

KUTIPAN HASIL

📍 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

P.K. 171

Ketua Jabatan adalah sendiri bertanggungjawab terhadap pemungutan segera hasil yang berkaitan dengan Jabatan mereka.

- (i) Membuat semua kutipan hasil
- (ii) Mengadakan perakaunan yang teratur
- (iii) Menghantar SEMUA WANG ke Bank/Perbendaharaan dengan SEGERA
- (iv) Mengamanahkan pegawai bawahan sebagai pemungut hasil
- (v) Menyediakan bilik kebal, peti besi untuk menyimpan dan menjaga keselamatan wang kutipan (**P.K. 226**)
- (vi) Penjagaan wang kutipan semasa penghantaran dan pemindahan dari pejabat ke bank/satu cawangan ke ibu pejabat (**P.K. 228**)
- (vii) Memastikan Peraturan Kewangan, 1983 dan Surat Keliling Perbendaharaan dipatuhi oleh Ketua Jabatan dan pegawai bawahan
- (viii) Mengambil perhatian ke atas **ARTIKEL 16(A) PERINTAH PERLEMBAGAAN (PERATURAN KEWANGAN) 1959**

📍 TATACARA KUTIPAN HASIL

1. WARAN HASIL

- (i) Surat kuasa bagi melantik Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara yang berpunca daripada kegiatan Jabatan.
- (ii) Berkuatkuasa pada 1hb April dan mansuh pada setiap 31hb Mac tahun berikutnya.
- (iii) Di dalam waran hasil, disertakan senarai pecahan tajuk hasil Jabatan yang akan digunakan untuk merekod jumlah kutipan.
- (iv) Jika ada perkara hasil yang tidak disertakan hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan.

2. PENERIMAAN WANG KUTIPAN HASIL (P.K. 181-200)

Jenis Pembayaran

- Wang tunai B\$/S, cek & kad kredit

P.K. 190

Cek pembayaran yang diterima mestilah lengkap dan sempurna diisikan

- Tarikh yang dicatit pada cek adalah betul, lengkap dan pada tarikh yang diterima. Jabatan-Jabatan adalah dinasihatkan untuk jangan mempraktikkan penerimaan cek 'postdated'.
- Nama penerima iaitu "Kerajaan KDYMM" atau "Government of Brunei" hendaklah dicatit pada setiap cek.
- Jumlah pada angka dan perkataan hendaklah sama dan betul.
- Cek-cek tersebut telah ditandatangani oleh yang empunya akaun dengan lengkap.
- Bagi pembayaran daripada syarikat, cap / tanda syarikat hendaklah dibubuh.
- Setiap pembetulan pada cek mesti ditandatangani dengan lengkap oleh yang empunya akaun

Cek Tendang

Sebab-sebab cek dikembalikan oleh bank:

- Angka Jumlah dan perkataan tidak sama
- Cek mati (stale cheque)– lambat ditunaikan dan telah mansuh tarikh kuasanya
- Salah haribulan/lewat tarikh/tiada tarikh
- Tiada ditandatangani
- Perubahan pada cek tidak ditandatangani dengan penuh
- Tiada cukup wang dalam simpanan
- Tiada cop syarikat

Bagi cek yang pernah dikembalikan oleh bank sebanyak tiga kali hendaklah disenaraihitamkan dan tidak diterima lagi. Cek yang dikembalikan hendaklah diselesaikan seperti prosedur di Lampiran II

Catitan yang dibuat di belakang cek: (Contoh seperti di Lampiran I)

- ID Agen Pemungut:
- Akaun:
- ID Jabatan:
- Bil. Resit Pelanggan:
- Nama, No Kad Pengenalan/Passport (warga asing), No Telefon Pelanggan

Dokumen Pengutipan Hasil

- *Buku Resit*
- *Buku Tunai*
- *Slip pembayaran ke bank*
- *Penyata Pemungut*

3. BUKU RESIT

- (i) **P.K. 182** -Satu borang resit hendaklah dikeluarkan kepada setiap orang dari siapa wang-wang tersebut diterima, kecuali dalam hal penjualan setem-setem pos. Resit asal resit ditulis dengan cara tidak boleh dipadam.
- (ii) Setiap borang resit hendaklah diisikan dengan sempurna dan lengkap
 - *Nama Jabatan*

- *Tarikh (pada hari resit tersebut dikeluarkan)*
 - *Nama pembayar & No Kad pengenalan/passport/Nombor pendaftaran syarikat (ROC/ROB)*
 - *Jumlah wang (angka & perkataan)*
 - *Akaun/Tajuk Hasil*
- (iii) Borang resit diisikan dalam tiga salinan:
- Resit Asal - Pembayar
 - Salinan Kedua - Perbendaharaan
 - Salinan Ketiga – Jabatan
- (iv) Salinan resit kedua dan ketiga hendaklah ditembusi oleh kertas karbon dengan jelas. Ini adalah kerana dikhuatiri perbezaan jumlah umpamanya diantara resit asal, kedua dan ketiga jika kertas karbon tidak tembus.
- (v) **P.K. 192** – Pemungut hasil hendaklah memastikan bahawa orang ramai adalah diberitahu dengan sejelas-jelasnya bahawa mereka hendaklah meminta resit-resit rasmi bagi semua wang yang dibayar masuk.
- (vi) **P.K. 207** – Apabila didapati perlu untuk membatalkan sesuatu borang resit, semua borang yang mempunyai angka bilangan dalam siri yang sama (Asal, Kedua, dan Ketiga) hendaklah dicatitkan “dibatalkan” dan ditandatangani oleh seorang pegawai atasan bukannya kerani yang mengeluarkan resit. Resit asal disatukan dengan salinan kedua resit untuk dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan bersama Buku Tunai. Manakala salinan ketiga resit hendaklah ditinggalkan di dalam Buku Resit berkenaan.
- (vii) Resit yang dibatalkan hendaklah juga dicatit di dalam buku tunai. Ini amatlah penting dan mesti dipatuhi dari mengelakannya digunakan semula bagi tujuan penyelewengan.
- (viii) **P.K. 341** – Sekiranya terdapat kesilapan dalam dokumen-dokumen kira-kira, dan untuk menyediakan dokumen baru tidak mungkin dilakukan, maka pembetulan hendaklah dibuat dengan cara memotong angka-angka yang tidak betul dan menuliskan angka-angka yang betul di atasnya. Pembetulan sedemikian hendaklah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. (*Tipp-ex/blanco* tidak dibenarkan)
- (ix) Buku resit hendaklah digunakan pada kadar yang minima bagi mengelakkan dari timbul kekeliruan. Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut nombor bilangan yang dicatatkan bagi memudahkan kawalan dibuat atas penggunaannya. Apabila satu buku resit habis digunakan, nombor bilangan seterusnya hendaklah berturut-turut.

4. BUKU TUNAI

- (i) Semua kutipan hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Tunai dengan seberapa segera pada setiap hari selepas kaunter pembayaran ditutup.

- (ii) Buku Tunai hendaklah diisi dengan lengkap dan betul seperti tarikh, bilangan resit, tajuk hasil untuk dikreditkan, jumlah dan jumlah progresif.
- (iii) Nombor resit yang direkod hendaklah berturut-turut termasuk resit yang dibatalkan.
- (iv) Jumlah kutipan dicatit kedalam resit hendaklah bersamaan dengan jumlah wang kutipan dan jumlah rekod dalam Buku Tunai.
- (v) Buku Tunai hendaklah dibubuh nama, tandatangan, jawatan kerani yang menyediakan dan tarikh disediakan.
- (vi) **P.K. 17.7** – Adalah penting pemeriksaan dilakukan ke atas Buku Tunai oleh pegawai atasan secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur. Ini amatlah mustahak supaya segala kesilapan kecil/besar yang tidak disenghajakan dapat dibetulkan serta merta tanpa berlarutan dan juga sebarang kesilapan yang disenghajakan bagi tujuan penyelewengan.

5. PENGHANTARAN WANG KE BANK

- (i) **P.K. 183** – Wang kutipan hendaklah kesemuanya dibayar masuk ke dalam bank pada setiap hari atau dengan seberapa segera yang boleh.
- (ii) Kutipan hasil tidak boleh dikumpul berhari-hari lamanya
- (iii) **P.K. 227** - Mana-mana wang kutipan hasil yang melebihi \$1,000 yang tidak sempat dibayar ke bank, hendaklah dihantar ke Perbendaharaan untuk disimpan bermalam dan untuk dibayar masuk ke dalam Akaun Kerajaan Brunei pada keesokan harinya. (hari bekerja).
- (iv) **P.K. 228** - Jika jumlah wang kutipan tersebut melebihi \$20,000 tidak boleh dibawa ke bank atau Perbendaharaan sendirian dan hendaklah ditemani Polis.
- (v) Selepas pembayaran masuk ke bank dibuat, lembaran bank hendaklah didapatkan sebagai bukti pembayaran dibuat.
- (vi) **P.K. 186** – Menegaskan bahawa di antara waktu penerimaan dan pembayaran masuk ke dalam bank atau Perbendaharaan, wang-wang hasil tersebut tidak boleh digunakan dalam apa jua cara sekalipun.

6. PENYATA PEMUNGUT

- (i) Penyata Pemungut hendaklah diisi dengan lengkap selepas wang kutipan dimasukkan ke dalam bank. Jumlah yang dicatitkan di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatitkan pada Buku Tunai dan di dalam lembaran bank.

- (ii) Penyata Pemungut hendaklah disediakan dalam 2 salinan (Asal ke Perbendaharaan & salinan untuk simpanan Jabatan)
- (iii) Penyata pemungut ini hendaklah disediakan bagi kutipan hasil yang telah dimasukkan ke dalam bank pada tarikh yang sama, iaitu hanya satu sahaja tarikh bagi ruangan tarikh masuk bank.
- (iv) Sebagai contoh, jika pengutip hasil tidak sempat menghantar kutipan pada hari tersebut ke bank, dan menghantarnya keesokkan paginya, maka pengutip hasil hendaklah menyediakan penyata pemungut yang berasingan bagi kutipan tersebut.
- (v) Salinan lembaran bank bersama-sama dengan Penyata Pemungut, Buku Tunai Jabatan dan salinan resit mestilah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh **dua hari bekerja** selepas pembayaran masuk ke bank dibuat (***Surat Keliling Perbendaharaan Bil:1/1977***)



KAWALAN DALAMAN

1. PENYIMPANAN, PENJAGAAN WANG KUTIPAN

- (i) **P.K. 226** – Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan dan persediaan yang sewajarnya dalam bentuk bilik kebal, peti besi, peti wang tunai yang mana sesuai bagi menjaga keselamatan wang kutipan, borang resit, serta dokumen-dokumen yang bernilai dan sebagainya.
- (ii) Anak-anak kunci bagi peti besi, bilik kebal dan peti wang tunai hendaklah dilindungi dengan cermat oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap penyimpanannya.
- (iii) **P.K. 227** – Baki-baki wang tunai hendaklah disimpan dalam jumlah minima yang diperlukan untuk melakukan pembayaran. Kutipan hasil yang melebihi \$1,000 tidak boleh disimpan bermalam di dalam peti besi tanpa kebenaran Perbendaharaan.
- (iv) Kunci dan nombor kombinasi bilik kebal tidak boleh diketahui oleh orang lain selain daripada pegawai yang bertanggungjawab.
- (v) Kunci pendua hendaklah disimpan di Jabatan Perbendaharaan untuk kemudahan jika kunci asal hilang.
- (vi) Satu rekod hendaklah disediakan untuk menunjukkan nombor resmi bilik kebal, peti besi, dan peti wang tunai, butir-butir mengenai dengan penyimpanan anak kunci pendua, pertukaran tangan di antara pemegang kunci.
- (vii) **P.K. 237** – Pegawai-pegawai tidak boleh menyimpan atau membiarkan disimpan dalam sebarang bilik kebal, peti besi atau peti wang tunai kerajaan yang dalam jagaannya, sebarang wang kecuali wang Negara, atau mana-mana wang atau

benda-benda yang kerana jawatannya dia mungkin menerima. Mana-mana wang yang didapati berlebihan daripada rekod-rekod Kerajaan bolehlah diperintahkan supaya dimasukkan ke dalam Kira-Kira Hasil oleh Pegawai Kewangan Negara atau Juruaudit Agung.

2. PEMBEKALAN, PENYIMPANAN, PENGAWASAN BUKU RESIT (P.K 201 – 216)

- (i) **P.K. 201** – Semua pembekalan resit, permit, lesen dan tiket yang bersangkutan dengan kutipan hasil adalah di bawah kawalan Jabatan Perbendaharaan.
- (ii) **P.K. 204** – Semua penerima borang resit hendaklah merekodkan penerimaannya di dalam satu daftar yang dibenarkan oleh Pengarah Perkhidmatan Kewangan.
- (iii) Ini amatlah penting bagi kemudahan rujukan jumlah buku resit yang telah digunakan dan dalam simpanan dan juga untuk mengetahui pegawai yang bertanggungjawab keatas buku resit berkenaan.
- (iv) **P.K. 205** – Borang resit mestilah diperiksa dengan cermat apabila menerimanya dari Perbendaharaan. Pegawai yang menerima hendaklah mengisikan pada bahagian dalam kulit depan setiap buku satu perakuan pemeriksaan terhadap kesempurnaan buku resit berkenaan.
- (v) Sebarang kesilapan dalam angka bilangan atau jumlahnya (kesilapan percetakan) hendaklah dilaporkan kepada Jabatan Perbendaharaan.
- (vi) Sekiranya kesilapan didapati setelah buku resit dipergunakan, pegawai yang menggunakan resit berkenaan akan dipertanggungjawabkan.
- (vii) Dinasihatkan seorang pemungut hasil hanya bertanggungjawab keatas satu buku resit.
- (viii) **P.K. 211** – Sebarang kehilangan dan kerosakan pada resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan dengan segera. Semua buku resit samaada belum, sedang dan habis dipakai hendaklah disimpan dalam peti besi.

3. PENYATA PENYERAHAN

P.K. 261 – Satu Penyata Penyerahan hendaklah disediakan setiap kali wang tunai, setem-setem, borang-borang resit, dokumen-dokumen berharga, bilik kebal, peti besi, peti wang tunai diserahkan dari seorang pegawai kepada pegawai yang lain

4. REKOD/PENYATA KUTIPAN HASIL

Penyata kutipan harian

Penyata ini adalah untuk kemudahan Jabatan mengetahui jumlah yang telah dikutip bagi satu-satu tajuk hasil itu. Di samping itu juga ianya memudahkan Jabatan untuk menyediakan Penyata Suku Tahunan.

Penyata Kutipan Hasil Suku Tahunan

Setiap Jabatan dikehendaki menyediakan 4 Penyata Kutipan Suku Tahunan setiap tahun.

- Suku Tahunan Pertama (April – Jun)
- Suku Tahunan Kedua (Julai - September)
- Suku Tahunan Ketiga (Oktober – Disember)
- Suku Tahunan Keempat (Jan – Mac)

Kegunaan penyata ini ialah untuk memudahkan pihak Jabatan mengawasi kutipan hasil, adakah sudah atau belum mencapai sasaran anggaran yang telah mereka buat. Penyata ini juga digunakan untuk tindakan penyesuaian dengan ‘*Revenue Detail Report*’ dan dapat membantu dalam penyediaan anggaran hasil.

Rang Anggaran Hasil

P.K. 40 – Ketua-Ketua Jabatan dan Pegawai-Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Anggaran hasil Tahunan yang berbangkit daripada kegiatan di Jabatan mereka. Sebarang penambahan, pengurangan atau sumber hasil baru hendaklah diberikan penjelasan.

5. TATACARA MENYIASAT DAN MELAPORKAN KEHILANGAN WANG-WANG, SETEM DAN BARANG-BARANG NEGARA

- (i) **P.K. 286** – Jika didapati bahawa wang-wang negara...mengalami sesuatu kehilangan akibat kecuaiannya seseorang pegawai maka pegawai tersebut boleh dikenakan denda dibawah persyaratan-persyaratan dalam Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959
- (ii) **P.K. 290** – Penyiasatan-penyiasatan mengenai setiap kejadian kehilangan hendaklah dijalankan oleh Ketua Jabatan supaya satu laporan lengkap dan yang selaras boleh dihadapakan untuk mendapatkan keputusan.
- (iii) Panduan bagi menjalankan penyiasatan:-
 - **P.K. 290.1** Satu laporan awal hendaklah dibuat kepada Perbendaharaan dan Juruaudit Agung
 - **P.K. 290.2** Ketua Jabatan hendaklah seterusnya menyiasat atau mengaturkan seorang pegawai yang sesuai untuk menyiasat perkara tersebut dengan teliti kecuali jika Perbendaharaan ada menghantar seorang pegawai ke Jabatan tersebut untuk satu penyiasatan.
 - **P.K. 290.3** Satu laporan hendaklah kemudiannya dihadapakan kepada Jabatan Perbendaharaan dan Juruaudit Agung dengan memberikan maklumat-maklumat yang tertentu mengenai dengan:-

1. Tempat dimana kehilangan itu berlaku
2. Tarikh kejadian itu berlaku, jika diketahui
3. Jumlah wang yang terlibat dalam kehilangan tersebut atau harga barang yang hilang...samaada sebahagian atau keseluruhannya sudah diganti atau belum
4. Nama pegawai yang secara langsung bertanggungjawab terhadap penyimpanan matabenda yang berkurangan dan lamanya matabenda tersebut berada didalam penyimpanannya
5. Butir-butir yang tepat mengenai dengan keadaan disekitar kehilangan itu apabila berlaku dan apabila diketahui
6. Samaada kehilangan tersebut berlaku secara langsung atau tidak langsung oleh sebab kecuaiian yang ternyata dibuat oleh seorang pegawai
7. Samaada perkara itu telah dilaporkan kepada pihak Polis dan jika demikian, apakah hasilnya
8. Jika tiada sebarang laporan dibuat kepada pihak Polis, sebutkan alasannya
9. Atoran-atoran apakah yang wujud bagi menjaga keselamatan wang-wang atau barang-barang setor yang berkenaan dan samaada atoran-atoran tersebut sentiasa dan sewajarnya dilaksanakan
10. Atoran-atoran apakah yang wujud bagi pemeriksaan berkala dan pembayaran masuk wang tunai yang dipegang oleh pegawai yang berkenaan dan samaada atoran-atoran ini telah sentiasa dan sewajarnya dilaksanakan
11. Bilakah pembayaran masuk wang tunai yang akhir sekali dibuat, dan bilakah dan oleh siapakah, pemeriksaan yang akhir sekali dibuat. Hendaklah dinyatakan secara tertentu samaada semua buku-buku resit yang dijaga oleh pemungut yang bertanggungjawab telah diperiksa, dan jika sudah, tarikh pemeriksaan yang terakhir hendaklah disebutkan
12. Pegawai-pegawai manakah yang telah atau patut dipanggil bagi memberikan alasan mengapa dia atau mereka tidak sepatutnya dikehendaki mengganti sebahagian atau keseluruhan dari kehilangan yang berlaku, dan alasan yang lengkap dan tertentu bagi sokongan-sokongan itu hendaklah diberikan
13. Jika jawapan kepada soalan 290.3.12 itu "tiada", berikan alasan-alasan yang lengkap dan tertentu mengapa seseorang pegawai tersebut tidak difikirkan patut dikehendaki mengganti sebahagian atau keseluruhan kehilangan tersebut

14. Tindakan-tindakan pencegahan tambahan apakah, jika ada, yang dicadangkan bagi mengelakkan kehilangan itu berlaku lagi
 15. Samaada satu kira-kira telah dibuka bagi mengganti kehilangan tersebut
- (iv) **P.K. 292** – Sesuatu denda yang dikenakan oleh Mahkamah dalam satu kejadian penyalahgunaan wang negara dan barang setor tidak boleh digunakan untuk menggantikan kehilangan tersebut
- (v) **P.K. 293** – Kehilangan dan kekurangan tidak boleh dihapuskan dari kira-kira sehinggalah kebenaran untuk melakukan sedemikian telah diterima dari Jabatan Perbendaharaan.
- (vi) **P.K. 306** – Permohonan bagi mendapatkan kuasa kebenaran untuk mengenenpikan jumlah-jumlah hasil, hutang piutang dan lebih bayaran yang tidak dapat diperolehi balik hendaklah dibuat kepada Pegawai Kewangan Negara. Sebab-sebab lengkap bagi kegagalan untuk memungut jumlah-jumlah wang yang tidak dapat diperolehi balik hendaklah diberikan.

TUNGGAKAN HASIL

- (i) **P.K. 173** – Jabatan hendaklah menghantar sebelum 30hb Jun satu penyata bagi semua tunggakan hasil pada 31hb Mac yang diperjeniskan menurut tahun-tahun kewangan.
- (ii) Penghantaran penyata tersebut hendaklah disertai dengan senarai nama-nama orang/syarikat yang belum menjelaskan hutang-hutang mereka.
- (iii) Jika Jabatan tidak mempunyai tunggakan hasil, penyata kosong mestilah dihadapkan.
- (iv) Bagi mengelakkan tunggakan tersebut berlarutan, pihak Jabatan adalah dicadangkan untuk mengambil langkah-langkah berikut:
- Membuat penagihan secara bersurat atau dijumpai dan dipanggil berbincang.
 - Menyediakan laporan untuk dihadapkan kepada pihak Peguam Negara bagi tindakan undang-undang.
 - Melaksanakan bayaran hutang secara ansur.
 - Memotong gaji/pencen orang yang berhutang atau penjamin dan baksis orang yang berhutang.

- Memotong hutang melalui potongan deposit (seperti telefon).
 - Memberhentikan kemudahan yang ada dengan tidak menyambung apa-apa jua lesen dan permit serta menghadkan operasi.
 - Memberhentikan dan tidak membenarkan syarikat-syarikat untuk meneruskan operasinya.
 - Mengemaskan lagi Bahagian pengurusan dengan menubuhkan unit/bahagian kutipan hasil dan melatih pegawai dan kakitangan bahagian tersebut.
 - Menggunakan sistem komputer dan perisian (*applications*) yang lebih berkesan
 - Mereviu balik perjanjian-perjanjian.
 - Mengadakan kawalan kredit; jika melebihi jumlah kredit syarikat tidak akan dibenarkan beroperasi.
 - Menubuhkan jawatankuasa atau pengurusan menangani tunggakan hasil.
 - Menghapuskan tunggakan hasil dari kira-kira (*write-off*) bagi penghutang yang tidak dapat dihubungi dan tidak aktif.
- (v) **P.K. 175 dan P.K. 306** – Sekiranya hasil belum lagi dibayar dalam tempoh yang lebih lama daripada 18 bulan dan pegawai bertanggungjawab terhadap pemungutannya berpuashati bahawa hasil berkenaan tidak dapat dikutip maka satu permohonan bagi mendapatkan kuasa kebenaran untuk mengeneipkan jumlah-jumlah hasil tersebut hendaklah dibuat kepada Kementerian Kewangan melalui Jabatan Perbendaharaan. Permohonan ini hendaklah mengandungi sebab-sebab lengkap bagi kegagalan untuk memungut jumlah wang kutipan tersebut.
- (vi) **P.K. 174** – Menyatakan bahawa kebenaran daripada Sultan dalam Majlis mesyuarat adalah dikehendaki untuk mengeneipkan hasil yang tidak dapat diperolehi balik.

**JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**