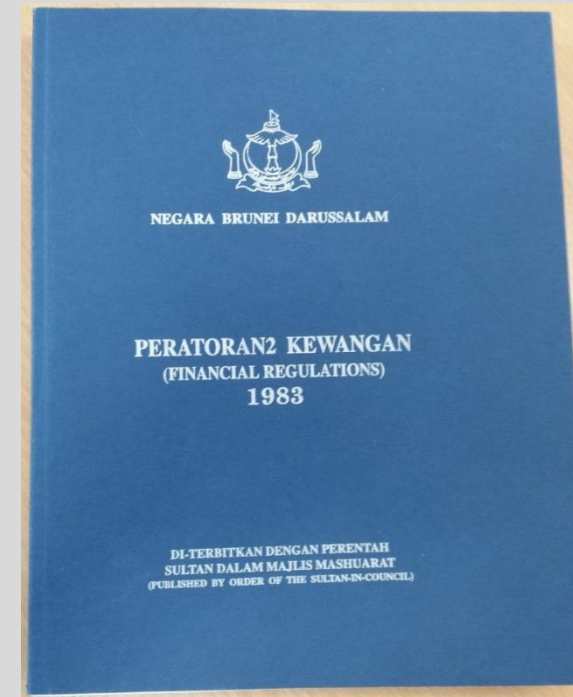




کمنتريڻ کواشن دان ايکونومي
MINISTRY OF FINANCE AND ECONOMY
BRUNEI DARUSSALAM

TAKLIMAT PENGURUSAN DAN PERATURAN KEWANGAN

- Perkara 20 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan, 1959)
- Peraturan-Peraturan Kewangan, 1983 (Financial Regulations, 1983)
- Surat-Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri; Kementerian Kewangan dan Ekonomi; dan Surat Pemberitahuan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi dan Jabatan Perbendaharaan



KUMPULAN WANG YANG DISATUKAN



کمنتريڻ کواڻن دان ايکونومي
MINISTRY OF FINANCE AND ECONOMY
BRUNEI DARUSSALAM

Semua hasil dan wang yang didapati atau diterima oleh Kerajaan dan apa jua sumber hendaklah, tertakluk kepada Perlembagaan dan sebarang undang-undang bertulis, dimasukkan ke dalam dan dijadikan satu kumpulan wang yang dikenali sebagai **Kumpulan Wang Yang Disatukan**

Projek-projek kemajuan di bawah Rancangan Kemajuan Negara.



Perbelanjaan yang diakui atau diadakan menurut Akta Perlembagaan 1959 bagi pembayaran gaji Pengerusi SPA, Juruaudit Agung, pembayaran pencen.



Kumpulan wang yang diadakan mengikut Perlembagaan. Ianya dari masa ke semasa boleh dipinda, ditambah atau dikurangkan daripada Kumpulan Wang Disatukan.

- Pembayaran Pinjaman Perumahan, Pendahuluan, Stor.



Waran Perbendaharaan
•Gaji Kakitangan &
Perbelanjaan Berulang-ulang

PK 25 – Kuasa kebenaran untuk membelanjakan wang-wang Negara adalah dengan Undang-Undang atau Perintah menurut Perlembagaan

WARAN PERBENDAHARAAN

Satu waran yang diberikan kepada Pegawai Pengawal setiap Tahun Kewangan yang membenarkannya membuat perbelanjaan.

PK 13 – Pegawai Pengawal adalah seorang **pegawai perkiraan** yang diberikuasa melalui Waran Perbendaharaan untuk melakukan perbelanjaan negara.

Di dalam Waran Perbendaharaan ada dijelaskan:

- **PK 14** – Bertanggungjawab terhadap perlaksanaan yang sepatutnya bagi tugas-tugas kewangan Jabatan masing-masing.
- **PK 18** – Pegawai Pengawal boleh mewakili tetapi tidak boleh menyerahkan tanggungjawabnya.
- **PK 45** – Amalan sikap berjimat cermat.
- **PK 56** – Kawalan bagi Perbelanjaan Berulang-ulang
- **PK 88** – Pembayaran adalah tertakluk kepada kuasa Jurukira Agung. Baucer Pembayaran dicap dengan perkataan DILULUSKAN UNTUK PEMBAYARAN (PAID) dan ditandatangani.

PK 48 – Penyesuaian dengan Lejar Perbendaharaan

Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan rekod dengan Lejar Jabatan Perbendaharaan (reconciliation) pada setiap bulan

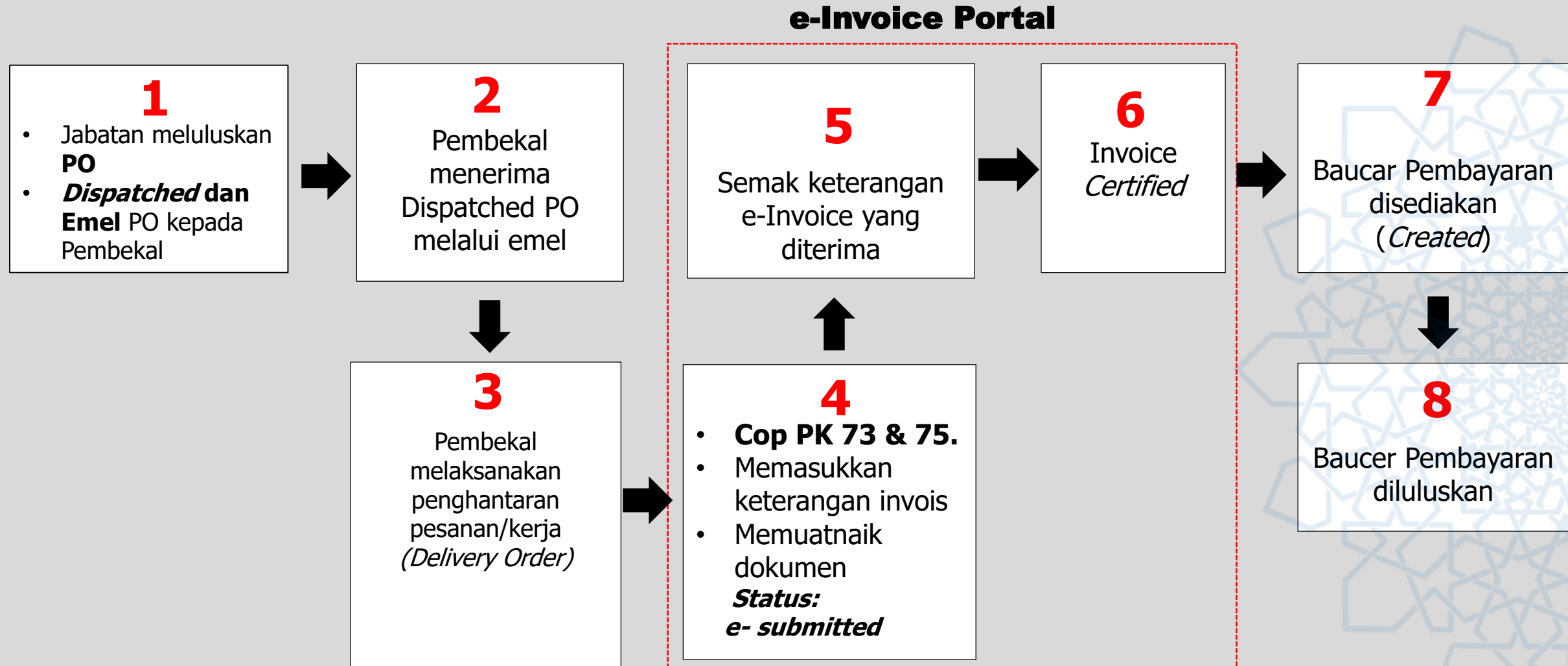
PK 54 Pemegang Waran Jabatan hendaklah menghadapkan kepada Pegawai yang mengeluarkan waran penyata perbelanjaan pada setiap bulan

PK 55 – Pegawai Pengawal hendaklah meneliti dan mengkaji tren perbelanjaan bagi memastikan peruntukan mencukupi bagi peroperasian. Jika dijangkakan peruntukan tidak mencukupi, tambahan peruntukan hendaklah dipohonkan

PK 56 – Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan perbelanjaan di sepanjang tahun bagi mengelakkan peruntukan dibelanjakan habis pada setengah tahun sebelum Waran Perbendaharaan mansuh kuatkuasanya.



PK 17.4	Melaksanakan pengawasan yang rapi ke atas semua pegawai di bawah kuasanya dan mengambil tindakan pencegahan
PK 17.5	Memastikan setiap pembayaran yang dibuat adalah diliputi oleh kuasa kebenaran.
PK 17.11	Menghadapkan penyata-penyata kewangan seperti yang dikehendaki oleh peraturan-peraturan kewangan atau yang dikehendaki oleh Perbendaharaan.
PK 17.12	Mempastikan bahawa semua buku-buku diisikan dengan betul dan lengkap.
PK 17.13	Melaporkan kepada Jurukira Agung jika dia seorang pegawai bawahan, kepada pegawai pengawalnya sesuatu kelemahan yang nyata dalam tatacara pemungutan hasil, atau pemborosan dalam melakukan perbelanjaan
PK 17.14	Menunjukkan kepada Jurukira Agung atau Juruaudit Agung semua buku, rekod dan baucar dalam jagaannya.
PK 17.15	Menjawab pertanyaan daripada Perbendaharaan atau Juruaudit Agung dengan lengkap dan segera.
PK 17.16	Membiasakan dirinya dengan undang-undang, undang-undang tambahan, warta-warta Kerajaan dan surat-surat keliling yang berkaitan dengan tugas kewangannya.



PERATURAN KEWANGAN	KETERANGAN
PK 63	Baucar pembayaran ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.
PK 69	Pesanan pembelian (Purchase Order) mestilah disertakan yang menyatakan dengan jelas kuantiti / harga seunit dan jumlah harga
PK 70	Bayaran Kontrak hendaklah menunjukkan rujukan dan nama kontrek; dan disokong oleh Surat Akuan pelaksanaan kerja/perkhidmatan
PK 71	Jika salinan PO atau invois dihadapkan untuk pembayaran maka salinannya hendaklah disahkan dan disahkan ianya belum pernah dibayar
PK 73	Tuntutan berbentuk perkhidmatan hendaklah disahkan ianya telah sempurna dilaksanakan.
PK 75	Tuntutan berbentuk pembelian barang-barang stor hendaklah disahkan penerimaannya mengikut jenis barang di invois. (a) Diterima dan dimasukkan ke dalam lejar (stok /lejar simpanan/inventory) (b) Diterima dan dimasukkan ke dalam senarai barang-barang/ Fixed Assets (c) Sebagai barang gunahabis bagi kegunaan serta merta (Consumables)
PK 77	Pembayaran hendaklah dibuat dengan segera
PK 327 & PK 328	Salinan surat kebenaran sebut harga / tawaran dari LTN/LTK.



MODULE/PORTAL	SURAT PEMBERITAHUAN /TARIKH KUATKUASA	PENGUNAAN
Purchase Order Module Contract Module	Surat Pemberitahuan Jabatan Perbendaharaan bilangan 6/2016 10 September 2016	○ PO dikeluarkan melalui TAFIS ○ Peruntukan telah disediakan untuk pembaaran tuntutan ○ Kontrak menggunakan Contract Module bagi memastikan peruntukan sudah disediakan ○ Tiada Contract ID – Tidak diterima e-Invoice Portal
e-invoice Portal	Surat Pemberitahuan Jabatan Perbendaharaan bilangan 2/2018 1 Ogos 2018	Tuntutan secara manual tidak akan diproses.



- Merupakan sebuah portal dalam talian di mana Pembekal boleh menghantar invois dan dokumen sokongan secara digital pada bila-bila masa di luar waktu bekerja
- Dikuatkuasakan secara mandatori pada **1 Ogos 2018**.

Faedah-Faedah

- **Mempercepatkan** proses pembayaran;
- Meningkatkan pemantauan dan akauntabiliti;
- **Menjimatkan** kos operasi dengan **pengurangan** penggunaan kertas;
- Meningkatkan **efisiensi** dari segi penyimpanan baucer-baucer pembayaran dan dokumen sokongan; dan
- **Memudahkan** proses pemeriksaan semula baucer pembayaran dan dokumen sokongan jika diperlukan.

#	Jenis- Jenis Kuiri
1	Tidak menyertakan Surat Kebenaran LTN/LTK/Sebutharga
2	Tidak membubuh cop PK 73/75
3	Tidak menyertakan kebenaran LTN bagi tuntutan sewa bas
4	Tarikh invois di dalam baucer tidak sama dengan tarikh invois yang dimuatnaik dalam e-Invoice Portal
5	Kesilapan dalam memasukkan kombinasi program dan aktiviti
6	Bank yang dipilih di dalam TAFIS tidak selaras dengan akaun bank penerima
7	Kesilapan perkiraan jam/jumlah yang dituntut
8	Tidak membubuh cop tuntutan belum pernah dibayar bagi tuntutan lama
9	Pembayaran tidak menggunakan e-Invoice Portal
10	Dokumen penyokong tidak disertakan. Mesti dimuatnaik ke dalam e-Invoice Portal



PK 217

Baucer Pembetul (Journal Voucher) digunakan untuk melaksanakan pembayaran diantara Jabatan dengan Jabatan yang lain yang tidak melibatkan pembayaran menggunakan wang/baucer pembayaran.

PROSEDUR PEMBAYARAN MENGGUNAKAN BAUCER PEMBETUL (JV)

PK 46	Jumlah Perbelanjaan melalui JV hendaklah dimasukkan ke dalam TAFIS
PK 69	Dokumen sokongan hendaklah disertakan bersama JV
PK 218	Baucer Pembetul hendaklah dinomborkan berturut-turut
PK 219	- Akaun yang didebit dan dikredit beserta jumlahnya hendaklah dicatat di ruang dengan jelas. - Keterangan ringkas mengenai urusaniaga dicatat
PK 220	JV hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang diberikuasa untuk menandatangani baucer pembayaran
PK 221	JV hendaklah disediakan dengan segerasebaik sahaja urusaniaga selesai diantara Jabatan

Pusat Panggilan Pelanggan
2383444
tafis.ppp@mofe.gov.bn