

جباتن فربندهاران

**JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN**



**TAKLIMAT
WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN (E59116)**

Disampaikan oleh:

Jabatan Perbendaharaan

KANDUNGAN TAKLIMAT



1. Definasi Wang Pendahuluan Rampaian
2. Surat Keliling dan Peraturan Kewangan yang berkaitan
3. Tatacara Wang Pendahuluan Rampaian
 - 3.1 Permohonan dan Pemberian/Pembayaran Wang Pendahuluan
 - 3.2 Pembayaran Balik (Refund) Baki Wang Pendahuluan dan Penyediaan Penyata Perbelanjaan
 - 3.3 Penyelarasan Wang Pendahuluan yang telah dibelanjakan
4. Tanggungjawab Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan
5. Tanggungjawab Ketua Jabatan

1. DEFINASI WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN

- ❑ Sejumlah wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan bagi kegunaan perbelanjaan rasmi sahaja iaitu:-
 - Semasa urusan rasmi Kerajaan di luar negeri seperti menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus, seminar dan sebagainya. Contoh perbelanjaan rasmi adalah hotel, pengangkutan, tips dan lain-lain
 - Untuk acara-acara rasmi yang dianjurkan oleh pihak Kerajaan di dalam negeri seperti hadiah wang tunai, bayaran hakim dan bayaran penceramah
- ❑ Akaun sementara yang mana pada penutup tahun kewangan mestilah diselaraskan

2. SURAT KELILING DAN PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN

SURAT KELILING

- ❑ Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan Bilangan 1/2002 bertarikh 4 Februari 2002: Garispandu Penyelesaian Wang Pendahuluan Rampaian
- ❑ Tatacara penggunaan dan pengembalian Baki Wang Pendahuluan Rampaian yang telah dibenarkan oleh Jabatan Perbendaharaan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan di Kementerian/Jabatan masing-masing bagi urusan rasmi Kerajaan kerana menghadiri mesyuarat/persidangan/kursus dan seumpamanya

2. SURAT KELILING DAN PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN

PERATURAN KEWANGAN

PK 161

Sekiranya perlu bagi mana-mana pegawai untuk menggunakan wang, sebagai pembayaran keatas perkhidmatan awam, yang baucar-baucarnya tidak boleh dikemukakan terus kepada Perbendaharaan bagi pembayaran maka dia akan menerima satu panjar atau Pendahuluan Khas yang jumlah wangnya adalah menurut apa yang akan dibenarkan oleh Pegawai Kewangan Negara (Jurukira Agung)

PK 162

Panjar-panjar dan Pendahuluan-Pendahuluan Khas hendaklah digunakan bagi tujuan-tujuan tertentu sahaja iaitu untuk apa ianya dikeluarkan dan hendaklah diperhitungkan tanpa berlengah...

2. SURAT KELILING DAN PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN

PK 165

Sekiranya sesuatu panjar atau pendahuluan khas tidak diselesaikan dalam tempoh yang telah ditetapkan... dengan seberapa segera hendaklah menghadapkan kepada Perbendaharaan, beserta dengan satu penerangan bertulis mengenai dengan kelengahan dalam menyelesaikannya...

PK 17.11 (Tanggungjawab Pegawai Pengawal)

Dengan segera menghadapkan penyata-penyata kewangan seperti yang dikehendaki oleh Peraturan-Peraturan ini, atau yang mungkin dikehendaki oleh Perbendaharaan dari masa ke semasa

2. SURAT KELILING DAN PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN

PK 117

Pegawai-pegawai dan wakil-wakil diseberang laut adalah dilarang daripada mendahulukan sebarang wang negara yang dipegang dalam jagaan mereka tanpa kuasa kebenaran yang sewajarnya

PK 227

Wang Negara tidak boleh disimpan melebihi \$1,000 semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan

2. SURAT KELILING DAN PERATURAN KEWANGAN YANG BERKAITAN

PK 261

Satu penyata penyerahan hendaklah disediakan setiap kali wang tunai, setem-setem, borang-borang resit, dokumen-dokumen yang berharga, bilik-bilik kebal, peti-peti besi, peti-peti wang tunai dan sebagainya diserahkan dari seorang pegawai kepada pegawai yang lain. Apabila penyerahan dibuat diantara Ketua-Ketua Jabatan maka salinan-salinan penyata hendaklah dihantar kepada Pegawai Kewangan Negara & Juruaudit Agung

3. TATACARA WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN

Terdapat 3 bahagian dalam Tatacara Wang Pendahuluan Rampaian:-

- 3.1 Permohonan dan Pemberian/Pembayaran Wang Pendahuluan
- 3.2 Pembayaran balik (Refund) baki Wang Pendahuluan dan Penyediaan Penyata Perbelanjaan
- 3.3 Penyelarasan bagi Wang Pendahuluan yang telah dibelanjakan untuk kegunaan rasmi

3.1 PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN WANG PENDAHULUAN



- ❑ Permohonan dihadapkan melalui Surat/Memorandum dengan memaklumkan:-
 - Nama Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan Rampaian
 - Akaun untuk Penyelarasan/Menyelesaikannya

dengan menyertakan Baucar Pembayaran atas nama pegawai yang menerima/membawa Wang Pendahuluan Rampaian disediakan bersama dengan dokumen-dokumen seperti berikut:

- Surat Kebenaran menghadiri Kursus/Persidangan/Mesyuarat
- Jadual Penerbangan
- Anggaran Perbelanjaan

3.1 PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN WANG PENDAHULUAN

- Cek dan salinan baucar pembayaran (yang mempunyai bilangan baucar pembayaran/Voucher ID) diterima daripada Perbendaharaan
- Bilangan baucar pembayaran dan nombor Cek dicatat ke dalam Buku Daftar Wang Pendahuluan
- Cek yang atas nama penerima/pembawa Wang Pendahuluan Rampaian dan salinan baucar pembayaran diberikan kepada pegawai yang berkenaan

3.2 PEMBAYARAN BALIK BAKI DAN PENYEDIAAN PENYATA PERBELANJAAN

- ❑ Jika ada baki Wang Pendahuluan yang tidak digunakan, penerima/ pembawa (atau Ketua Kerani di Kementerian/Jabatan) akan menyerahkan baki wang (dalam matawang B\$) ke Bahagian Hasil, Unit Pembayaran, Jabatan Perbendaharaan. Perbendaharaan akan mengeluarkan resit sebagai bukti wang diterima
- ❑ Resit yang dikeluarkan Perbendaharaan bersama dengan penyata perbelanjaan akan diserahkan kepada Bahagian Kewangan di Kementerian/Jabatan masing-masing dan dicatatkan ke dalam Buku Daftar Wang Pendahuluan.

3.2 PEMBAYARAN BALIK BAKI DAN PENYEDIAAN PENYATA PERBELANJAAN

- ❑ Penerima/Pembawa menyediakan Penyata Perbelanjaan:-
 - Disediakan dalam matawang yang ditukar dengan memberikan kadar pertukaran matawang asing dan seterusnya memberikan jumlah dalam B\$
 - Menghadapkan **resit-resit asal** perbelanjaan
 - Mengira keuntungan/kerugian pertukaran matawang asing
 - Pengesahan Ketua Jabatan bagi perbelanjaan:
 - Tips
 - Telefon, Fax & Internet
 - Jamuan
 - Pengangkutan
 - Keterangan dan pengesahan pegawai bagi resit asal yang hilang
 - Salinan bergambar diperakui dan disahkan oleh Ketua Jabatan

3.3 PENYELERASAN WANG PENDAHULUAN

- ❑ Bahagian Kewangan di Kementerian/Jabatan menyediakan Baucar Pembetul (Journal Voucher) untuk dihadapkan ke Perbendaharaan dengan menyertakan perkara-perkara seperti berikut:
 - Penyata Perbelanjaan
 - Salinan Resit Perbendaharaan (bagi baki wang pendahuluan)
 - Resit-resit perbelanjaan (salinan asal)
 - Resit pertukaran matawang asing (salinan asal)
 - Salinan Baucar Pembayaran

3.3 PENYELERASAN WANG PENDAHULUAN

- ❑ Setelah Perbendaharaan memproses Baucar Pembetul, satu salinan akan diberikan kepada Kementerian / Jabatan sebagai rujukan. Bilangan Baucar Pembetul (JV ID) yang tertera di atas Baucar Pembetul hendaklah dicatat ke dalam Buku Daftar Wang Pendahuluan.
- ❑ Satu salinan Baucar Pembetul diberi kepada pegawai yang menerima/ membawa Wang Pendahuluan untuk rujukan dan simpanan.
- ❑ Bahagian Kewangan di Kementerian/Jabatan hendaklah **membuat penyesuaian** (*reconciliation*) diantara rekod Wang Pendahuluan Jabatan berkenaan dengan rekod lejar Jabatan Perbendaharaan **setiap 3 bulan sekali** termasuk pada setiap 31 Mac iaitu penutup tahun kewangan.

4. TANGGUNGJAWAP PENERIMA/PEMBAWA WANG PENDAHULUAN

- 4.1 Menjaga Keselamatan Wang Pendahuluan
- 4.2 Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan rasmi sahaja
- 4.3 Mendapatkan resit asal bagi setiap perbelanjaan
- 4.4 Mengembalikan baki wang yang tidak digunakan
 - Dalam matawang B\$ (setelah baki matawang asing ditukarkan)
 - Dalam tempoh masa 2 minggu ke Jabatan Perbendaharaan setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam

4. TANGGUNGJAWAP PENERIMA/PEMBAWA WANG PENDAHULUAN

4.5 Menyediakan Penyata Perbelanjaan

- Dalam tempoh 2 minggu setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam
- Menyertakan resit-resit asal perbelanjaan dan kadar pertukaran matawang asing

4.6 Membuat dan menyimpan salinan (*photocopy*):

- Baucar Pembayaran
- Resit-Resit Perbelanjaan
- Resit Perbendaharaan keatas pengembalian balik baki Wang Pendahuluan
- Penyata Perbelanjaan
- Baucar Pembetul (Journal Voucher)

4. TANGGUNGJAWAP PENERIMA/PEMBAWA WANG PENDAHULUAN

- 4.7 Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan
 - Dipotong gaji dan juga baksis (jika berkenaan) jika Perbendaharaan tidak mendapat maklum balas
- 4.8 Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang/
baki wang
- 4.9 Mendapatkan resit-resit kadar pertukaran matawang

GARISPANDU BAGI 'TIPS'



- ❑ Surat SUT JPM Bilangan: (5) JPM/J/MSD/1 Pt.1 bertarikh 27 Disember 2005 dan bilangan: (15) JPM/J/MSD/1 Pt.1 (Fax) bertarikh 3 Oktober 1996
 - Menteri /Timbalan Menteri/Setiausaha Tetap/
Pesuruhjaya Polis/ Pemerintah Tertinggi ABDB
 - Kadar Tips mengikut kumpulan negara yang dilawati dan jenis perkhidmatan
- ❑ Perbelanjaan bagi Tips hendaklah disahkan oleh Ketua Rombongan/
Ketua Jabatan

5. TANGGUNGJAWAP KETUA JABATAN



5.1 Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan

- Merekod Penerima Wang Pendahuluan (Nama Pegawai)
- Memantau Pengembalian Balik Baki Wang Pendahuluan dan Penyelarasannya
- Menyusul Pegawai yang masih belum menyelesaikan Wang Pendahuluan

5.2 Memastikan semua Baki Wang Tunai dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua minggu

5.3 Memastikan Wang Pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja

5. TANGGUNGJAWAP KETUA JABATAN



- 5.4 Menyemak Penyata Perbelanjaan yang dihadapakan oleh Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan
- 5.5 Menyediakan Baucar Pembetul (Journal Voucher)
 - Perkiraan adalah betul
 - Resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing disertakan
- 5.6 Membuat penyesuaian diantara jumlah di dalam buku daftar Kementerian/Jabatan dengan jumlah lejar Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan termasuk pada 31 Mac, penutup tahun kewangan.

5. TANGGUNGJAWAP KETUA JABATAN

5.7 Menjawab pertanyaan Jabatan Perbendaharaan dengan segera

PERINGATAN:

Wang Pendahuluan tidak akan dihulurkan jika pegawai masih belum menyelesaikan Wang Pendahuluan sebelum ini



?SOALAN?