



كمنتريڤ كواشن دان ايكونومي  
MINISTRY OF FINANCE AND ECONOMY  
BRUNEI DARUSSALAM

# TAKLIMAT PENGURUSAN DAN PERATURAN KEWANGAN

Waran/surat kuasa yang melantik Ketua-Ketua Jabatan sebagai **Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara** yang berpunca daripada kegiatan-kegiatan Jabatan masing-masing

Akaun Hasil	Jenis- Jenis Hasil
RO1	Hasil Minyak & Gas
RO2	Cukai-Cukai
R03	Yuran, Caj & Sewa
R04	Lain-lain Hasil
R05	Pulangan Pelaburan & Simpanan

## PK 171

Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal adalah sendiri bertanggungjawab terhadap pemungutan segera hasil yang berkaitan dengan Jabatan mereka



- Menyediakan perakaunan teratur;
- Memasukkan **SEMUA WANG** ke bank/Perbendaharaan dengan **SEGERA**;
- Mengamanahkan pegawai bawahan untuk mengutip dan menerima hasil;
- **TIDAK DAPAT** melepaskan tanggungjawab ke atas **PK 226 dan PK 228**;
  - **PK 226** – Penyediaan bilik kebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang kutipan.
  - **PK 228** – Penjagaan sewajarnya bagi keselamatan wang kutipan semasa penghantaran & pemindahan dari pejabat ke bank
- Memastikan Peraturan Kewangan Negara Brunei Darussalam, 1983 dipatuhi oleh Ketua Jabatan sendiri dan pegawai-pegawai yang diamanahkannya; dan
- ARTIKEL 16(A) PERINTAH PERLEMBAGAAN (PERATURAN KEWANGAN) 1959 mestilah diambil perhatian oleh Ketua Jabatan dan pegawai yang diamanahkan



PK 17.1

- Mengawasi penerimaan & pemungutan hasil tepat pada waktunya

PK 17.3

- Pengurusan persediaan bagi menjaga keselamatan wang-wang negara

PK 17.4

- Pengawasan rapi dan mengambil tindakan pencegahan ke atas pegawai yang diamanahkan

PK 17.6

- Memastikan tiada penyalahgunaan wang negara

PK 17.9

- Mengganti kesusutan wang tunai dengan segera



Resit penerimaan pembayaran **1**

Buku Tunai **2**

Slip pembayaran wang ke bank **3**

Penyata Pemungut **4**

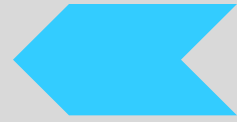
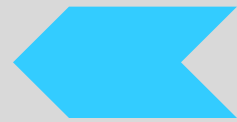


## Jabatan Perbendaharaan

Waran hasil  
dikeluarkan



Resit penerimaan  
dikeluarkan  
untuk mensahkan  
Kutipan hasil



## Jabatan

Penerimaan wang  
kutipan



Resit dikeluarkan



Merekod kutipan  
ke dalam Buku Tunai



Memasukkan wang kutipan  
ke dalam akaun Kerajaan



Menyediakan  
Penyata Pemungut





## **PENGAGIHAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

3 ke 4 orang kakitangan:

### **No one-man show**

Menerima wang kutipan dan mengeluarkan resit (Di Kaunter):

### **Kerani Kewangan/Kerani**

Merekod ke dalam Buku Tunai:

### **Kerani yang sama**

Memeriksa semula Buku Tunai & Memasukkan wang ke bank:

### **Penolong Pegawai Kewangan**

Menyediakan Penyata Pemungut:

### **Penolong Pegawai Kewangan**

Mensahkan Penyata Pemungut:

### **Pegawai Bahagian II**







## **PK 181**

Penerimaan kutipan hendaklah diakui

Borang resit diisikan dalam tiga (3) lembaran

- Resit asal (Putih) – Pembayar
- Salinan Kedua (Biru) Jabatan Perbendaharaan
- Salinan Ketiga) (Hijau) – Jabatan Audit

Pembayaran secara *online* – menggunakan resit dari sistem

## **PK 182**

Satu resit dikeluarkan bagi setiap orang dengan ditulis dengan cara tidak boleh dipadam

## **PK 188**

Wang diterima dalam matawang yang sah dan lazimnya diterima





## **PK 190**

Penerimaan cek mestilah dipastikan kesempunaan cek tersebut

- Dibayar ke Kerajaan Brunei
- Tarikh adalah sah
- Jumlah adalah betul dan bersamaan dengan jumlah dalam perkataan
- Telah ditandatangani
- Bilangan nombor resit dicatit di belakang cek (dan sebaliknya)

## **PK 192**

Notis Pemberitahuan/Makluman kepada orang ramai untuk mendapatkan resit bukti bayaran hendaklah disimpan di tempat yang mudah dilihat oleh orang ramai

## **Penerimaan secara *online*/kad kredit/debit**

Hendaklah mendapat kebenaran Jabatan Perbendaharaan



- Hendaklah disediakan dengan segera; dan
- Hendaklah disediakan dengan lengkap dan teratur
- ✓ Bilangan resit berturut-turut
- ✓ Resit yang dibatalkan hendaklah dicatat batal **(PK 207)**
- ✓ Jumlah Progresif bagi setiap akaun R dan jumlah keseluruhan hendaklah dicatat
- ✓ Dibubuh nama, jawatan dan tarikh disediakan, disemak dan disahkan

	Disediakan	Disemak	Disahkan
Nama			
Jawatan			
Tandatangan			
Tarikh			

## **PK 17.7**

Pemeriksaan berkala keatas Buku Tunai oleh Pegawai Atasan secara kerap tetapi berkala untuk memastikan catatan adalah betul dan teratur.



PK	Keterangan
<b>183</b>	Wang kutipan hendaklah dimasukkan ke akaun Kerajaan (bank) dengan segera setiap hari atau ke Jabatan Perbendaharaan
<b>186</b>	Wang kutipan tidak boleh digunakan atau dipinjam untuk keperluan peribadi
<b>227</b>	Wang kutipan melebihi \$1,000.00 tidak boleh disimpan semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan
<b>228</b>	Wang melebihi \$1,000.00 tidak boleh dibawa sendirian dan lebih \$20,000.00 hendaklah ditemani eskot





PK	Keterangan
193	Satu Penyata atau kenyataan yang meringkaskan segala kutipan Wang kutipan hendaklah dimasukkan ke akaun Kerajaan

- Jumlah yang dicatat di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah di dalam Buku Tunai dan Lembaran Bank.
- Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan **bil. 1/1977 dan FR 193**
- Penyata pemungut beserta salinan kedua resit, Buku Tunai dan lembaran bank dihadapkan ke Perbendaharaan dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas wang dimasukkan ke bank

**PK 202:** Semua jenis resit kutipan hasil kerajaan dikawal percetakan dan pembekalannya oleh Jabatan Perbendaharaan

**PK 204:** Daftar Kawalan Resit

No Bil	Ruj; Try & Tkh	Diterima dari Try		Pengeluaran Buku Resit				Baki	Pengembalian Buku Resit			
		Jumlah Buku Resit	No siri	Nama	T/Tgn	Jumlah Buku Resit	No siri		Nama	T/Tgn	Jumlah Buku Resit	No siri

**PK 205**

Pengakuan keatas Kesempurnaan Buku Resit

Telah diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi sebanyak .....keping resit dalam .....salinan dan mempunyai nombor siri berturut-turut

.....  
Tandatangan pegawai pemeriksa

Tarikh:



PK	Keterangan
211	Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit
212	Sebarang kehilangan dan kerosakan ke atas Buku resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan mengikut <b>FR 290.3</b> . Penghapusan dari kira-kira hanya dengan kebenaran Kementerian Kewangan & Ekonomi





## PK 230

Pegawai Perkiraan hendaklah memelihara peti besi/bilik kebal dengan baik

## PK 232

Anak kunci pendua disimpan di Jabatan Perbendaharaan

## PK 235

Rekod senarai peti besi/bilik kebal di bawah jagaan

## PK 236

Satu daftar diadakan bagi merekod isi kandungan peti besi/bilik kebal

## PK 237

Pegawai tidak boleh menyimpan/membiarkan disimpan sebarang wang/benda kecuali **WANG NEGARA**, atau wang/benda yang diterima kerana jawatannya.



## **PK 286**

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

## **PK 289**

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



## **PK 290.1 – 290.3**

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

## **PK 292**

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

## **PK 293**

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

KES	PK	PERKARA	SIAPA YANG DIKENAKAN SURCAJ
PEMBAYARAN	<b>74</b>	Pembayaran yang tidak diberikuasa atau tidak betul	Pegawai yang menandatangani baucer / PO (1st Approver)
HASIL	<b>176</b>	Hasil Negara mengalami kerugian disebabkan kecuaiian atau kesalahan	Pegawai yang dipertanggung-jawabkan
STOR	<b>286</b>	Kehilangan wang-wang negara atau barang-barang stor akibat kecuaiian.	Pegawai yang membuat kecuaiian



- Hasil/bayaran yang tidak dapat diperolehi sehingga penutup Tahun Kewangan pada 31hb Mac.

- **PK 173**

Penyata Tunggakan Hasil dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat pada **30 Jun.**

## **Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama**

- Laporan pencapaian prestasi pengutipan pada setiap Suku Tahunan dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan