



JABATAN PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# TAKLIMAT HAL EHWAL KEWANGAN & PEMBAYARAN

1. MEMBERI PEMAHAMAN TENTANG **PERATURAN KEWANGAN 1983**
2. MEMBERI PEMAHAMAN TENTANG **TATACARA PEMBELIAN & PEMBAYARAN**

# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT

1. PERSEKITARAN PERATURAN KEWANGAN
2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI PERKIRAAN
3. TATACARA PEMBELIAN, PERBELANJAAN & PEMBAYARAN AM
4. CARA- CARA PERBELANJAAN
5. CARA – CARA PENGURUSAN PEMBAYARAN
6. BAUCER PEMBETUL (JOURNAL VOUCHER)
7. SURCHARGE/DENDA

# 1. PERSEKITARAN PERATURAN KEWANGAN

PERATURAN YANG MENGAWAL PROSES KEWANGAN ADALAH:

- **ARTIKEL 20** DARI PERINTAH PELEMBAGAAN (PERATURAN KEWANGAN), **1959**
- PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN **1983**
- SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI /KEMENTERIAN KEWANGAN
- ARAHAN-ARAHAN PERBENDAHARAAN (**PK.2**)

## ■ PEGAWAI PENGAWAL ( PK 13)

SEORANG PEGAWAI PERKIRAAN YANG DIBERIKUASA MELALUI **WARAN** YANG DIKELUARKAN DENGAN **TANDATANGAN JURUKIRA AGUNG** UNTUK MELAKUKAN PERBELANJAAN.

PEGAWAI PENGAWAL	
BAGI KEMENTERIAN	SETIAUSAHA TETAP
BAGI JABATAN	KETUA JABATAN

## ■ PEGAWAI PERKIRAAN ( PK 15)

SEORANG PEGAWAI AWAM/KERAJAAN YANG DISERAHKAN TUGAS **MEMUNGUT, MENERIMA ATAU MEMPERHITUNGGAN** SEBARANG WANG AWAM/ NEGARA ATAU YANG SEBENARNYA **MEMBAYAR** WANG NEGARA DAN YANG DISERAHKAN TUGAS **MENERIMA, MENYIMPAN ATAU MEMBUANG ATAU MEMPERHITUNGGAN** BARANG – BARANG STOR

## WANG AWAM/NEGARA/KERAJAAN

- SEMUA HASIL , PINJAMAN, AMANAH DAN WANG LAIN TERMASUK SEMUA BON, DEBENTUR DAN SEKURITI YANG DITERIMA ATAS NAMA AKAUN N.B.D.
- TERMASUK WANG HASIL YANG DIKENALI SEBAGAI TULIN DAN KURIPAN YANG DIBAYAR OLEH KERAJAAN SARAWAK DAN KERAJAAN NORTH BORNEO KEPADA N.B.D TETAPI TIDAK TERMASUK ZAKAT, FITRAH ATAU HASIL DAN WANG – WANG TABUNG UGAMA ISLAM.

## 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

- **Pegawai Pengawal** adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kewangan **dijabatan masing-masing (PK14)**
- Boleh **mewakulkan kerja** yang berkaitan dengan jawatannya **kepada pegawai bawahan** akan tetapi dia **tidaklah boleh menyerahkan tanggungjawabnya (PK18)**
- Sendiri bertanggungjawab terhadap pemungutan dan penyimpanan wang awam yang mereka terima dan terhadap pembayarannya dan ketetapan kira-kira yang mereka hadapkan atau yang dibawah kuasa mereka. **(PK17)**

## 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL ADALAH:

<b>PK 17.1</b>	MENGAWASI PENERIMAAN HASIL WANG AWAM DAN MEMASTIKAN PEMUNGUTANNYA DILAKUKAN TEPAT PADA WAKTUNYA.
<b>PK 17.2</b>	DENGAN SEGERA MEMASUKKIRAKAN, DI BAWAH TAJUK-TAJUK ATAU KUMPULAN WANG YANG SEWAJARNYA, SEMUA WANG, SAMAADA HASIL ATAU PENERIMAAN LAIN YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN KEPADANYA.
<b>PK 17.3</b>	MENGAMBIL TINDAKAN YANG SEWAJARNYA BAGI MENJAGA KESELAMATAN WANG-WANG AWAM, SETEM-SETEM, CAGARAN-CAGARAN, DOKUMEN-DOKUMEN BERNILAI, RESIT-RESIT HASIL, LISEN-LISEN DSB.
<b>PK 17.4</b>	MELAKSANAKAN PENGAWASAN YANG RAPI KE ATAS SEMUA PEGAWAI DI BAWAH KUASANYA DAN MENGAMBIL TINDAKAN PENCEGAHAN TERMASUK MEMBUAT PEMERIKSAAN MENGEJUT, BAGI MENGELAKKAN BERLAKUNYA AMALAN-AMALAN YANG MENYALAH PERATURAN ATAU KECUAIAN.
<b>PK 17.5</b>	MEMASTIKAN SETIAP PEMBAYARAN YANG DIBUAT ADALAH DILIPUTI OLEH KUASA KEBENARAN.





## 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL ADALAH:

<b>PK 17.6</b>	MEMPASTIKAN TIADA WANG AWAM YANG DIPERGUNAKAN UNTUK TUJUAN PERSENDIRIAN.
<b>PK 17.7</b>	PADA KALA-KALA YANG KERAP TETAPI TIDAK TETAP MELAKUKAN PEMERIKSAAN MENGEJUT KEATAS BUKU TUNAI, <u>WANG PANJAR</u> , PENDAHULUAN KHAS DAN PEMBAYARAN GAJI-GAJI.
<b>PK 17.8</b>	MEMASUKKAN KE DALAM KIRA-KIRA SEBAGAI HASIL WANG TUNAI ATAU SETEM-SETEM DALAM JAGAANNYA YANG DIDAPATI LEBIH DARIPADA BAKI-BAKI YANG DI TUNJUKKAN DALAM BUKU TUNAI ATAU BUKU WANG PANJAR.
<b>PK 17.9</b>	DENGAN SEGERA MENGGANTI MANA-MANA KESUSUTAN WANG TUNAI ATAU SETEM YANG DIA BERTANGGUNGJAWAB.
<b>PK 17.10</b>	DENGAN SEGERA MEMASUKKAN DALAM KIRA-KIRA DI BAWAH TAJUK-TAJUK ATAU KUMPULAN WANG YANG SEWAJARNYA SEMUA PEMBAYARAN KERAJAAN YANG DIBUAT.

## 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENGAWAL

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL ADALAH:

<b>PK 17.11</b>	MENGHADAPKAN PENYATA-PENYATA KEWANGAN SEPERTI YANG DIKEHENDAKI OLEH PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN ATAU YANG DIKEHENDAKI OLEH PERBENDAHARAAN.
<b>PK 17.12</b>	MEMASTIKAN BAHAWA SEMUA BUKU-BUKU DIISIKAN DENGAN BETUL DAN LENGKAP.
<b>PK 17.13</b>	MELAPORKAN KEPADA JURUKIRA AGUNG JIKA DIA SEORANG PEGAWAI BAWAHAN, KEPADA PEGAWAI PENGAWALNYA] SESUATU KELEMAHAN YANG NYATA DALAM TATACARA PEMUNGUTAN HASIL, ATAU SEBARANG PEMBAZIRAN YANG NYATA, ATAU PEMBOROSAN DALAM MELAKUKAN PERBELANJAAN YANG MANA SAMPAI KE PENGETAHUANNYA SEMASA MENJALANKAN TUGAS-TUGAS PERKIRAANNYA.
<b>PK 17.14</b>	MENUNJUKKAN KEPADA JURUKIRA AGUNG ATAU JURUAUDIT AGUNG DAN PEGAWAI-PEGAWAINYA YANG DIBERIKAN KUASA, SEMUA BUKU, REKOD DAN BAUCER DALAM JAGAANNYA.

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL ADALAH:

<b>PK 17.15</b>	MENJAWAB PERTANYAAN DARIPADA PERBENDAHARAAN ATAU JURUAUDIT AGUNG DENGAN LENGKAP DAN SEGERA
<b>PK 17.16</b>	MEMBIASAKAN DIRINYA DENGAN UNDANG-UNDANG, UNDANG-UNDANG TAMBAHAN, WARTA-WARTA KERAJAAN DAN SURAT-SURAT KELILING YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS KEWANGANNYA



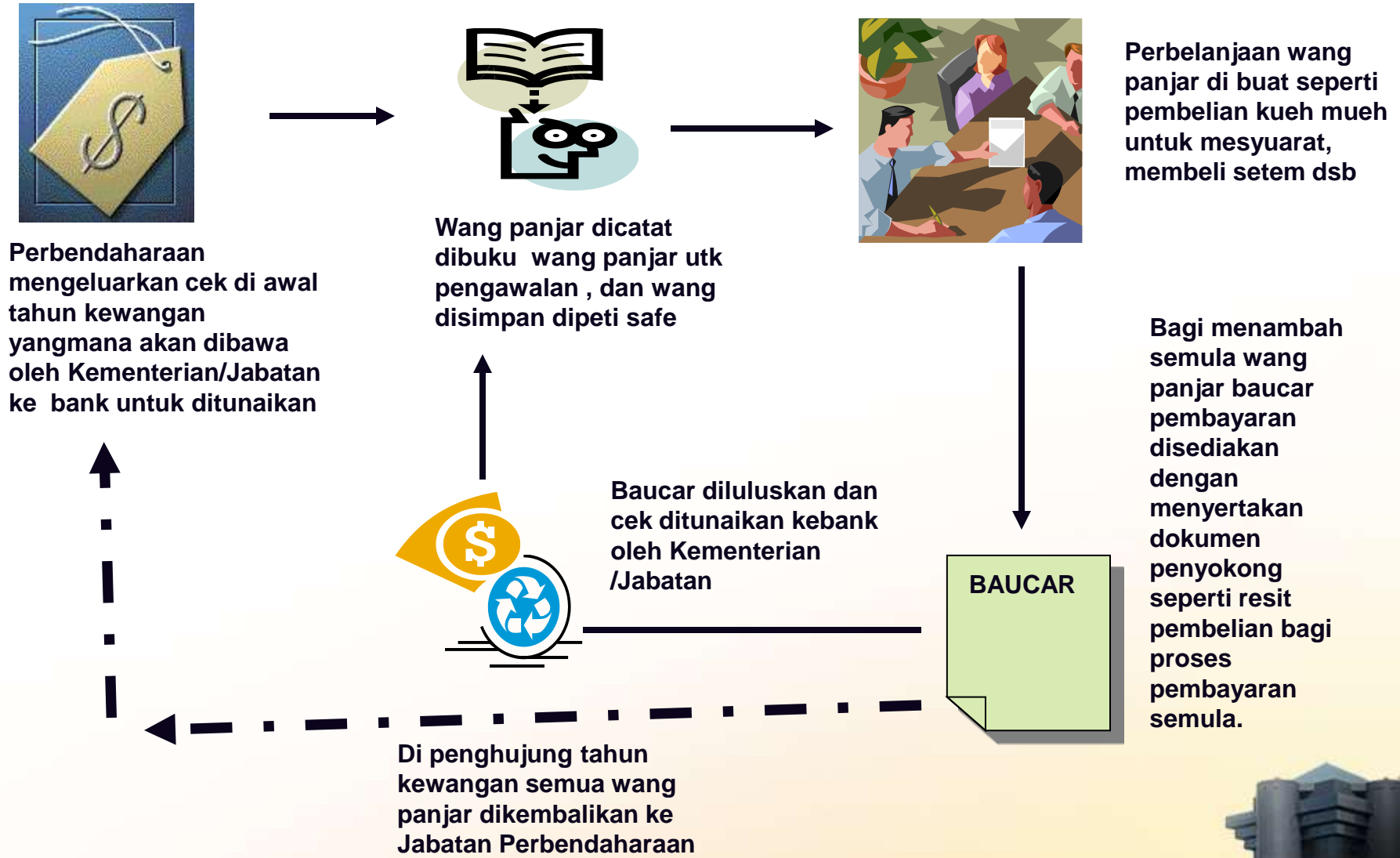
# WANG PANJAR

Wang Panjar ialah wang yang mana baucar nya tidak boleh dihadapkan terus kepada Perbendaharaan bagi pembayaran.

Permohonan wang panjar bagi kali pertama hendaklah <b>di pohonkan</b> kepada Jabatan Perbendaharaan.	<b>PK 161</b>
Ketua Jabatan mesti <b>mengadakan buku panjar</b> untuk merekod penerimaan , pembayaran balik dan perbelanjaan panjar.	<b>PK 162</b>
Setiap kali wang panjar hendak di tambah maka baucar pembayaran hendaklah <b>disediakan</b> dengan <b>menyertakan resit-resit atau dokumen penyokong lain</b> yang menunjukkan perbelanjaan telah dilaksanakan dan <b>menghadapkan ke Jabatan Perbendaharaan.</b>	<b>PK 163</b>
Di akhir tahun kewangan wang panjar hendaklah <b>diperhitungkan</b> dan <b>dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan</b>	<b>PK 164</b>



# PROSES WANG PANJAR



# JENIS-JENIS WARAN



### 3. TATACARA PEMBELIAN, PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN AM

1. Waran Perbendaharaan (PK 26)
2. Jenis-jenis perbelanjaan
3. Cara-cara perbelanjaan
4. Buku Peruntukan (Vote Book)
5. Pengurusan Pembayaran

# WARAN PERBENDAHARAAN

**Pegawai Pengawal tidak boleh melakukan sebarang perbelanjaan sehingga dia telah menerima satu Waran Perbendaharaan yangmana diberikan kepada Pegawai Pengawal setiap awal Tahun Kewangan.**

Pegawai pengawal di setiap Kementerian adalah Setiausaha Tetap dan bagi jabatan-jabatan ialah Ketua Pejabat atau Pengarah.	PK 13
Pegawai Pengawal bertanggungjawab bagi memastikan peruntukan adalah dikawal dengan baik.	
Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan dikawal dan tidak dibelanjakan dengan sewenang-wenangnya dan hendaklah mengamalkan sikap berjimat cermat	PK 45
Pembayaran adalah tertakluk kepada kuasa Jurukira Perbendaharaan . Pihak Perbendaharaan masih lagi boleh menquery mana-mana baucar pembayaran yang telah diluluskan oleh setiap Kementerian atau Jabatan, bagi memastikan Peraturan Kewangan adalah dipatuhi.	PK 88
Walaupun ketua-ketua jabatan boleh mendelegate kerja-kerja kewangan akan tetapi mereka masih lagi bertanggung jawab atas segala persoalan yang mungkin akan timbul yang bersangkutan dengan pelaksanaan Peraturan Kewangan.	PK 14
Pegawai Pengawal boleh mewakilkan tetapi tidak boleh menyerahkan tanggung jawabnya	PK 18



### 3. TATACARA PEMBELIAN, PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN AM



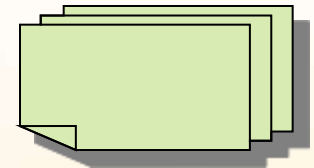
Pastikan waran perbendaharaan telah diterima. Peruntukan mencukupi dan Peruntukan terkawal



Berbelanja mengikut jumlah perbelanjaan yang dibenarkan. Buku Peruntukan diupdate bagi mana-mana kontrek atau inden yang telah dibuat.



Kerja dilaksanakan oleh syarikat yang dipilih



Tuntutan invoice untuk pembayaran dihadapkan oleh syarikat



Prosis pembayaran dilaksanakan

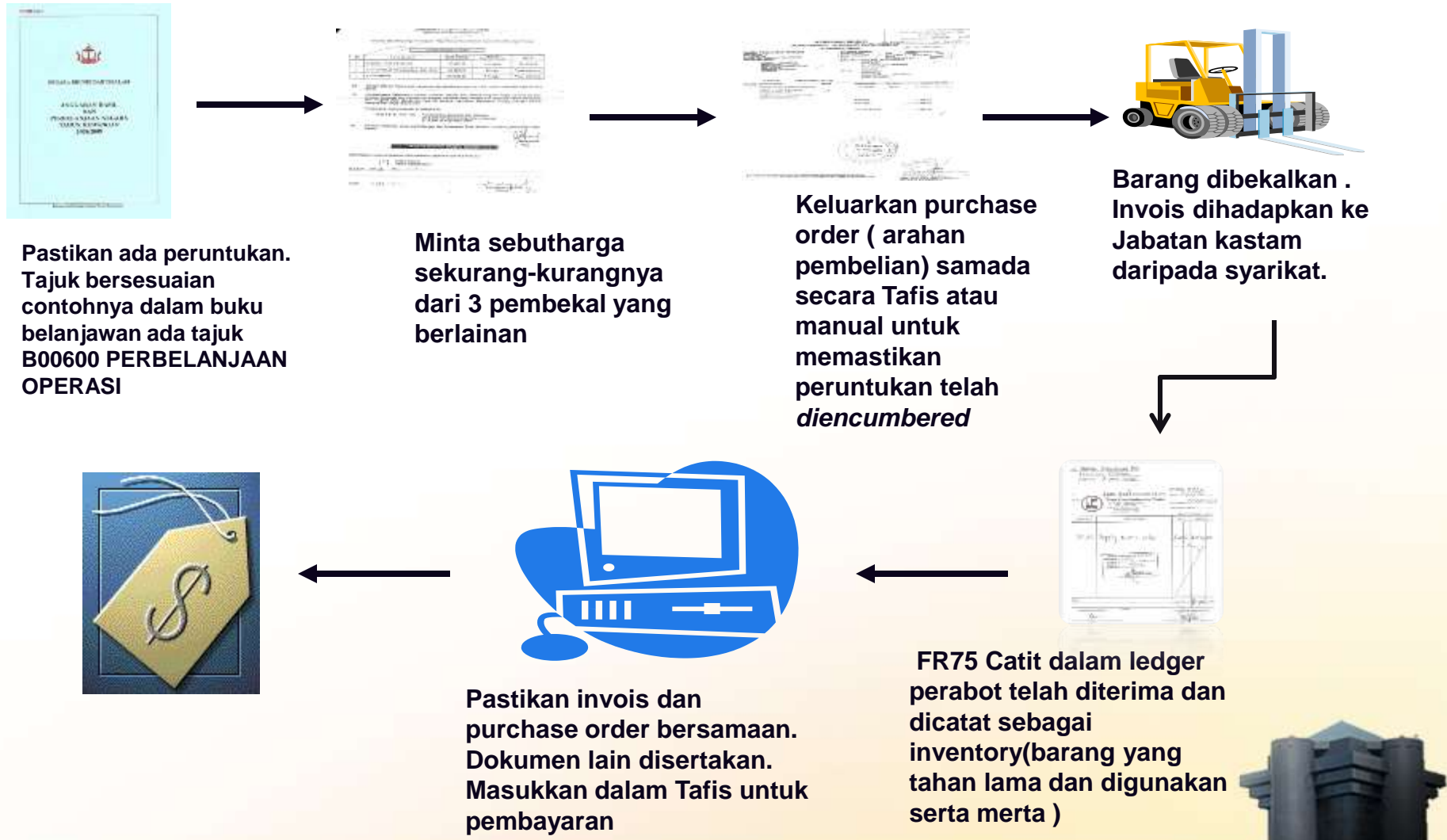


Update buku peruntukan dengan jumlah sebenar yang dibayar



Contoh: Jabatan Kastam hendak membeli kerusi yang semuanya berjumlah \$25,000.00.

### Bagaimanakah tatacara Jabatan membuat pembelian?



# CONTOH SEBUTHARGA

KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Tawaran sebutharga bagi Tambahan Atap Pentas Persembahan Malam Sukit Bendera Tutong

QUOTATION NO. 21/2002

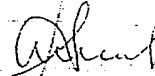
Bil	Nama Syarikat	Harga Tawaran Total Amount	Tempoh Siap/Membekal	Ulasan
1.	Syarikat Usaha Bakanaie	\$7,200.00	4 minggu	Disokong
2.	Syarikat Hanafi Wira Eng Corp. Sdn. Bhd.	\$6,000.00	30 hari	Tidak disokong
3.	R.B.M Service	\$13,635.25	7 minggu	Tidak disokong

- (1) Jabatan Daerah Tutong ada menerima tiga sebutharga yang berminat untuk membekal bagi perkara diatas.
- (2) Jawatankuasa Sebutharga setelah meneliti, menilai dan membandingkan harga tawaran-tawaran tersebut bersetuju dan menyokong tawaran Pertama yang diterima dari Syarikat Usaha Bakanaie, B21 Tingkat Satu Bangunan Haji Ali Ahmed, Kampong Sengkarai Tutong TA2341 kerana menawarkan harga yang murah.

Perbelanjaan bagi pembelian ini adalah dari:-

Vote S.E. 8 - 2-011-001 - Pemeliharaan Bangunan dan Kawasan  
yang ada mempunyai peruntukan sebanyak  
\$111,498.94 bagi tahun 2002.

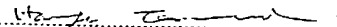
- (4) Sukacita diedarkan untuk pertimbangan dan kebenaran Tuan sebelum tindakan selanjutnya dapat diambil.

  
Setiausaha  
9/5

ULASAN PEGAWAI DAERAH TUTONG

SOKONGAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA SEPERTI DIATAS ADALAH

(  ) DIBENARKAN  
(  ) TIDAK DIBENARKAN

ULASAN 

Tarikh 11/5/2002

  
PEGAWAI DAERAH  
TUTONG

# CONTOH PURCHASE ORDER

INVOICE ENTERED FOR PAYMENT  
 Business Unit : SA08A B082  
 Invoice ID : 00034258

**KERAJAAN BRUNEI**  
**GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM**  
**Purchase Order**

**Radio Television Brunei**  
 Jin Elizabeth II  
 RTB Building  
 Bandar Seri Begawan BM BS8610  
 Brunei Darussalam

CHANGE ORDER		Dispatch via Print	
Purchase Order	Date	Revision	Page
SAG8A-000002308	27/12/2004	1	1
Buyer	Phone	Currency	
	02243111 ext 311	BND	


**Deliver To:** RTB00-RTB - Phone: 02243111  
 Jin Elizabeth II  
 RTB Building  
 Bandar Seri Begawan BM BS8610  
 Brunei Darussalam

**Bill To:** RTB00-RTB  
 Jin Elizabeth II  
 RTB Building  
 Bandar Seri Begawan BM BS8610  
 Brunei Darussalam

Vendor: L000000449  
 DESISTI ASIA PTE LTD  
 Block 10 UBI Crescent #08-28  
 UBI Techpark  
 Singapore SG 408564  
 Singapore

Quotation No. : Q1400/11-04/BK - 29/11/04

Line-Seq	Item/Description	Mfg ID	Quantity UOM	Unit Price	Amount	Due Date
1- 1	PAR64 PARCAN (BLACK) complete with 1000W Lamp Bbl, Colour Frame, C-Clamp & Safety Cable  PARCAN 64 Luminare for Dewan Raya used for musical programmes		36.00UNT	338.00	4,968.00	31/01/2005
<b>Sub-Total</b>					<u>4,968.00</u>	
<b>Item Total</b>					<u>4,968.00</u>	
<b>Total PO Amount</b>					<u>4,968.00</u>	



*[Signature]*  
 bp. Per...  
 Jabatan Perdana Menteri  
 Kementerian Perencanaan  
**HJH. ROHANA BINTI SARBINI**  
 PEGAWAI KEWANGAN

Barang-barang yang dibekalkan tidak akan dibayar kecuali Salinan Asal Pesanan ini diserahkan  
 Payment for the supplies will not be made except on presentation of the Original of this Purchase Order

# PENGESAHAN BAGI PESANAN INDEN- PK75

## Pengesahan bagi pembelian barang:

Dengan ini saya mengaku bahawa barang-barang yang tersebut telah diterima dan:-

- (a) Diterima dan dimasukkan ke dalam Buku Lejar (folio.....)
- (b) Diterima dan dimasukkan kedalam senarai barang-barang
- (c) Diterima untuk kegunaan sertamerta

.....  
(Penyelenggara Setor)  
Nama:.....

## Pengesahan bagi kerja-kerja pemeliharaan :

**KERJA-KERJA SIAP DILAKSANAKAN  
DENGAN MEMUASKAN**

t.t. ....

(NAMA: .....)

TARIKH :.....

# CONTOH INBOIS YANG DICOP FR75 PENERIMAAN BARANG

M/s JABATAN PERANCANGAN DAN  
Kemajaan Ekonomi  
Jabatan Perdana Menteri



Wong Kong Engineering Works  
 No. 24, Block 2, Bangunan Menglait,  
 Mile 2, Jalan Gadong,  
 P. O. Box 1650, Bandar Seri Begawan 1916  
 Negara Brunei Darussalam  
 Tel: 424965 Fax: 446581

INVOICE 5467  
 DATE: 17/2/07  
 Your Order No 000000/008  
 Our Delivery Order No.....

TERMS OF PAYMENT : 30 DAYS

QUANTITY	PARTICULARS	RATE	AMOUNT
24 pcs	Supply name label	#45/-	#1080,00

I hereby certify that the above stores  
 have been received and:-  
 a) taken on ledger charge (Folio.....)  
 b) taken as .....  
 c) brought into administrative use.  
 Office Receiving Stores


Dollars TOTAL \$ #1080.00

GOODS RECEIVED BY


E & O.E.

For Wong Kong Engineering Works

# CONTOH INBOIS YANG DICOP FR75 PENGESAHAN KERJA TELAH DISEMPURNAKAN



**SLINGMAX INDUSTRIES CO.**  
W20, Lot 1028, Jalan Maulana,  
P. O. Box 991, Kuala Belait KA1189, Negara Brunei Darussalam.  
Tel No: (673) 3341604/3341605/3341606 Fax No: (673) 3336910/3341859



Brunei Garrison  
Tuker Lines,  
British Forces Post Office T1,  
Serta.


**Invoice No: 1292**  
**Date:** 12.02.2007  
**Your Order No.**  
**Our D.O. No.**

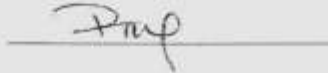
Item	Quantity	Description	Unit Price	Amount
1	6 units	To cost of rental of one unit (DCU) Covered Skip Tank for waste disposal for the month of February 2007 a) Stores Section Tuker Lines b) 7 Flight Army Air Corp. Scout Base c) JWW Medicine Lines d) Adjacent to Bldg 42 Tuker Lines e) Adjacent to Bldg 35B f) Adjacent to Bldg 30 F	545.00	3,270.00
2	25 trips	To cost of haulage of skip Tanks as from Brunei Garrison base to authorized disposal site for the month of Feb-07 (DOU DO 15-2014, 2009, 2022, 2020, 2102, 2042, 2059, 2025 and 2024)	540.00	13,500.00
<p><b>CERTIFIED THIS JOB HAS BEEN COMPLETED</b>  <i>Please refer to Delivery Orders</i>  <b>ON February 2007</b></p>				
<p>(Brunei Dollars : One Thousand Seven Hundred And Seventy Only.)</p>				
<b>TOTAL</b>				16,770.00

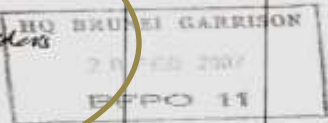
Payment by cheque should be crossed and made payable to SLINGMAX INDUSTRIES CO.

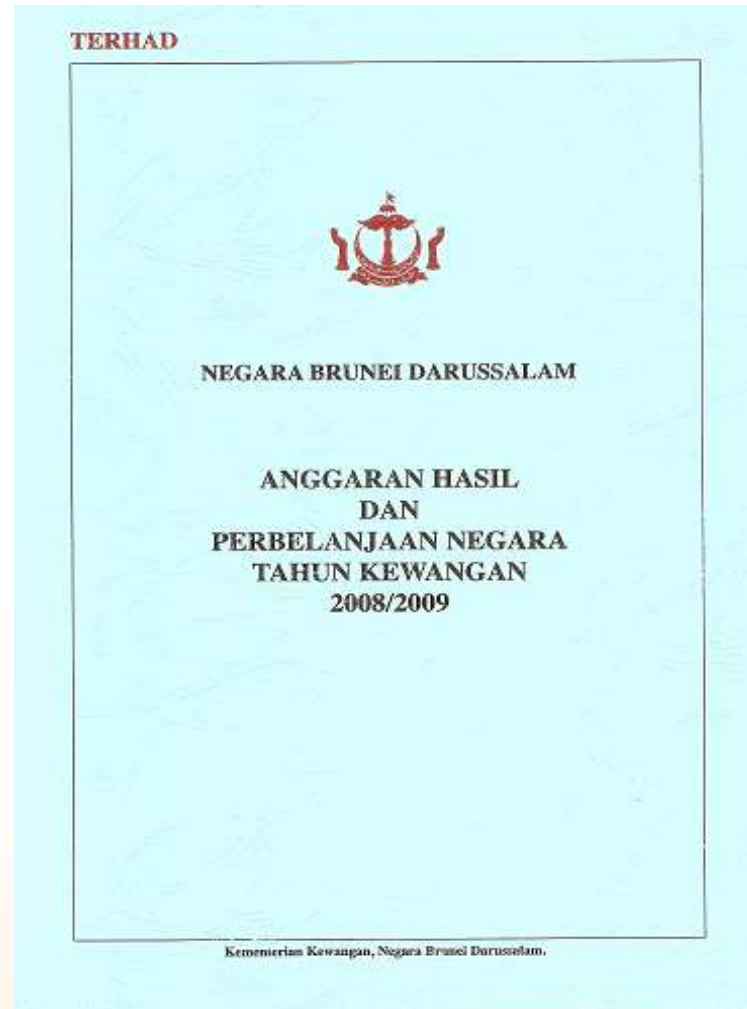
**E. & O. E.**

For SLINGMAX INDUSTRIES CO.

Received by: 







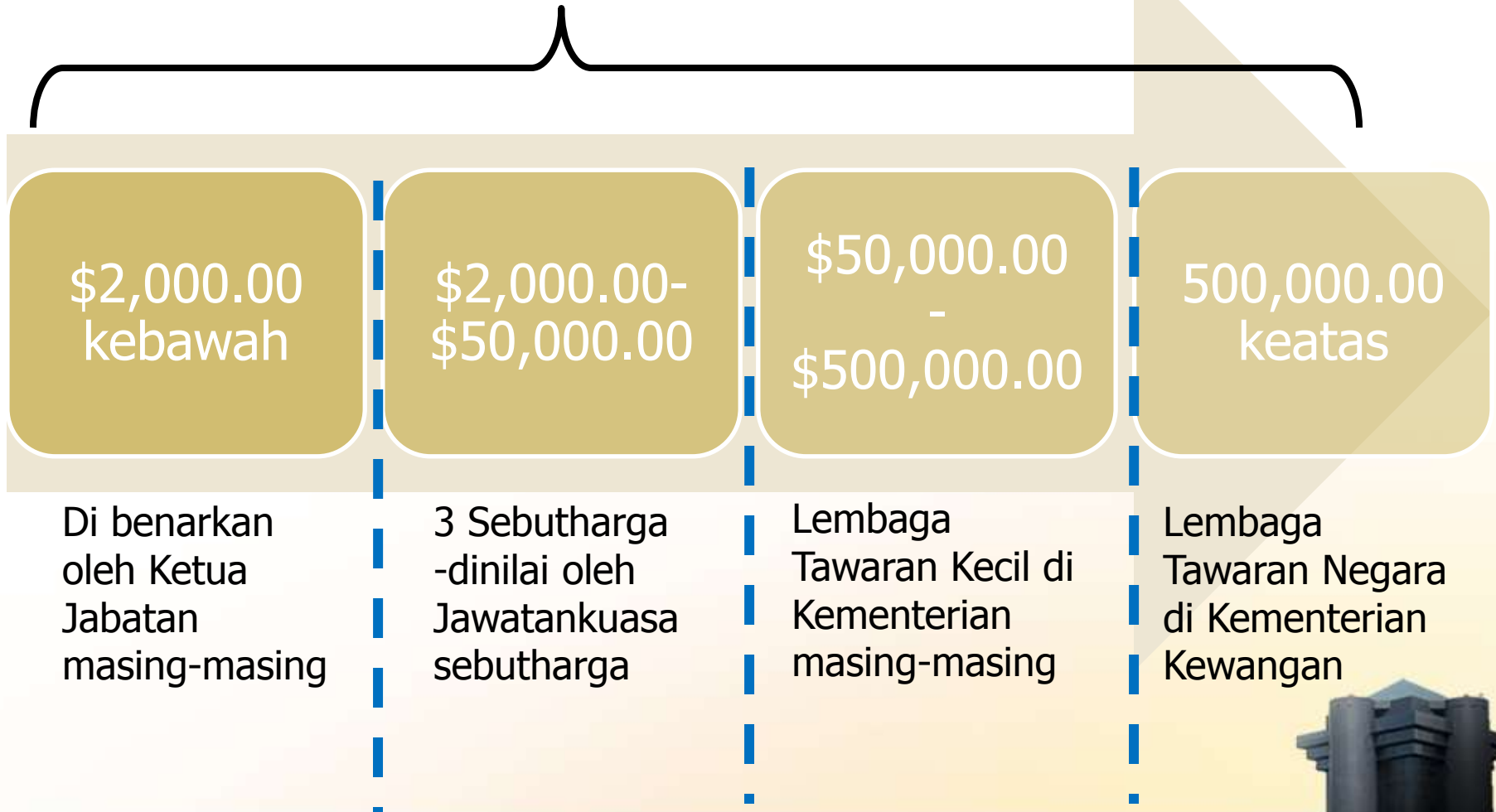


# JENIS-JENIS PERBELANJAAN (DI DALAM BUKU ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN NEGARA)

PERBELANJAAN YANG DIAKUI	PERBELANJAAN KEMAJUAN	PERBELANJAAN PERBEKALAN
<p>PERBELANJAAN YANG DIADAKAN MENGIKUT PERLEMBAGAAN 1959</p> <p><u>CONTOH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•PENCEN BAKSIS</li><li>•PENCEN TUA</li><li>•PENCEN ORANG BUTA</li><li>•ELAUN BAGI LANTIKAN JAWATAN MENGIKUT PERLEMBAGAAN SEPERTI JURUAUDIT, GAJI PEGUAM NEGARA DAN GAJI SPA</li></ul>	<p>BAGI MENAMPUNG PERBELANJAAN PROJEK-PROJEK KEMAJUAN DIBAWAH RANCANGAN KEMAJUAN NEGARA YANG DIKAWAL OLEH JABATAN PERANCANGAN DAN KEMAJUAN EKONOMI, JPM</p> <p><u>CONTOH:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•PERTANIAN: RANCANGAN KEMAJUAN INDUSTRI AYAM PEDAGING-FASA 2</li><li>•JALAN RAYA: MEMBAIK-PULIH LEBUHRAYA MUARA-TUTONG</li><li>•PENERBANGAN AWAM: MASTER PLAN OF AIRPORT EXPANSION PLAN</li></ul>	<p>PERBELANJAAN KEMENTERIAN SETIAP TAHUN , TERMASUK:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. GAJI KAKITANGAN TERMASUK BONUS, KUNRIA ELAUN KHAS, ELAUN SARAHIDUP DLL</li><li>2. BERULANG-ULANG CONTOH : UTILITI, PEMELIHARAAN ASET KERAJAAN, PERBELANJAAN OPERASI</li><li>3. KHAS CONTOH PEMBELIAN DUA BUAH KERETA, PEMBELIAN TANGI AIR DAN PUMP</li></ol>

# 4. CARA-CARA PERBELANJAAN

## SILA RUJUK TAKLIMAT TAWARAN BAGI KETERANGAN LEBIH TERPERINCI



# BUKU PERBELANJAAN (VOTE BOOK)



# KEPERLUAN MENGADAKAN VOTE BOOK (PK 46)

Setiap pegawai pengawal hendaklah memastikan bahawa pengawalan bagi setiap peruntukan yang telah dibenarkan hendaklah dikawal bagi memastikan tindakan-tindakan yang bersesuaian akan dapat dibuat.

**Contohnya:** Jika satu peruntukan bagi satu akaun kecil telah habis maka pegawai pengawal berkenaan boleh lah memohonkan pindah peruntukan atau tambahan peruntukan yangmana bersesuaian.

1	Membuat catatan bagi tajuk-tajuk yang dipertanggung- jawapkan pada permulaan Tahun Kewangan termasuk tajuk-tajuk kecil yang ditunjukkan didalam Waran Perbendaharaan.
2	Membuat catatan bagi mana-mana penambahan atau pengurangan peruntukan.
3	Membuat catatan bagi perbelanjaan yang terikat contohnya bagi perbelanjaan kontrak atau mana-mana pembelian yang telah dikeluarkan inden.
4	Membuat catatan perbelanjaan samada yang dibuat melalui baucar pembayaran atau baucar pembetul.
5	Memastikan Buku Peruntukan (Vote Book) dibuat penyesuaian dengan memastikan pembayaran sudah dibuat dan tajuk kecil yang dicatat adalah betul. (PK 48)

## 5. CARA-CARA PENGURUSAN PEMBAYARAN

- Setelah perbelanjaan dibuat dan barang atau perkhidmatan telah dilaksanakan oleh syarikat berkenaan, maka invois akan dihadapkan oleh syarikat berkenaan untuk proses pembayaran
- Setiap Kementerian atau Jabatan akan menyediakan baucar pembayaran/memproses pembayaran dengan menyertakan segala dokumen penyokong bagi bayaran tersebut.

# 5. CARA-CARA PENGURUSAN PEMBAYARAN

<b>Perkara yang perlu dipastikan sebelum pembayaran diluluskan ialah</b>	
Tuntutan hendaklah disahkan ianya telah dilaksanakan.	PK 75
Baucar pembayaran ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.	
Inden asal mestilah disertakan yang menyatakan dengan jelas kuantiti / harga seunit dan jumlah harga	PK 69
Surat tuntutan atau invois asal hendaklah menyatakan dengan jelas kuantiti / harga seunit dan jumlah harga.	PK 69
Salinan kebenaran hendaklah disertakan jika melalui proses sebut harga atau tawaran LTN atau LTK.	PK327-PK328
Dokumen penyokong jika berkenaan hendaklah disertakan seperti bayaran elaun memangku hendaklah disokong dengan kebenaran ketua jabatan	
Jika salinan inden atau invois dihadapkan untuk pembayaran maka ianya hendaklah disahkan.	PK 71
Penggunaan dakwat putih (blanco) tidak dibenarkan dibaucar pembayaran.	PK 341
Penggunaan dakwat hijau terhad kepada Jabatan Audit sahaja.	PK 344

# CONTOH BAUCAR TAFIS

NAMA SYARIKAT  
YANG HENDAK  
DIBAYAR

GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM  
PAYMENT VOUCHER

144/4

Business Unit: SB02A Dept Ref No: MINDEF/DFPI/204/14/2004-5

Supplier Name: Zulkader & Company,  
P.O.Box: 1672, BSB 8673,  
Negara Brunei Darussalam.

ROC / ROB / Vendor ID: P/2847/92 Date: 09 APR 2004

KETERANGAN  
INVOIS YANG  
HENDAK  
DIBAYARAN

DETAILS OF PAYMENT

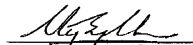
Bayaran bagi pembelian 43pcs Insignia Rank Officer Slipon Capt W/Dress Royal Navy, seperti Indent No: 793420 dan Invoice No: 801631 bth 11/11/2003 disertakan.

PAYMENT				AMOUNTS
ACCOUNT	DEPT ID	PROJECT	ACCOUNT DESCRIPTION	
B04753	150200		Special & General Clothing	\$645.00
ABATEMENT/(DEDUCTION)				
ACCOUNT	DEPT ID	PROJECT ID	ACCOUNT DESCRIPTION	
(Ringgit: Enam ratus empat puluh lima sahaja).				Total Amount Payable: \$645.00

KETERANGAN  
AKAUN YANG  
DIGUNAKAN

I HEREBY CERTIFY that this payment voucher is correct in all particulars that the service has been performed, and that the above expenditure has been entered in my Voucher Book and is authorised by Warrant.

Date: 09 APR 2004

  
 Head of Department  
 Pengarah Kewangan & Perbekalan  
 Kementerian Pertahanan  
 Negara Brunei Darussalam

For Treasury Use Only

Checked:			Voucher ID: 00019257
Additions & Calculations		BAB	
Authority & Allocations		CHU	
Supporting Documents	15/10/4		Bank/Cheque No: _____

PASSED FOR PAYMENT

Treasury Accountant

TANDA  
TANGAN

# LAIN-LAIN KAEDAH PEMBAYARAN

## SELAIN DARIPADA MENGGUNAKAN BAUCAR PEMBAYARAN, KAEDAH LAIN UNTUK MEMBUAT PEMBAYARAN TERMASUK:

1	SECARA TUNAI (PENGAKUAN SIPENERIMA HENDAK LAH DIPEROLEHI CONTOHNYA BAYARAN PENCEN BALU)	PK 78
2	MENGGUNAKAN CEK-CEK PALANG KERAJAAN (OPEN CHEQUE)	PK 83-85
3	MELALUI KEMUDAHAN BANK SEPERTI <ul style="list-style-type: none"><li>• LETTER OF CREDIT/DOCUMENTARY CREDIT</li><li>• TELEGRAPHIC/ELECTRONIC TRANSFER</li><li>• BANKER'S DRAFT</li></ul>	
4	MELALUI PERWAKILAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM DI NEGERI	

NOTA: PEMBAYARAN KELUAR NEGERI HENDAKLAH DIBUAT OLEH JABATAN PERBENDAHARAAN KECUALI JIKA ADA KEBENARAN KHAS UNTUK WAKIL-WAKIL NEGARA UNTUK MEMBUAT PEMBAYARAN PK 86



# CONTOH BAUCAR TAFIS

Voucher Entry Page 1 of 1

Home > Administer Procurement > Enter Voucher Information > Use > Voucher 246 New Window

Invoice Information | Payments | Voucher Attributes | Accounting Information | Voucher Approval Comments

Style: Regular Voucher Unit: SE10A Voucher ID: 00004257 Group: [ ]

Template Info

Invoice Header

Vendor: P5370 Name: TAN KOK-001 TAN KOK TONG  
 Invoice Date: 27/02/2007 Location: POST P.O.Box 75, B.S.B  
 Invoice: 0000456 \*Address: 2 Bandar Seri Begawan BS 170  
 Gross Amt: 1,575.000 BND Terms: Due Now Accounting Date: 27/02/2007


Contract Ref ID: [ ]

Date Voucher or Supporting Documentation Received

Received Date: 27/02/2007 Query Date: [ ]

If you are a Treasury Voucher Clerk: enter the date when the paper voucher was received at the Receiving Counter

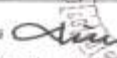
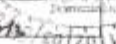
If you are NOT a Treasury Voucher Clerk: enter the date when the supporting documentation (eg. paper voucher or invoice) was passed to you

Notes: 

Non Merchandise Charges

Freight: [ ] Misc: [ ]

Approvers

1st officer: T00127202 Wardi Hj Md Ali   
 2nd officer: E00048860 Hj Ibrahim Hj Shaari 

Invoice Line

Force Price	Description	Quantity	UOM	Unit Price
<input type="checkbox"/>	KASUT LELAKI	15.0000	EA	59.00000



Amount: 885.000

Amount	Quantity*GL Unit	Exch Rate	*Account	Budget Date
885.000	15.0000 SE10A	1.00000000	B04216	27/02/2007

Oper Item: [ ] Oper Unit: [ ] Department: [ ] Warrant: [ ] Affiliate: [ ] Project ID: [ ]

504216 - Paksiang Sarayan

Invoice Information | Payments | Voucher Attributes | Accounting Information | Voucher Approval Comments

No. NO: 06010605125 MAY BAHU  
  


KETERANGAN INVOIS YANG HENDAK DIBAYARAN

NAMA SYARIKAT YANG HENDAK DIBAYAR

TANDA TANGAN /APPROVAL DALAM SISTEM

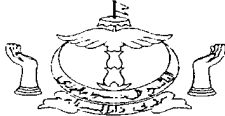
KETERANGAN AKAUN YANG DIGUNAKAN



# CONTOH DAFTAR SYARIKAT

Borang 5  
Form 5

P/56,080/02



NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
AKTA NAMA-NAMA PERNIAGAAN  
(BAB 16)  
BUSINESS NAMES ACT  
(SECTION 16)

**Sijil Pendaftaran**  
**Certificate of Registration**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendaftaran  
*I hereby certify that registration pursuant to*  
menurut Akta Nama-Nama Perniagaan,  
*the Business Names Act.*

telah pun dilakukan berhubung dengan perniagaan yang dijalankan di  
*has been effected in respect of a business carried on at*  
No. 4, Jalan Pengkalan Pinang, Kampong Penanjong, Tutong TA 2741,  
Negara Brunei Darussalam.  
di bawah Nama Perniagaan SYARIKAT PENGANGKUTAN KG. PENANJONG  
*under the Business Name of* ( PERDA ) -

Ditandatangani, di Bandar Seri Begawan, pada  
*Given under my hand, at Bandar Seri Begawan, this*

Dua haribulan Julai, dua ribu dua.  
*day of two thousand*

PG. YUSOFF BIN PG. HJ. MAT SALLEH  
D/P: *Pendaftaran*  
*Registrar*

Peringatan : Sijil ini adalah dikehendaki supaya dipamerkan pada tempat yang mudah dilihat di tempat perniagaan yang utama. Bilamana pertukaran dibuat atau berlaku dalam sebarang keterangan berhubung dengan mana sebarang firma, orang perorangan atau perbadanan itu didaftarkan, satu kenyataan dalam borang yang ditetapkan hendaklah dikiriskan melalui pos atau dihantar kepada Pendaftar dalam tempoh empat belas hari selepas pertukaran tersebut. Jika sebarang firma, orang perorangan atau perbadanan tidak lagi menjalankan perniagaan atau memberhentikan penggunaan nama perniagaannya, notis mengenainya dalam borang yang ditetapkan hendaklah diberikan kepada Pendaftar.

N.B. This certificate is required to be exhibited in a conspicuous position at the principal place of business. Whenever a change is made or occurs in any of the particulars in respect of which any firm, individual or corporation is registered, a statement in the prescribed form should be sent by post or delivered to the Registrar within fourteen days after such change. If any firm, individual or corporation ceases to carry on business or abandons the use of its business name, notice thereof in the prescribed form should be given to the Registrar.

# 6. BAUCAR PEMBETUL

Baucar pembetul adalah bagi urusan penyelesaian kira-kira diantara Kementerian atau Jabatan-Jabatan **PK 91** dan penggunaan baucar pembetul adalah bagi sebarang urusanniaga yang tidak melibatkan penggunaan wang tunai **PK 217**

## TATACARA / PROSEDUR PEMBAYARAN MENGGUNAKAN BAUCER PEMBETUL (JV) IALAH PK 218-225 :

DOKUMEN-DOKUMEN PENYOKONG HENDAKLAH DISERTAKAN	PK 69
JV DIBERIKAN NOMBOR BERLARI SETELAH DIPROSES OLEH JABATAN PERBENDAHARAAN	PK 218
TAJUK-TAJUK BESAR DAN KECIL SERTA JUMLAH YANG PERLU DI DEBIT DAN KREDIT HENDAKLAH DINYATAKAN DENGAN JELAS, DAN KETERANGAN RINGKAS MENGENAI DENGAN URUSNIAGA BERKENAAN HENDAKLAH DIBUAT.	PK219
JV HENDAKLAH DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDATANGANI BAUCER PEMBAYARAN.	PK 220
JV HENDAKLAH DISEDIAKAN DENGAN SEGERA SEBAIK SAHAJA URUSNIAGA SELESAI DIANTARA JABATAN.	PK221
JV HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM BUKU PERUNTUKKAN (VOTE BOOK)	PK 46

## TAKLIMAT

# CONTOH JOURNAL VOUCHER (BAUCAR PEMBETUL)

**GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM  
JOURNAL VOUCHER**

Journal Voucher Date: 12/8/02 Dept Ref No: JPKK/D/100(CASH)

Part A

DETAILS					DR		CR	
Bus. Unit	Account	Dept ID	Project ID	Descriptions	\$	cts	\$	cts
GOBRN	E01204	250400		HSBC BSB	20,000,000.00			
GOBRN	E01211	250400		IDBB BSB			20,000,000.00	
<b>TOTAL</b>					<b>20,000,000.00</b>			<b>20,000,000.00</b>

Explanation: Transfer 5 20 Million from IDBB A/C NO: 01-16000 to HSBC Bank A/C NO: 001-016016-001 on value date 08th Aug 2002 as per letter dated 05th Aug 2002.

Authority: \_\_\_\_\_

Part B  
*To Be Completed by Department*

Officer Name: SARBANUN  
 Department: TREASURY  
 Contact No: \_\_\_\_\_  
 Date: 12/8/02

\_\_\_\_\_  
Head of Department

Part C  
*For Treasury Use Only*

Checked by: Ala 12/8 Journal ID: 000105751  
 Entered By: \_\_\_\_\_

# 7. SURCHARGE / DENDA

## Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959

KES	PERKARA	SIAPA YANG DISURCHARGE	PK
PEMBAYARAN	Pembayaran yang tidak di berikuasa atau tidak betul	pegawai yang menandatangani baucer / indent	74
HASIL	Hasil Negara mengalami kerugian disebabkan kecuaiian atau kesalahan	pegawai yang dipertanggung-jawabkan	176
SETOR	Kehilangan wang-wang negara atau barang-barang setor akibat kecuaiian.	pegawai yang membuat kecuaiian	286

# SEKIAN TERIMA KASEH