



BENGGKEL KUTIPAN HASIL

Disediakan Oleh:
**Jabatan Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan**



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

KEBENARAN PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

KEBENARAN PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL



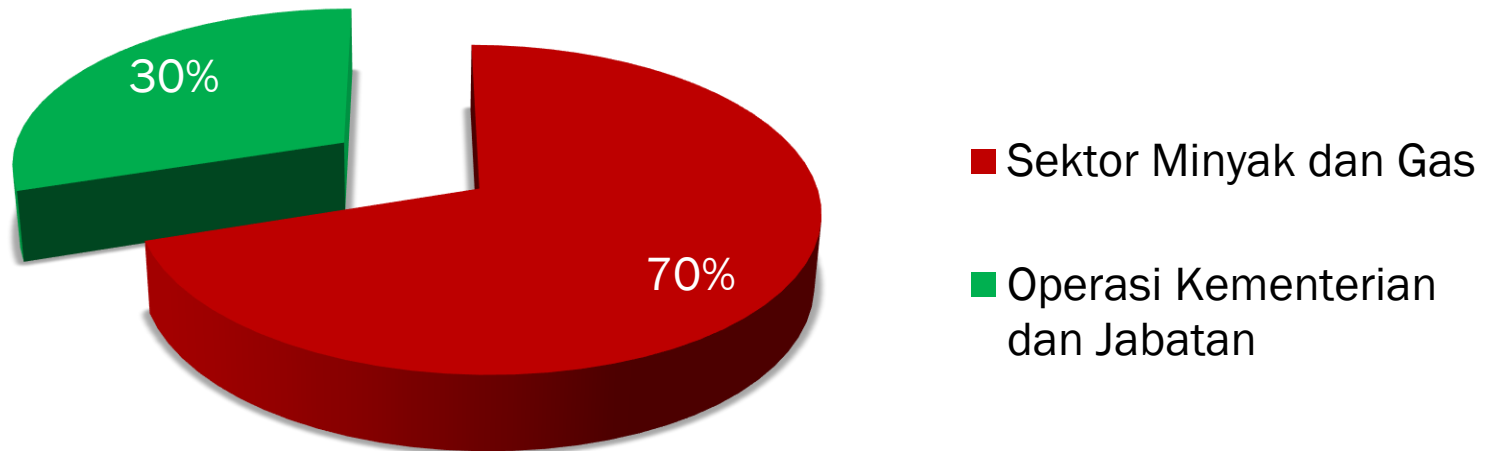
PENDAHULUAN

Definisi Hasil Kerajaan

- Kutipan yang diterima oleh Kementerian / Jabatan bagi pihak Kerajaan berbangkit daripada **kegiatan Jabatan masing-masing.**
- Kutipan boleh diterima melalui **Wang Tunai, Cek-Cek,** Pembayaran menggunakan **Kad Kredit, Potongan Gaji** dan **Journal Voucher.**

Contoh: Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan menerima pembayaran bagi sewa Bangunan Pusat Persidangan Antarabangsa.

Hasil Kerajaan Tahun 2016/2017 (Provisional)



Contoh-contoh Hasil Kerajaan dari Operasi Kementerian dan Jabatan:

Elektrik, Air, Sewa Bangunan, Jualan-Jualan, Bayaran Servis dan sebagainya,

Jenis-Jenis Hasil dari Kegiatan Jabatan



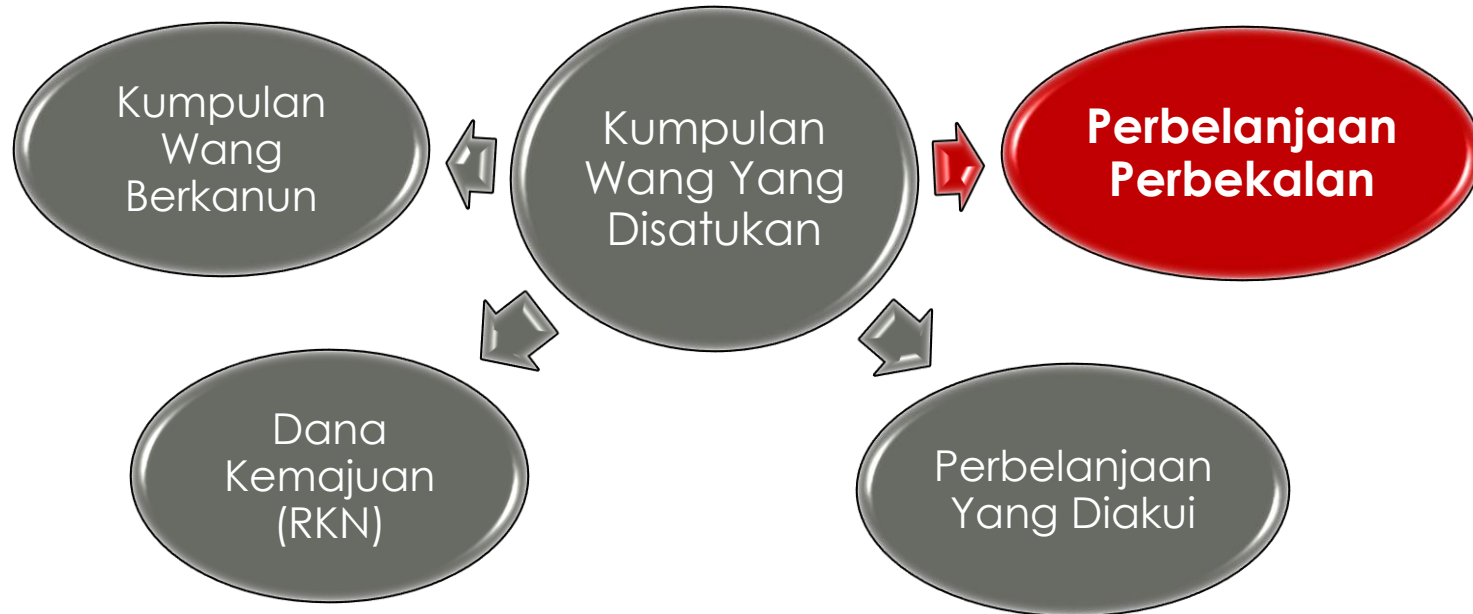
Jenis- Jenis Hasil	
RO1	Hasil Minyak & Gas
RO2	Cukai-Cukai
RO3	Yuran, Caj & Sewa
RO4	Lain-lain Hasil
RO5	Pulangan Pelaburan & Simpanan

PENDAHULUAN





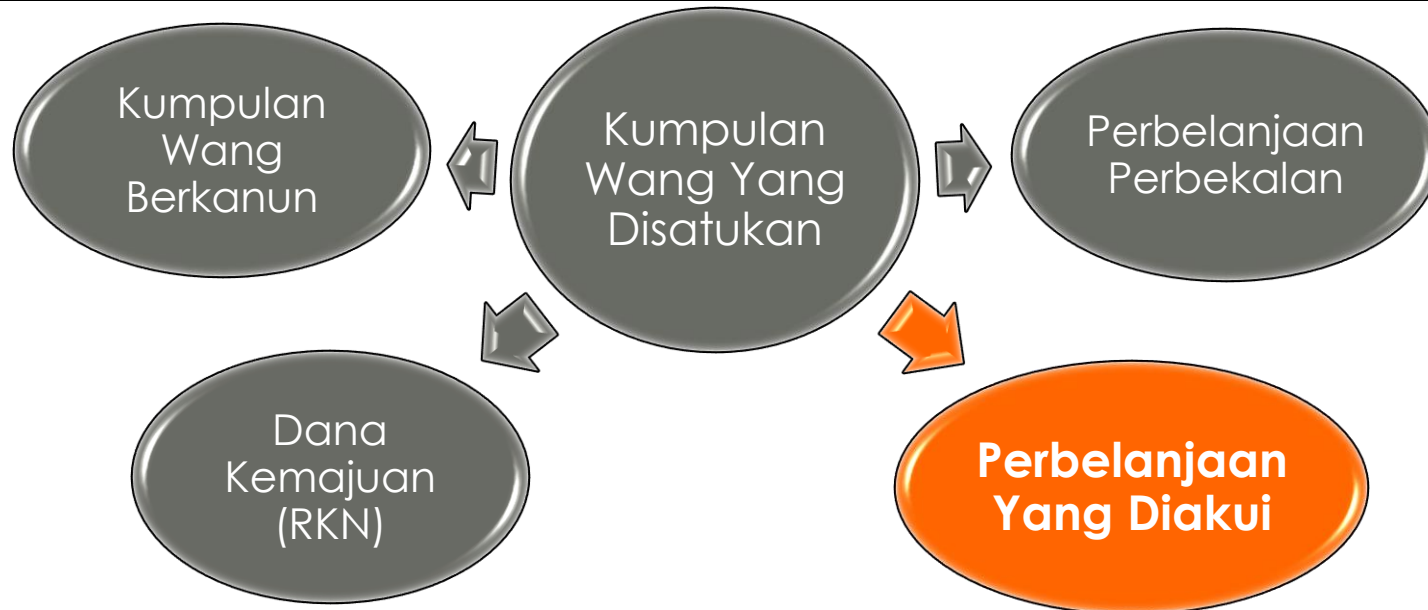
PENDAHULUAN



- Gaji Kakitangan
- Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-ulang



PENDAHULUAN

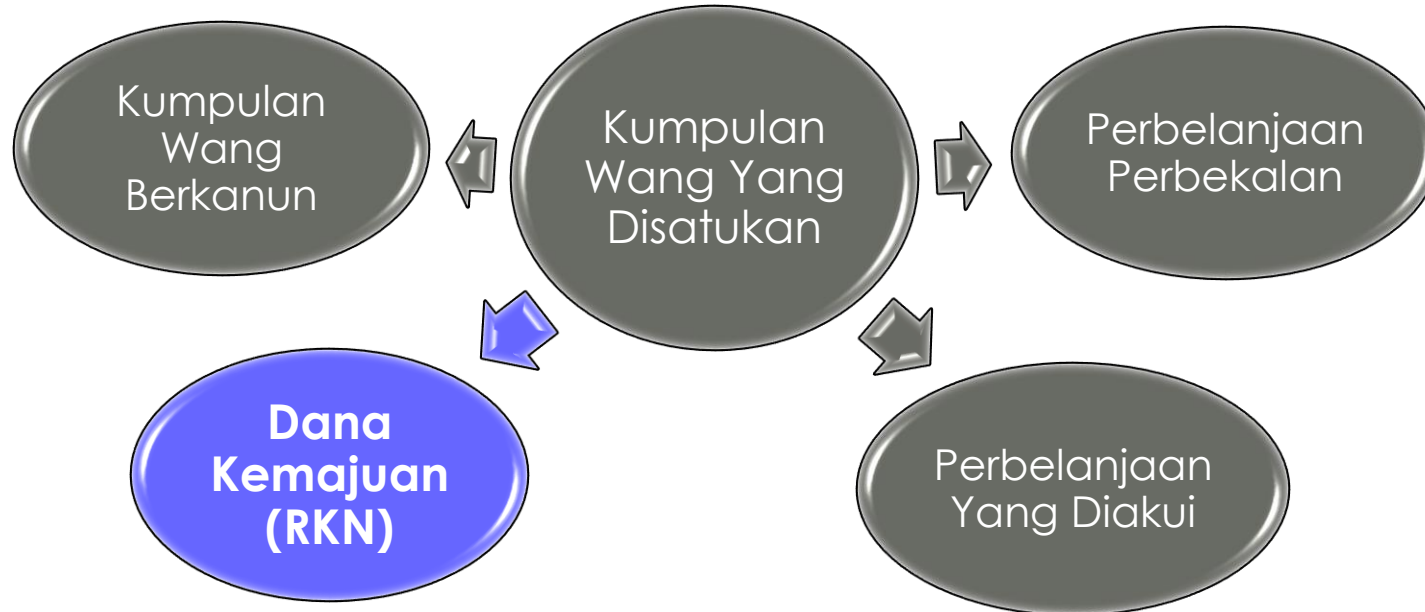


Perbelanjaan yang diadakan mengikut Perintah Perlembagaan 1959 iaitu seperti:

- Pencen
- Baksis
- Gaji bagi lantikan jawatan mengikut Perlembagaan seperti Juruaudit Agung dan Peguam Negara



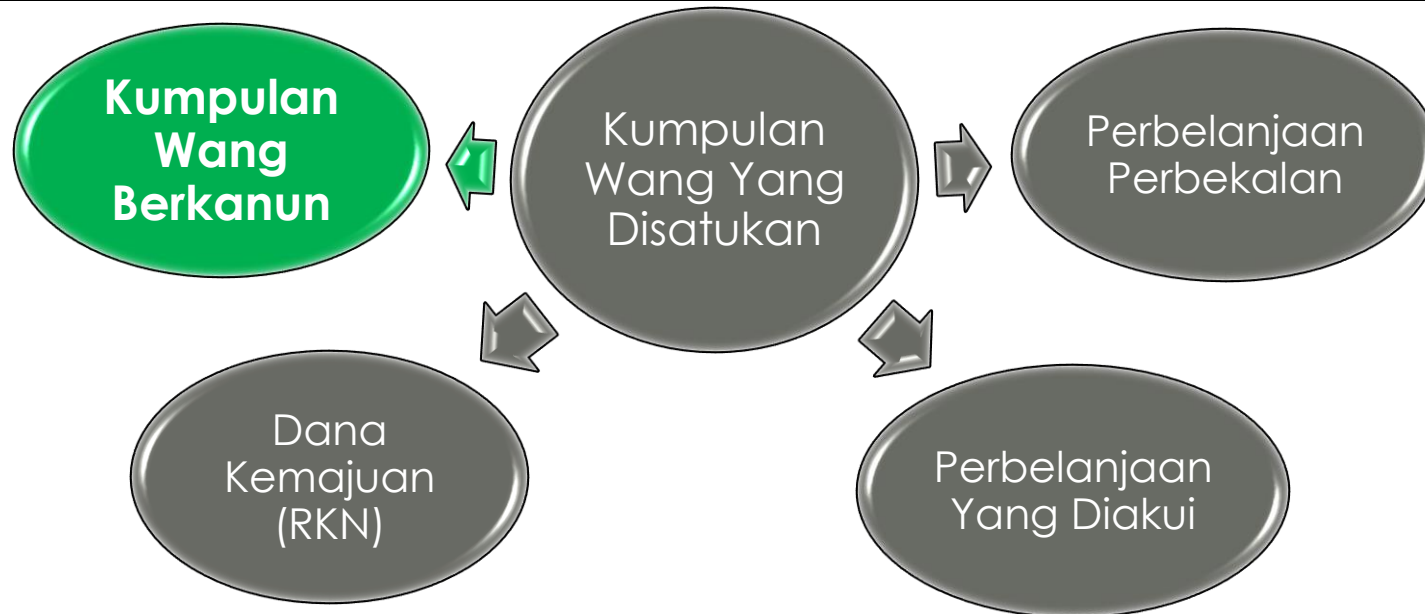
PENDAHULUAN



- Skim Kemajuan Perumahan Negara
- Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati
- Projek Sistem E-Kerajaan



PENDAHULUAN



- Pembelian Beras dan Gula
- Pinjaman Kenderaan dan Rumah
- Wang Gagasan
 - *Banjir, Wabak SARS dan Bird Flu*
 - *Peruntukan Tahunan yang tidak mencukupi yang dipohonkan dari Kementerian / Jabatan*



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

KEBENARAN PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Istilah

■ WARAN HASIL

Surat kuasa bagi melantik ketua-ketua Jabatan sebagai Pemungut Hasil Negara dan memberi tanggungjawab kepada Ketua-Ketua Jabatan sebagai **Pegawai Pengawal untuk mengutip hasil** berbangkit daripada kegiatan Jabatan masing-masing.

Dikeluarkan setiap **1 April** dan mansuh pada **31 Mac** tahun berikutnya.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Contoh Waran Hasil

SULIT



WARAN HASIL

WH Bil: SD05A/2014/2015

Tarikh: 1 April 2014

Yang Mulia
Jurukira Agung
Jabatan Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
NEGARA BRUNET DARUSSALAM.

LANTIKAN SEBAGAI PEMUNGUT HASIL

Dengan hormatnya sukadita memaklumkan bahawa dengan **WARAN HASIL INI** dan sebagai tambahan kepada tugas-tugas yang dikehendaki oleh undang-undang, **PUAN ADALAH DIPERTANGGUNGJAWABKAN** dengan kutipan semua hasil daripada kegiatan-kegiatan Jabatan Puan dan perakaunan yang teratur bagi semua wang yang diterima dan dibayar kepada Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mula Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

SEMUA WANG yang diterima hendaklah dimasukkan ke Bank yang diluluskan untuk kredit Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mula Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau kepada pihak Perbendaharaan dengan secepat mungkin. Senarai pecahan hasil adalah seperti yang ditunjukkan di dalam Jadual yang disertakan bersama ini dan mana-mana perkara hasil yang tidak ada dinyatakan mestilah dilaporkan kepada pihak Perbendaharaan untuk mendapatkan keputusan terhadap perubahannya.

PUAN BOLEH mengamanahkan kuasa Waran Hasil ini untuk mengutip dan menerima wang; walau bagaimanapun Peraturan Kewangan 226 dan 228 tidak melepaskan Puan daripada tanggungjawab terhadap semua penyimpanan kutipan dan penghantaran wang yang betul seperti yang dikehendaki oleh kuasa Waran Hasil ini.

PUAN ADALAH DIPERTANGGUNGJAWABKAN untuk memastikan bahawa Peraturan-Peraturan Kewangan Negara Brunei Darussalam, 1983 dipatuhi oleh Puan sendiri dan mana-mana Pegawai yang amanahkan oleh Puan dengan tugas-tugas Pemungut Hasil.

ARTIKEL 16(A) PERINTAH PERLEMBAGAAN (PROSEDUR KEWANGAN) mestilah diambil perhatian oleh Puan sendiri dan Pegawai yang amanahkan oleh Puan.

WARAN HASIL INI AKAN MANSUH dan kekuatannya akan berakhir pada 31 Mac 2015.


(ROKIAH HAJI-BADAR)
Pemangku Jurukira Agung
Negara Brunei Darussalam

ANGGARAN HASIL BAGI TAHUN 2014/2015
JABATAN PERBENDAHARAAN

WH Bil: SD05A/2014/2015

Perkara	Tajuk Hasil	Anggaran 2014/2015
R01	Hasil Minyak dan Gas	\$ 5,689,650,000.00
R02	Cukai-Cukai	\$ 140,000.00
R03	Yuran, Caj dan Sewa	\$ 20,000,000.00
R04	Lain-Lain Hasil	\$ 20,000,000.00
R05	Pulangan Pelaburan dan Simpanan	\$ 12,000,000.00

Kutipan Hasil Sebenar

Kutipan Hasil bagi Tahun	2010/2011	2011/2012	2012/2013
R01	\$ 8,089,342,826.60	\$ 12,019,849,315.40	\$ 10,330,299,559.09
R02	\$ 141,784.01	\$ 113,369.09	\$ 134,588.30
R03	\$ 8,050,233.03	\$ 20,556,499.34	\$ 20,543,435.81
R04	\$ 35,003,030.62	\$ 17,540,705.86	\$ 473,193,160.67
R05	\$ 190,109,679.98	\$ 13,392,430.49	\$ 32,463,246.11
Jumlah	\$ 8,322,647,554.24	\$ 12,071,452,320.18	\$ 10,856,633,989.98



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

PK	Keterangan
PK17	<p>Pegawai Pegawai hendaklah memastikan Pegawai Perkiraan menjalankan tugas dan tanggungjawab antarlainnya seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengutip semua kutipan hasil• Menyediakan perakaunan yang teratur• Menghantar wang kutipan ke Bank atau Perbendaharaan dengan segera
PK171	<p>Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal adalah sendiri bertanggungjawab terhadap pemungutan segera hasil yang berkaitan dengan Jabatan mereka</p>



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

PK	Keterangan
PK226	Penyediaan bilik kebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang Kutipan (termasuk cashbox)



Cash Box



Peti Besi

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

PK	Keterangan
PK232	Anak kunci pendua disimpan di Jabatan Perbendaharaan
PK235	Mengadakan satu rekod untuk semua peti-peti besi bilek kebal dan peti-peti wang tunai di bawah jagaan
PK236	Satu daftar diadakan bagi merekod isi kandungan peti besi/bilik kebal
PK237	Pegawai tidak boleh menyimpan / membiarkan disimpan sebarang wang/benda kecuali WANG NEGARA , atau wang/benda yang diterima kerana jawatannya.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

PK	Keterangan
PK 228	Menjaga wang kutipan semasa penghantaran dan pemindahan

Cadangan Pengagihan Tugas:

- 3 ke 4 orang kakitangan
 - ✓ *No one-man show*
- Menerima wang kutipan, mengeluarkan resit dan merekod ke dalam Buku Tunai
 - ✓ *Kerani (Div 4)*
- Memeriksa semula Buku Tunai & Memasukkan wang ke bank
 - ✓ *Ketua Kerani (C1-2)*
- Menyediakan Penyata Pemungut
 - ✓ *Ketua Kerani*
- Mensahkan Penyata Pemungut
 - ✓ *Pegawai B2 atau C3*



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

PK.261 PENYATA PENYERAHAN

- Penyata penyerahan hendaklah disediakan setiap kali penyerahan wang tunai, borang resit dan dokumen dilakukan
- Penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan yang menerima
- Contoh Penyata Penyerahan:

No resit	Tarikh Kutipan	Jumlah Kutipan diserahkan	Diserahkan oleh		Diterima oleh		Jumlah Kutipan diterima	Tarikh diterima
			Nama	T/Tangan	Nama	T/Tangan		



AKTIVITI 1



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

KEBENARAN PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL

PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL



جباتن فرېندهاراآن
JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

Jenis-Jenis Permohonan

Bil	Perkara	Tempat ditujukan	Kuasa Kebenaran
1	Permohonan Baru untuk mengutip hasil	Unit Hasil	Kementerian Kewangan
2	Permohonan Kebenaran perubahan kadar harga	Unit Hasil	Kementerian Kewangan
3	Permohonan kebenaran menyimpan wang hasil semalaman	Unit Hasil	Jabatan Perbendaharaan
4	Permohonan untuk mendapatkan buku resit resmi dan buka tunai (cashbook)	Unit Pentadbiran	Jabatan Perbendaharaan
5	Permohonan bagi mendapatkan kebenaran menghapuskan tunggakan hasil dari kira-kira	Unit Audit	Jabatan Perbendaharaan



1. Permohonan Baru Untuk Mengutip Hasil

- Bagi mana-mana Kementerian atau Jabatan yang bercadang untuk mula mengenakan caj bagi perkhidmatan atau barang yang datangnya daripada kegiatan Kementerian dan/atau Jabatan masing-masing, haruslah mendapatkan kebenaran daripada Kementerian Kewangan dengan menghadapkan permohonan kepada Jabatan Perbendaharaan.
- Permohonan berkenaan hendaklah disertakan dengan kertas cadangan dan sokongan-sokongan seperti yang tersenarai dibawah:
 1. *Objektif;*
 2. *Jenis Perkhidmatan dan Kadar Harga yang dicadangkan;*
 3. *Tatacara kadar harga diperolehi;*
 4. *Adakah akan mendatangkan keuntungan kepada Kerajaan (Cost-Benefit Analysis); dan*
 5. *Anggaran jumlah jualan dalam tempoh 3 tahun*



2. Permohonan Perubahan Kadar Harga

- Bagi Kementerian atau Jabatan yang berhasrat untuk membuat perubahan keatas kadar harga perkhidmatan atau barang yang sedia ada, haruslah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Kementerian Kewangan, melalui Jabatan Perbendaharaan.
- Permohonan berkenaan hendaklah disertakan dengan sokongan-sokongan seperti yang tersenarai dibawah:
 1. *Objektif perubahan harga,*
Contohnya harga diskaun bagi penjualan buku sempena Hari Perkhidmatan Awam; atau pembekal telah menaikkan harga pasaran;
 2. *Tatacara kadar harga diperolehi;*
 3. *Adakah harga diskaun akan mendatangkan keuntungan kepada Kerajaan (Cost-Benefit Analysis); dan*
 4. *Jumlah hasil yang diperolehi lima (5) tahun kebelakangan*



3. Kebenaran Menyimpan Wang Hasil Semalaman

- Peraturan Kewangan 227: Menyimpan wang hasil bermalam melebihi daripada satu ribu ringgit (\$1,000.00) mestilah mendapatkan kebenaran daripada Jabatan Perbendaharaan terlebih dahulu.
- Permohonan berkenaan hendaklah disertakan dengan sokongan-sokongan seperti yang tersenarai dibawah:
 1. *Latar belakang;*
 2. *Ciri-ciri keselamatan;*
 3. *Jumlah hasil yang dikutip setiap hari;*
 4. *Senarai pegawai dan kakitangan yang diamanahkan untuk mengutip hasil, menyediakan perakaunannya, menghantar wang hasil ke Bank dan yang akan menyimpan kunci bilik kebal dan peti besi bagi wang hasil yang akan disimpan bermalam*



PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

4. Permohonan untuk Buku Resit dan Buku Tunai

- Peraturan Kewangan 201: Semua jenis borang-borang resit bagi kutipan hasil dicetak dengan nombor berturut-turut, dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan;
- Permohonan bagi mendapatkan buku resit dan buku tunai dihadapkan kepada **Unit Pentadbiran, Jabatan Perbendaharaan**

PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL



جباتن فربندهاران
JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

4. Permohonan untuk Buku Resit dan Buku Tunai

PK	Keterangan
PK204	Semua penerima borang-borang resit hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Kawalan Resit, borang hendaklah disimpan ditempat yang berkunci.

No. Bil	Ruj : Try & Tarikh	Diterima dari Perbendaharaan		Pengeluaran Buku Resit				Baki	Pengambilan Buku Resit			
		Jumlah Buku Resit	No. Siri	Nama	Tanda Tangan	Jumlah Buku Resit	No. Siri		Nama	Tanda Tangan	Jumlah Buku Resit	No. Siri

PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL



جباتن فربندهاران
JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

4. Permohonan untuk Buku Resit dan Buku Tunai

PK	Keterangan
PK 205	Setiap buku resit hendaklah dengan cermat diperiksa oleh Jabatan apabila menerimanya daripada Jabatan Perbendaharaan dan sekali lagi oleh setiap Pegawai yang menerimanya

**Di periksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi sebanyak
Keping resit dalam (dua/tiga) salinan dan mempunyai bilangan berturut-turut.**

Tandatangan pegawai yang memeriksa:.....

Nama pegawai yang memeriksa:.....

Tarikh:

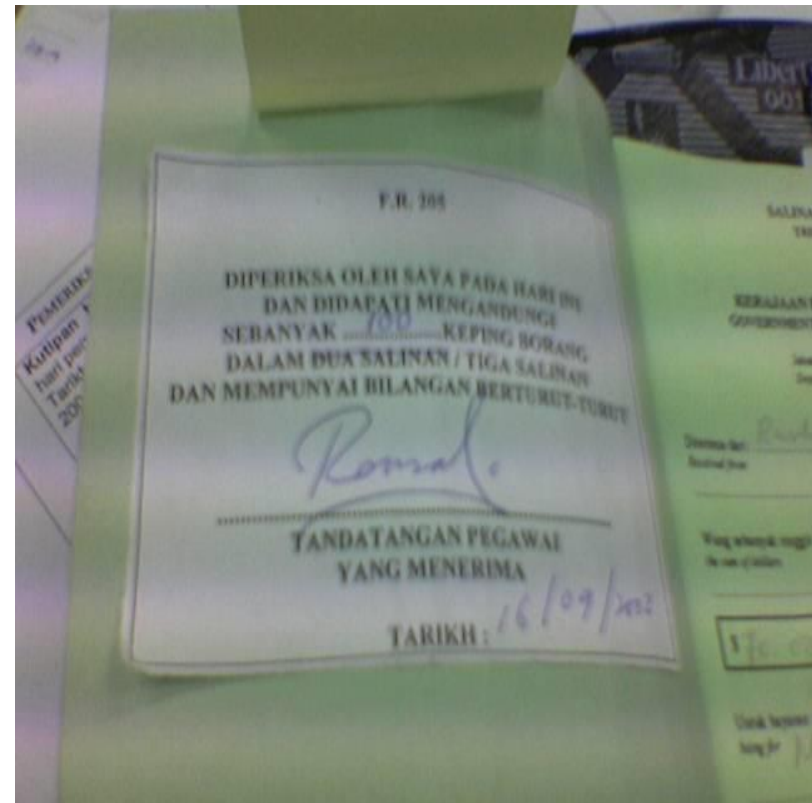
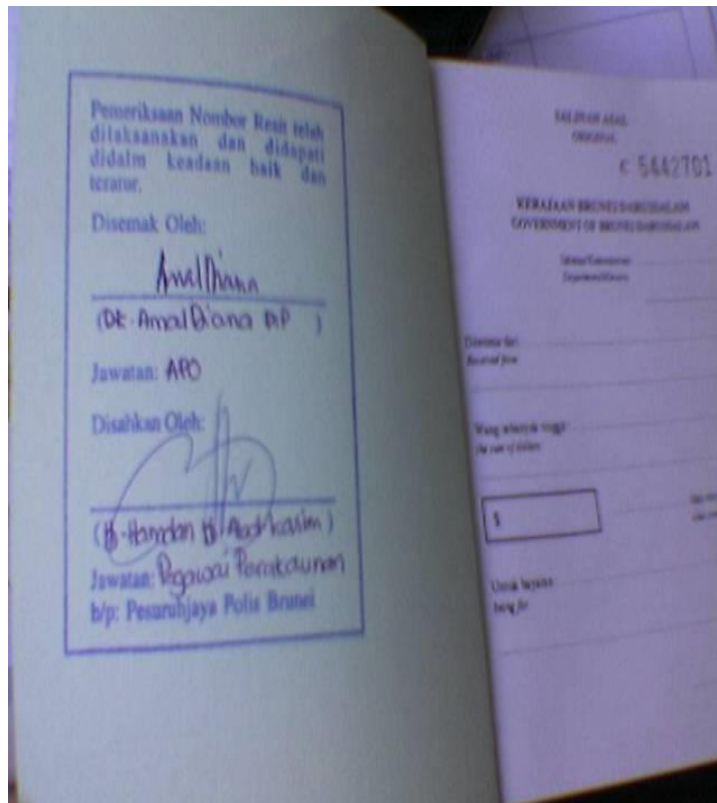
PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL



جباتن فربندهاران

JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

Contoh resit telah diperiksa kesempurnaannya





4. Permohonan untuk Buku Resit dan Buku Tunai

PK	Keterangan
PK207	Resit yang dibatalkan, resit asal dan salinan kedua dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan manakala salinan ketiga tinggal di dalam buku resit.
PK211	Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit
PK212	Sebarang kehilangan dan kerosakan ke atas buku resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan mengikut P.K.290.3 Penghapusan dari kira-kira hanya dengan kebenaran Kementerian Kewangan.



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

TATACARA PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL



TATACARA KUTIPAN HASIL

1 Waran Hasil dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan



2 Penerimaan Wang Kutipan



3 Resit dikeluarkan



4 Merekod Kutipan dalam Buku Tunai

BUKU TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

Tarikh		Jumlah					Tempat/Tempat	
NO. KUTIPAN	NO. RESIT	ASLI	REKOD	BERKAS	SIKAP	AMBIK	SEKUTUP	
2019/001	0000100	100.00				100.00		
2019/001	0000101	100.00				100.00		
2019/001	0000102	100.00				100.00		
Subtotal for 2019/001		300.00				300.00		
Progression (100)		300.00				300.00		

Nota: 1. Bilangan dan tarikh resit harus dicatat dalam buku ini. 2. Jumlah kutipan harus dicatat dalam buku ini. 3. Jumlah kutipan harus dicatat dalam buku ini.



5 Memasukan Wang Tunai kedalam akaun Kerajaan



6 Menyediakan Penyata Pemungut

PERBENDAHARAAN

NO. KUTIPAN	NO. RESIT	ASLI	REKOD	BERKAS	SIKAP
2019/001	0000100	100.00			
2019/001	0000101	100.00			
2019/001	0000102	100.00			
Subtotal for 2019/001		300.00			
Progression (100)		300.00			



7 Penyata Pemungut, Lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan ke Perbendaharaan dan resit Perbendaharaan dikeluarkan





TATACARA KUTIPAN HASIL

2.1. Penerimaan Wang Tunai

PK	Keterangan
PK181	Penerimaan Wang hendaklah diakui
PK182	<ul style="list-style-type: none">i. Satu resit dikeluarkan setiap orangii. ditulis dengan cara yang tidak boleh dipadam (gunakan pen dan tidak dibenarkan menggunakan pemadam puteh, correction pen atau tip-ex)
PK188	Wang yang diterima hendaklah di dalam matawang yang sah dan lazimnya diterima (matawang Ringgit Brunei).



TATACARA KUTIPAN HASIL

2.2. Penerimaan Cek

PK	Keterangan
PK190	Penerimaan cek, mesti memastikan cek-cek sempurna diisikan:
	<ul style="list-style-type: none">i. Dibayar kepada Kerajaan Brunei / Government of Bruneiii. Tarikh adalah sahiii. Jumlah adalah betul dan bersamaan dengan jumlah dalam perkataaniv. Telah ditandatanganiv. Ada Cop syarikatvi. Bilangan resit di catitkan pada muka sebelah belakang cekvii. Bilangan cek di catit dalam borang resit






TATACARA KUTIPAN HASIL

Contoh : Penerimaan Cek (Depan)

Tarikh
adalah
sah

Dibayar kepada
Kerajaan Brunei

 بڠك اسلام بروني دارالسلام BANK ISLAM BRUNEI DARUSSALAM		Stamp Duty Paid NOT NEGOTIABLE A/C PAYEE ONLY	
تاريخ Tarikh Date	نمبر باوچر No. Baucar Voucher No.	باير ايكوت مرينه Bayar Ikut Perintah Pay To The Order Of	جملة Jumlah Amount
19.03.2008	RF20080308	BRUNEI GOVERNMENT	\$ 552.26
ريفيكت بروني Ringgit Brunei/Brunei Dollars		EXACTLY \$552 AND 26 CTS	
 PERBADANAN Tabung Amanah Islam Brunei			
No. Cek / Cheque No	No. Cawangan/Bank / Branch No/Bank	No. Akaun / Account No	
276807 010000100 001010227773 01			

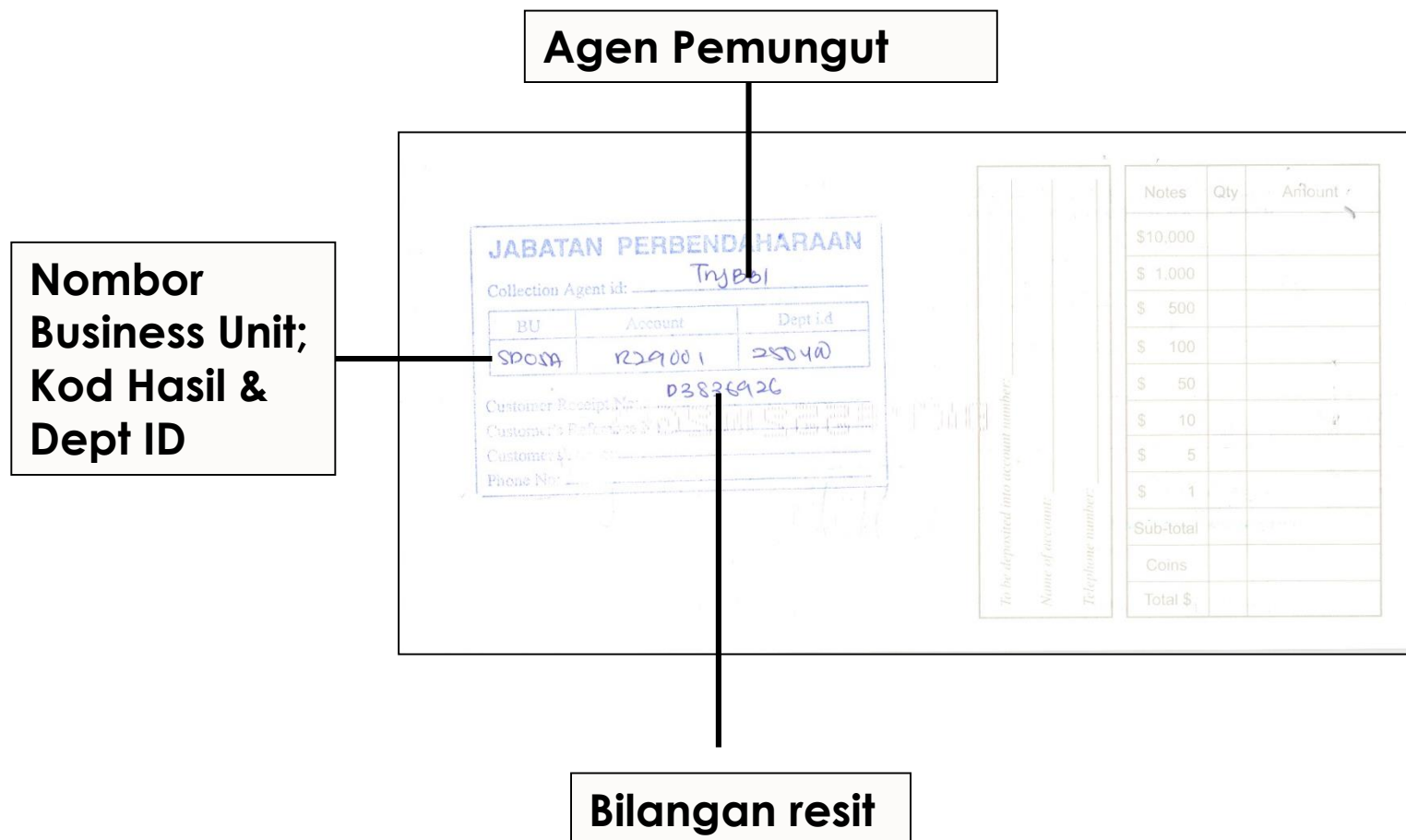
Jumlah

Ditandatangani



TATACARA KUTIPAN HASIL

Contoh : Penerimaan Cek (Belakang)





جباتن فربندهاران

JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

TATACARA KUTIPAN HASIL

1 Waran Hasil dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan



2 Penerimaan Wang Kutipan



3 Resit dikeluarkan



4 Merekod Kutipan dalam Buku Tunai

BUKU TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

Form No. 001

Untuk: April 2011

Jabatan: Perbendaharaan

Tempat/Unit: MB

Tarikh	No. Resit	Nama Penerima	Jumlah Perolehan (Duit Tunai)			Kantun	Jumlah Program	Sisa/Kelebihan
			RM	Sen	P			
		Programan G/P	RM 100	00		RM 100		
20/04/2011	0000100	Yusuf Yusoff	1,200	00		1,200		
	0000101	Yusuf Yusoff	500	00		500		
	0000102	Yusuf Yusoff	100	00		100		
		Subtotal for 20/04/2011	1,800	00		1,800		
		Programan G/P	16,000	00		16,000		

7 Penyata Pemungut, Lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan ke Perbendaharaan dan resit Perbendaharaan dikeluarkan



6 Menyediakan Penyata Pemungut



5 Memasukkan Wang Tunai kedalam akaun Kerajaan





TATACARA KUTIPAN HASIL

3. Resit Resmi Kerajaan dikeluarkan

Borang Resit diisi dalam tiga salinan:-

Resit Asal	Warna Putih	Pembayar
Salinan Kedua	Warna Biru	Perbendaharaan
Salinan Ketiga	Warna Hijau	Jabatan

PK	Keterangan
PK192	Pemberitahuan / Notis makluman kepada orang ramai untuk mendapatkan resit bayaran hendaklah disimpan di tempat yang mudah dilihat

TATACARA KUTIPAN HASIL



<p>Jenis kaedah pembayaran</p>	<p>SALINAN ASAL ORIGINAL <i>CASH</i></p>	<p>Nombor Resit</p>
<p>Nama Pembayar</p>	<p>D 6883442</p> <p>KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM PERBENDAHARAAN</p> <p>Jabatan/Kementerian : Department/Ministry</p>	<p>Nama Jabatan</p>
<p>Jumlah dalam perkataan</p>	<p>Diterima dari : <i>5756 Sjn Suhaini Bin Jafarali</i> Received from</p> <p>Wang sebanyak ringgit : <i>satu sahaja</i> the sum of dollars</p>	<p>Tarikh</p>
<p>Jumlah dalam angka</p>	<p>\$ <i>1.00</i> dan sen and cents</p>	<p>Huraian pembayaran</p>
<p>Akaun Hasil yang dikenakan</p>	<p>Untuk bayaran : <i>Tungsaan Bil Telefon</i> being for</p> <p><i>SD05A - R93005 - 250400</i></p>	<p>Cop Jabatan & tandatangan penerima</p>

[Signature]
 Pegawai Pemungutan
 Collecting Officer





TATACARA KUTIPAN HASIL

1 Waran Hasil dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan



2 Penerimaan Wang Kutipan



3 Resit dikeluarkan



4 Merekod Kutipan dalam Buku Tunai

BUKIT BUNGI TUNAI JABATAN
 CASH RECEIPT BOOK

Form No. 001

Untuk: April 2011

Tarikh	No. Resit	Nama Penerima	Jumlah Perolehan (Duit Tunai)			Jumlah	Amaun Program	Sisa/Kelebihan
			RM	Sen	P			
		Programan G/P	RM 100	00		100	RM 100	
20/04/2011	00000001	Timbalan Menteri	1,200	00		1,200	00	
	00000002	Timbalan Menteri	500	00		500	00	
	00000003	Timbalan Menteri	300	00		300	00	
		Subtotal for 20/04/2011	2,000	00		2,000	00	
		Programan G/P	2,000	00		2,000	00	

7 Penyata Pemungut, Lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan ke Perbendaharaan dan resit Perbendaharaan dikeluarkan



6 Menyediakan Penyata Pemungut



5 Memasukan Wang Tunai kedalam akaun Kerajaan





TATACARA KUTIPAN HASIL

4. Merekod Kutipan Dalam Buku Tunai

- Hendaklah menyediakan **BUKU TUNAI JABATAN** dengan segera
- Hendaklah disediakan dengan lengkap dan teratur.
 - ✓ Bilangan resit berturut-turut
 - ✓ Resit yang dibatalkan hendaklah di catit batal (P.K. 207)
 - ✓ Jumlah progresif bagi setiap tajuk kutipan dan kutipan keseluruhan hendaklah di catit
 - ✓ Dibubuh nama, jawatan dan tarikh disediakan, disemak dan diperiksa /disahkan



TATACARA KUTIPAN HASIL

Contoh Buku Tunai

RESIT BUKU TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

No. 001

Bulan April 2011 Jabatan Perkhidmatan Perubatan Tempat/Stesyen BSB

Tarikh	Bil. Resit	Nama Pembayar	Tajuk Peruntukan (Vote Head)				Jumlah	Jumlah Progresif		Lain-Lain Hal
			R93009	R93018	R94002	E54145				
		Progressive B/F	8,933	04				8,933	04	
20/4/2011	D6620239	Diana Bernhent	29	00			29	00		
"	D6620240	Pg Rosli bin Pg Harun	2,226	35			2,226	35		
"	D6620241	Aminah bte Ahmad	344	60			344	60		
"	D6620242									DIBATALKAN
		Subtotal for 20/4/2011	2,599	95				2,599	95	
		Progressive C/F	11,532	99				11,532	99	

	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
Nama			
Jawatan			
Tandatangan			
Tarikh			



TATACARA KUTIPAN HASIL

1 Waran Hasil dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan



2 Penerimaan Wang Kutipan



3 Resit dikeluarkan



4 Merekod Kutipan dalam Buku Tunai

BUKU TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

Ex: April 2011

Tarikh	No. Resit	Menaik Penerimaan	Salah Perhitungan (Dikurangkan)			Kredit	Baki	Sisa
			BERKAS	BERKAS	BERKAS			
		Programas GUP						
20/04/2011	0000100	Trans. Bersejarah				200.00	200.00	
	0000100	Pa. Audit dan Pj. Sektor				1,200.00	1,400.00	
	0000100	Pa. Audit dan Pj. Sektor				100.00	1,500.00	
	0000100	Pa. Audit dan Pj. Sektor				100.00	1,600.00	
		Subtotal for 20/04/2011				3,100.00	3,100.00	
		Programas GUP				16,000.00	19,100.00	

7 Penyata Pemungut, Lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan ke Perbendaharaan dan resit Perbendaharaan dikeluarkan



6 Menyediakan Penyata Pemungut



5 Memasukkan Wang Tunai kedalam akaun Kerajaan





TATACARA KUTIPAN HASIL

5. Memasukkan Wang Tunai ke dalam Akaun Kerajaan

PK	Keterangan
PK183	Wang kutipan hendaklah dimasukkan ke akaun Kerajaan (bank) dengan segera setiap hari atau ke Jabatan Perbendaharaan
PK186	Wang kutipan tidak boleh digunakan atau dipinjam untuk keperluan peribadi
PK227	Wang kutipan melebihi \$1,000.00 tidak boleh disimpan semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan
PK228	Wang melebihi \$1,000.00 tidak boleh dibawa sendirian dan lebih \$20,000.00 hendaklah ditemani eskot



TATACARA KUTIPAN HASIL

1 Waran Hasil dikeluarkan oleh
Jabatan Perbendaharaan



2 Penerimaan
Wang Kutipan



3 Resit dikeluarkan



4 Merekod Kutipan
dalam Buku Tunai

BUKU TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

Form No. 001

Untuk: April 2011

Tarikh	No. Resit	Menaik Penerimaan	Salah Perhitungan (Dolar Brunei)			Kantun	Amanah Program	Salahun Resit
			REKOR	REKOR	REKOR			
		Programas GUP	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2011/001	0000100	Trans. Bayaran	1,00	1,00	0,00		1,00	
	0000100	Pa. Audit dan Pj. Sektor	2,10	2,10	0,00		2,10	
	0000100	Pa. Audit dan Pj. Sektor	1,00	1,00	0,00		1,00	
	0000100	Pa. Audit dan Pj. Sektor	1,00	1,00	0,00		1,00	
		Subtotal for 2011/001	5,10	5,10	0,00		5,10	
		Programas GUP	24,90	24,90	0,00		24,90	

7 Penyata Pemungut, Lembaran Buku
Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan
ke Perbendaharaan dan resit
Perbendaharaan dikeluarkan

6 Menyediakan
Penyata Pemungut



5 Memasukan Wang
Tunai kedalam akaun
Kerajaan





TATACARA KUTIPAN HASIL

6. Menyediakan Penyata Pemungut

PK	Keterangan
PK193	<p>Definasi :</p> <p>Satu penyata atau kenyataan yang meringkaskan segala kutipan Jabatan mengikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Resit pembayaran yang telah dikeluarkan,ii) Jumlah wang tunai dan jumlah cek yang telah dihantar ke bank,iii) Nombor akaun hasil. <p>Jumlah yang dicatit di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatitkan pada buku tunai dan di dalam lembaran bank</p>



TATACARA KUTIPAN HASIL

Contoh Penyata Pemungut

Nota:

1. Hendaklah diisikan dengan lengkap selepas wang kutipan dimasukkan ke dalam bank
2. Disediakan dalam 2 salinan (asal ke Perbendaharaan & Salinan untuk simpanan Jabatan)
3. Merekod kutipan yang dimasukkan ke dalam bank pada tarikh yang sama

KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
PENYATA PEMUNGUT

Jabatan/Kementerian: HOSPITAL RIPAS JABATAN PERUBATAN / KEM. KESIHATAN
Bilangan Resit-resit: 6615996 - 6616000, 6620239 - 6620246
6620627 - 6620635, 6617484 - 6617486

Untuk Kegunaan Perbendaharaan Sahaja

Tarikh Resit Dari: 19/4/11 HINGGA 20/4/11

Unit Bisnes	Tarikh Masuk Bank	Nombor Ajen Pemungut
SMO2A	20/4/2011	PERBB2

Wang tunai dan cek yang dimasukkan ke Bank

	Nama Bank	Nombor Akaun Bank	Jumlah	Jenis Bayaran (Tunai, Cek, Kad Kredit)	ID Deposit (Untuk Kegunaan Perbendaharaan Sahaja)
1	HSBC	001-010016-001		TUNAI	
2	HSBC	001-010016-001	2,043.65	TUNAI	FA91
3	HSBC	001-010016-001		CEK	
4	HSBC	001-010016-001		CEK	
5	BAIDURI	0100111278888		TUNAI	
6	BAIDURI	0100111278888	10,091.34	TUNAI	FA92
7	BAIDURI	0100111278888		KAD	
8	BAIDURI	0100111278888	308.00	KAD	FA93
9	BAIDURI	0100111278888	300.00	CEK	FA94
10	BAIDURI	0100111278888		CEK	

Jumlah Keseluruhan: ▲ 12,732.99

Berikut ialah simpanan yang dikreditkan:

Unit Bisnes	Akaun	ID Jabatan	Jumlah
SMO2A	R93009	600201	11,532.99
SMO2A	R93018	600201	
SMO2A	R94002	600201	
GORBN	E 54145	600201	1,200.00
Jumlah Keseluruhan:		▲	12,732.99



Kutipan Hasil tersebut di atas telah dikutip oleh:

Tandatangan: _____

Nama: HAJAH ABJAM BINTI HAJI BUNGSU

Jawatan: KERANI KEWANGAN

Cop Jabatan: _____

Untuk Kegunaan Jabatan Perbendaharaan Sahaja

Bil. Resit Perbendaharaan: 0883333

Disemak Oleh: _____

Jawatan: MOHAMED AZRIN BIN HJ A MAGON
PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TKT M
JABATAN PERBENDAHARAAN

Nota: ▲ Jumlah keseluruhan di dalam dua ruang ini mestilah sama



TATACARA KUTIPAN HASIL

1 Waran Hasil dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan



2 Penerimaan Wang Kutipan



3 Resit dikeluarkan



4 Merekod Kutipan dalam Buku Tunai

BUKU BUNCI TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

Tarikh		Jumlah				Tempat/Umum		No. 001	
April 2011		Perbendaharaan				RMB			
Tarikh	Sl. Bilal	Uraian Perolehan	RUPIAH	DOLLAR	SENTER	Senilai	Amalan	Program	Seluruh No
		Anggaran 0/0	1,214	00			1,214	00	
20/04/2011	0000001	Trans. Perolehan	1,214	00			1,214	00	
	0000002	Pa. Audit dan Peng. Negara	1,214	00			1,214	00	
	0000003	Pembelian Perolehan	1,214	00			1,214	00	
	0000004	Pa. Baku dan Peng. Negara	1,214	00			1,214	00	
	0000005	Pa. Baku dan Peng. Negara	1,214	00			1,214	00	
		Subtotal for 20/04/2011	5,056	00			5,056	00	
		Anggaran 0/0	14,332	00			14,332	00	

7 Penyata Pemungut, Lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan ke Perbendaharaan dan resit Perbendaharaan dikeluarkan

6 Menyediakan Penyata Pemungut



5 Memasukkan Wang Tunai kedalam akaun Kerajaan





TATACARA KUTIPAN HASIL

7. Penyata Pemungut, Lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan

Surat Keliling Perbendaharaan bil: 1/1977

Dalam tempoh 2 hari bekerja selepas wang dimasukkan ke bank, Kementerian / Jabatan hendaklah menghadapkan ke Perbendaharaan:

- ✓ Penyata Pemungut
- ✓ Lembaran Bank (Bank-in Slip)
- ✓ Buku Tunai Jabatan
- ✓ Salinan kedua resit





جباتن فربندهاراآن

JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

TATACARA KUTIPAN HASIL

Contoh Resit Perbendaharaan

57024 - 000101

SALINAN ASAL
ORIGINAL

D 6883733

KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM

Jabatan/Kementerian : **PERBENDAHARAAN**
Department/Ministry

21 APR 2011

Diterima dari : HOSPITAL RIPAS
Received from

Wang sebanyak ringgit : Dua belas ribu tujuh ratus tiga
the sum of dollars puluh dua ringgit

\$ 12,732.99 dan sen sembilan puluh
and cents sembilan

Untuk bayaran : RM 17/4/11 - 20/4/11
being for

A93009 - 84,532.79
254145 - 8 6,200.00


Pegawai Pemungut
Collecting Officer

Jabatan yang menghadapi

Jumlah keseluruhan hasil

Pecahan akaun yang dikenakan



AKTIVITI 2



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

TATACARA PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL

PENGENALAN SISTEM E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

- *Electronic Payment Gateway* (EPG) adalah satu sistem yang bertujuan untuk meningkatkan proses kutipan hasil kerajaan dan memudahkan orang ramai untuk membuat pembayaran bil.
- Sistem EPG mula digunakan pada 23hb Februari 2014 di bawah pantauan Pihak Teknologi Maklumat Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan.
- Empat Agensi Kerajaan yang telah menggunakan sistem EPG sejak ianya mula diperkenalkan iaitu:-
 - 1) Jabatan Perkhidmatan Elektrik melalui sistem ENABS
 - 2) Jabatan Perkhidmatan Pos melalui sistem PCAS
 - 3) Bahagian Hasil Kementerian Kewangan melalui sistem STARS
 - 4) Jabatan Kastam Dan Eksais Diraja melalui sistem BDNSW

PENGENALAN SISTEM E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

- Empat buah bank juga telah diintegrasikan dengan sistem EPG iaitu:-
 - 1) BIBD
 - 2) BAIDURI
 - 3) SCB
 - 4) HSBC

- Kelebihan sistem EPG adalah seperti berikut:-
 - 1) Mengurangkan proses *Data Entry* secara manual
 - 2) Laporan pembayaran secara *real-time*
 - 3) *Reconciliation Process* secara *automatic* ke sistem TAFIS
 - 4) Menjimatkan masa dan juga kos perbelanjaan kerajaan (*reduce paper usage*)
 - 5) Menyediakan lebih banyak saluran pembayaran (*through Banks Channel*)
 - 6) Bil- bil Jabatan dikemaskinikan secara teratur (*up-to-date*)

PENGENALAN SISTEM E-PAYMENT GATEWAY (EPG)



PENERIMAAN KUTIPAN HASIL SELEPAS MENGGUNAKAN SISTEM EPG

- Setelah menggunakan sistem ePG, proses kutipan hasil kerajaan tidak lagi dilakukan secara manual sebagai contoh:
 - 1) Resit Manual digantikan dengan resit elektronik atau *e-Receipt*
 - 2) Buku Tunai digantikan dengan penyata pembayaran secara *real time*
 - 3) Penyata Pemungut digantikan dengan *Channel Reconciliation Report*
 - 4) *Bank-In-Slip* digantikan dengan *Cash Deposit Reference (CDR)*
 - 5) Sistem ePG akan menghantar dua laporan elektronik



PENERIMAAN KUTIPAN HASIL SELEPAS MENGGUNAKAN SISTEM EPG

- Setelah menggunakan sistem ePG, proses kutipan hasil kerajaan tidak lagi dilakukan secara manual sebagai contoh:
 - Resit Manual digantikan dengan resit elektronik atau e-Receipt

SALINAN ASAL *CASH*
ORIGINAL

D 6883442

KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM
PERBENDAHARAAN

Jabatan/Kementerian :
Department/Ministry 23.04 20 11

Diterima dari : 5756 Sjn Suhaimi Bin Jafarali
Received from

Wang sebanyak ringgit : 1000
the sum of dollars

\$ 1.00 dan sen
and cents

Untuk bayaran : Tunggakan Bil Telefon.
being for

SDASA - R93005. 250400

Pegawai Pemungutan
Collecting Officer



GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM
RECEIPT
(ORIGINAL)

Identifier Number of Payer:
Name of Payer:
Address of Payer:

Receipt Number:
Payment Reference Number: 100019391
Collection Date: 20/03/2017
Collection Station ID: Revenue Division
Revenue Voucher: 092001

Amount Received (BND):
Amount Received (in words):

Payment Mode:
For Payment of: Income Tax for Year of Assessment 2017

Received By:

This receipt is only valid as proof of payment when payment has been received by Revenue Division, Ministry of Finance.

Revenue Division, Ministry of Finance
Telephone : +6732282933
Fax : +6732283932
Email : revenue@gol.gov.bn
support@tax.gov.bn



PENERIMAAN KUTIPAN HASIL SELEPAS MENGGUNAKAN SISTEM EPG

- Setelah menggunakan sistem ePG, proses kutipan hasil kerajaan tidak lagi dilakukan secara manual sebagai contoh:
 - 2) Buku Tunai digantikan dengan penyata pembayaran secara *real time*

RESIT BUKU TUNAI JABATAN
CASH RECEIPT BOOK

No. 001

Bulan April 2011 Jabatan Perkhidmatan Perubatan Tempat/Stesyen BSB

Tarikh	Bil. Resit	Nama Pempayar	Tajuk Peruntukan (Vote Head)				Jumlah	Jumlah Progresif	Lain-Lain Hal
			R93009	R93018	R94002	E54145			
		Progressive B/F	8,933	04			8,933	04	
20/4/2011	D6620239	Diana Bernhent	29	00			29	00	
"	D6620240	Pg Rosli bin Pg Harun	2,226	35			2,226	35	
"	D6620241	Aminah bte Ahmad	344	60			344	60	
"	D6620242	Abu Bakar bin Ali	150	00					DIBATALKAN
		Subtotal for 20/4/2011	2,599	95			2,599	95	
		Progressive C/F	11,532	99			11,532	99	

	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
Nama			
Jawatan			
Tandatangan			
Tarikh			



Exception Payment Detail

Reconciliation Status Core Payment Fields Extension Fields Revenue Codes Payment Instrument

EPG Receipt: AAFMCXYJT04AC BillID: 3022930154042977

Epg Date Time: 2016-11-02T08:12:25.460+08:00 BillerID: 2833001723950000

EntityID: 2835071723950000 (DES) BillReference: 041006211610

ChannelID: 2835079941623936 (DES.HQ.OTC.CNTR2) PaymentDate Time: 2016-11-01T08:41:38.000+08:00

TransactionType: PURCHASE Amount: \$613.92

Currency: BND ChannelReceiptNo: 00-0172-0229306

BatchID: 0006011116 ValidationStatus: No Error

PaymentInstrumentType: CASH Payment Validation Description:

ChannelType: OTC

PaymentStatus: PAYMENT_OK



PENERIMAAN KUTIPAN HASIL SELEPAS MENGGUNAKAN SISTEM EPG

- Setelah menggunakan sistem ePG, proses kutipan hasil kerajaan tidak lagi dilakukan secara manual sebagai contoh:

3) Penyata Pemungut digantikan dengan Channel Reconciliation Report

KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
 PENYATA PEMUNGUT

Jabatan/Kementerian: HOSPITAL RIPAS JABATAN PERUBATAN / KEM. KESIHATAN
 Bilangan Resit-resit: 6615996 - 6616000, 6620239 - 6620246
6620627 - 6620635, 6617484 - 6617486

Untuk Kegunaan Perbendaharaan Sahaja

Tarikh Resit Dari: 19/4/11 HINGGA 20/4/11

Unit Bisnes	Tarikh Masuk Bank	Nombor Agen Pemungut
SMO2A	20/4/2011	PERBB2

Wang tunai dan cek yang dimasukkan ke Bank

	Nama Bank	Nombor Akaun Bank	Jumlah	Jenis Bayaran (Cash, Cek, Ref. Kredit)	ID Deposit (Untuk Kegunaan Perbendaharaan Sahaja)
1	HSBC	001-010016-001		TUNAI	
2	HSBC	001-010016-001	2,043.65	TUNAI	FA91
3	HSBC	001-010016-001		CEK	
4	HSBC	001-010016-001		CEK	
5	BAIDURI	0100111278888		TUNAI	
6	BAIDURI	0100111278888	10,081.34	TUNAI	FA92
7	BAIDURI	0100111278888		KAD	
8	BAIDURI	0100111278888	308.00	KAD	FA93
9	BAIDURI	0100111278888	300.00	CEK	FA94
10	BAIDURI	0100111278888		CEK	

Jumlah Keseluruhan: ▲ 12,732.99

Unit Bisnes	Akaun	ID Jabatan	Jumlah
SMO2A	R93009	600201	11,532.99
SMO2A	R93018	600201	
SMO2A	R94002	600201	
GORBN	E.54145	600201	1,200.00

Jumlah Keseluruhan: ▲ 12,732.99

Nota: ▲ Jumlah keseluruhan di dalam dua ruang ini mestilah sama

Kutipan Hasil tersebut di atas telah dikutip oleh:

Tandatangan: [Signature]
 Nama: HAJAH ABDUM RINTI HAJI BUNGSU
 Jawatan: KERANI KEWANGAN

Cop Jabatan: [Stamp]

Untuk Kegunaan Jabatan Perbendaharaan Sahaja
 Bil. Resit Perbendaharaan: 0883333
 Diemak Oleh: [Signature]
 Jawatan: MOHAMED AZRIN BIN HAJA MAGON
PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TKT-H
 JABATAN PERBENDAHARAAN



Channel Reconciliation Summary

Resit/Date/Time	Entry ID	Channel ID	Total Cash Received	Total Cash Count	Total Cash Amount	Total Cash Count	Total Change Count	Total Change Amount	Total Transaction Count	Total Transaction Amount
2011-04-19 09:10:39	022876300003	022876300003	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00

Channel Reconciliation Payments

Payment	Channel ID	Payment Date	Payment Amount	Channel Receipt	Payment Status	Channel Date	Channel Amount	Channel Date	Channel Amount	Channel Date	Channel Amount
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00
RECEIVED	016-4-02E190764-01N	2011-04-19	3,000.00	016-4-02E190764-01N	RECEIVED	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00	2011-04-19	3,000.00




PENERIMAAN KUTIPAN HASIL SELEPAS MENGGUNAKAN SISTEM EPG

- Setelah menggunakan sistem ePG, proses kutipan hasil kerajaan tidak lagi dilakukan secara manual sebagai contoh:
4) *Bank-In-Slip* digantikan dengan *Cash Deposit Reference (CDR)*

The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited BND
CASH DEPOSIT FORM/BORANG MENYIMPAN TUNAI Date
Tarikh 10.04.08

Collector Agent No.: Nombor Agen Pemungut: MHABB 1	Treasury Receipt No.: Bil. Resit Perbendaharaan:
Account Name: Nama Akaun: GOV'T OF HM THE SULTAN	Bank Account No.: Nombor Akaun Bank: 001-010016-001
For Bank Use Only ▶ Deposit Deal No. 65	Valid Checked CASH/TUNAI 2,100





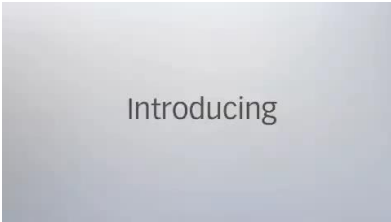
Cash Deposit Detail	
ID:	3027037463044007
Creation Date:	2016-11-02T08:13:56.260+08:00
Entity ID:	
Channel ID:	
BatchID:	0005011116
Total Amount:	\$1,711.14
Deposit Reference:	
Beneficial FIID:	2835071135973376
Beneficial Account:	0102111278888
Beneficial Account Type:	Current



PENERIMAAN KUTIPAN HASIL SELEPAS MENGGUNAKAN SISTEM EPG

- Setelah menggunakan sistem ePG, proses kutipan hasil kerajaan tidak lagi dilakukan secara manual sebagai contoh:
 - 5) Sistem ePG akan menghantar dua laporan elektronik iaitu
 - *Biller Reconciliation Report* ke Jabatan-Jabatan yang berkenaan bagi kutipan hasil yang telah pun diselaraskan (*reconcile*) dalam sistem ePG
 - *TAFIS Collector Report* ke Jabatan-Jabatan yang berkenaan dimana pihak Jabatan akan mendapatkan TAFIS Resit yang telah dikeluarkan secara *automatic* melalui sistem TAFIS

VIDEO EPG



Introducing



AKTIVITI 3

AKTIVITI 3: KUIZ EPG

- 1) Berapa buah Agensi Kerajaan yang sudah menggunakan sistem EPG?
- 2) Bilakah sistem EPG mula digunakan?
- 3) Apakah kelebihan sistem EPG?
- 4) Sebutkan dua perubahan tatacara kutipan hasil selepas menggunakan sistem EPG?



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

TATACARA PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL



KEHILANGAN WANG NEGARA

■ P.K. 176 & 286

Jika didapati bahawa wang-wang negara mengalami sesuatu **kehilangan** akibat **kecuaian** seseorang pegawai maka pegawai tersebut boleh dikenakan **denda** dibawah persyaratan-persyaratan dalam Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959

■ P.K. 289

Jika selepas penyiasatan awal dijalankan, Ketua Jabatan mempunyai alasan bagi mensyaki bahawa kehilangan itu disebabkan oleh kecurian, penyalahgunaan jenayah atau apa-apa kesalahan jenayah, maka dia hendaklah dengan serta merta melaporkan kepada pihak **POLIS**.

■ P.K. 290

Penyiasatan mengenai setiap kejadian kehilangan hendaklah dijalankan oleh Ketua Jabatan supaya satu laporan lengkap dan yang diselaraskan boleh dihadapkan untuk mendapatkan keputusan.



KEHILANGAN / PENYELEWENGAN (PK290)

Ketua Jabatan membuat **siasatan dan laporan** kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung seperti berikut:-

1. Tempat
2. Tarikh
3. Jumlah Wang hilang /Nilai Barang hilang
4. Pegawai disyaki terlibat/bertanggungjawab
5. Keadaan sekitar semasa kehilangan berlaku atau diketahui
6. Sebab2 kehilangan – Kecuaian atau tidak
7. Sudah kah dilaporkan kepada Polis? Apakah hasilnya?
8. Jika belum buat laporan polis, nyatakan kenapa?
9. Adakah kawalan keselamatan wujud dan dipatuhi?
10. Pemeriksaan berkala
11. Tarikh terakhir hantar wang ke Bank dan siapa? Kali terakhir buku resit / Buku Lejar Simpanan diperiksa
12. Nyatakan pegawai-pegawai yang patut dipanggil dan kenapa mereka tidak perlu mengganti
13. Nyatakan sebab yang lengkap kenapa pegawai itu tidak perlu menggantikan kehilangan.
14. Langkah-langkah pencegahan.
15. Akaun wang pendahuluan telah dibuka untuk tujuan menggantikan kehilangan?



KEHILANGAN / PENYELEWENGAN

■ P.K. 292

Sesuatu denda yang dikenakan oleh Mahkamah dalam satu kejadian penyalahgunaan wang negara dan barang setor tidak boleh digunakan untuk mengganti kehilangan tersebut.

■ P.K. 293

Kehilangan dan kekurangan tidak boleh dihapuskan dari kira-kira sehingga kebenaran diterima dari Jabatan Perbendaharaan.

SURCAJ (DENDA)



Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959

KES	PK	PERKARA	SIAPA YANG DISURCAJ
PEMBAYARAN	74	Pembayaran yang tidak di berikuasa atau tidak betul	Pegawai yang menandatangani baucer / indent
HASIL	176	Hasil Negara mengalami kerugian disebabkan kecuaiian atau kesalahan	Pegawai yang dipertanggungjawabkan
STOR	286	Kehilangan wang-wang negara atau barang-barang stor akibat kecuaiian.	Pegawai yang membuat kecuaiian



KANDUNGAN

PENDAHULUAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

TATACARA PERMOHONAN HAL EHWAL MENGUTIP HASIL

TATACARA KUTIPAN HASIL

E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

KEHILANGAN, PENYELEWENGAN DAN SURCAJ

TUNGGAKAN HASIL



TUNGGAKAN HASIL

Definisi

- Iaitu hasil / bayaran yang tidak dapat diperolehi sehingga penutup tahun kewangan pada 31hb Mac.

PK	Keterangan
PK172	Kesulitan dalam memungut wang-wang yang harus di terima oleh Kerajaan hendaklah dilaporkan
PK173	<ul style="list-style-type: none">• Penyata Tunggakan Hasil dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat pada 30hb Jun;• Penyata ini hendaklah diserahkan kepada Jurukira Agung dan salinan kepada Juruaudit Agung



TUNGGAKAN HASIL

Contoh Penyata Tunggakan Hasil (Borang A)

PENYATA TUNGGAKAN - TUNGGAKAN HASIL PADA 31HB MAC 2015

TAJUK HASIL	PERKARA	TUNGGAKAN TERDAHULU SEHINGGA TAHUN KEWANGAN 2013/2014 (SEHINGGA 31/03/2014)				JUMLAH TUNGGAKAN SEMASA BAGI TAHUN KEWANGAN 2014/2015	JUMLAH KESELURUHAN TUNGGAKAN SEHINGGA 31/03/2015
		JUMLAH	JUMLAH YANG BERJAYA DIKUTIP BAGI TAHUN KEWANGAN 2014/2015	JUMLAH TUNGGAKAN YG TELAH DIBENARKAN UNTUK DIKETEPIKAN DARI KIRA-KIRA	BAKI		
		(a)	(b)	(c)	(d) = (a) - (b) - (c)		
					(e)	(f) = (d) + (e)	



TUNGGAKAN HASIL

Contoh Penyata Tunggakan Hasil (Borang B)

SENARAI KEMENTERIAN / JABATAN & SYARIKAT / PERSENDIRIAN YANG MEMPUNYAI TUNGGAKAN

TAJUK HASIL :

PERKARA HASIL :

BIL	KEMENTERIAN / JABATAN	TUNGGAKAN SEHINGGA 31/03/2014	JUMLAH TUNGGAKAN YANG BERJAYA DIKUTIP BAGI TAHUN KEWANGAN 01/04/2014 - 31/03/2015	JUMLAH TUNGGAKAN YANG TELAH DIBENARKAN UNTUK DIKETEPIKAN DARI KIRA-KIRA **	BAKI TUNGGAKAN PADA 31/03/2015	TUNGGAKAN SEMASA BAGI TAHUN KEWANGAN 2014/2015	JUMLAH KESELURUHAN TUNGGAKAN SEHINGGA 31/03/2015
		(a)	(b)	(c)	(d) = (a) - (b) - (c)	(e)	(f) = (d) + (e)
	JUMLAH (X)						



TUNGGAKAN HASIL

Cadangan tindakan yang perlu diambil untuk mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil:

- ✓ *Memantau penerimaan hasil dengan teliti*
- ✓ *Membuat lawatan mengejut dan berkala ke bahagian hasil Jabatan*
- ✓ *Senantiasa membuat jumlah progresif dalam buku tunai untuk mengetahui jumlah terkini kutipan*
- ✓ *Membuat surat tagihan secara kerap kepada pihak-pihak yang belum membayar*
- ✓ *Memanggil dan membuat perundingan*
 - Bayaran secara ansuran
 - Potongan gaji
 - Potongan deposit (jika ada)



TUNGGAKAN HASIL

Cadangan tindakan yang perlu diambil untuk mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil:

Sambungan.....

- ✓ *Mengenakan 'surcharge' kepada pihak-pihak yang belum membayar / memberi cek tendang*
- ✓ *Mewujudkan / menubuhkan satu unit kawalan kredit atau jawatankuasa menangani tunggakan hasil di Jabatan*
- ✓ *Menggunakan sistem komputer dan applikasi (application) yang lebih berkesan*
- ✓ *Dihadapkan ke Jabatan Peguam Negara untuk tindakan undang-undang*
- ✓ *Memohon untuk diketepikan / dihapuskan (write-off) bagi penghutang yang tidak dapat dihubungi dan tidak aktif*



TUNGGAKAN HASIL

Peraturan Kewangan 174 – Bagi Hasil yang tidak dapat diperolehi balik

Jika hasil belum diperolehi balik lebih dari 18 bulan:

1. Mengemukakan permohonan mengenepikan tunggakan hasil ('write-off') kepada Jabatan Perbendaharaan.
 - Mesti mengandungi alasan-alasan lengkap
 - Hendaklah menyatakan secara terperinci tindakan yang telah diambil
2. Mendapatkan kebenaran daripada Kementerian Kewangan



AKTIVITI 4



جباتن فربندهاران

JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN

TERIMA KASIH