



کمنتريڻ کواشن دان ايکونومي

MINISTRY OF FINANCE AND ECONOMY  
BRUNEI DARUSSALAM

# TAKLIMAT WANG PENDAHULUAN



1. Pengenalan
2. Pengurusan Wang Pendahuluan
3. Permohonan Wang Pendahuluan
  - Daftar Kawalan Wang Pendahuluan
  - Tugas Utama Pegawai Pembawa/Penerima Wang Pendahuluan
4. Pengembalian Baki Wang Pendahuluan yang Tidak Digunakan
5. Penyediaan Penyata Perbelanjaan
  - Garispandu Pembayaran *TIPS*
6. Penyelarasan Wang Pendahuluan
7. Tanggungjawab Ketua Jabatan



## PK 161

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

Contoh:

Pembayaran perbelanjaan hotel, pengangkutan, *tips* semasa bertugas di luar negeri atas urusan rasmi Kerajaan seperti menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus, seminar dan sebagainya;

Untuk acara-acara rasmi yang dianjurkan oleh pihak Kerajaan di dalam negeri seperti hadiah wang tunai, bayaran hakim dan bayaran penceramah.

## PK 117

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

Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan Bil: 1/2002 bertarikh 4 Februari 2002:  
Garispanduan Penyelesaian Wang Pendahuluan Rampaian



Permohonan Wang Pendahuluan

Pengembalian Baki Wang yang Tidak Dibelanjakan

Penyediaan Penyata Perbelanjaan

Penyediaan Baucer Pembetul bagi penyelarasan

Permohonan dihadapkan melalui Surat/Memorandum ke Jabatan Perbendaharaan dengan memaklumkan:

- Nama dan Nombor Kad Pengenalan Pegawai Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan;
- Tajuk Akaun/Peruntukan untuk Menyelaraskan Wang Pendahuluan; dan
- Dokumen Sokongan untuk disertakan bersama Baucer Pembayaran
  - ✓ Surat Kebenaran menghadiri Persidangan/Mesyuarat
  - ✓ Jadual Penerbangan
  - ✓ Anggaran Perbelanjaan

## **Wang Pendahuluan Yang Dibenarkan**

- Cek akan diserahkan ke Kementerian/Jabatan;
- Kementerian/Jabatan akan menyerahkan cek berkenaan kepada Pegawai Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan;
- Salinan baucer pembayaran yang mempunyai bilangan baucer pembayaran (Voucher ID) akan diberikan ke Kementerian/Jabatan; dan
- Kementerian/Jabatan akan memberikan salinan baucer pembayaran kepada Pegawai Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan.





- Setelah Wang Pendahuluan diluluskan oleh Jabatan Perbendaharaan, butirannya hendaklah didaftarkan di dalam Buku Kawalan Wang Pendahuluan

**BUKU DAFTAR WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN E59116**

Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Bulan/Tahun : \_\_\_\_\_

[illegible]

1. Menjaga **Keselamatan** Wang Pendahuluan;
2. Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan **rasmi** sahaja;
3. Mendapatkan **resit asal** bagi setiap perbelanjaan;
4. Mengembalikan **baki\*** wang yang tidak digunakan dalam tempoh **Dua (2) minggu** setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam; dan
5. Menyediakan **Penyata Perbelanjaan** dalam tempoh **Dua (2) minggu** setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam

## **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 pengawal kepada pegawai yang lain.





- Jika ada baki Wang Pendahuluan yang tidak digunakan, hendaklah dikembalikan ke Bahagian Pembayaran dan Kutipan Hasil, Jabatan Perbendaharaan tidak lewat dua **(2) minggu** selepas menghadiri kursus/mesyuarat/persidangan;
  - ✓ baki matawang asing hendaklah ditukar ke matawang Brunei; dan
  - ✓ Dapatkan resit pertukaran matawang.
- Resit akan dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan sebagai **bukti** pengembalian baki wang; dan
- Salinan resit hendaklah **dikembalikan** bersama Penyata Perbelanjaan ke Jabatan Perbendaharaan.

## NOTA PENTING:

Maklumat mengenai resit pengembalian baki wang mestilah dicatat ke dalam Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan

## Disediakan oleh Pegawai Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan

- Disediakan dalam matawang Brunei;
- Perbelanjaan yang menggunakan matawang asing hendaklah ditukar ke matawang Brunei;
- Pengesahan Ketua Rombongan/ Ketua Jabatan bagi perbelanjaan:
  - ✓ *Tips*
  - ✓ *Telefon, Fax & Internet*
  - ✓ *Jamuan*
  - ✓ *Pengangkutan*
- Menghadapkan resit-resit asal perbelanjaan dan pertukaran matawang asing; dan
- Membuat perkiraan keuntungan/kerugian pertukaran matawang asing.

### **NOTA PENTING:**

- ✓ Jika resit asal hilang, keterangan dan pengesahan pegawai mengenai resit asal yang hilang; dan
- ✓ Salinan bergambar diperakui dan disahkan oleh Ketua Jabatan

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

- Membuat dan menyimpan salinan (photocopy):
  - ✓ Baucer Pembayaran
  - ✓ Resit-resit Perbelanjaan
  - ✓ Resit Perbendaharaan bagi pengembalian baki Wang Pendahuluan yang tidak digunakan
  - ✓ Penyata Perbelanjaan
  - ✓ Baucer Pembetul (*Journal Voucher*)
- Bekerjasama dengan pihak Jabatan/Kementerian bagi menyelesaikan akaun pendahuluan
  - Dipotong gaji dan juga baksis (jika berkenaan) jika Jabatan Perbendaharaan tidak mendapat maklum balas keatas pertanyaan mengenai wang pendahuluan

- Bahagian Kewangan di Kementerian/Jabatan menyediakan Baucer Pembetul (Journal Voucher) untuk dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:
  - ✓ Penyata Perbelanjaan;
  - ✓ Salinan Resit Perbendaharaan (bagi baki wang pendahuluan);
  - ✓ Resit-resit asal perbelanjaan;
  - ✓ Resit asal pertukaran matawang asing; dan
  - ✓ Salinan Baucer Pembayaran.

## **NOTA PENTING:**

- ✓ Salinan Baucer Pembetul (JV) yang telah diluluskan hendaklah diberikan kepada Pegawai Penerima/Pembawa Wang Pendahuluan; dan
- ✓ Keterangan JV hendaklah dicatat ke dalam Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan.



- **Menyediakan** Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan;
- Memastikan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan sentiasa **dikemaskinikan** dengan teratur;
- **Memastikan** dan **memantau** semua baki Wang Pendahuluan dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua (2) minggu;
- **Memantau** penyelarasan Wang Pendahuluan dilaksanakan dengan **segera**; dan
- Membuat **tagihan** kepada Pegawai yang belum menyelesaikan penyelarasan Wang Pendahuluan.

## **NOTA PENTING:**

Membuat penyesuaian (*reconciliation*) diantara Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan Jabatan dengan Lejar Jabatan Perbendaharaan setiap **tiga (3) bulan sekali** termasuk pada **setiap 31 Mac** iaitu penutup Tahun Kewangan.





## **PK 17.11**

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

## **PK 162**

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

## **PK 165**

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

## **PK 227**

Jumlah wang-wang yang disimpan di dalam peti besi semalaman tidak boleh melebihi daripada \$1,000 tanpa kebenaran daripada Jabatan Perbendaharaan.

- Memastikan baki-baki wang pendahuluan diserahkan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera