



TAKLIMAT PENGURUSAN KEWANGAN



Tingkat 2, Tower Blok,
Bangunan Kementerian Kewangan,
Commonwealth Drive,
Bandar Seri Begawan, BH3190
Negara Brunei Darussalam

Office: +673 2 383500
Fax: +673 2 383462



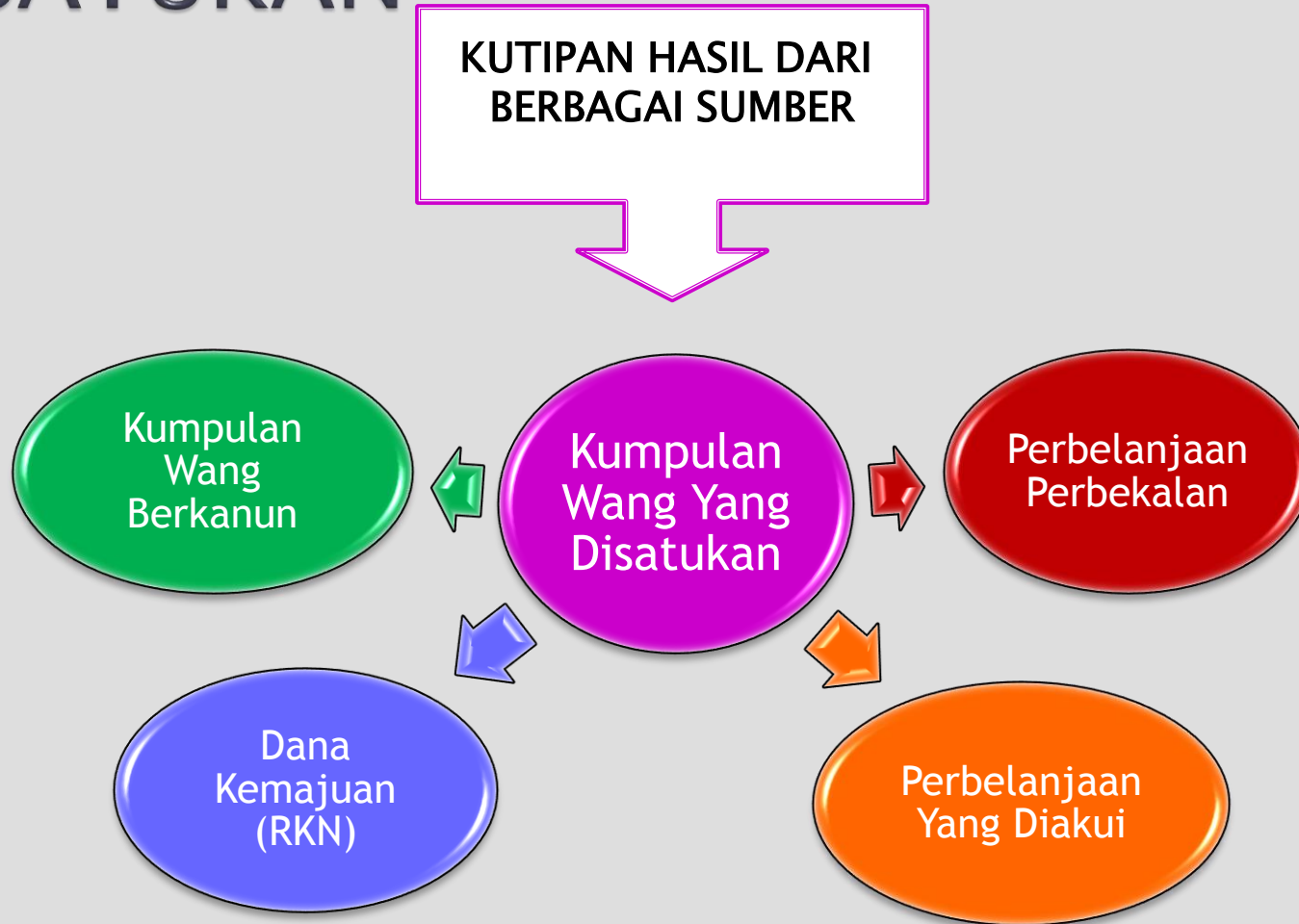
KANDUNGAN

-  PENDAHULUAN
-  PERBELANJAAN
-  TAWARAN
-  STOR
-  HASIL
-  WANG PENDAHULUAN

KANDUNGAN

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN KUMPULAN WANG YANG DISATUKAN

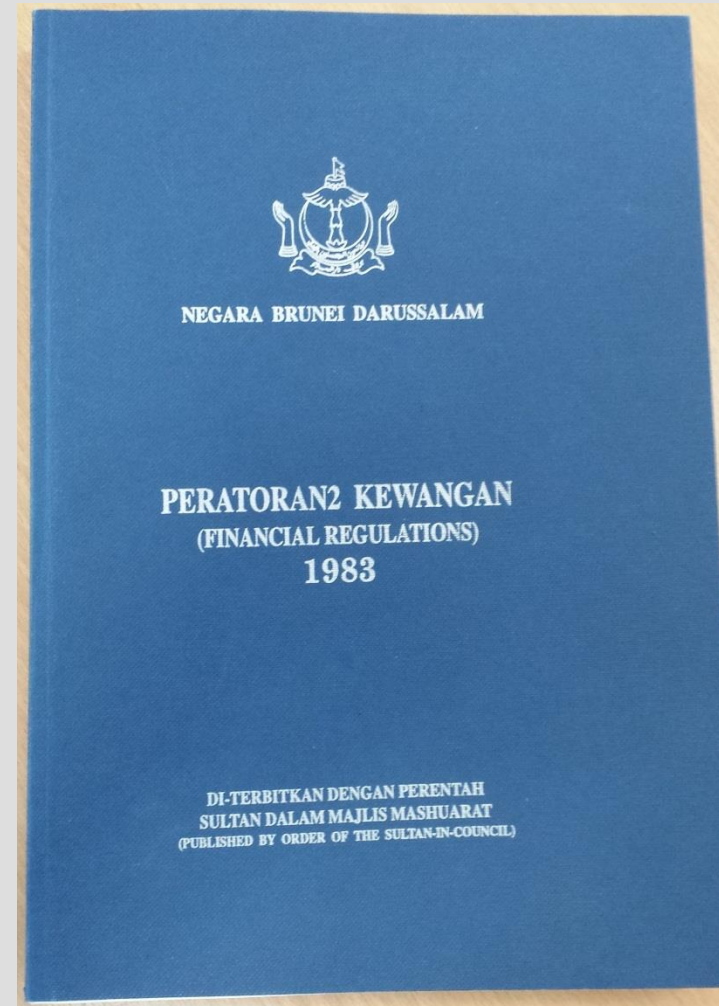




PENDAHULUAN

Peraturan–Peraturan yang berkuatkuasa;

- Peraturan–Peraturan Kewangan 1983 (Financial Regulations 1983)
- Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri dan Kementerian Kewangan



ISTILAH

▶ Pegawai Pengawal (PK13)

Seorang pegawai perkiraan yang diberikuasa melalui **Waran Perbendaharaan** yang ditandatangani oleh **Jurukira Agung** untuk melakukan perbelanjaan.

	Pegawai Pengawal
Kementerian	Setiausaha Tetap
Jabatan	Ketua Jabatan

▶ Pegawai Pengawal (PK14)

Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan yang sepatutnya bagi tugas-tugas kewangan Jabatan masing-masing.



ISTILAH

▶ Pegawai Perkiraan (PK1 5)

Seorang pegawai awam/kerajaan yang diserahkan tugas **memungut, menerima atau memperhitungkan** sebarang wang awam/ negara atau yang sebenarnya **membayar** wang negara dan yang diserahkan tugas **menerima, menyimpan atau membuang atau memperhitungkan** barang – barang stor.

▶ Pegawai Perkiraan (PK1 7)

Bertanggungjawab terhadap **pemungutan dan penyimpanan** yang sewajarnya semua **wang awam** yang harus mereka terima dan terhadap pembayarannya dan **ketepatan kira-kira** yang mereka hadapkan atau dibawah kuasa mereka.

KANDUNGAN



PERBELANJAAN

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

- ❑ Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kewangan di Jabatan masing-masing (PK14)
 - ❑ Boleh mewakili kerja yang berkaitan dengan jawatannya kepada pegawai bawahan akan tetapi dia tidak boleh menyerahkan tanggungjawabnya (PK18)
 - ❑ Sendiri bertanggungjawab terhadap pemungutan dan penyimpanan wang awam yang mereka terima dan terhadap pembayarannya dan ketetapan kira-kira yang mereka hadapkan atau yang dibawah kuasa mereka (PK17)

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

PK17.1	Mengawasi penerimaan hasil wang awam dan memastikan pemungutannya dilakukan tepat pada waktunya
PK17.2	Dengan segera memasukkirkan, dibawah tajuk-tajuk atau kumpulan wang yang sewajarnya, semua wang, samaada hasil atau penerimaan lain yang dipertanggungjawabkan kepadanya
PK17.3	Mengambil tindakan yang sewajarnya bagi menjaga keselamatan wang-wang awam, setem-setem, cagaran-cagaran, dokumen-dokumen bernilai, resit-resit hasil, lesen-lesen dsb.
PK17.4	Melaksanakan pengawasan yang rapi ke atas semua pegawai di bawah kuasanya dan mengambil tindakan pencegahan termasuk membuat pemeriksaan mengejut, bagi mengelakkan berlakunya amalan-amalan yang menyalahi peraturan atau kecuaiian
PK 17.5	Memastikan setiap pembayaran yang dibuat adalah diliputi oleh kuasa kebenaran

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

PK17.6	Mempastikan tiada wang awam yang dipergunakan untuk tujuan persendirian
PK17.7	Pada kala-kala yang kerap tetapi tidak tetap melakukan pemeriksaan mengejut keatas buku tunai, Wang Panjar, Pendahuluan Khas dan pembayaran gaji-gaji
PK17.8	Memasukkan kedalam kira-kira sebagai hasil wang tunai atau setem-setem dalam jagaannya yang didapati lebih daripada baki-baki yang ditunjukkan dalam buku tunai atau buku wang panjar
PK17.9	Dengan segera mengganti mana-mana kesusutan wang tunai atau setem yang dia bertanggungjawab
PK 17.10	Dengan segera memasukkan dalam kira-kira dibawah tajuk-tajuk atau kumpulan wang yang sewajarnya semua pembayaran Kerajaan yang dibuat

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

PK17.11	Menghadapkan penyata–penyata kewangan seperti yang dikehendaki oleh peraturan–peraturan kewangan atau yang dikehendaki oleh Perbendaharaan
PK17.12	Mempastikan bahawa semua buku–buku diisikan dengan betul dan lengkap
PK17.13	Melaporkan kepada Jurukira Agung jika dia seorang pegawai bawahan, kepada pegawai pengawalanya sesuatu kelemahan yang nyata dalam tatacara pemungutan hasil, atau pemborosan dalam melakukan perbelanjaan yang mana sampai kepengetahuannya semasa menjalankan tugas–tugas perkirannya.
PK17.14	Menunjukkan kepada Jurukira Agung atau Juruaudit Agung dan pegawai–pegawainya yang diberikan kuasa, semua buku, rekod dan baucar dalam jagannya.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

PK17.15 Menjawab pertanyaan daripada Perbendaharaan atau Juruaudit Agung dengan lengkap dan segera

PK17.16 Membiasakan dirinya dengan undang-undang, undang-undang tambahan, warta-warta Kerajaan dan surat-surat keliling yang berkaitan dengan tugas kewangannya

KUASA KEBENARAN UNTUK MELAKUKAN PERBELANJAAN

▶ WARAN PERBENDAHARAAN ([PK 26](#))

Satu waran yang diberikan kepada Pegawai Pengawal setiap Tahun Kewangan.

Didalam Waran Perbendaharaan ada dijelaskan:

- PK 13 – Pegawai Pengawal.
- PK 45 – Amalan sikap berjimat cermat.
- PK 88 – Pembayaran adalah tertakluk kepada kuasa Jurukira Agung.
- PK 14 – Tanggungjawab Pegawai Pengawal.
- PK 18 – Pegawai Pengawal boleh mewakilkan tetapi tidak boleh menyerahkan tanggungjawabnya.

JENIS-JENIS WARAN

- ▶ **Waran Perbendaharaan ([PK 26](#))**
- ▶ **Waran Jabatan (PK 53)**
Waran yang dikeluarkan dan memberikan kuasa kepada Pegawai Pengawal di Jabatan lain untuk melakukan perbelanjaan.
- ▶ **Waran Pindah Peruntukan ([PK 27-30](#))**
Waran bagi memindah tajuk peruntukan yang berlebihan ke tajuk peruntukan yang tidak mencukupi.

JENIS-JENIS WARAN

- ▶ **Waran Tambahan (PK 27-30)**
Peruntukan yang disediakan tidak mencukupi bagi perkhidmatan/projek yang dilaksanakan.
- ▶ **Waran Perjawatan (PK 31)**
Mengubah bilangan perjawatan atau gelaran jawatan/tanggagaji.
- ▶ **Waran Tuntutan Kewangan (PK 32)**
Memohon pengeluaran semua/sebahagian wang peruntukan dibawah tajuk peruntukan "R" sebelum ianya boleh dibelanjakan.

JENIS-JENIS PERBELANJAAN

- ▶ **PERBELANJAAN YANG DIAKUI**
Perbelanjaan mengikut perintah perlembagaan 1959
- ▶ **PERBELANJAAN KEMAJUAN**
Perbelanjaan diperuntukan bagi menampung perbelanjaan projek-projek kemajuan dibawah Rancangan Kemajuan Negara
- ▶ **PERBELANJAAN PERBEKALAN**
Perbelanjaan diperuntukan melalui Waran Perbendaharaan



CARA-CARA PERBELANJAAN

Bil	Rujukan PK	Kuasa Kebenaran	Nilai Harga Barang	
1		Pesanan Rasmi kepada Jabatan berkenaan (Pembelian antara Jabatan)	Harga ditentukan oleh Jabatan berkenaan	
2		Pesanan terus kepada pembekal-pembekal tertentu	< \$2,000	
3	PK 328 SK KKW1/2015	Proses Tawaran AM		
		Semua Kementerian	Lembaga Tawaran Kecil	> \$50,000 – \$250,000
			Lembaga Tawaran Negara	> \$250,000
4	PK 327	Mendapatkan Sebutharga (Quotation) dari sekurang-kurangnya 3 pembekal	> \$2,000.00 – \$50,000	



PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN

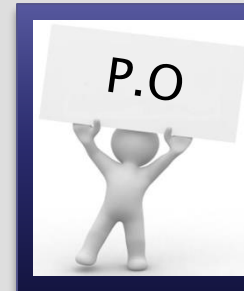
Diluluskan



Offer dan Surat
Tawaran



Mengeluarkan
Purchase Order



<\$50,000.00 - Ketua
Jabatan/SUT/JKSH
<\$250,000.00 - Lembaga
Tawaran Kecil (LTK) - Menteri
>\$250,000.00 - Lembaga
Tawaran Negara - Menteri
Kewangan

Invoice dari syarikat
hendaklah di daftar ke
dalam "Invoice Tracking"

Kaedah Pembayaran:

1. EFT
2. Cek
3. TT
4. Bank Draft
5. Online Payment



Perkhidmatan dan
perbekalan
dilaksanakan



Tuntutan invois untuk
pembayaran dihadapkan
oleh syarikat

CARA-CARA PENGURUSAN PEMBAYARAN

Perkara yang perlu dipastikan sebelum pembayaran diluluskan ialah	
PK 63	Baucar pembayaran ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.
PK 69	Inden asal mestilah disertakan yang menyatakan dengan jelas kuantiti / harga seunit dan jumlah harga
PK 69	Surat tuntutan atau invois asal hendaklah menyatakan dengan jelas kuantiti / harga seunit dan jumlah harga.
PK 71	Jika salinan inden atau invois dihadapkan untuk pembayaran maka ianya hendaklah disahkan.
PK 75	Tuntutan hendaklah disahkan ianya telah dilaksanakan.
PK 77	Pembayaran hendaklah dibuat dengan segera
PK327- PK328	Salinan kebenaran hendaklah disertakan jika melalui proses sebut harga atau tawaran LTN atau LTK.



SESI AKTIVITI



Tingkat 2, Tower Blok,
Bangunan Kementerian Kewangan,
Commonwealth Drive,
Bandar Seri Begawan, BH3190
Negara Brunei Darussalam

Office: +673 2 383500
Fax: +673 2 383462

AKTIVITI 1

SENARIO – JAWATANKUASA SEBUTHARGA

Tubuhkan satu Jawatankuasa Sebutharga dalam sebuah Jabatan yang mana dalam senario ini ada lantikan seramai 6 orang ahli seperti berikut:-

1. Pengerusi
2. Setiausaha
3. Urusetia
4. 3 orang ahli

Mereka ini dikehendaki mengadakan mesyuarat bagi membuka sebutharga bagi pembekalan barang (*HP Q7553ANBLACK TONER CATRIDGE*) sebanyak 20 buah. Peti sebutharga akan ditutup pada tarikh 21 Januari 2016 jam.....

AKTIVITI 2

Tatacara Pengurusan Pembayaran

Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan berhasrat untuk membeli HP Q7553A Black Toner Catridge sebanyak 20 buah bagi kegunaan Jabatan dalam penyediaan khusus untuk “Majlis Sambutan Hari Mesra Pelanggan Bagi Tahun 2015”. Bagaimanakah tatacara pengurusan pembelian dan pembayarannya.

WANG PANJAR

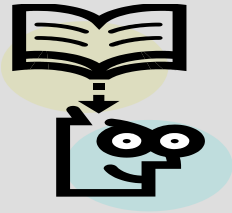
Wang Panjar ialah wang yang mana baucar nya tidak boleh dihadapkan terus kepada Perbendaharaan bagi pembayaran.

Permohonan wang panjar bagi kali pertama hendaklah di pohonkan kepada Jabatan Perbendaharaan.	PK 161
Ketua Jabatan mesti mengadakan buku panjar untuk merekod penerimaan , pembayaran balik dan perbelanjaan panjar.	PK 162
Setiap kali wang panjar hendak di tambah maka baucar pembayaran hendaklah disediakan dengan menyertakan resit-resit atau dokumen penyokong lain yang menunjukkan perbelanjaan telah dilaksanakan dan menghadapkan ke Jabatan Perbendaharaan.	PK 163
Di akhir tahun kewangan wang panjar hendaklah diperhitungkan dan dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan	PK 164

PROSES WANG PANJAR



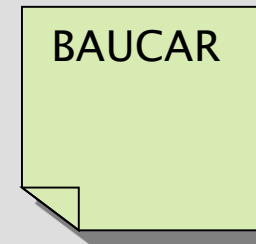
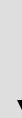
Perbendaharaan mengeluarkan cek di awal tahun kewangan



Buku wang panjar di buka , dan wang disimpan dipeti safe



Perbelanjaan wang panjar di buat spt perbelanjaan operasi pejabat



Bagi menambah semula wang panjar baucar pembayaran disediakan bagi proses pembayaran semula



Di penghujung tahun kewangan semua wang panjar dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan



SESI AKTIVITI



Tingkat 2, Tower Blok,
Bangunan Kementerian Kewangan,
Commonwealth Drive,
Bandar Seri Begawan, BH3190
Negara Brunei Darussalam

Office: +673 2 383500
Fax: +673 2 383462



SURCHARGE / DENDA

Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959

KES	PK	PERKARA	SIAPA YANG DISURCHARGE
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 dipertanggung-jawabkan
STOR	286	Kehilangan wang-wang negara atau barang-barang stor akibat kecuaiian.	Pegawai yang membuat kecuaiian



SESI AKTIVITI



Tingkat 2, Tower Blok,
Bangunan Kementerian Kewangan,
Commonwealth Drive,
Bandar Seri Begawan, BH3190
Negara Brunei Darussalam

Office: +673 2 383500
Fax: +673 2 383462



TERIMA KASIH