tambahan kepada f) RM
- h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini (e+f+g) RM
- i) Sekatan melalui Waran Sekatan RM

Tarikh :

Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal :

ALASAN MENYOKONG PERBELANJAAN TAMBAHAN DIBERI DI MUKA SEBELAH

(UNTUK KEGUNAAN PERBENDAHARAAN SAHAJA)

Permohonan No :

PINDAHAN DILULUSKAN/

Waran Pindah Peruntukan No :

TIDAK DILULUSKAN

Bertarikh :

.....
Dengan Kuasa Menteri Kewangan

.....
Pegawai Yang Merekod

Tarikh:

1. Sila nyatakan sebab-sebab peruntukan tambahan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya.

2. Jika tambahan peruntukan telah dimasukkan dalam cadangan belanjawan semasa nyatakan sebab-sebab akhirnya ia ditinggalkan.

3. (i) Sila nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan dikemukakan untuk dipindahkan.

(ii) Sila nyatakan butir-butir berikut:

(a) Peruntukan asal	RM
(b) Tambahan/Kurang	RM
(c) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan	RM
(d) Baki	RM
(e) Tanggungan	RM

LAMPIRAN C

MALAYSIA
AKTA TATACARA KEWANGAN, 1957
[SEKSYEN 15(4)]
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS TAHUN 20 ...
WARAN PINDAH PERUNTUKAN BIL. _____ TAHUN 20 ...

Akauntan Negara
Malaysia
Putrajaya

Mengikut seksyen 15(4) Akta Tatacara Kewangan, 1957, tuan adalah diarahkan memindahkan jumlah wang kepada Kod (Program/Aktiviti) yang tersebut di dalam ruangan (1) di dalam jadual yang disertakan bersama-sama ini sebanyak jumlah yang tersebut di dalam ruangan (6) daripada kod (Program/Aktiviti) yang tersebut di dalam ruangan (1) sebanyak jumlah yang tersebut di dalam ruangan (5).

Dan dengan yang demikian, waran ini berserta dengan kira-kira dan pengesahan-pengesahan yang betul adalah menjadi kuasa penuh bagi tuan.

Saya turunkan tandatangan pada

Dengan kuasa yang diberi oleh Menteri Kewangan

[Jawatan Pegawai Pengawal yang meluluskan]

Nama Kementerian/Jabatan

s.k.

Ketua Audit Negara, Malaysia, Putrajaya.
Pengarah Belanjawan Negara, Perbendaharaan
Bil. Permohonan

Fail Kementerian/Jabatan
 Bil. Kawalan Kementerian/Jabatan:

LAMPIRAN C1

**BELANJAWAN PERSEKUTUAN
 ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 20...
JADUAL KEPADA WARAN PINDAH PERUNTUKAN**

Jenis 402						1 Muka Surat:	
2 Maksud <input type="text"/>				3 No. Rujukan Tahun 20 ...			
Program/Aktiviti		Objek Am		8 Peruntukan Dikurangkan (RM) (5)	10 Peruntukan Ditambah (RM) (6)		
4 Kod (1)	5 Perihal (2)	6 Kod (3)	7 Jenis Perbelanjaan				
JUMLAH						9	11

Dengan kuasa yang diberi oleh Menteri Kewangan

[Nama Jawatan]

PANDUAN MENGISI BORANG

1. Muka surat berkenaan daripada jumlah muka surat dalam set yang disertakan.
2. Nombor dan Tajuk Maksud Perbelanjaan atas mana peruntukan akan dilakukan.
3. Nombor rujukan yang diberi oleh Menteri Kewangan/Jabatan dan Tahun Belanjawan Waran berkenaan.
4. Kod Program/Aktiviti atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
5. Nama Program/Aktiviti atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
6. Kod Objek Am atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
7. Nama Objek Am atas mana peruntukan akan dikurangkan/ditambah.
8. Amaun peruntukan yang dikurangkan.
9. Jumlah amaun butiran 8.
10. Amaun peruntukan yang ditambah
11. Jumlah amaun butiran 10.