



## **SURAT KELILING JABATAN PERBENDAHARAAN BIL: 1/2020**

### **PERATURAN JABATAN PERBENDAHARAAN BAGI MENUTUP AKAUN TAHUN KEWANGAN 2019/2020**

Dengan penuh hormat dan takzim suacita dipohonkan kerjasama Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan bagi memastikan supaya prosedur yang dinyatakan di bawah ini diambil tindakan oleh semua pegawai dan kakitangan yang berkenaan:

#### **1. PERBELANJAAN**

Kuasa kebenaran untuk melakukan perbelanjaan yang dinyatakan dalam Waran Perbendaharaan Tahun Kewangan 2019/2020 akan mansuh pada **31 Mac 2020**. Dari itu semua tuntutan-tuntutan bagi barang-barang yang dibekalkan dan perkhidmatan-perkhidmatan yang dilaksanakan hingga **16 Mac 2020 mestilah dibayar sebelum 31 Mac 2020**. Oleh yang demikian, Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan diminta memastikan pembayaran telahpun dibuat bagi semua barang-barang yang telah dibekalkan, perkhidmatan yang telah dilaksanakan termasuk pembayaran bagi pelbagai tuntutan elaun-elaun pegawai dan kakitangan.

Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan **seboleh-bolehnya tidak ada lagi pesanan pembelian dan perkhidmatan (Purchase Order) bagi Tahun Kewangan 2019/2020 dibuat selepas 12 Mac 2020** bagi memastikan proses pembekalan dan pembayaran ke atas PO tersebut dapat dilaksanakan sebelum penutupan Tahun Kewangan 2019/2020. Semua tuntutan yang berkaitan dengan perbelanjaan Tahun Kewangan 2019/2020 hendaklah **dihadapkan** ke Jabatan Perbendaharaan atau Cawangan Perbendaharaan **tidak lewat dari 16 Mac 2020** sebelum kuasa kebenaran Waran Perbendaharaan mansuh.

Mana-mana tuntutan yang dihadapkan melalui **e-Invoice Portal** yang diterima **sehingga 16 Mac 2020** hendaklah diproses dan diluluskan oleh Jabatan (First Approver) **sebelum 23 Mac 2020** bagi membolehkan Jabatan Perbendaharaan meluluskannya **sebelum 31 Mac 2020**.

Setiap Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan setiap tuntutan yang telah diproses disemak semula dan dibuat **penyelaras** (reconciliation) sebelum penutupan Tahun Kewangan bagi memastikan ianya telah selesai diproses sepenuhnya dan tercatat di dalam TAFIS (paid and posted).

*chs*



## **2. LANJUTAN TIGA (3) BULAN UNTUK MELAKSANAKAN PEMBAYARAN**

Mana-mana pesanan pembelian (PO) dikeluarkan menggunakan peruntukan Tahun Kewangan 2019/2020 yang **belum sempat dibayar** sebelum 16 Mac 2020, diberikan tempoh lanjutan untuk dibayar sebelum penghujung bulan **Jun 2020, tertakluk kepada syarat dan prosedur kewangan** yang telah ditetapkan. Garispandu mengenai proses pelaksanaan, syarat dan prosedur kewangan yang perlu dipatuhi bagi lanjutan pembayaran ini boleh diperolehi di laman sesawang TAFIS.

## **3. PESANAN PEMBELIAN DAN PERKHIDMATAN (PURCHASE ORDER)**

Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua Pesanan Pembelian dan Perkhidmatan (Purchase Order) yang tidak sempat dibekalkan/dilaksanakan pada Tahun Kewangan 2019/2020 mestilah dipindah (rollover) sebelum Tahun Kewangan 2019/2020 berakhir.

Tempoh proses *PO Rollover* yang dibenarkan kepada Kementerian dan Jabatan ialah mulai **19 Mac hingga 23 Mac 2020**.

Mana-mana permohonan bagi perubahan atau pembatalan PO hendaklah dihadapkan tidak lewat pada **9 Mac 2020**.

## **4. PENGEMASKINIAN PERUNTUKAN DAN MAKLUMAT DI DALAM MODUL KONTRAK DI DALAM TAFIS**

Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan tindakan-tindakan yang bersesuaian dan teratur dilaksanakan keatas mana-mana maklumat dan peruntukan projek/kontrak yang terdapat di dalam Modul Kontrak. Mana-mana pengemaskinian (adjustment) dan perubahan maklumat kontrak hendaklah dilaksanakan tidak lewat pada **29 Februari 2020** bagi membolehkan mana-mana tuntutan yang belum sempat dibayar atau perlu dibayar pada Tahun Kewangan berikutnya dapat dilaksanakan.

Garispandu mengenai prosedur-prosedur semasa penutupan akaun Kerajaan mengenai Modul Kontrak boleh diperolehi melalui laman sesawang TAFIS.

chs



## 5. **CEK-CEK KERAJAAN**

Semua cek-cek yang dikeluarkan/dibayar oleh Jabatan Perbendaharaan atas nama Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan mestilah ditukarkan kepada wang tunai sebelum **31 Mac 2020**.

## 6. **WANG PANJAR (PETTY CASH IMPRESTS)**

Semua Wang Panjar mestilah dihadapkan kepada Jabatan Perbendaharaan atau Cawangan Perbendaharaan pada **28 Mac 2020** dengan memperakaunkan semua perbelanjaan yang telah dilakukan. Sekiranya sesuatu Wang Panjar tidak dikembalikan maka perlulah didapatkan kebenaran Jurukira Agung untuk membolehkan jumlah wang yang dibelanjakan itu dikenakan kepada **Akaun Peruntukan Tahun Kewangan 2019/2020**. Cek-Cek bagi Wang Panjar untuk Tahun Kewangan 2020/2021 hanya akan boleh ditukarkan kepada wang tunai pada awal bulan April 2020.

## 7. **KUTIPAN HASIL**

Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan hendaklah membayar masuk semua kutipan hasil terus ke Akaun Bank Kerajaan dan menghadapkan Penyata Pemungut dan Buku Tunai **pada hari Khamis, 26 Mac 2020**. Mana-mana kutipan yang diterima pada **28 Mac 2020 sehingga 31 Mac 2020** (termasuk penerimaan secara *online*) hendaklah disediakan Penyata Pemungut dan Buku Tunai seperti lazimnya beserta baucer pembetul seperti contoh di **Lampiran 1**. Kementerian dan Jabatan tidak dibenarkan menyimpan sebarang hasil atau lain-lain wang tunai selepas waktu bekerja pada 31 Mac 2020 tanpa kebenaran Jabatan Perbendaharaan.

## 8. **PENYELARASAN KUTIPAN HASIL**

Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan hendaklah memaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan mana-mana kutipan hasil yang dimasukkan ke dalam Akaun-Akaun Bank Kerajaan melalui ***Electronic Fund Transfer/Telegraphic Transfer*** sebelum **25 Mac 2020** untuk membolehkan Jabatan Perbendaharaan mengeluarkan resit bagi penerimaan hasil tersebut dan dimasukkan ke tajuk akaun hasil Kementerian/Jabatan masing-masing. Jika Jabatan Perbendaharaan tidak menerima sebarang makluman dari Kementerian dan Jabatan sebelum tarikh tersebut di atas, kutipan hasil tersebut akan



dimasukkirakan ke dalam tajuk akaun Jabatan Perbendaharaan – **SD05A/R94002/250400/ TAPPBP/TAPPBA – Hasil Rampaian.**

Ini termasuk juga mana-mana kutipan yang telah dimasukkan ke akaun kerajaan tetapi masih belum disediakan Penyata Pemungutnya akan dimasukkirakan ke dalam akaun Hasil Rampaian Jabatan Perbendaharaan.

## **9. TUNGGAKAN HASIL**

Penyata-Penyata Tunggakan Hasil sehingga **31 Mac 2020** hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera tidak lewat pada hari **Selasa, 30 Jun 2020** sepermata kehendak Peraturan Kewangan bilangan 173.

## **10. PENYESUAIAN PERBELANJAAN**

Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan semua Akaun-Akaun Peruntukan di bawah kawalan mereka mencukupi bagi membayai perbelanjaan hingga ke akhir Tahun Kewangan ini dan janganlah hendaknya membuat perbelanjaan yang berlebihan dari jumlah peruntukan yang dibenarkan. Ketua-Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan semua pembayaran-pembayaran yang telah dibuat telah dimasukkirakan ke dalam sistem TAFIS (*posted*) dan membuat penyelarasan dengan laporan perbelanjaan Jabatan Perbendaharaan.

## **11. PENYELARASAN ANTARA JABATAN (INTER-DEPARTMENTAL ADJUSTMENTS)**

Baucer-Baucer Pembetul (Journal Voucher) yang berkaitan dengan urusan-urusan penyelarasan diantara Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan seperti Peruntukan-Peruntukan Pengeluaran Stor (Stores Issues Allocations) dan penyelarasan bagi bayaran-bayaran utiliti **sehingga 31 Mac 2020**, hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan **tidak lewat dari 30 Mei 2020**. Baucer-Baucer Pembetul (Journal Voucher) yang diterima selepas tarikh tersebut, tidak akan dimasukkirakan ke dalam Akaun Tahunan **2019/2020**. Baki peruntukan di bawah mana-mana Akaun Peruntukan yang tidak dibelanjakan sama sekali tidak boleh dipindah ke Akaun Taruhan dan Akaun Gantung bagi tujuan perbelanjaan-perbelanjaan di Tahun Kewangan 2020/2021 kecuali telah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Kementerian Kewangan dan Ekonomi.



## 12. **WANG TARUHAN**

Satu senarai bagi semua Wang Taruhan yang masih belum dituntut sehingga **31 Mac 2020**, hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan **tidak lewat** pada **30 Jun 2020**.

## 13. **WANG PENDAHULUAN**

Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan adalah dikehendaki supaya menyemak semula semua **Wang Pendahuluan Perseorangan dan Pendahuluan Rampaihan** untuk memastikan yang pendahuluan-pendahuluan itu seboleh-bolehnya akan dapat diselesaikan pada **31 Mac 2020** dengan cara memungutnya balik atau dengan cara dikenakan kepada Akaun-Akaun Peruntukan yang bersesuaian. Satu senarai Wang Pendahuluan yang masih belum diselesaikan pada **31 Mac 2020** hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan **tidak lewat dari 30 Jun 2020**, sebagaimana kehendak Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan bilangan 1/2002 bertarikh 4 Februari 2002.

## 14. **AM**

Sekiranya terdapat sebarang keraguan tentang apa jua perkara dalam Surat Keliling ini, maka Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah dengan segera merujuknya kepada Jabatan Perbendaharaan dengan menghubungi Pusat Perkhidmatan Pelanggan di talian telefon 2383444 atau melalui emel ppp@treasury.gov.bn.

  
[ HAJAH CHAIRANI BINTI HAJI SULAIMAN ]  
Pemangku Jurukira Agung  
Jabatan Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan dan Ekonomi  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan: JPKK/A/6

Tarikh : 24 Jamadilawal 1441 / 20 Januari 2020