

# **GARISPANDUAN PERATURAN KEWANGAN 2022**

---

## **JABATAN PERBENDAHARAAN**

---

**GARISPANDUAN PERATURAN KEWANGAN 2022  
ISI KANDUNGAN**

<b>Kandungan</b>		<b>Muka surat</b>
	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>3</b>
<b>A.</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>KUTIPAN HASIL KERAJAAN</b>	<b>7</b>
<b>C.</b>	<b>PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN DAN PERKHIDMATAN KEPADA KERAJAAN</b>	<b>13</b>
<b>D.</b>	<b>WANG PANJAR DAN WANG TARUHAN</b>	<b>19</b>
	<b>D1. WANG PANJAR</b>	<b>19</b>
	<b>D2. WANG TARUHAN ATAU DEPOSITS</b>	<b>20</b>
	<b>D3. WANG PENDAHULUAN</b>	<b>23</b>
<b>E.</b>	<b>PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR</b>	<b>27</b>
<b>F.</b>	<b>PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA</b>	<b>32</b>
<b>G.</b>	<b>AM</b>	<b>37</b>
<b>H.</b>	<b>LAMPIRAN</b>	

## **PENDAHULUAN**

Alhamdulillah dengan izin Allah Subahanahu Wata'ala jua, Kementerian Kewangan dan Ekonomi melalui Jabatan Perbendaharaan telah mengemaskini Peraturan-Peraturan Kewangan 1983. Pada menjunjung titah Perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam telah memperkenan bagi Constitution (Financial Procedure) (Amendment) Order 2022 dan Financial Regulation, 2022 untuk dikuatkuasakan bermula 1 hb., April 2022.

Garis panduan ini adalah disediakan untuk menerangkan tanggungjawab, proses dan tatacara dalam mengurus kewangan negara sebagaimana yang diperuntukan dalam Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022.

Oleh yang demikian dengan adanya garis panduan ini adalah diharapkan Pegawai Pengawal serta pegawai dan kakitangan yang diamanahkan untuk mengurus wang Kerajaan adalah perlu untuk memahami kandungan garis panduan ini. Pematuhan garis panduan yang disediakan ini adalah untuk memastikan bahawa perbelanjaan wang Kerajaan dilaksanakan dengan penuh berhemah, mengikut peraturan dan sukat-sukat yang digariskan. Disamping itu, garis panduan ini juga dikeluarkan secara langsung dapat mengukuhkan lagi pengurusan kewangan Kerajaan untuk mengelakkan dari penyelewengan, pembaziran dan penyalahgunaan wang Kerajaan.

In-Shaa Allah, garis panduan ini akan dikemaskinikan dari masa ke semasa mengikut keperluan dan apa yang diharapkan Pegawai Pengawal, pegawai dan kakitangan yang diamanahkan untuk sentiasa mengamalkan etika kerja yang telah digariskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri.

## A. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 1.1 Pegawai Pengawal adalah pegawai yang dilantik oleh Jurukira Agung melalui Waran Perbendaharaan dan Waran Hasil yang dikeluarkan setiap Tahun Kewangan sebagaimana yang diperuntukan dalam Bab 7 dan 24 dari Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022.
- 1.2 Lantikan ini adalah mempertanggungjawabkan setiap Pegawai Pengawal bagi melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - 1.2.1 Membelanjakan wang Kerajaan sebagaimana yang diperuntukan dalam peruntukan tahunan setiap Kementerian dan Jabatan dan membuat kutipan hasil Kerajaan sebagaimana yang dianggarkan.
  - 1.2.2 Memperakaunkan dengan sempurna semua wang Kerajaan yang dikutip, diterima, atau dibelanjakan oleh jabatan dibawah jagaannya.
  - 1.2.3 Menjaga keselamatan hasil kutipan yang dipindah dari satu tempat ke satu tempat yang lain.
  - 1.2.4 Membuat pemeriksaan secara berkala, berjadual dan mengejut ke atas:
    - a. Buku-buku resit, buku tunai dan penyata pemungut serta *Bank Deposit Slip* bagi memastikan ianya adalah teratur dan betul. Salinan dokumen-dokumen kutipan hasil ini mesti dihadapkan kepada Jabatan Perbendaharaan.
    - b. Isi kandungan yang disimpan dalam bilik kebal, peti besi atau peti wang tunai dengan rekod yang disediakan.
    - c. Penyata Wang Panjar, wang tunai panjar dan pengesahan perbelanjaan berserta dokumen-dokumen sokongan dan seterusnya mengesahkan jumlah-jumlah dan baki-baki yang ditunjukkan di dalam Penyata Wang Panjar adalah teratur.
    - d. Rekod penerimaan dan pengeluaran barang-barang stor dalam simpanan Kementerian dan Jabatan.
  - 1.2.5 Memastikan pengagihan tugas dan tanggungjawab mengutip hasil kepada beberapa pegawai dan kakitangan bagi mengelakkan dari *one man show* dan penyelewangan keatas kutipan hasil.
  - 1.2.6 Merancang perbelanjaan yang diluluskan mengikut keutamaan (*priority*) sebagaimana peruntukan yang diluluskan.
  - 1.2.7 Tidak boleh membuat sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa Waran Perbendaharaan daripada Jurukira Agung.
  - 1.2.8 Perolehan-perolehan hendaklah sentiasa mematuhi Garispanduan Perolehan Kerajaan yang dikeluarkan melalui Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi dari masa ke semasa.

- 1.2.9 Tambahan peruntukan samada melalui Pindah Peruntukan atau Tambahan Peruntukan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum sebarang komitmen perbelanjaan dibuat. Jika terjadi dimana perbelanjaan dibuat tanpa adanya peruntukan yang mencukupi, Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj.
- 1.2.10 Memantau dan membuat penyesuaian semua pembayaran dan kutipan hasil yang dibuat telah dimasukkirakan (*posted*) dalam Treasury Accounting and Financial Information System (TAFIS) dan dikenakan ke akaun peruntukan atau akaun hasil yang betul dan melaporkan jika sekiranya penyesuaian adalah selaras atau sebaliknya.
- 1.2.11 Mengawal dan menjaga keselamatan barang-barang stor dan memastikan cara dan tempat penyimpanannya adalah teratur, kemas dan rapi mengikut kesesuaian jenis barang-barang stor.
- 1.2.12 Pegawai Pengawal tidak boleh membeli barang-barang stor secara berlebihan daripada yang diperlukan dan menjadi tanggungjawab pegawai tersebut untuk menggantikan sebarang kerugian yang mungkin disebabkan oleh barang yang disimpan secara berlebihan.
- 1.2.13 Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan bagi tujuan:
- a. Merekod Penerima Wang Pendahuluan;
  - b. Memantau dan memastikan penyelesaian Pengembalian Balik Baki Wang Pendahuluan termasuk penyelarasan keatas baki dan perbelanjaan;
  - c. Memastikan Pegawai yang masih belum mengembalikan dan menyelaraskan Wang Pendahuluan untuk dihubungi sehingga selesai; dan
  - d. Untuk membuat penyelarasan (*reconciliation*) diantara rekod Kementerian dan Jabatan dan rekod Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan dan termasuk pada 31hb Mac setiap Tahun Kewangan.
- 1.2.14 Memastikan semua syarat-syarat penggunaan Wang Pendahuluan dipatuhi seperti berikut:
- a. Wang yang tidak digunakan atau baki wang pendahuluan hendaklah dikembalikan dengan segera dalam matawang Ringgit Brunei.
  - b. Wang pendahuluan yang telah digunakan hendaklah disertakan dengan resit-resit perbelanjaan asal dan resit asal pertukaran matawang asing bagi tujuan penyelarasan;
  - c. Memastikan Wang Pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja;
  - d. Menyemak Penyata Perbelanjaan yang dihadapkan oleh Penerima atau Pembawa Wang Pendahuluan;

- e. Menyediakan Baucar Pembetul (*Journal Voucher*) bagi penyelarasan ke atas Wang Pendahuluan yang telah digunakan.
- 1.2.15 Menyediakan senarai Wang Pendahuluan Rampaian dan Perseorangan yang masih belum selesai dikutip sehingga 31hb Mac kepada Jabatan Perbendaharaan dengan memberikan alasan-alasan yang tertentu. Senarai berkenaan hendaklah dihadapkan tidak lewat 30hb April pada Tahun Kewangan berikutnya dan Jabatan Perbendaharaan berhak untuk terus melaksanakan pemotongan gaji pegawai atau kakitangan berkenaan bagi menyelesaikan wang pendahuluan yang masih tertunggak.
- 1.3 Pegawai Pengawal boleh mengamanahkan pegawai dibawah jagaannya untuk memungut hasil, membuat pembayaran atau menjaga dan mengawal keselamatan barang-barang stor Kerajaan dengan mengeluarkan kuasa melalui surat rasmi. Walaubagaimanapun kebenaran ini tidak melepaskan dirinya daripada bertanggungjawab terhadap setiap hal ehwal yang berkaitan dengan kutipan hasil, membuat pembayaran dan menjaga dan mengawal keselamatan barang-barang stor Kementerian dan Jabatan masing-masing.

## B. KUTIPAN HASIL KERAJAAN

- 1.1 Garispanduan ini menggariskan peraturan dan tatacara mengutip Hasil Kerajaan sebagaimana yang digariskan dalam Bahagian 3: *Collections and Receipts* (Bab 7 hingga 13) di bawah Peraturan-Peraturan Kewangan 2022.
- 1.2 Hasil Kerajaan adalah sebarang kutipan yang diterima oleh Kementerian atau Jabatan samaada dikutip secara elektronik atau manual dan hendaklah dimasukkirakan ke dalam akaun bank Kerajaan yang ditetapkan dengan seberapa segera dari kutipan dibuat setiap hari.
- 1.3 Sebarang kutipan hasil yang baru atau perubahan kepada kadar yang akan dikutip dan tidak termasuk dalam waran hasil sebagaimana yang dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Kementerian Kewangan dan Ekonomi.

## 2. WARAN HASIL

- 2.1 Waran Hasil adalah surat kuasa yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung yang melantik Pegawai Pengawal untuk memungut hasil sebagaimana yang dicadangkan dalam anggaran Belanjawan Negara setiap Tahun Kewangan.
- 2.2 Tempoh kuatkuasa Waran Hasil adalah mengikut Tahun Kewangan yang bermula pada 1hb April dan mansuh pada setiap 31hb Mac. Contoh Waran Hasil adalah seperti di **LAMPIRAN B1**.

## 3. TATACARA KUTIPAN HASIL

- 3.1 Pengutipan hasil secara elektronik adalah digalakkan. Ini adalah untuk memudahkan proses penerimaan, meningkatkan keselamatan, dan mengelakkan penyelewengan disamping memudahkan penyediaan laporan kutipan hasil sebagaimana yang diperuntukan dalam Bab 7 hingga 13 di bawah Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022.
- 3.2 Kementerian Kewangan dan Ekonomi telah menyediakan sistem *e-Payment Gateway* (EPG) dan *One Common Billing System (OCBS)* untuk memudahkan Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan dalam membuat kutipan hasil.

### **e-Payment Gateway (EPG)**

- 3.3 E-Payment Gateway (EPG) adalah sistem kutipan hasil bagi Kementerian dan Jabatan yang mempunyai sistem billing sendiri. Proses kutipan hasil menggunakan *e-Payment Gateway* (EPG) adalah seperti di **LAMPIRAN B2**. Laporan kutipan hasil akan diproses secara elektronik di antara Kementerian dan Jabatan, Bank dan Treasury Accounting and Financial Information System (TAFIS) seperti di **LAMPIRAN B3**.

### **One Common Billing System (OCBS)**

- 3.4 Bagi Kementerian dan Jabatan yang tidak mempunyai aplikasi sistem billing, platform One Common Billing System (OCBS) boleh digunakan untuk mengeluarkan tuntutan pembayaran atau bil serta memudahkan proses penerimaan kutipan hasil seperti di

**LAMPIRAN B4.** Proses kutipan hasil menggunakan OCBS adalah seperti di **LAMPIRAN B5.**

- 3.5 Sistem-sistem yang dimaksudkan di atas akan mempercepat *end-to-end process* dalam pengendalian dan pembayaran hasil termasuk maklumat transaksi yang akan disalurkan secara elektronik dan automatik ke sistem EPG dan dimasukkan ke dalam akaun Hasil Kerajaan tanpa memerlukan *manual data entry* ke dalam sistem TAFIS.
- 3.6 Dengan menggunakan sistem ini, Kementerian dan Jabatan tidak perlu mengeluarkan resit rasmi secara manual, menyediakan buku tunai dan penyata pemungut. Kearah itu, Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan adalah dinasihatkan dan digalakkan untuk menggunakan sistem-sistem yang disediakan oleh Jabatan Perbendaharaan.
- 3.7 Bagi kutipan hasil yang dikutip secara elektronik melalui kaunter atau dalam talian yang mana e-resit dikeluarkan, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan penyelarasan kutipan hasil seperti berikut:
  - 3.7.1 Menyiasat sebab-sebab resit yang telah dibatalkan, jika ada yang mana fungsi pembatalan di dalam sistem adalah untuk membolehkan Jabatan mengeluarkan resit baru jika terdapat kesalahan maklumat dalam pengeluaran resit sebelumnya. Oleh yang demikian, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pembatalan resit tersebut adalah sah dan teratur bagi mengelakkan ianya disalahgunakan.
  - 3.7.2 Menyelaras dan menyemak laporan kutipan Hasil dari sistem OCBS dengan laporan *Revenue Detailed Report TAFIS* bagi memastikan jumlah dan akaun hasil yang digunakan adalah betul. Proses penyelarasan dan penyemakan adalah secara manual dengan membandingkan laporan *Revenue Detailed Report TAFIS* dengan laporan kutipan hasil OCBS setiap tiga (3) bulan dan seterusnya membuat pembetulan jika terdapat perbezaan.
- 3.8 Bagi proses kutipan hasil yang dikutip melalui kaunter, tatacara kutipan adalah seperti di **LAMPIRAN B6** dengan mematuhi syarat-syarat berikut;
  - 3.8.1 Matawang yang dibenarkan adalah matawang Ringgit Brunei atau Singapore Dollar sahaja. Sebarang penerimaan matawang lain hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Jurukira Agung.
  - 3.8.2 Berikut adalah syarat bagi penerimaan kutipan hasil yang menggunakan cek;
    - a. Nama penerima hendaklah dibuat pada setiap cek iaitu “Kerajaan KDYMM” atau “Government of Brunei”;
    - b. Jumlah pada angka dan perkataan hendaklah sama dan betul.
    - c. Cek hendaklah ditandatangani oleh pemegang akaun berserta cop syarikat.
    - d. ID Agen pemungut, Business Unit, Nombor resit dan maklumat pembayar hendaklah dicatat di belakang resit.
    - e. *Postdated* cek adalah tidak dibenarkan.
  - 3.8.3 Resit rasmi Kerajaan seperti contoh di **LAMPIRAN B7** hendaklah dikeluarkan iaitu sebagai bukti pembayaran yang telah diterima. Kupon, tiket, lesen,



permit, surat akuan ataupun lain-lain dokumen yang dikeluarkan atas kebenaran Jabatan Perbendaharaan boleh dijadikan sebagai pengesahan pembayaran atau resit.

- 3.8.4 Resit yang dikeluarkan hendaklah mengikut nombor siri dan secara berturut-turut (*running numbers*). Salinan asal hendaklah diserahkan kepada pembayar, salinan kedua di serahkan kepada Jabatan Perbendaharaan dan salinan ketiga disimpan oleh Kementerian atau Jabatan berkenaan bagi tujuan pengauditan di masa akan datang.
- 3.8.5 Jika terdapat keperluan untuk membatalkan resit, ketiga-tiga salinan resit yang berkenaan hendaklah dicatat '**DIBATALKAN**' dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian. Resit asal dan salinan kedua hendaklah diserahkan ke Jabatan Perbendaharaan. Salinan ketiga disimpan di dalam buku resit berkenaan untuk rujukan Juruaudit Agung dan Jurukira Agung semasa membuat pemeriksaan ke atas buku-buku resit.
- 3.8.6 Laporan kutipan hasil harian iaitu Buku Tunai (**LAMPIRAN B8**) mesti disediakan pada setiap hari selepas kaunter pembayaran ditutup. Laporan berkenaan hendaklah menyatakan tarikh, bilangan resit, tajuk hasil yang dikreditkan, jumlah kutipan pada hari berkenaan dan jumlah keseluruhan kutipan hasil dari awal Tahun Kewangan sehingga terkini.
- 3.8.7 Buku Tunai hendaklah diperiksa oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan seminggu sekali untuk memastikan catatan adalah betul dan teratur bagi mengelakkan sebarang penyelewengan dan kehilangan wang Kerajaan.
- 3.8.8 Kutipan hasil hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan setiap hari dimana *bank deposit slip* perlu didapatkan selepas memasukkan wang ke dalam akaun bank dan memastikan jumlah kutipan hasil selaras dengan jumlah yang dimasukkan ke dalam akaun bank.
- 3.8.9 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan (**LAMPIRAN B9**) berserta *bank deposit slip*, Buku Tunai Jabatan dan salinan resit dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh wang berkenaan dimasukkan ke dalam akaun bank.
- 3.8.10 Notis hendaklah dipaparkan di kaunter-kaunter pembayaran untuk memastikan pembayar akan diberikan resit rasmi sebagai bukti pembayaran telah dibuat.
- 3.8.11 Bagi memastikan keselamatan wang tunai Kerajaan dan Pegawai yang membawa wang berkenaan, pemindahan wang tunai melebihi B\$1,000.00 dari Kementerian atau Jabatan ke Bank atau ke Jabatan Perbendaharaan tidak boleh dibawa secara bersendirian oleh Pegawai berkenaan. Pemindahan wang tunai melebihi B\$20,000.00 dari Kementerian atau Jabatan ke Bank atau ke Jabatan Perbendaharaan hendaklah menggunakan bantuan eskot Pasukan Polis Diraja Brunei atau eskot Syarikat Pengawal Keselamatan yang dibenarkan.

#### **4. PENYEDIAAN PETI BESI, BILIK KEBAL DAN PETI WANG TUNAI**

- 4.1 Pegawai Pengawal hendaklah menghadapkan permohonan kepada Jurukira Agung untuk mendapatkan kebenaran bagi menyediakan bilik kebal atau peti besi atau peti wang tunai bagi tujuan penyimpanan dan keselamatan wang-wang kutipan, dokumen-dokumen dan barang-barang berharga yang dimiliki oleh Kerajaan.
- 4.2 Untuk menjaga keselamatan kutipan wang tunai atau cek yang diterima, wang tunai atau cek berkenaan hendaklah disimpan ke dalam peti besi atau peti wang tunai sebelum wang tunai atau cek dihantar ke bank.
- 4.3 Kunci dan nombor kombinasi bilik kebal, peti besi atau peti wang tunai hanya boleh disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas kutipan hasil. Anak kunci kedua bilik kebal, peti besi dan peti wang tunai hendaklah disimpan oleh Pegawai Pengawal dengan selamat.
- 4.4 Kutipan hasil yang melebihi B\$1,000.00 tidak boleh disimpan bermalam di dalam bilik kebal, peti besi atau peti wang tunai Kementerian atau Jabatan tanpa kebenaran daripada Jurukira Agung. Kutipan hasil tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank dan jika tidak sempat, disimpan di bilik kebal, Jabatan Perbendaharaan-
- 4.5 Satu buku daftar yang merekodkan semua isi kandungan dalam bilik kebal atau peti besi hendaklah disediakan dan disahkan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Bahagian. Sebarang penerimaan dan pengeluaran isi kandungan hendaklah dikemaskini.
- 4.6 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menyimpan wang tunai atau barang berharga yang bukan hak milik Kerajaan di dalam bilik kebal atau peti besi atau peti wang tunai. Mana-mana wang tunai atau barang berharga yang didapati tidak ada dalam rekod-rekod rasmi bilik kebal atau peti besi atau peti wang tunai Kerajaan, Jurukira Agung boleh mengarahkan wang tunai atau barang berharga tersebut untuk dimasukkan ke dalam Kira-Kira Hasil Kerajaan.
- 4.7 Wang tunai berupa sumbangan atas urusan rasmi Kerajaan boleh disimpan di dalam bilik kebal, peti besi atau peti wang tunai Kerajaan sehingga selesai pengurusan sumbangan tersebut dengan kebenaran Jurukira Agung.

#### **5. PEMBEKALAN, PENYIMPANAN DAN PENGAWASAN BUKU RESIT**

- 5.1 Pencetakan dan pembekalan buku-buku resit hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Jurukira Agung.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah mencatat penerimaan buku-buku resit termasuk nombor siri dan hendaklah disimpan di tempat yang selamat, berkunci dan dijaga dengan selamat. Ini termasuklah merekodkan setiap pengeluaran Buku resit yang akan digunakan bagi tujuan tertentu.
- 5.3 Buku-buku resit yang disahkan hendaklah di cop dengan "Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi sebanyak ( ) keping borang dalam "dua salinan", "tiga salinan" dan mempunyai bilangan berturut-turut" dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.

- 5.4 Sebarang kesilapan dalam pencetakan buku-buku resit atau didapati rosak dan tidak boleh digunakan hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan.
- 5.5 Buku-buku resit yang tidak lagi digunakan ataupun berlebihan daripada keperluan hendaklah dikembalikan secara rasmi kepada Jabatan Perbendaharaan dengan menyenaraikan jumlah dan nombor siri buku-buku resit berkenaan.
- 5.6 Buku-buku resit yang telah digunakan hendaklah disimpan oleh Kementerian dan Jabatan dalam tempat yang berkunci untuk diperiksa oleh Juruaudit Agung dan Jurukira Agung.

## 6. BORANG PENERIMAAN DAN PENYERAHAN

- 6.1 Satu borang penerimaan dan penyerahan wang tunai, borang resit, dokumen yang berharga, setem-setem, peti-peti besi, dan peti-peti wang tunai hendaklah disediakan (**LAMPIRAN B10**) dan ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan pegawai yang menerima.
- 6.2 Penyerahan dan penerimaan wang tunai, borang resit, dokumen yang berharga, setem-setem, peti-peti besi, dan peti-peti wang tunai hendaklah diperiksa secara fizikal dan ianya hendaklah selaras dengan maklumat yang dibuat di dalam Borang Penyerahan dan Penerimaan. Sebagai contoh: Wang tunai hendaklah dikira secara berdepanan dan pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah menandatangani Borang Penerimaan dan Penyerahan berkenaan sebagai pengesahan.

## 7. PENYESUAIAN PENYATA KUTIPAN HASIL DENGAN *REVENUE DETAILED REPORT* (TAFIS)

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan dan menghadapkan satu Penyata Kutipan Hasil setiap Suku Tahunan Tahun Kewangan (**LAMPIRAN B11**) kepada Jabatan Perbendaharaan bagi memudahkan pihak Jabatan memantau kutipan hasil khususnya pencapaian sasaran anggaran hasil.
- 7.2 Laporan kutipan hasil yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah diselaraskan dengan *Revenue Detailed Report* (TAFIS) yang disediakan Jabatan Perbendaharaan setiap bulan bagi memastikan ketepatan perakaunan Hasil dan melaporkan jika sekiranya penyesuaian adalah selaras atau sebaliknya.

## 8. TATACARA MENYIASAT DAN MELAPORKAN KEHILANGAN WANG-WANG, SETEM-SETEM DAN BARANG-BARANG STOR.

- 8.1 Sebarang kehilangan wang-wang, setem-setem atau barang-barang stor hendaklah dengan seberapa segera dilaporkan kepada Pasukan Polis Diraja Brunei dan seterusnya memaklumkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Siasatan yang diketuai oleh Pegawai Pengawal hendaklah dijalankan dengan segera dimana satu laporan lengkap hendaklah disediakan tidak lewat dari satu bulan dari tarikh kehilangan wang-wang, setem-setem atau barang-barang stor. Panduan dalam penyediaan laporan adalah seperti di **LAMPIRAN B12**.

- 8.2 Sebarang kehilangan wang-wang, setem-setem atau barang-barang stor disebabkan oleh kecuaiian boleh dikenakan surcaj sebagaimana rujukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2017 mengenai dengan Garispanduan Melaksanakan Surcaj Dalam Perkhidmatan Awam (**LAMPIRAN B13**).
- 8.3 Denda yang dikenakan oleh Mahkamah ke atas penyalahgunaan wang-wang, setem-setem atau barang-barang stor tidak boleh digunakan untuk menggantikan kehilangan wang-wang, setem-setem atau barang-barang stor tersebut.
- 8.4 Apabila kebenaran penghapusan dari kira-kira Kerajaan diperolehi bagi barang-barang stor yang hilang, maka rujukan kebenaran hendaklah dicatat dalam Baucar Pengeluaran Barang (SIV) yang berkaitan bagi memastikan baki barang stor adalah selaras dengan Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar.

## 9. TUNGGAKAN HASIL

- 9.1 Tunggakan Hasil adalah hasil yang tidak dapat dikutip pada Tahun Kewangan berkenaan setelah tuntutan pembayaran dikeluarkan oleh Kementerian dan Jabatan. Sebagai contoh, hasil yang tidak dapat dikutip pada Tahun Kewangan 2021/2022 akan menjadi tunggakan pada Tahun Kewangan yang baru.
- 9.2 Pegawai Pengawal hendaklah menghadapi satu Penyata Tunggakan Hasil sehingga 31hb Mac setiap Tahun Kewangan dan hendaklah menghadapi penyata berkenaan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung sebelum 30hb Jun. Penyata tersebut hendaklah disertai dengan senarai penama yang belum menjelaskan hutang.
- 9.3 Prestasi kutipan tunggakan hasil hendaklah juga dilaporkan ke Jabatan Perbendaharaan pada setiap suku Tahun Kewangan dan akan dibincangkan dalam Mesyuarat setiap Suku Tahun.
- 9.4 Sekiranya hasil Kerajaan belum lagi dikutip dalam tempoh 18 bulan dan Pegawai Pengawal berpuashati bahawa hasil berkenaan tidak dapat dikutip maka permohonan untuk mengenenpikan jumlah-jumlah hasil hendaklah dihadapkan kepada Jabatan Perbendaharaan bagi penghapusan dari kira-kira Kerajaan.
- 9.5 Permohonan mengenenpikan jumlah tunggakan hasil dari Kira-Kira Kerajaan hendaklah mengandungi laporan usaha-usaha yang telah dilaksanakan dan sebab-sebab lengkap bagi kegagalan untuk memungut jumlah wang kutipan tersebut. Format Kertas kerja adalah seperti di **LAMPIRAN B14**.

## C. PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN DAN PERKHIDMATAN KEPADA KERAJAAN

- 1.1 Garispanduan ini menerangkan peraturan dan tatacara dalam membuat perbelanjaan wang Kerajaan yang berkuatkuasa seiring dengan Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022 Bahagian 5: Payments (Bab 22 hingga 33) dan akan dikemaskinikan dari masa ke semasa mengikut keperluan semasa.
- 1.2 Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi adalah agensi yang mengawal dasar-dasar pembayaran yang menggunakan wang Kerajaan.

## 2. JENIS-JENIS WARAN

### Waran Perbendaharaan (*Treasury Warrant*)

- 2.1 Waran Perbendaharaan adalah surat kuasa yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung bagi tempoh satu Tahun Kewangan kepada Pegawai Pengawal untuk melaksanakan sebarang perbelanjaan wang kerajaan sebagaimana peruntukan yang telah diluluskan seperti Gaji Kakitangan, Perbelanjaan Berulang-Ulang, dan Perbelanjaan Kemajuan.

### Waran Pindah Peruntukan (*Virement Warrant*)

- 2.2 Waran Pindah Peruntukan adalah satu kuasa kebenaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan atau Yang Berhormat Menteri di Kementerian masing-masing mengikut sukat-sukat yang dibenarkan bagi tujuan untuk menambah peruntukan melalui pindah peruntukan dari tajuk program atau aktiviti atau akaun yang berlebihan ke tajuk program atau aktiviti atau akaun yang tidak mencukupi bagi menampung keperluan perbelanjaan atau tanggungan hingga ke akhir Tahun Kewangan.
- 2.3 Waran berkenaan tidak akan melibatkan tambahan ke atas jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan.

### Waran Tambah Peruntukan (*Supplementary Warrant*)

- 2.4 Waran Tambah Peruntukan adalah satu kuasa kebenaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan bagi mendapatkan peruntukan tambahan untuk membiayai perbelanjaan disebabkan tidak ada peruntukan disediakan atau peruntukan disediakan tidak mencukupi bagi perkhidmatan atau projek yang dilaksanakan.
- 2.5 Waran berkenaan akan melibatkan tambahan ke atas jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan.

### Waran Perjawatan (*Establishment Warrant*)

- 2.6 Waran Perjawatan adalah digunakan dan dikeluarkan bagi sebarang tambahan atau perubahan keatas jumlah jawatan-jawatan, meniadakan jawatan yang tidak diperlukan bagi mengadakan jawatan lain yang lebih diperlukan secara “*trade-off*” dan menukar tanggungaji dan gelaran jawatan dalam setiap Kementerian atau Jabatan setelah mendapat kebenaran dari Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan (JTG).

### Waran Jabatan (*Departmental Warrant*)

- 2.7 Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan waran dari Jabatannya kepada Pegawai Pengawal di Jabatan yang lain bagi tujuan membenarkan Jabatan tersebut untuk melaksanakan perbelanjaan seperti pembiayaan projek dengan menggunakan peruntukan jabatan tersebut. Salinan waran berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung.
- 2.8 Pegawai Pengawal di jabatan penerima yang dipertanggungjawabkan untuk menggunakan Waran Jabatan ini hendaklah menghadapkan Penyata Perbelanjaan setiap bulan kepada Pegawai Pengawal yang mengeluarkan Waran Jabatan tersebut.

## 3. TREASURY ACCOUNTING AND FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (TAFIS)

- 3.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baucar pembayaran adalah lengkap berserta dokumen-dokumen sokongan sebelum diluluskan sepertimana yang diperuntukkan di dalam Bab 30: Baucar Pembayaran mesti mengandungi maklumat lengkap dan Bab 31: Tanggungjawab Pegawai Perkiraan meluluskan baucar pembayaran seperti di Peraturan Kewangan, 2022. Senarai semak dokumen-dokumen sokongan adalah seperti di **LAMPIRAN C1**.
- 3.2 Pembayaran-pembayaran kepada individu atau pembekal hendaklah menggunakan *electronic fund transfer* (EFT) [**LAMPIRAN C2**].
- 3.3 Pembayaran-pembayaran kepada individu atau pembekal hendaklah menggunakan TAFIS yang mengandungi beberapa *module* seperti berikut:

### 3.3.1 TAFIS Vendor

- a. Pihak pembekal dan individu adalah dinasihatkan untuk mendaftar sebagai TAFIS Vendor bagi membolehkan mereka menghadapkan tuntutan invois serta dokumen sokongan secara dalam talian (*online*) melalui portal *e-Invoice*. Pendaftaran hanya dibuat sekali sahaja dalam sistem TAFIS sebelum menyediakan perkhidmatan dan pembekalan kepada Kerajaan.
- b. Kementerian atau Jabatan perlu memastikan pembekal dan individu yang telah menerima lantikan tawaran bagi pemberian perkhidmatan atau perbekalan barangan agar menghadapkan TAFIS *Vendor Form* yang telah lengkap diisi melalui email ke alamat email [local.vendorpayment@treasury.gov.bn](mailto:local.vendorpayment@treasury.gov.bn) bagi pembekal tempatan dan [overseas.vendorpayment@treasury.gov.bn](mailto:overseas.vendorpayment@treasury.gov.bn) bagi pembekal luar negeri.
- c. Dokumen-dokumen yang diperlukan bagi pendaftaran pembekal adalah seperti berikut:

- **Bagi syarikat**
  - Salinan Sijil Penubuhan Syarikat yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendaftaran Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (Kementerian Kewangan dan Ekonomi).
  - Salinan buku akaun bank syarikat yang aktif.
- **Bagi Perniagaan Tunggal atau Perkongsian; atau individu**
  - Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendaftaran Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (Kementerian Kewangan dan Ekonomi).
  - Salinan Kad Pintar Pengarah atau individu.
  - Salinan buku akaun bank yang aktif.

d. *Support Guides* untuk membuat pendaftaran boleh diperolehi di dalam portal e-Invoice melalui laman sesawang [www.tafis.gov.bn](http://www.tafis.gov.bn) atau menghubungi Pusat Perkhidmatan Pelanggan (PPP), Jabatan Perbendaharaan jika memerlukan perkhidmatan bantuan.

### 3.3.2 Portal e-Invoice

- a. Pihak pembekal (*vendor*) boleh menggunakan satu platform *online* yang disediakan oleh Jabatan Perbendaharaan, bagi memuatnaik invois-invois serta dokumen sokongan secara online iaitu melalui laman sesawang [www.tafis.gov.bn](http://www.tafis.gov.bn).
- b. Penggunaan *portal e-invoice* akan membolehkan Jabatan Perbendaharaan menilai prestasi setiap Kementerian dan Jabatan dalam menguruskan pembayaran; mengesan keberadaan setiap invois; dan meningkatkan tahap akauntabiliti setiap pegawai di Kementerian dan Jabatan dalam pengurusan pembayaran.

### 3.3.3 Purchase Order (PO) Module

- a. *Purchase Order* yang dikeluarkan secara elektronik melalui *Purchase Order Module* adalah untuk memastikan peruntukan dalam satu akaun diasingkan atau *encumbered* terlebih dahulu sebelum pembelian-pembelian perbekalan dan pelaksanaan kerja-kerja dilaksanakan. Lanya adalah untuk memastikan peruntukan pembelian atau perkhidmatan direkod dalam sistem TAFIS dengan lebih teratur bagi mengelakkan tunggakan pembayaran.
- b. *Purchase Order* akan diserahkan kepada pembekal bagi setiap perbekalan dan kerja-kerja yang ditawarkan. Ketiadaan *Purchase Order* akan menyebabkan pembayaran kepada pembekal tidak dapat dilaksanakan dan mengakibatkan pembayaran tertunggak.

### 3.3.4 Contract Module

- a. *Contract Module* adalah modul yang disediakan bagi perkhidmatan-perkhidmatan atau pelaksanaan kerja-kerja menggunakan kontrak perjanjian di mana *Purchase Order* akan dijana secara automatik melalui

TAFIS dan seterusnya membolehkan nilai perbekalan dan kerja-kerja berkenaan diasingkan atau *encumbered* dalam TAFIS.

- b. Pembayaran bagi perkhidmatan atau kerja-kerja secara berkontrak akan dapat direkod dengan lebih teratur di mana baki peruntukan dapat dipantau dengan mengambilkira komitmen dan perbelanjaan kontrak secara menyeluruh.

### 3.3.5 Invoice Tracking Module

- a. Modul *Invoice Tracking* adalah khusus bagi membolehkan pemantauan dan pengesanan terhadap status pembayaran ke atas invois-invois tuntutan yang dihadapi oleh pembekal dan individu sebagaimana Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) yang ditetapkan oleh Kementerian dan Jabatan. Ianya juga boleh menyampaikan maklumat status pembayaran invois kepada syarikat yang membuat pertanyaan dengan segera dan cepat.
- b. Pegawai Pengawal hendaklah memantau status pembayaran melalui *Invoice Tracking Module* dengan menyediakan laporan-laporan sebagaimana yang disediakan di dalam sistem TAFIS iaitu *Outstanding Payment Report* (Laporan Pembayaran Tertunggak), *Invoice Receiving Listing Report* (Laporan Senarai Penerimaan Invois), *TPOR and Ageing Report* (Laporan TPOR dan Kelamaan Tuntutan) dan *Invoices Routed for Certifying* (Laporan Senarai Invois untuk disahkan).
- c. Penganalisaan ke atas sebab-sebab kelambatan pembayaran oleh Kementerian dan Jabatan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan setiap tiga (3) bulan.
- d. Tempoh proses pembayaran invois bermula daripada Tarikh Kementerian atau Jabatan menerima invois dan memasukkan ke dalam modul Invoice Tracking sehingga pembayaran selesai dilaksanakan. Dari itu, pihak Pengurusan hendaklah memastikan semua invois yang telah diterima akan diproses mengikut tempoh TPOR yang telah ditetapkan dengan memantau melalui laporan yang ditetapkan di para 3.3.5(b).
- e. Carta aliran kerja sebelum dan selepas *Invoice Tracking* adalah seperti di **LAMPIRAN C3**.

### 3.3.6 Allocation Allowance Module

- a. *Allocation Allowance* merupakan modul yang disediakan di dalam sistem TAFIS 2.0 di bawah *Financial Accounting (FI) Account Payable* bagi memproses pembayaran elaun-elaun secara *bulk processing* seperti Elaun – Elaun Penuntut dan Elaun Pencen Tua.
- b. Permohonan untuk menggunakan modul *Allocation Allowance* hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung untuk mendapatkan kebenaran dan juga bagi penyediaan kod transaksi dan akses pengguna (*role mapping*).



- c. Pihak Jabatan adalah bertanggung jawab untuk meluluskan pembayaran menggunakan modul *Allocation Allowance* dan membuat penyesuaian (*reconciliation*) ke atas pembayaran yang dilaksanakan menggunakan modul ini.
- d. Tatacara pembayaran adalah seperti di **LAMPIRAN C4**.

#### **4. PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL LUAR NEGERI**

- 4.1 Tatacara pembayaran kepada pembekal luar negeri adalah seperti di **LAMPIRAN C5**.

#### **5. PEMBAYARAN GAJI, ELAUN, BONUS, PENCEN PERKHIDMATAN DAN PENCEN TURUNAN**

##### **Sistem Sumber-Sumber Manusia (SSM)**

- 5.1 Pembayaran gaji, elaun-elaun dan bonus adalah menggunakan Sistem Sumber Manusia (SSM) yang boleh dilayari melalui laman sesawang <https://ssm.gov.bn>.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan maklumat-maklumat peribadi pegawai dan kakitangan adalah sentiasa dikemaskini ke dalam SSM bagi memudahkan dan melancarkan proses pembayaran gaji.
- 5.3 Maklumat yang tidak dikemaskini akan mengakibatkan jumlah gaji, elaun dan sebagainya terjejas semasa pembayaran gaji.

##### **Tarikh Pembayaran Gaji, Pencen Perkhidmatan dan Pencen Turunan Kerajaan**

- 5.4 Pembayaran gaji dilaksanakan dua (2) kali sebulan bagi semua pegawai dan kakitangan di bawah Perkhidmatan Awam yang berjawatan tetap, berkontrak dan sebulan ke sebulan.
- 5.5 Pembayaran pencen perkhidmatan kepada pesara atau kepada waris akan dibayar pada tarikh pembayaran gaji ke dua pada setiap bulan.
- 5.6 Jadual tarikh bayaran gaji dua (2) kali sebulan akan dikeluarkan setiap awal tahun oleh Jabatan Perbendaharaan. Maklumat mengenainya boleh dilayari melalui laman sesawang Kementerian Kewangan dan Ekonomi ([www.mofe.gov.bn](http://www.mofe.gov.bn)).

##### **Bonus Tahunan**

- 5.7 Pembayaran bonus tahunan akan dibayar dalam bulan Disember, iaitu semasa pembayaran gaji ke dua dalam bulan berkenaan.

## 6. PENYELARASAN ANTARA JABATAN (INTER-DEPARTMENTAL ADJUSTMENTS)

### Baucar-Baucar Pembetul (*Journal Vouchers*)

- 6.1 Baucar Pembetul (*Journal Voucher*) digunakan untuk melaksanakan pembayaran di antara Kementerian dan Jabatan Kerajaan. Ianya dilaksanakan melalui penyelarasan akaun-akaun peruntukan pembayaran dan akaun hasil Kementerian dan Jabatan; dan tidak melibatkan pembayaran menggunakan baucar pembayaran. Tatacara pembayaran menggunakan Baucar Pembetul adalah seperti di **LAMPIRAN C6**.
- 6.2 Sebagai contoh, Baucar Pembetul digunakan bagi pembayaran utiliti seperti perkhidmatan air atau elektrik kepada Jabatan Perkhidmatan Air atau Jabatan Perkhidmatan Elektrik atau pembelian beras atau gula daripada Jabatan Perbendaharaan oleh Kementerian Pertahanan.

## 7. KONTRAK

- 7.1 Kontrak bagi maksud Garispanduan ini adalah suatu bentuk perjanjian bertulis yang dinamakan sebagai Kontrak atau Perjanjian yang ditandatangani bersama atas nama Kerajaan dan pihak yang berkenaan.
- 7.2 Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memberikan salinan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung sebaik sahaja Kontrak ditandatangani.
- 7.3 Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Kontrak-Kontrak tidak akan merugikan Kerajaan, terutama sekali mengenai dengan syarat-syarat bagi mengadakan jaminan-jaminan, denda-denda dan lain-lain gantirugi.
- 7.4 Sekiranya berlaku sebarang pelanggaran kontrak (*breach of contract*) oleh Kontraktor, maka hendaklah dilaporkan kepada Jurukira Agung sesegeranya.

## D. WANG PANJAR DAN WANG TARUHAN

### D1 WANG PANJAR

- 1.1 Garispanduan ini menerangkan mengenai peraturan dan tatacara mengenai dengan hal ehwal Wang Panjar Kerajaan. Ianya berkuatkuasa seiring dengan Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022 Bahagian 7: Imprests and Deposits (Bab 37 hingga 39) dan akan dikemaskinikan dari masa kesemasa mengikut keperluan semasa.
- 1.2 Wang Panjar adalah wang yang dikeluarkan setiap awal Tahun Kewangan secara pendahuluan daripada peruntukan Kumpulan Wang Berkanun kepada Pegawai Pengawal untuk pembelian barang yang lazimnya dalam jumlah yang kecil dengan segera bagi tujuan urusan rasmi dalam menjalankan aktiviti Jabatan. Sebagai contoh pembaikan segera atas faktor keselamatan bagi kerosakan yang tidak dijangkakan dengan jumlah kos yang kecil - *Penambalan tayar kenderaan milik Kerajaan yang bocor.*

## 2 TATACARA MENGHADAPKAN PERMOHONAN WANG PANJAR

- 2.1 Permohonan untuk mendapatkan atau membatalkan Wang Panjar hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung.
- 2.2 Kementerian dan Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan Wang Panjar ke Jabatan Perbendaharaan dengan menyatakan perkara-perkara berikut:
  - 2.2.1 Jumlah yang dipohonkan.
  - 2.2.2 Pecahan dan senarai penggunaan.
  - 2.2.3 Langkah-langkah bagi memastikan peruntukan bagi tujuan pembayaran balik (*recoup* atau *reimburse*) adalah mencukupi.
  - 2.2.4 Langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksanakan bagi memastikan keselamatan Wang Panjar.

- 2.2.5 Keterangan pegawai yang akan dilantik yang bertanggungjawab dalam pengurusan Wang Panjar.
- 2.3 Cek akan dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan kepada Kementerian dan Jabatan sepertimana jumlah kebenaran yang telah diberikan.

### 3 PENGGUNAAN, PEMBAYARAN BALIK DAN MEREKOD WANG PANJAR

- 3.1 Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan untuk menyediakan Penyata Wang Panjar dan memastikan Pegawai yang dilantik hendaklah merekodkan penerimaan Wang Panjar ke dalam Penyata Wang Panjar pada hari penerimaan dan seterusnya mengemaskinikan dan membuat penyesuaian baki terkini Wang Panjar di dalam Penyata Wang Panjar bagi setiap transaksi pengeluaran atau penambahan (*recoup* atau *reimburse*) dilaksanakan. Contoh Penyata Wang Panjar adalah seperti **LAMPIRAN D1**.
- 3.2 Wang Panjar hendaklah digunakan sebagaimana yang dipohonkan dan dibenarkan.
- 3.3 Jika Wang Panjar diperlukan untuk ditambah semula (*recoup* atau *reimburse*), Kementerian dan Jabatan hendaklah menyediakan baucar pembayaran berserta dokumen-dokumen perbelanjaan seperti resit asal pembayaran yang telah disahkan teratur dan dihadapkan kepada Jabatan Perbendaharaan. Ini bererti pada setiap masa, Pemegang Panjar hendaklah memastikan jumlah Wang Panjar yang dibenarkan adalah sama dengan jumlah wang tunai dan resit-resit pembelian.
- 3.4 Baki Wang Panjar hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan sebelum berakhir setiap Tahun Kewangan iaitu pada tarikh yang telah ditetapkan oleh Jurukira Agung melalui Surat Pemberitahuan Jabatan Perbendaharaan mengenai Penutupan Akaun. Setelah resit dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan, Kementerian dan Jabatan hendaklah menyediakan Baucar Pembetul (*Journal Voucher*) bagi Wang Panjar yang telah digunakan dan dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dengan menyertakan dokumen sokongan seperti berikut:
  - 3.4.1 Penyata Perbelanjaan;
  - 3.4.2 Salinan resit baki wang tunai; dan
  - 3.4.3 Resit-resit asal perbelanjaan.
- 3.5 Bagi Kementerian dan Jabatan yang masih memerlukan Wang Panjar untuk digunakan sepanjang Tahun Kewangan dan bawa ke Tahun Kewangan yang berikutnya atas sebab keperluan urusan rasmi, Kementerian dan Jabatan hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Jurukira Agung. Carta Aliran Wang Panjar adalah seperti di **LAMPIRAN D2**.

### 4 KAWALAN DAN PEMANTAUAN WANG PANJAR

- 4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan keselamatan Wang Panjar dengan menyimpan ke dalam peti besi.

- 4.2 Pemeriksaan secara berkala, berjadual dan mengejut ke atas Penyata Wang Panjar hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali seminggu dengan mencatat nama penuh, jawatan, tandatangan dan tarikh pegawai pemeriksa.

## **D2. DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN**

- 5.1 Deposit atau Wang Taruhan adalah wang yang diterima oleh Kementerian dan Jabatan Kerajaan daripada syarikat atau orang awam sebagai cagaran sebelum menggunakan aset Kerajaan atau perkhidmatan Kerajaan atau bagi memenuhi syarat-syarat atau peraturan atau peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa pada masa ini. Sebagai contoh deposit bagi penyewaan-penyewaan aset Kerajaan atau cagaran bagi mendapatkan lesen untuk mengambil pekerja asing.
- 5.2 Deposit atau Wang Taruhan bukan bersumber daripada hasil, peruntukan perbelanjaan atau Kumpulan Wang Amanah dan ianya diterima oleh Pegawai Pengawal atas jawatannya.
- 5.3 Garispanduan ini menerangkan mengenai peraturan dan tatacara dalam melaksanakan Deposit atau Wang Taruhan. Ianya berkuatkuasa seiring dengan Peraturan-Peraturan Kewangan 2022 Bahagian 7: Imprests and Deposits (Bab 37 hingga 39) dan akan dikemaskinikan dari masa kesemasa mengikut keperluan semasa.

## **6 PERMOHONAN UNTUK MEMBUKA AKAUN DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN**

- 6.1 Pegawai Pengawal hendaklah menghadapkan permohonan kepada Jurukira Agung bagi membuka akaun Deposit atau Wang Taruhan bagi Kementerian dan Jabatan tersebut dengan menyatakan secara terperinci tujuan dan tatacara penerimaan, pengeluaran dan kawalan bagi tajuk berkenaan digunakan.

## **7 PENERIMAAN DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN**

- 7.1 Pembayaran Deposit atau Wang Taruhan diterima oleh Kementerian dan Jabatan yang mana resit pembayaran akan dikeluarkan dengan menyatakan tajuk akaun deposit tersebut. Tatacara penerimaan Deposit atau Wang Taruhan adalah sama seperti penerimaan kutipan hasil.
- 7.2 Kementerian dan Jabatan hendaklah memastikan keterangan penerimaan Deposit atau Wang Taruhan dicatat di dalam lejar Deposit atau Wang Taruhan Kementerian dan Jabatan tersebut. Contoh lejar Deposit atau Wang Taruhan adalah seperti di **LAMPIRAN D3**.

## **8 TATACARA BAYARAN BALIK DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN**

- 8.1 Apabila penyimpan deposit hendak menuntut balik Deposit atau Wang Taruhan atau sebahagian Deposit atau Wang Taruhan berkenaan, Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa:

- 8.1.1 Penyimpan Deposit atau Wang Taruhan itu memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian dan Jabatan berkenaan untuk menuntut balik Deposit atau Wang Taruhan tersebut;
  - 8.1.2 Jumlah Deposit atau Wang Taruhan itu adalah teratur dan tercatat dalam rekod lejar Deposit atau Wang Taruhan Kementerian dan Jabatan; dan
  - 8.1.3 Bayaran pengeluaran atau tuntutan balik Deposit atau Wang Taruhan belum pernah dilaksanakan.
- 8.2 Kementerian dan Jabatan hendaklah menyediakan baucar pembayaran bagi bayaran balik Deposit atau Wang Taruhan dengan menyatakan nombor dan tarikh resit setiap Deposit atau Wang Taruhan yang diterima berserta dokumen-dokumen yang diperlukan seperti resit asal, salinan resit Perbendaharaan, salinan penyata pemungut dan surat tuntutan daripada penyimpan deposit (salinan kad pintar dan nombor akaun bank).
- 8.3 Tertakluk kepada syarat dan peraturan Kementerian dan Jabatan, Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan syarat-syarat bayaran balik Deposit atau Wang Taruhan. Jika penyimpan deposit gagal mematuhi syarat-syarat perjanjian, Pegawai Pengawal berhak untuk tidak membayar balik keseluruhan atau sebahagian dari jumlah Deposit atau Wang Taruhan. Bagi Deposit atau Wang Taruhan yang tidak dibayar balik kepada penyimpan deposit, Pegawai Pengawal boleh menghadapkan Baucar Pembetul atau pemotongan melalui baucar pembayaran (ruang *abatement*) untuk memindah jumlah Deposit atau Wang Taruhan tersebut ke Hasil Kerajaan seperti contoh di **LAMPIRAN D4 (i) dan (ii)**.

## 9 RESIT PEMBAYARAN DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN YANG HILANG

- 9.1 Jika didapati salinan asal resit pembayaran penyimpan deposit hilang, Pegawai Pengawal disamping memastikan perenggan 8.1.1 hingga 8.1.3 ditepati hendaklah mendapatkan daripada penyimpan deposit, dokumen-dokumen berikut:
- 9.1.1 Surat Akuan Mahkamah atau *Statutory Declaration*;
  - 9.1.2 Laporan Polis mengenai kehilangan resit tersebut; dan
  - 9.1.3 Salinan resit pembayaran Deposit atau Wang Taruhan (jika ada).
- 9.2 Pegawai Pengawal hendaklah menyertakan dokumen-dokumen di atas berserta dokumen-dokumen yang diperlukan seperti resit asal penyimpan deposit, salinan resit Perbendaharaan, salinan penyata pemungut dan surat tuntutan daripada penyimpan deposit (salinan kad pintar dan nombor akaun bank).
- 9.3 Pembayaran balik tidak dapat dipertimbangkan jika Kementerian dan Jabatan dan Jabatan Perbendaharaan tidak mempunyai sebarang bukti penerimaan pembayaran deposit dalam rekod masing-masing.

## 10 TATACARA PENYESUAIAN (RECONCILIATION)

- 10.1 Jabatan Perbendaharaan akan menghadapi laporan rekod lejar Deposit atau Wang Taruhan setiap bulan kepada Kementerian dan Jabatan yang mempunyai akaun Deposit atau Wang Taruhan.
- 10.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan bahawa jumlah bulanan kesemua Deposit atau Wang Taruhan di bawah kawalannya adalah bersamaan dengan rekod lejar Jabatan Perbendaharaan dengan melaksanakan penyesuaian (*reconciliation*) setiap bulan dan pada 31hb. Mac setiap tahun. Kementerian dan Jabatan hendaklah mengisi Borang A (**LAMPIRAN D5**) dan mengesahkan jumlah penerimaan dan jumlah pembayaran balik Deposit atau Wang Taruhan yang dilaksanakan pada bulan berkenaan dan pada 31 hb. Mac setiap tahun.
- 10.3 Jika terdapat perbezaan antara senarai Deposit atau Wang Taruhan dalam laporan lejar Jabatan Perbendaharaan dan lejar Kementerian dan Jabatan setelah perbandingan seperti para 10.2 dilaksanakan, Kementerian dan Jabatan hendaklah mengisikan Borang B (**LAMPIRAN D6**) dan memberikan penjelasan mengenai perbezaan berkenaan berserta dokumen penyokong.
- 10.4 Jika terdapat kesilapan seperti tajuk akaun, jumlah Deposit atau Wang Taruhan dan keterangan, pembetulan melalui Baucar Pembetul (*Journal Voucher*) hendaklah dilaksanakan.

## 11 DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN YANG BELUM DITUNTUT

- 11.1 Bagi Deposit atau Wang Taruhan yang belum dituntut, Pegawai Pengawal hendaklah menghadapi senarai Deposit atau Wang Taruhan kepada Jurukira Agung tidak lewat tiga (3) bulan selepas Tahun Kewangan berakhir.
- 11.2 Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan Jabatan Perbendaharaan senarai Deposit atau Wang Taruhan yang masih perlu disimpan berpandukan kepada terma atau syarat Deposit atau Wang Taruhan tersebut atau ianya boleh dikreditkan ke Hasil Kerajaan.
- 11.3 Sebelum Deposit atau Wang Taruhan dikreditkan ke Hasil Kerajaan, Pegawai Pengawal hendaklah terlebih dahulu menyenaraikan Deposit atau Wang Taruhan yang belum dituntut di dalam media masa atau mana-mana media sosial rasmi Kerajaan dalam tempoh tiga (3) bulan. Jika masih belum dituntut, Pegawai Pengawal bolehlah mengkreditkan Deposit atau Wang Taruhan kepada Hasil Kerajaan dengan menggunakan Baucar Pembetul (*Journal Voucher*) dan disertakan dokumen sokongan seperti salinan resit kerajaan, salinan resit perbendaharaan, salinan penyata pemungut berserta bukti penyiaran telah dilaksanakan.
- 11.4 Pegawai Pengawal hendaklah merekodkan pengkreditan ini bagi memudahkan penyimpan deposit untuk menuntut Deposit atau Wang Taruhan mereka. Pegawai Pengawal bolehlah menyediakan baucar pembayaran dengan menyertakan salinan Baucar Pembetul (*Journal Voucher*) yang telah diluluskan dan resit asal Kerajaan.

## 12 PENYIMPANAN REKOD LEJAR DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN

- 12.1 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menyimpan semua lejar Deposit atau Wang Taruhan dengan baik dan teratur. Lejar Deposit atau Wang Taruhan tidak boleh dihapuskan sehingga tuntutan Deposit dan Wang Taruhan dibayar balik.

### **D3. WANG PENDAHULUAN**

#### **13 WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN**

- 13.1 Wang Pendahuluan Rampaian adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Berkanun yang dipohonkan untuk memudahkan perbelanjaan segera bagi tujuan urusan rasmi.
- 13.2 Permohonan untuk mendapatkan Wang Pendahuluan Rampaian hendaklah mendapat kebenaran Jurukira Agung. Jenis-jenis perbelanjaan yang lazimnya dipohonkan adalah tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:
- 13.2.1 Urusan rasmi Kerajaan di luar negeri seperti menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus, seminar dan sebagainya. Contoh perbelanjaan rasmi adalah pembayaran penginapan hotel, pengangkutan, tips dan lain-lain mengikut peraturan dan garispandu yang berjalan dari masa kesemasa;
- 13.2.2 Untuk acara-acara rasmi yang dianjurkan oleh pihak Kerajaan di dalam negeri seperti penyediaan hadiah wang tunai, bayaran hakim dan bayaran saguhati penceramah; dan
- 13.2.3 Urusan atau acara rasmi tetapi tidak termasuk dalam perenggan 13.2.1 dan 13.2.2.

#### **14 TATACARA PROSES PERMOHONAN WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN**

- 14.1 Permohonan dihadapkan kepada Jurukira Agung dengan menyertakan maklumat-maklumat seperti berikut:-
- 14.1.1 Nama Penerima atau Pembawa Wang Pendahuluan Rampaian.
- 14.1.2 Baucar Pembayaran atas nama pegawai yang menerima atau membawa Wang Pendahuluan Rampaian serta nama akaun untuk penyelarasan dan menyertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
- Surat Kebenaran menghadiri Kursus atau Persidangan atau Mesyuarat atau mengadakan acara;
  - Jadual Penerbangan, jika ada;
  - Anggaran Perbelanjaan; dan
  - Dokumen-dokumen penyokong lain yang diperlukan oleh Jabatan Perbendaharaan dari masa kesemasa.

#### **15 TATACARA PROSES PEMBAYARAN WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN**



- 15.1 Cek akan dikeluarkan atas nama penerima atau pembawa Wang Pendahuluan Rampaian dan salinan Baucar Pembayaran akan diberikan kepada pegawai yang berkenaan.
- 15.2 Setelah pegawai berkenaan menerima bayaran, Buku Daftar Wang Pendahuluan Rampaian hendaklah disediakan oleh Kementerian dan Jabatan masing-masing dengan mencatat bilangan Baucar Pembayaran, tarikh dan nombor cek, jumlah bayaran dan nama penerima (**LAMPIRAN D7**).
- 15.3 Wang Pendahuluan Rampaian yang telah dibenarkan hendaklah digunakan untuk kegunaan rasmi sahaja dan keselamatan wang ini adalah dipertanggungjawabkan sepenuhnya atas nama penerima atau pembawa.
- 15.4 Suruhanjaya-Suruhanjaya atau Kedutaan-Kedutaan atau Perwakilan Tetap adalah tidak dibenarkan untuk mengeluarkan Wang Pendahuluan Rampaian kepada pegawai-pegawai yang sedang menghadiri mesyuarat atau persidangan atau kursus atau seumpamanya di negara-negara berkenaan tanpa kebenaran Jurukira Agung.

## **16 TATACARA PEMBAYARAN BALIK (REFUND) BAKI WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN DAN PENYEDIAAN PENYATA PERBELANJAAN**

- 16.1 Wang Pendahuluan Rampaian yang tidak digunakan atau baki hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan (dalam matawang Ringgit Brunei) sehari selepas pulang ke Negara Brunei Darussalam pada waktu bekerja atau selepas acara diadakan. Baki Wang Pendahuluan Rampaian ini tidak boleh dibayar secara ansuran atau dipohonkan melalui pemotongan gaji.
- 16.2 Jabatan Perbendaharaan akan mengeluarkan resit sebagai pengesahan penerimaan wang tersebut. Salinan resit hendaklah disimpan sendiri oleh penerima atau pembawa sebagai bukti Wang Pendahuluan Rampaian telah dikembalikan.
- 16.3 Penerima atau pembawa hendaklah menyerahkan salinan resit yang dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan berserta penyata perbelanjaan kepada Bahagian Kewangan di Kementerian atau Jabatan masing-masing dan dicatat ke dalam Buku Daftar Wang Pendahuluan Rampaian dalam tempoh dua (2) minggu selepas pulang ke Negara Brunei Darussalam atau selepas acara diadakan.
- 16.4 Penerima atau pembawa adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Penyata Perbelanjaan seperti berikut (**LAMPIRAN D8**):
  - 16.4.1 Resit-resit asal perbelanjaan;
  - 16.4.2 Resit asal bagi pertukaran matawang Ringgit Brunei ke matawang asing dan matawang asing ke matawang Ringgit Brunei;
  - 16.4.3 Mengira keuntungan atau kerugian pertukaran matawang asing;
  - 16.4.4 Pengesahan Pegawai Pengawal atau Ketua Rombongan bagi perbelanjaan berikut:
    - a. *Tips*;

- b. Telefon, Fax & Internet;
  - c. Jamuan; dan
  - d. Pengangkutan jika tidak disediakan
- 16.5 Jika resit asal hilang, salinan resit hendaklah diperakui dan disahkan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Rombongan.
- 16.6 Penyata Perbelanjaan berserta dokumen-dokumen sokongan dan Baucar Pembetul (**LAMPIRAN D9**) hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat dua minggu selepas pulang ke Negara Brunei Darussalam atau selepas acara diadakan.

## 17 PENYESUAIAN WANG PENDAHULUAN RAMPAIAN

- 17.1 Pegawai Pengawal di Kementerian dan Jabatan adalah bertanggungjawab untuk membuat penyesuaian (*reconciliation*) di antara rekod Wang Pendahuluan Rampaian Kementerian dan Jabatan dengan rekod lejar Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan. Ini termasuk senarai wang pendahuluan yang belum dikembalikan dan diselaraskan pada setiap 31hb Mac iaitu pada penutup Tahun Kewangan (**LAMPIRAN D10**).
- 17.2 Jabatan Perbendaharaan akan melaksanakan kutipan bayaran balik melalui kutipan gaji penerima atau pembawa, atau melalui potongan pencen dan baksis, apabila didapati bayaran penuh belum diperolehi atau diselaraskan melalui Baucar Pembetul (*Journal Voucher*). Mana-mana penerima atau pembawa Wang Pendahuluan Rampaian yang masih belum menyelesaikan Wang Pendahuluan Rampaian, mereka tidak akan dibenarkan untuk menerima Wang Pendahuluan Rampaian seterusnya.

## 18 WANG PENDAHULUAN PERSEORANGAN

- 18.1 Wang Pendahuluan Perseorangan adalah wang yang dikenakan kepada pegawai dan kakitangan Kerajaan atas sebab-sebab tertentu seperti perbelanjaan yang tidak dibenarkan termasuk perkhidmatan dobi dan *excess baggage*.
- 18.2 Jabatan Perbendaharaan akan melaksanakan kutipan bayaran balik melalui kutipan gaji pegawai dan kakitangan, pencen dan baksis, jika berkenaan, apabila didapati bayaran penuh belum diperolehi atau diselaraskan melalui Baucar Pembetul (*Journal Voucher*).

### NOTA RUJUKAN:

- Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 6/2013 berkuatkuasa 19 Ogos 2013: Garispandu Mengenai Pemberian Tips atau Sagu Hati Dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam:
  - Speaker atau Menteri atau Ketua Hakim Negara atau Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Jawatan-Jawatan Yang Bertaraf Menteri atau Timbalan Menteri dan orang yang berkedudukan khas atau Setiausaha Tetap atau Timbalan Setiausaha Tetap.
  - Kadar Tips adalah mengikut Pangkat, Kumpulan Negeri yang dilawati dan jenis perkhidmatan.

- Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/2015: Tatacara, Kuasa Membenarkan, Penetapan Elaun Sara Hidup, Kelas Penerbangan, Kemudahan Penginapan dan Elaun Pengangkutan Bagi Pegawai atau Kakitangan yang dihantar untuk bertugas atau menghadiri Persidangan atau Mesyuarat.

## E. PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR

- 1.1 Garispanduan ini menerangkan mengenai proses dan tatacara dalam melaksanakan pengurusan barang-barang stor Kerajaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penyelenggaraan, pemeriksaan barang-barang stor, termasuk keselamatan, kebersihan tempat simpanan dan penyediaan rekod-rekod berkaitan.
- 1.2 Kementerian Kewangan dan Ekonomi adalah agensi yang mengawal dasar-dasar pengurusan barang-barang stor Kerajaan selaras dengan Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022 khususnya Bab 42 dan 43.

## 2 JENIS BARANG-BARANG STOR

- 2.1 Bagi tujuan perakaunan atau perkiraan, barang-barang stor diperjeniskan atau diklasifikasikan sebagai Barang Tidak Diberi Peruntukan dan Barang Diberi Peruntukan.
- 2.2 Barang Tidak Diberi Peruntukan adalah barang-barang yang dibeli menggunakan Akaun Kumpulan Wang Berkanun. Barang Tidak Diberi Peruntukan diperkirakan mengikut jumlah dan harganya. Barang Tidak Diberi Peruntukan akan menjadi Barang Diberi Peruntukan jika dibeli dengan menggunakan peruntukan Kementerian dan Jabatan.
- 2.3 Sebagai contoh Barang Tidak Diberi Peruntukan adalah seperti beras dan gula yang dikendalikan oleh Jabatan Perbendaharaan dan kabel elektrik dan tiang lampu jalanraya di bawah Jabatan Perkhidmatan Elektrik.
- 2.4 Barang Diberi Peruntukan adalah barang-barang yang dibeli dengan menggunakan peruntukan Kementerian dan Jabatan atau yang dibeli daripada Barang Tidak Diberi Peruntukan.
- 2.5 Barang Diberi Peruntukan terbahagi kepada tiga (3) jenis seperti berikut:
  - 2.5.1 Lejar Simpanan (*Stock Ledger*)

- a. Barang-barang stor yang dipegang dalam simpanan bagi kegunaan kemudian hari. Antaralain contoh adalah ubat, kertas, bahan pencuci dan lain-lain.
- b. Barang-barang stor hendaklah direkod jenis barangannya, rujukan Purchase Order (PO), kuantiti penerimaan, Rujukan Stores Issue Voucher (SIV), kuantiti pengeluaran, baki terkini dan nilai barangan (harga pembeliannya atau pengeluaran) ke dalam Buku Lejar Simpanan (*Stock Ledger*) secara elektronik ataupun manual.

#### 2.5.2 Daftar Barang (*Inventory*)

- a. Barang-barang stor yang tahan lama untuk digunakan serta-merta. Contoh: kerusi, meja, kabinet, almari, komputer, *printer* dan lain-lain.
- b. Barang-barang stor hendaklah direkod seperti jenis barangannya, rujukan PO, rujukan pendaftaran barangan (**LAMPIRAN E1**), kuantiti penerimaan, lokasi-lokasi penyimpanannya dan nilai barangan (harga pembeliannya), ke dalam Buku Daftar Barang secara elektronik ataupun manual.

#### 2.5.3 Guna Habis (*Consumables*)

- a. Barang-barang stor yang diperlukan dengan segera. Contoh: alat tulis pejabat, tayar, kasut, pakaian seragam, langsir dan lain-lain.
- b. Barang guna habis tidak dikehendaki untuk diperhitungkan setelah digunakan.
- c. Pada lazimnya maklumat barang-barang stor ini seperti jenis barangannya, kuantiti, lokasi penyimpanannya dan nilai barangan tidak perlu direkod dalam Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar. Walau bagaimanapun, jika dibeli dalam jumlah yang banyak dan disimpan untuk kegunaan kemudian, hendaklah diperjeniskan sebagai Lejar Simpanan atau Daftar Barang mengikut kesesuaian dan direkod mengikut garis panduan tersebut di atas.

2.6 Penyediaan rekod-rekod secara elektronik atau manual tertakluk kepada keperluan atau ketersediaan Kementerian dan Jabatan.

2.7 Contoh format dan maklumat penting yang perlu ada di dalam Buku Lejar Simpanan dan Buku Daftar Barang adalah di **LAMPIRAN E2**.

### **3 PENYELENGGARAAN BARANG-BARANG STOR MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KUMPULAN WANG BERKANUN (BARANG TIDAK DIBERI PERUNTUKAN)**

3.1 Jabatan-Jabatan yang menyelenggarakan barang-barang stor menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Berkanun hendaklah menyediakan satu Akaun Perdagangan (*Trading Account*) setiap tahun bagi merekod aktiviti pembelian dan pengeluaran barang-barang stor dengan menyatakan perkara-perkara berikut:

3.1.1 Baki Pembukaan (*Opening Balance*) iaitu nilai barang-barang stor yang dalam simpanan pada awal tahun.

- 3.1.2 Jumlah debit dan jumlah kredit dalam akaun kira-kira.
  - 3.1.3 Sebarang jumlah penyelarasan dengan penjelasan yang lengkap, jika ada.
  - 3.1.4 Kos termasuk harga logistik, insurans dan sebagainya.
  - 3.1.5 Baki Penutupan (*Closing Balance*) iaitu nilai barang-barang stor dalam simpanan pada penutup Tahun Kewangan.
- 3.2 Akaun Perdagangan (*Trading Account*) dan senarai barang-barang simpanan yang disahkan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Contoh adalah seperti di **LAMPIRAN E3**.

## 4 PROSES PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR

- 4.1 Tatacara pengurusan barang-barang stor termasuk pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang stor adalah seperti berikut (**LAMPIRAN E4**).

### Pembelian Barang-Barang Stor

- 4.2 Pembelian barang-barang stor adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Kewangan mengenai dengan pembelian dan tawaran yang berjalan pada masa ini.
- 4.3 Pegawai Pengawal tidak boleh membeli barang-barang stor secara berlebihan daripada yang diperlukan. Sebarang kerugian yang disebabkan oleh pembelian yang berlebihan akan dikenakan kepada Pegawai Pengawal.

### Penerimaan Barang-Barang Stor

- 4.4 Pegawai Perkiraan yang dilantik hendaklah memastikan dan mengesahkan barang-barang yang diterima adalah mengikut spesifikasi pembelian dan selaras dengan keterangan dalam *Purchase Order* (PO).
- 4.5 Baucar Penerimaan Barang (*Store Receipt Voucher* (SRV)) hendaklah disediakan bagi setiap barang-barang stor yang diterima (**LAMPIRAN E5**). Rujukan SRV bagi setiap barang-barang stor hendaklah direkod di dalam Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar Barang secara elektronik atau manual dan hendaklah diperakukan.
- 4.6 Penerimaan barang-barang stor hendaklah disahkan dengan membubuh Cop Perakuan Penerimaan di dalam invoice yang diserahkan oleh Pembekal kepada Pegawai yang dilantik dan diperakukan mengikut jumlah dan jenisnya iaitu barang Lejar Simpanan, Daftar Barang atau Guna Habis dengan segera. Contoh adalah seperti di **LAMPIRAN E6**.
- 4.7 Bin Kad hendaklah disediakan bagi setiap barang-barang stor yang diterima dan diletakkan bersama stok fizikal (**LAMPIRAN E7**). Bin Kad hendaklah mengandungi

nama barang, jumlah barang yang disimpan dan dikeluarkan serta baki barang setelah pengeluaran.

- 4.8 Jika Bin Kad dicetak melalui sistem inventori, ianya hendaklah diperakukan oleh Pegawai yang dilantik menjaga stor sebelum diletakkan bersama stok fizikal.

#### **Pengawasan, Penyimpanan dan Pengawalan Barang-Barang Stor**

- 4.9 Pegawai Perkiraan yang dilantik secara langsung bertanggungjawab mengawas, menyimpan, mengawal dan menjaga keselamatan barang-barang stor dan memastikan cara penyimpanannya adalah teratur, kemas dan rapi mengikut kesesuaian jenis barang-barang stor.
- 4.10 Barang-barang stor hendaklah disimpan ditempat yang bersih, terkawal dan berkunci, jika perlu hendaklah disimpan ditempat dan cara penyimpanan yang bersesuaian. Sebagai contoh adalah penyimpanan ubat dan bahan kimia dalam memastikan ianya akan tahan lama dan tidak rosak. Contoh di **LAMPIRAN E8**.

#### **Pengeluaran Barang-Barang Stor**

- 4.11 Tatacara pengeluaran barang-barang stor seperti di **LAMPIRAN E9**.
- 4.12 Pegawai Perkiraan yang dilantik hanya akan mengeluarkan barang-barang stor setelah menerima Baucar Pengeluaran Barang (Store Issue Voucher (SIV)) (**LAMPIRAN E10**) daripada Pemohon.
- 4.13 Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar Barang dan Bin Kad hendaklah dikemaskini mengikut jumlah barang-barang stor yang dikeluarkan dan baki yang tinggal dalam simpanan. Rujukan SIV hendaklah direkod ke dalam Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar Barang.
- 4.14 SIV hendaklah ditandatangani oleh Pemohon sebagai penerima barang dan Pegawai yang dilantik sebagai penyerah barang dan salinan asal SIV disimpan oleh Pegawai yang dilantik.

### **5 TATACARA PEMERIKSAAN BARANG-BARANG STOR SECARA BERKALA**

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah melantik Pegawai Perkiraan untuk memeriksa barang-barang stor yang ada dalam simpanannya sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.
- 5.2 Pemeriksaan adalah seperti berikut:
- 5.2.1 Perbandingan di antara catatan Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar dengan Baucar Penerimaan Barang dan Baucar Pengeluaran Barang.
- 5.2.2 Perbandingan di antara baki di dalam Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar dengan jumlah sebenar barang dalam simpanan.
- 5.2.3 Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya.

- 5.3 Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dan dihadapkan kepada Pegawai Pengawal yang mengandungi perkara-perkara berikut:
- 5.3.1 Hasil pemeriksaan perkara-perkara di perenggan 5.2.
  - 5.3.2 Samada dokumen-dokumen seperti baucar-baucar Penerimaan dan Pengeluaran serta invois difailkan sewajarnya.
  - 5.3.3 Samada terdapat barang-barang stor yang berlebihan atau jarang digunakan (*slow-moving item*).
  - 5.3.4 Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor.

## 6 LAIN-LAIN PERKARA

### Pemindahan Barang-Barang

- 6.1 Sebarang pemindahan Barang Diberi Peruntukan dari satu Kementerian atau Jabatan ke Kementerian atau Jabatan yang lain mesti mendapat kebenaran Jurukira Agung.

## **F. PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA**

- 1.1 Garispanduan ini menerangkan mengenai peraturan dan tatacara dalam melaksanakan penghapusan hartabenda dan aset Kerajaan. Ianya berkuatkuasa seiring dengan Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022 Bahagian 11 (Bab 44 dan 45) dan akan dikemaskinikan dari masa kesemasa mengikut keperluan semasa.

## **2 KUASA KEBENARAN**

- 2.1 Mengikut Bab 15, Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan) 2022, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, Menteri hendaklah berkaitan dengan wang-wang, hasil dan barang-barang stor Kerajaan Negara Brunei Darussalam, mempunyai kuasa:
  - 2.1.1 untuk menghapuskan dari kira-kira, wang-wang Kerajaan yang telah hilang atau berkurangan dan nilai barang-barang stor yang telah hilang, berkurangan, tidak boleh digunakan lagi, tidak boleh dibaiki, rosak atau usang; dan
  - 2.1.2 untuk mengenyahkan sebarang tuntutan kepada jumlah hasil, hutang dan terlebih bayaran yang tidak boleh didapatkan balik.

## **3 KATEGORI BARANG-BARANG UNTUK PENGHAPUSAN**

### **3.1 Barang Teknikal**

Barang teknikal ialah barang-barang yang memerlukan laporan teknikal (TIR) seperti antarlain peralatan elektrik, peralatan komputer atau kenderaan dan jentera barat.

### **3.2 Barang Bukan Teknikal**



Barang bukan teknikal tidak perlu mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal seperti perkakas pejabat dan buku-buku teks.

### 3.3 Barang Gunahabis

Dihadapkan permohonannya kepada Ketua Jabatan bagi mendapatkan kebenaran penghapusannya. Seperti tayar, *bulb* lampu dan bateri.

## 4 TATACARA PERMOHONAN MENGHAPUSKAN BARANG-BARANG STOR KERAJAAN

4.1 Tatacara bagi permohonan penghapusan barang-barang stor yang tidak boleh digunakan lagi, tidak boleh dibaiki, rosak atau usang adalah seperti berikut:

4.1.1 Pegawai Pengawal hendaklah memperolehi satu Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) daripada Jabatan yang mengeluarkan TIR;

4.1.2 Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) adalah satu laporan yang dikeluarkan oleh agensi-agensi Kerajaan seperti senarai di **LAMPIRAN F1** mengenai dengan keadaan barang-barang berkenaan samada masih boleh digunakan, diperbaiki atau sebaliknya. Contoh barang-barang yang memerlukan TIR adalah seperti peralatan elektrik atau mesin;

4.1.3 Menghadapkan permohonan penghapusan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT) di Kementerian Kewangan dan Ekonomi dengan menyertakan maklumat-maklumat berikut:

- a. Keterangan barang;
- b. Harga dan tarikh pembelian barang;
- c. Tarikh pembelian;
- d. Tarikh terakhir menggunakan;
- e. Gambar berwarna; dan
- f. Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR)

4.1.4 Jika permohonan penghapusan teratur, LPT akan menghadapkan permohonan kepada Jawatankuasa Penasihat Penghapusan di Kementerian Kewangan dan Ekonomi (JPP) untuk kebenaran.

4.1.5 Pelupusan dan penghapusan barang-barang stor dari kira-kira Kerajaan hanya dilaksanakan mengikut prosedur seperti yang disarankan oleh JPP.

4.1.6 Carta aliran proses permohonan penghapusan harta benda Kerajaan dari kira-kira Kerajaan melalui JPP adalah seperti di **LAMPIRAN F2**.

4.1.7 Pelupusan atau penghapusan barang-barang stor hendaklah antarlain dilakukan seperti berikut;

- a. Dijual secara lelong kepada orang ramai ataupun tawaran awam, atau
- b. Dimusnahkan dengan dibakar atau dipecahkan, atau dengan ditanam di dalam tanah ditempat-tempat longgokan besi buruk yang terkawal.

4.1.8 Tatacara penghapusan bagi perenggan 4.1.5 adalah seperti di **LAMPIRAN F3**.

#### **4 TATACARA PERMOHONAN PENGENEPIAN JUMLAH HUTANG DIBAWAH AKAUN PERDAGANGAN, TUNGGAKAN HASIL, BARANG STOR YANG HILANG DAN BARANG-BARANG BERHARGA**

##### **Pengenepian Jumlah Hutang dari kira-kira Akaun Perdagangan (*Trading Account*) dan Tunggakan Hasil Kerajaan**

- 4.1 Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan hendaklah menghadapkan permohonan kepada Jurukira Agung bagi pengenepian jumlah hutang dari kira-kira Akaun Perdagangan dan tunggakan hasil Kerajaan.
- 4.2 Permohonan tersebut hendaklah mengandungi penjelasan yang lengkap dengan sebab-sebab pengenepian jumlah hutang dan tunggakan hasil Kerajaan tersebut berserta dengan usaha dan tindakan yang telah dilaksanakan termasuk nasihat dan pandangan daripada Pejabat Peguam Negara.
- 4.3 Permohonan berkenaan akan dihadapkan kepada JPP, untuk kebenaran penghapusan.

##### **Barang Stor Yang Hilang**

- 4.4 Kementerian atau Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan kepada LPT dengan menyertakan maklumat-maklumat berikut:
  - 4.4.1 Sokongan daripada Jurukira Agung untuk dihapuskan dari kira-kira Kerajaan;
  - 4.4.2 Maklumat mengenai barang stor dan keterangan mengenai kehilangan berkenaan; dan
  - 4.4.3 Melampirkan hasil laporan siasatan daripada Pasukan Polis Diraja Brunei (PPDB) mengenai dengan kehilangan berkenaan.
- 4.5 Permohonan berkenaan akan dihadapkan ke JPP, jika teratur.

##### **Barang-Barang Bernilai Seperti Perak atau Keris atau Pedang; dan bersubsidi (Barang atau mesin seperti padi, baja dan jentera dari pihak Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan)**

- 4.6 Kementerian atau Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan kepada LPT dengan menyertakan maklumat-maklumat berikut:
  - 4.6.1 Tarikh dan harga pembelian atau pembekalan;
  - 4.6.2 Sebab-sebab dihapuskan;
  - 4.6.3 Gambar terkini; dan
  - 4.6.4 Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR).
- 4.7 Permohonan berkenaan akan dihadapkan kepada JPP, untuk kebenaran penghapusan.

## 5 PENGHAPUSAN BANGUNAN-BANGUNAN KERAJAAN

- 5.1 Tatacara menghadapi permohonan penghapusan bagi bangunan yang rosak dan usang bagi adalah seperti berikut;
  - 5.1.1 Pemohon hendaklah mendapatkan TIR daripada Jabatan Kerja Raya melalui Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan.
  - 5.1.2 Setelah TIR diperolehi, permohonan dihadapkan kepada Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda di Kementerian Pembangunan untuk mendapatkan sokongan untuk meroboh bangunan.
  - 5.1.3 Keterangan lengkap mengenai bangunan yang dipohonkan untuk dihapuskan hendaklah disertakan seperti berikut:
    - a. Tarikh dan harga pembelian atau pembinaan atau pemasangan;
    - b. Tarikh terakhir penggunaan;
    - c. Alasan penghapusan dengan merujuk kepada TIR; dan
    - d. Gambar terkini bangunan.
  - 5.1.4 Sokongan daripada Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda di Kementerian Pembangunan akan dihadapkan kepada LPT untuk diteliti dan dibawa ke Mesyuarat JPP.
  - 5.1.5 Carta aliran proses permohonan penghapusan meroboh bangunan-bangunan Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN F4**.
- 5.2 Setelah mendapat kebenaran untuk meroboh, tatacara penghapusan adalah seperti berikut:
  - 5.2.1 Tawaran atau sebutharga akan dibukakan untuk melaksanakan kerja-kerja meroboh. Harga permulaan bagi kerja meroboh adalah berdasarkan harga anggaran dalam Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR).
  - 5.2.2 Sebelum kerja-kerja meroboh dilaksanakan, pemohon akan menjemput wakil LPT dan wakil Jawatankuasa Penghapusan Kementerian Pembangunan bagi memberi nasihat dan panduan kepada syarikat atau kontraktor mengenai tatacara pelaksanaan kerja-kerja meroboh.
  - 5.2.3 Syarikat atau kontraktor hendaklah memberikan laporan dan gambar kerja-kerja sepanjang proses meroboh bangunan tersebut kepada pemohon dan melaksanakan kerja meroboh mengikut tempoh yang ditetapkan.
  - 5.2.4 Setelah kerja-kerja meroboh telah selesai, Jabatan akan menjemput wakil daripada LPT dan Jawatankuasa Penghapusan Kementerian Pembangunan untuk mengesahkan kerja-kerja telah selesai dilaksanakan. Ini bagi memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan teratur, tidak ada struktur bangunan tertinggal dan tidak ada bahan-bahan yang membahayakan ditapak tersebut.

## 6 KERJA-KERJA PELUPUSAN ATAU PENGHAPUSAN

- 6.1 Pelupusan atau penghapusan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh sebulan setelah mendapat kebenaran daripada JPP.
- 6.2 Pelupusan atau penghapusan hendaklah disaksikan oleh wakil daripada Kementerian atau Jabatan berkenaan dan Setiausaha LPT. Borang Surat Akuan pelupusan atau penghapusan hendaklah lengkap diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Pengerusi LPT. Salinan Borang Surat Akuan berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Kementerian atau Jabatan berkenaan dan Juruaudit Agung.
- 6.3 Dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan bersama Surat Akuan (**LAMPIRAN F5**) adalah mengikut tatacara penghapusan yang telah dilaksanakan seperti di **LAMPIRAN F6**.

## **7 PENGHAPUSAN BENDERA-BENDERA NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

- 7.1 Proses permohonan bagi penghapusan bendera-bendera adalah seperti Surat Pemberitahuan Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Negara Brunei Darussalam bilangan 3/2020 bertarikh 28 Zulkaedah 1441 / 20 Julai 2020 seperti di **LAMPIRAN F7**.

## **G. AM**

### **1 PENGHAPUSAN DOKUMEN KEWANGAN**

- 1.1 Semua jenis buku kira-kira dan rekod Perbendaharaan samada secara manual atau elektronik yang sedang dalam penggunaan atau telah habis digunakan hendaklah dipelihara dan disimpan dengan baik.
- 1.2 Kebenaran bagi pemusnahan dokumen kewangan hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung dengan kebenaran Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium setelah mencapai tempoh minima penyimpanan.

### **2 JENIS DOKUMEN, TEMPOH DAN TEMPAT PENYIMPANAN**

- 2.1 Rekod-Rekod Perjawatan dan Gaji – Disimpan Seumur Hidup pegawai yang menerima pencen atau elaun bersara dan orang-orang berkaitan yang berhak menerima faedah tersebut.
- 2.2 Rekod Lejar Utama Perbendaharaan – Disimpan 20 tahun.
- 2.3 Buku Tunai Jabatan Perbendaharaan, Lejar Tambahan, Buku-Buku Daftar, Lejar Hasil, Penyata Bank, Baucar Pembayaran berserta dokumen penyokong iaitu *Purchase Order*, *Invois*, *Delivery Order*, Surat Kebenaran yang dikeluarkan oleh Lembaga Tawaran Negara, Lembaga Tawaran Kecil dan Jawatankuasa Sebutharga dan sebagainya, Fail-Fail Kontrak dan Baucar Pembetul – Disimpan 7 tahun.
- 2.4 Borang Hasil, Buku-Buku Tunai Jabatan dan Penyata Pemungut – Disimpan 2 tahun.

### **3 TATACARA PERMOHONAN DAN PENGHAPUSAN DOKUMEN KEWANGAN**

- 3.1 Kementerian atau Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan penghapusan dokumen kewangan kepada Jurukira Agung.
- 3.2 Sebelum pertimbangan diberikan, Kementerian atau Jabatan hendaklah mengesahkan bahawa dokumen yang dipohonkan untuk penghapusan tidak lagi diperlukan. Mana-mana dokumen kewangan yang masih lagi diperlukan oleh Juruaudit Agung hendaklah dikenalpasti dan diasingkan. Selain itu, Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab dalam memastikan permohonan penghapusan dokumen kewangan adalah mencapai tempoh minima penyimpanan dokumen kewangan berkenaan.
- 3.3 Jika permohonan didapati teratur, Jurukira Agung akan menghadapkan permohonan kepada Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium untuk mendapatkan kebenaran dan pandangan samaada dokumen dipohonkan oleh Kementerian atau Jabatan boleh dihapuskan.
- 3.4 Setelah mendapat kebenaran, Jurukira Agung akan memaklumkan Kementerian atau Jabatan bahawa pemeriksaan keatas dokumen-dokumen akan dilaksanakan bagi memastikan permohonan adalah teratur dan selaras.
- 3.5 Seterusnya, Jurukira Agung akan mengeluarkan surat kebenaran kepada Kementerian atau Jabatan untuk melaksanakan pemusnahan dengan segera. Arahan-arahan pemusnahan selanjutnya boleh dirujuk dalam **LAMPIRAN G1**.
- 3.6 Setelah pemusnahan dokumen telah selesai dilaksanakan Kementerian atau Jabatan hendaklah mengisikan Surat Akuan penghapusan seperti contoh di **LAMPIRAN G2** dengan menyertakan gambar-gambar dokumen yang dihapuskan iaitu sebelum, semasa dan selepas penghapusan dijalankan kepada Jurukira Agung dan salinan kepada Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium untuk rujukan.

# LAMPIRAN

# KUTIPAN HASIL KERAJAAN

## LAMPIRAN B1

### CONTOH DOKUMEN WARAN HASIL

#### WARAN HASIL

WH Bil:

Tarikh: 1 April 2022

Yang Mulia  
xxx

#### LANTIKAN SEBAGAI PEMUNGUT HASIL

Dengan hormatnya sukacita memaklumkan bahawa dengan **WARAN HASIL INI** dan sebagai tambahan kepada tugas-tugas yang dikehendaki oleh undang-undang, **Pengiran Hajah/Tuan ADALAH BERTANGGUNGJAWAB** terhadap pemungutan **segera** semua hasil berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Jabatan atau Kementerian Pengiran Hajah/Tuan; dan perakaunan yang teratur bagi semua wang yang diterima dan dibayar kepada Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam. Senarai pecahan akaun hasil adalah seperti yang ditunjukkan di dalam Jadual yang disertakan bersama ini dan mana-mana perkara hasil yang tidak ada dinyatakan mestilah dilaporkan kepada pihak Perbendaharaan untuk mendapatkan tajuik hasil yang bersesuaian untuk memperakaunkannya.

**SEMUA WANG** yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang diluluskan atau kepada pihak Perbendaharaan dengan secepat mungkin.

**XX BOLEH** mengamanahkan kuasa Waran Hasil ini kepada pegawai-pegawai Yang Mulia untuk mengutip dan menerima wang. Walaubagaimanapun, ianya tidak melepaskan Yang Mulia daripada tanggungjawab dalam memastikan persediaan yang sewajarnya terhadap penyimpanan dan penghantaran semua wang-wang negara seperti yang dikehendaki oleh kuasa Waran Hasil ini.

**XX ADALAH DIPERTANGGUNGJAWABKAN** untuk memastikan bahawa Peraturan-Peraturan Kewangan Negara Brunei Darussalam, Surat Keliling dan Surat Pemberitahuan dipatuhi oleh Yang Mulia sendiri dan mana-mana Pegawai yang diamanahkan oleh Yang Mulia dengan tugas-tugas Pemungut Hasil.

**BAB 16(a) PERINTAH PERLEMBAGAAN (PROSEDUR KEWANGAN)** mengenai surcaj mestilah diambil perhatian oleh Yang Mulia sendiri dan Pegawai yang diamanahkan oleh Yang Mulia.

**WARAN HASIL INI AKAN MANSUH** kuatkuasanya pada 31 Mac 2023.

[ xxx ]  
Jurukira Agung  
Jabatan Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan dan Ekonomi  
Negara Brunei Darussalam

Salinan: YM Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan dan Ekonomi  
YM Juruaudit Agung

WH Bil: xxx

#### ANGGARAN HASIL BAGI TAHUN KEWANGAN 2022/2023

Perkara	Tajuk Hasil	Anggaran 2022/2023
R02	Cukai-Cukai	
R03	Yuran, Caj dan Sewa	
R04	Lain-Lain Hasil	

#### Kutipan Hasil Sebenar

Kutipan Hasil Sebenar	Tahun Kewangan 2018/2019	Tahun Kewangan 2019/2020	Tahun Kewangan 2020/2021
R02			
R03			
R04			
Jumlah			

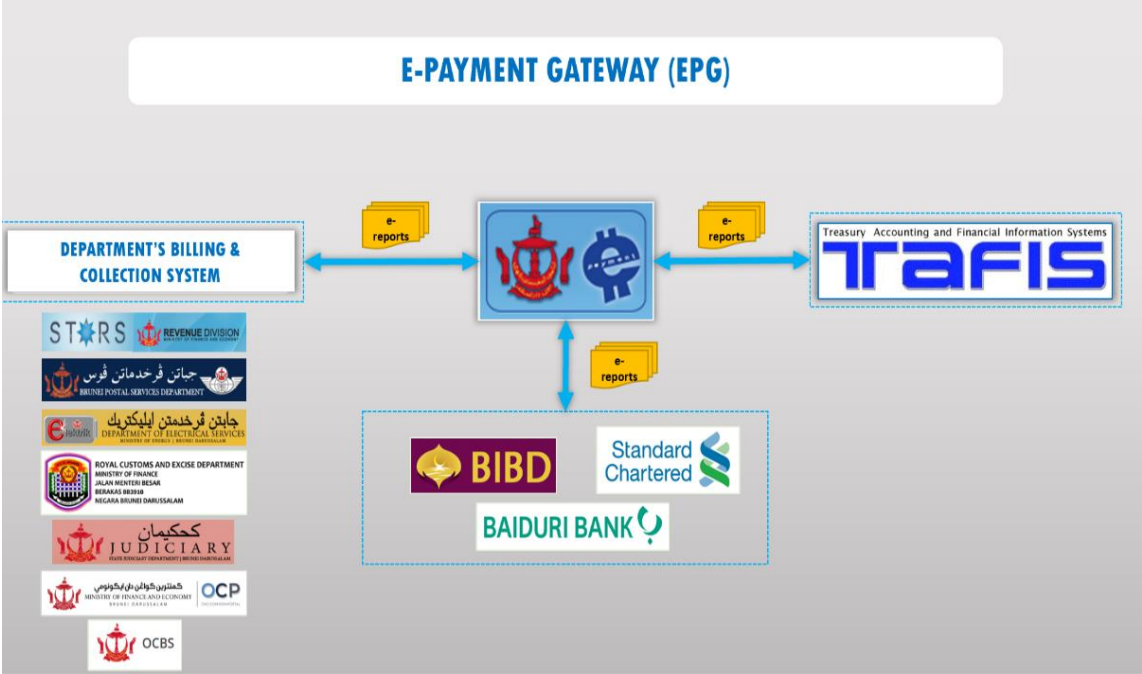


## LAMPIRAN B2

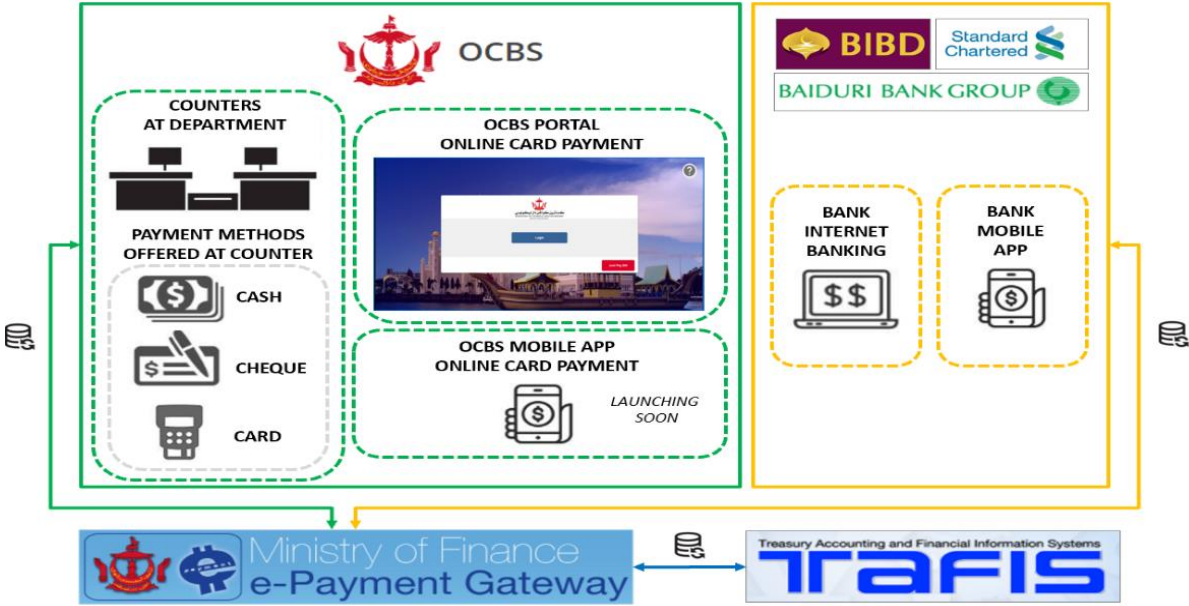
### PROSES MENGGUNAKAN E-PAYMENT GATEWAY (EPG)

Bayaran di kaunter Jabatan	Bayaran di Portal Jabatan	Bayaran melalui Bank
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan ke kaunter Jabatan untuk membuat pembayaran bil.</li><li>2. Kerani memasukkan butiran pembayaran ke dalam sistem dan seterusnya mengeluarkan <i>e-resit</i>.</li><li>3. Penyelia memasukkan bayaran tunai atau cek ke dalam sub akaun bank selepas penutupan kaunter.</li><li>4. Penyelia memasukkan butiran penyimpanan wang di Bank ke dalam EPG.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan masuk ke dalam Portal Jabatan untuk membuat pembayaran.</li><li>2. Pelanggan mencari bil dan memasukkan maklumat akaun bank untuk pembayaran.</li><li>3. Pelanggan memuat turun <i>e-resit</i> setelah transaksi pembayaran berjaya dilaksanakan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan masuk ke dalam aplikasi Bank atau Internet Banking.</li><li>2. Pelanggan memilih bill payment dan memasukkan nombor rujukan bil dan jumlah bayaran.</li><li>3. Bayaran bil yang berjaya akan dilaporkan oleh Bank melalui EPG ke dalam sistem Jabatan secara elektronik.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bayaran yang diterima daripada pelanggan Kementerian atau Jabatan ataupun bank akan dilaporkan ke dalam EPG secara elektronik.</li><li>✓ EPG membuat penyelarasan kutipan hasil dan melaporkan ke dalam TAFIS.</li><li>✓ EPG menggalakkan penerimaan kutipan hasil yang telus dan mengurangkan proses manual dan kertas kerja.</li></ul>		

PROSES MENGGUNAKAN E-PAYMENT GATEWAY (EPG)



PROSES MENGGUNAKAN ONE COMMON BILLING SYSYEM (OCBS)

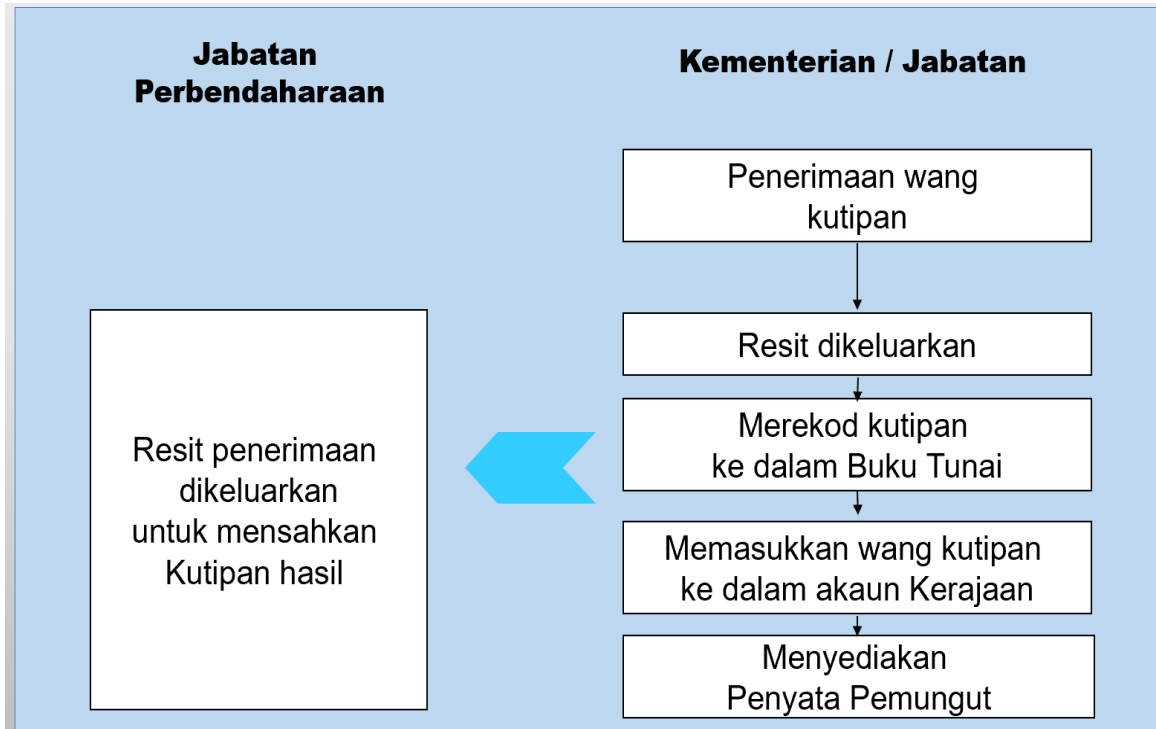


## LAMPIRAN B5

### PROSES MENGGUNAKAN ONE COMMON BILLING SYSTEM (OCBS)

Bayaran di kaunter Jabatan	Bayaran di dalam OCBS	Bayaran melalui Bank
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan ke kaunter Jabatan untuk membuat pembayaran bil.</li><li>2. Kerani memasukkan butiran pembayaran ke dalam OCBS dan seterusnya mengeluarkan <i>e-resit</i>.</li><li>3. Penyelia memasukkan bayaran tunai / cek ke dalam sub akaun bank selepas penutupan kaunter.</li><li>4. Penyelia memasukkan butiran penyimpanan wang di Bank ke dalam OCBS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan masuk ke dalam aplikasi OCBS untuk membuat pembayaran.</li><li>2. Pelanggan mencari bil dan memasukkan maklumat akaun bank untuk pembayaran.</li><li>3. Pelanggan memuat turun <i>e-resit</i> setelah transaksi pembayaran berjaya dilaksanakan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan masuk ke dalam aplikasi Bank / Internet Banking.</li><li>2. Pelanggan memilih bill payment dan memasukkan nombor rujukan bil dan jumlah bayaran.</li><li>3. Bayaran bil yang berjaya akan dilaporkan oleh Bank melalui EPG ke dalam sistem Jabatan secara elektronik.</li></ol>
<p>✓ Kementerian / Jabatan tidak perlu lagi menghadapi penyata pemungut, buku tunai, bank-in slip dan salinan resit pembayaran ke Jabatan Perbendaharaan memandangkan laporan mengenainya telah dibuat secara automatik di dalam sistem OCBS.</p>		

TATACARA KUTIPAN HASIL MELALUI KAUNTER



CONTOH RESIT RASMI

SALINAN ASAL  
ORIGINAL

F ~~#####~~1

KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM  
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM

Jabatan/Kementerian : JABATAN  
*Department/Ministry*

.....  
TARIKH ..... 20

Diterima dari : AWANG BIN ALI  
*Received from*

.....

Wang sebanyak ringgit : TIGA RATUS RINGGIT SAHAJA  
*the sum of dollars*

.....

\$ 300.00 ..... dan sen .....  
*and cents*

Untuk bayaran : BAYARAN LEBIH ELAUN  
*being for*

.....  
S\$ 000 - XXXX - XXXXXX

.....

TANDATANGAN  
Pegawai Pemungut  
*Collecting Officer*

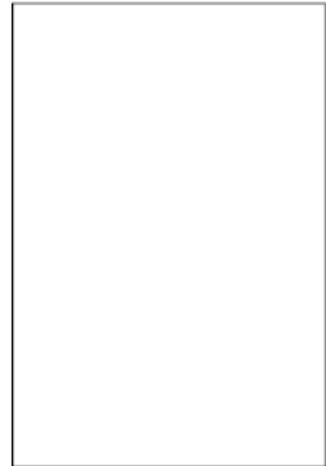


**CONTOH PENYATA PEMUNGUT**



**KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA**  
**PENYATA PEMUNGUT**

Department/Ministry : KEMENTERIAN  
 Receipts No. : 0000001 - 0000010  
 Date of Receipt : 20/03/2021 - 20/03/2021



Business Unit	Tarikh Masuk Bank	Nombor Ejen Pemungut
SD01A	20/03/2021	MOFESBB1

No	Bank	Nombor Akaun Bank	Jumlah	Jenis Pembayaran	ID Deposit (Untuk Kegunaan Jabatan Perbendaharaan sahaja)
1	BIBD	00000000000	-	Cash	
2			-	Credit Card	
3	BAIDURI	0208111278888	-	Credit Card Online	
Grand Total:			-		

Business Unit	Program ID	Activity ID	Account	Cost Center	Jumlah
Jumlah Keseluruhan					-

Kutipan Hasil tersebut di atas telah dikutip oleh  
 Nama: AWANG BIN ALI  
 Jawatan: KERANI PERAKAUNAN TKT II  
 Tarikh  
 Cop Jabatan:





**LAMPIRAN B10**

**CONTOH BORANG PENERIMAAN DAN PENYERAHAN**

Nombor rujukan	Tarikh	Jumlah diserahkan	Diserahkan oleh		Diterima oleh		Jumlah diterima	Tarikh diterima
			Nama	Tandatangan	Nama	Tandatangan		

## LAMPIRAN B11

### CONTOH PENYATA KUTIPAN HASIL

JPKK/UPKH/273

Kepada : Jurukira Agung  
Jabatan Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan dan Ekonomi

Rujukan Kami : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### PENYATA KUTIPAN HASIL BAGI SUKU TAHUNAN

Tajuk Hasil	Perkara Hasil	JUMLAH SEBENAR BAGI SUKU TAHUNAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2021/2022							Anggaran Hasil bagi Tahun 2021/2022 (Tahun Ini)	Jumlah Sebenar bagi Tahun 2020/2021 (Tahun Lepas)	Sebab-Sebab bagi kenaikan atau kekurangan di antara Anggaran TK2021/2022 dengan kutipan sebenar TK2021/2022	Sebab-Sebab bagi kenaikan atau kekurangan di antara Kutipan Sebenar TK2020/2021 dengan kutipan sebenar TK2021/2022
		Suku Tahunan Pertama (APR - JUN)	Suku Tahunan Kedua (JUL - SEPT)	Jumlah bagi Suku Tahunan Pertama dan Kedua	Suku Tahunan Ketiga (OKT - DIS)	Suku Tahunan Keempat (JAN - MAC)	Jumlah Kutipan Tambahan (Baucer Pembetulan)	Jumlah Keseluruhan				
	<b>JUMLAH</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

s.k. Juruaudit Agung

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Ketua Pejabat

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

**PANDUAN BAGI MENJALANKAN PENYIASATAAN KEHILANGAN WANG HASIL,  
SETEM-SETEM DAN BARANG-BARANG STOR**

- i. Makluman awal mengenai kehilangan hendaklah dibuat kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung, walaupun kehilangan wang-wang, setem-setem ataupun barang-barang stor telah diganti oleh pegawai/kakitangan yang dipertanggungjawabkan;
- ii. Bagi kehilangan yang belum dapat diganti, Pegawai Pengawal hendaklah seterusnya menyasiat atau mengaturkan seorang pegawai yang sesuai untuk menyasiat punca kehilangan tersebut dengan teliti kecuali jika Jabatan Perbendaharaan ada menghantar seorang pegawai ke Jabatan tersebut untuk satu penyiasatan.
- iii. Satu laporan hendaklah kemudiannya dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Antara isi kandungan laporan yang disediakan adalah seperti berikut:
  - a) Tempat dan tarikh kehilangan.
  - b) Jumlah wang yang hilang atau harga barang yang hilang.
  - c) Nama pegawai yang bertanggungjawab terhadap penyimpanan hartabenda yang berkurangan dan lamanya hartabenda tersebut berada di dalam penyimpanannya.
  - d) Maklumat terperinci mengenai dengan keadaan di sekitar kehilangan itu apabila berlaku dan apabila diketahui.
  - e) Sebab kehilangan.
  - f) Laporan kepada pihak Polis.
  - g) Jika tiada sebarang laporan dibuat kepada pihak Polis, sebutkan alasannya.
  - h) Peraturan ataupun garis panduan yang telah disediakan bagi menjaga keselamatan wang-wang atau barang-barang stor yang berkenaan dan samada peraturan ataupun garis panduan tersebut sentiasa dan sepatutnya dilaksanakan.
  - i) Peraturan ataupun garis panduan yang telah disediakan bagi pemeriksaan berkala dan pembayaran masuk wang tunai yang dipegang oleh pegawai yang berkenaan.
  - j) Bilakah pembayaran masuk wang tunai yang terakhir sekali dibuat dan siapakah pemeriksa terakhir penerimaan hasil.
  - k) Adakah buku-buku resit yang dijaga oleh pemungut yang bertanggungjawab telah diperiksa, dan bilakah tarikh pemeriksaan yang terakhir telah dibuat.
  - l) Senaraikan pegawai/kakitangan yang telah atau patut dipanggil bagi memberikan alasan mengapa dia atau mereka sepatutnya / tidak sepatutnya dikehendaki mengganti sebahagian atau keseluruhan dari kehilangan yang berlaku, dan alasan yang lengkap dan tertentu bagi sokongan-sokongan itu hendaklah diberikan.
  - m) Tindakan-tindakan pencegahan tambahan yang dicadangkan bagi mengelakkan kehilangan itu berlaku lagi.
  - n) Penyediaan satu kira-kira bagi merekod penggantian kehilangan tersebut.

**RUJUKAN SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI**

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2017 mengenai dengan Garispanduan Melaksanakan Surcaj Dalam Perkhidmatan Awam




**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 9/2017  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**GARISPANDUAN MELAKSANAKAN SURCAJ  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Jabatan Perdana Menteri dengan ini memaklumkan bahawa Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, telah memperkenankan bagi satu garispanduan dikeluarkan mengenai proses pengenaan surcaj di bawah Peraturan-Peraturan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib Pegawai Kerajaan), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bab 16 hingga 19 dari Undang-Undang Negara Brunei Darussalam, Perkara-Perkara Perlembagaan III, Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan) kepada pegawai dan kakitangan dalam Perkhidmatan Awam akibat kegagalan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan yang membawa kerugian kepada kewangan Kerajaan seperti berikut:

**1. TAFSIRAN**

- 1.1 Pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan** bermakna mana-mana orang yang memegang atau pernah memegang apa-apa jawatan dalam Kerajaan dan termasuk mana-mana orang yang dilantik memangku jawatan yang terlibat di dalam proses kutipan hasil, pembayaran-pembayaran, pemerolehan (procurement), dan penjagaan wang Negara dan barang-barang stor termasuk Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan, Pegawai Pengawal, Pegawai Perkiraan, dan Pegawai dan Kakitangan Kerajaan.
- 1.2 Pegawai Pengawal** bermakna seseorang yang diberi kuasa melalui waran yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Jurukira Agung iaitu mengikut Peraturan Kewangan 13.
- 1.3 Pegawai Perkiraan** bermakna pegawai yang ditafsirkan di dalam Peraturan Kewangan 15 dan mempunyai tugas-tugas seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan Kewangan 15 dan 17.
- 1.4 Peraturan Kewangan** adalah Peraturan-Peraturan Kewangan 1983 termasuk pindaan-pindaan yang akan dibuat jika ada;
- 1.5 Surcaj** bermakna satu denda yang dikenakan kepada kesalahan yang dibutirkan di dalam Garispanduan ini. Ianya bukan menggantikan tetapi sebagai tambahan kepada denda-denda yang dikenakan kepada pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan di bawah Tindakan Tatatertib mengikut Surat Keliling JPM 19/1998, Peraturan-Peraturan Kewangan 1983, denda-denda Mahkamah yang dikenakan oleh Mahkamah (selaras dengan **Peraturan Kewangan 292** yang menyatakan denda yang dikenakan oleh Mahkamah dalam satu-satu kejadian penyalahgunaan wang Negara dan barang-barang setor tidak boleh digunakan untuk mengganti kehilangan tersebut), dan sebarang peraturan bayaran balik jumlah kutipan hasil yang berkurangan, pembayaran yang terlebih bayar, kekurangan atau kerugian wang Negara dalam apa jua bentuk yang berlaku dari masa kesemasa.

...../2



- 2 -

- 1.6 **Wang Negara** bermakna wang-wang yang dimaksudkan oleh Peraturan-Peraturan Kewangan 1983.
- 1.7 **Barang-Barang Setor** bermakna barang-barang setor yang dimaksudkan oleh Peraturan-Peraturan Kewangan 1983.
- 1.8 **“Value for money”** bermakna pembelian dan pemerolehan yang bukan sahaja ekonomikal tetapi juga efisien dan berkesan untuk mencapai objektif dan hasil (output) yang dihasratkan.

## 2. OBJEKTIF MELAKSANAKAN SURCAJ

- 2.1 Mengamalkan sistem tadbirurus (governance system) dan *consequence management* dalam sektor perkhidmatan awam bagi meningkatkan akauntabiliti;
- 2.2 Menampung kerugian-kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan yang berpunca dari hasil Kerajaan yang tidak dapat dikutip tepat pada masanya; pembayaran-pembayaran yang terlebih bayar, tidak teratur, dan tidak diberi kuasa; pemerolehan yang tidak mengamalkan sikap *value for money*, tidak mematuhi prosedur Kerajaan dan tidak berjimat cermat; kecuaiian dalam menjaga wang dan barang Negara yang hilang; dan kerugian wang Kerajaan;
- 2.3 Meningkatkan disiplin dan akauntabiliti dalam menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan kepada semua peringkat pegawai dan kakitangan yang berkaitan dengan perbelanjaan wang Negara, kutipan hasil dan aset-aset Negara; dan
- 2.4 Mempastikan sistem kawalan kewangan Kerajaan yang kukuh.

## 3. JAWATANKUASA MEMPERTIMBANGKAN

### 3.1 Jawatankuasa Mempertimbangkan Surcaj berfungsi untuk:

- 3.1.1 Meneliti jenis-jenis kesalahan dan mentaksirkan jumlah kerugian wang Kerajaan serta mempertimbangkan cadangan tindakan yang akan diambil;
- 3.1.2 Mengenalpasti pegawai-pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi dikenakan surcaj;

 ...../3



- 3 -

3.1.3 Mendapatkan maklumat-maklumat tambahan dari Ketua-Ketua Jabatan atau Pegawai-Pegawai Pengawal dan mana-mana pihak yang perlu termasuk pegawai atau kakitangan yang dituduh bagi membantu penelitian pertimbangan Jawatankuasa (jika perlu); dan

3.1.4 Menyediakan dan menghadapkan sokongan untuk mendapat kebenaran

3.1.5 Keahlian Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

**Pengerusi bersama;**

- (i) YM Setiausaha Tetap (Korporat dan Pentadbiran Awam), Jabatan Perdana Menteri
- (ii) YM Setiausaha Tetap (Dasar) Kementerian Kewangan

**Ahli-ahli;**

- (i) YM Timbalan Pengerusi atau Ahli Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
- (ii) YM Timbalan Setiausaha Tetap (Prestasi dan Compliance), Kementerian Kewangan;
- (iii) YM Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam; dan
- (iv) YM Penolong Peguamcara Negara, Jabatan Peguam Negara.

**Setiausaha;**

YM Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan.

**Urusetia;**

Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan

3.2 **Jawatankuasa Penyiasat** diketuai oleh YM Jurukira Agung iaitu berfungsi seperti berikut:

3.2.1 Melaksanakan siasatan ke atas kes-kes yang dihadapi samada yang dilaporkan oleh pihak Juruaudit Agung, Jurukira Agung, Ketua-Ketua Jabatan atau yang diarahkan oleh Jawatankuasa Mempertimbangkan Surcaj dari masa ke semasa; dan

3.2.2 Menghadapkan Laporan Penyiasatan kepada Setiausaha Jawatankuasa Mempertimbangkan Surcaj.

 /4



- 4 -

**3.3 Jawatankuasa Mempertimbangkan Rayuan** berfungsi seperti berikut:

3.3.1 Meneliti rayuan-rayuan dan pembelaan diri yang diterima serta mempertimbangkan cadangan ketetapan mengenainya; dan

3.3.2 Menyediakan dan menghadapkan sokongan untuk mendapat kebenaran.

Di dalam kes-kes rayuan dan pembelaan diri, pegawai dan kakitangan yang telah dikenakan surcaj adalah untuk menghadapkan rayuan atau pembelaan diri kepada Jawatankuasa ini dalam tempoh yang akan ditetapkan oleh Menteri Kewangan atau Pegawai-Pegawai yang diberi kuasa olehnya selaras dengan Bab 16 dari *Constitution (Financial Procedure) (Amendment) Order 2017 [Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan) (Pindaan) 2017]*.

3.3.3 Keahlian Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

**Pengerusi:**

YM Timbalan Menteri (Korporat, PENGGERAK dan Ekonomi), Jabatan Perdana Menteri

**Ahli-Ahli:**

- (i) YM Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
- (ii) YM Setiausaha Tetap (Prestasi), Kementerian Kewangan;
- (iii) YM Timbalan Setiausaha Tetap (Hal Ehwal Korporat dan Pentadbiran Awam), Jabatan Perdana Menteri;
- (iv) YM Penguamcara Negara, Pejabat Peguam Negara

**Setiausaha:**

YM Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam

...../5



- 5 -

#### 4. JENIS-JENIS KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ DAN SURCAJ YANG DIKENAKAN

##### 4.1 KUTIPAN HASIL

###### 4.1.1 Jenis-jenis kesalahan:

- (i) Gagal memungut mana-mana wang yang terhutang kepada Kerajaan sedangkan dia diberi tanggungjawab atau telah diberi tanggungjawab untuk memungutnya;
- (ii) Tidak memungut hasil sesegeranya yang menyebabkan jumlah hasil telah tertunggak, berkurangan dan sebagainya; dan
- (iii) Tidak melaksanakan proses pemantauan yang sempurna yang menyebabkan hasil yang telah dikutip diselewengkan, atau disalahgunakan atau dicuri.

###### 4.1.2 Surcaj yang dikenakan:

- (i) Jumlah surcaj yang dikenakan ialah **100% dari hasil yang kurang atau tidak dapat dikutip**, dibahagikan kepada pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan mengikut pembahagian sebagaimana yang akan ditetapkan;
- (ii) Pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan juga boleh dikenakan Tindakan Tatatertib secara berasingan antaranya **ditahan kenaikan tahunan atau bonus atau kedua-duanya sekali pada tahun surcaj diputuskan.**

##### 4.2 PEMBAYARAN

###### 4.2.1 Jenis-jenis kesalahan:

- (i) Terlebih bayar gaji, elaun-elaun atau bonus;
- (ii) Pembayaran yang tidak teratur adalah termasuk terlebih bayar, tanpa invois, tanpa pesanan rasmi (Purchase Order), tidak ada kontrak yang sah, tanpa kebenaran, tanpa peruntukan yang diluluskan, dan tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi; dan
- (iii) Membuat perakuan yang tidak betul yang menyebabkan pembayaran telah dilaksanakan disebabkan oleh perakuan berkenaan.

/16





- 6 -

4.2.2 Surcaj yang dikenakan:

4.2.2.1 Jumlah Surcaj yang dikenakan adalah **100%** dari:

- i) **Jumlah gaji, elaun-elaun atau bonus yang terlebih bayar yang tidak dapat dikutip balik; atau**
- ii) **Jumlah pembayaran yang dibuat tanpa invois, atau tanpa pesanan rasmi (Purchase Order), atau tidak ada kontrak yang sah, atau tanpa kebenaran, atau tanpa peruntukan yang diluluskan atau**
- iii) **Baki jumlah pembayaran yang peruntukannya tidak mencukupi atau**
- iv) **Jumlah pembayaran yang dibuat berikutan perakuan yang tidak betul,**

Dan dibahagikan kepada pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan mengikut pembahagian sebagaimana yang akan ditetapkan.

4.2.2.2 Pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan juga boleh dikenakan Tindakan Tatatertib secara berasingan antaranya **ditahan kenaikan tahunan atau bonus atau kedua-duanya sekali pada tahun surcaj diputuskan.**

**4.3 PEMEROLEHAN (PROCUREMENT)**

4.3.1 Jenis-jenis kesalahan:

4.3.1.1 Gagal melaksanakan pembelian atau pemerolehan yang berhemah (prudent) atau mengamalkan *value for money* sehingga membawa kepada pembaziran dan kerugian kewangan Kerajaan dalam melaksanakan atau membenarkan pembelian atau pemerolehan seperti membuat pembelian barang-barang atau mendapatkan perkhidmatan yang tidak perlu atau secara berlebihan dan sebagainya;

4.3.1.2 Membuat perolehan tanpa peruntukan yang mencukupi atau tanpa peruntukan yang dibenarkan; dan

4.3.1.3 Tidak mematuhi Polisi dan Dasar Tawaran Kerajaan yang berkuatkuasa dari masa kesemasa seperti memecahkan projek-projek atau pembelian bagi mengelak dari mematuhi proses tawaran yang ditetapkan.

 .....17



- 7 -

4.3.2 Surcaj yang dikenakan:

4.3.2.1 Jumlah Surcaj yang dikenakan ialah **100%** dari:

- i) **Nilai kerugian wang Kerajaan yang ditaksir oleh Jawatankuasa Menimbang Surcaj; atau**
- ii) **Nilai barang-barang yang berlebihan daripada keperluan; atau**
- iii) **Nilai barang-barang atau perkhidmatan yang diperolehi tanpa peruntukan,**

Dan dibahagikan kepada pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan mengikut pembahagian sebagaimana yang akan ditetapkan.

4.3.2.2 Pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan juga boleh dikenakan Tindakan Tatatertib secara berasingan iaitu **ditahan kenaikan tahunan atau bonus atau kedua-duanya sekali pada tahun surcaj diputuskan.**

**5. WANG NEGARA, SETEM, SEKURITI, BARANG-BARANG STOR DAN LAIN-LAIN HARTA NEGARA**

5.1 Jenis-jenis kesalahan:

- 5.1.1 Cuai dalam menyimpan anak-anak kunci yang menyebabkan kehilangan wang Negara, setem, surat jaminan, dokumen bernilai, resit, dan sebagainya; dan
- 5.1.2 Cuai dalam menjaga wang-wang Negara atau barang-barang setor Negara yang menyebabkan penyelewengan atau pecah amanah, kecurian, dan kehilangan wang-wang Negara atau barang-barang setor Negara.

5.1.3 Surcaj yang dikenakan:

- (i) Jumlah Surcaj yang dikenakan ialah **100%** dari nilai wang Negara, setem, surat jaminan, dokumen bernilai, setem, resit, lisen dan barang-barang setor yang hilang, diselewengkan, dicuri atau rosak dan dibahagikan kepada pegawai dan kakitangan yang telah dipertanggungjawabkan mengikut pembahagian sebagaimana yang akan ditetapkan.

 ...../8



- 8 -

- (ii) Pegawai dan kakitangan yang dipertanggungjawabkan juga boleh dikenakan Tindakan Tatatertib secara berasingan iaitu **ditahan kenaikan tahunan atau bonus atau kedua-duanya sekali pada tahun surcaj diputuskan.**

## 6. KAEDAH MENUNTUT SURCAJ:

- 6.1 Pegawai yang dikenakan surcaj dianggap berhutang kepada Kerajaan selaras dengan Bab 19 di dalam Undang-Undang Negara Brunei Darussalam, Perkara-Perkara Perlembagaan III, Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan) dan akaun pendahuluan akan dibuka atas nama pegawai berkenaan bagi memperakaunkan sementara kehilangan wang Negara disebabkan oleh kesalahan-kesalahan di atas sepertimana Peraturan Kewangan 290.3 para 3.15;
- 6.2 Surcaj boleh dikutip seperti berikut;
- 6.2.1 Secara tunai; atau
- 6.2.2 Dengan membuat potongan yang tidak melebihi dari 25% daripada gaji bulanan bagi yang masih berkhidmat; atau
- 6.2.3 Mengutip tidak melebihi 25% dari baksis dan membuat potongan pencen bulanan dengan tidak melebihi 25% daripada pencen bulanan bagi pegawai dan kakitangan Kerajaan yang telah berpencen; dan
- 6.2.4 Pegawai yang meletak jawatan atau pegawai yang telah berpencen dan tidak menerima pencen bulanan, boleh dituntut melalui tindakan undang-undang selaras dengan Bab 19 di dalam Undang-Undang Negara Brunei Darussalam, Perkara-Perkara Perlembagaan III, Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan).
- 6.3 Potongan gaji, baksis dan pencen akan dibuat oleh pihak Jabatan Perbendaharaan.
7. Jawatankuasa Menimbang Surcaj akan ditubuhkan di Kementerian Kewangan dimana keahliannya adalah terdiri dari Pegawai-Pegawai Kanan Kerajaan.
- 
8. Semantara Jawatankuasa Mempertimbangkan Rayuan pula akan ditubuhkan di Jabatan Perdana Menteri dengan keahliannya terdiri dari Pegawai-Pegawai Kanan kerajaan. Di dalam kes-kes rayuan, pegawai dan kakitangan yang telah dikenakan surcaj untuk menghadapi rayuan kepada Jawatankuasa ini dalam tempoh yang akan ditetapkan oleh Menteri Kewangan atau Pegawai-Pegawai yang diberi kuasa olehnya seperti Bab 16, 17 dan 18 **Constitution (Financial Procedure) (Amendment) Order, 2017 [Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan) (Pindaan) 2017]**.

 ...../9



- 9 -

9. Surat Keliling ini berkuatkuasa mulai **21 Ogos 2017**.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

**“Transformasi Perkhidmatan Awam, Menjana Perubahan Minda Yang Positif”**

  
[HAJI NAZMI BIN HAJI MOHAMAD]  
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri  
Istana Nurul Iman  
Bandar Seri Begawan  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujuka: ( 9 ) JPM/SK/2017  
Tarikh: 15 Zulhijjah 1438 / 06 September 2017

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN PENGHAPUSAN ATAU  
PENGENEPIAN DARI KIRA-KIRA KERAJAAN**

**1. PENDAHULUAN**

- a. Jumlah dan perkiraan yang dipohonkan bagi tunggakan yang dihapuskan/diketepikan;
- b. Menerangkan secara terperinci latarbelakang tunggakan iaitu tatacara dan prosedur kutipan Jabatan yang digunakan untuk mengutip kutipan hasil/ gaji yang tidak dapat dikutip, tarikh pinjaman diberikan dan sebab-sebab tertunggak;
- c. Alasan/penjelasan yang lengkap dan kukuh bagi kegagalan memungut lebih bayaran gaji/elaun atau hasil dipohonkan penghapusan;
- d. Pembaikan dan langkah-langkah yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan bagi mengelakkan tunggakan berulang.

**2. USAHA-USAHA UNTUK MENDAPATKAN BAYARAN BALIK**

2.1 Tindakan Kementerian atau Jabatan

- Menerangkan dan menyertakan dokumen-dokumen dan persuratan mengenai tindakan-tindakan/usaha-usaha Jabatan dalam membuat pengutipan balik seperti berikut:
  - a. Surat-surat tuntutan tunggakan hasil/hutang-piutang/lebih bayaran telahpun dikeluarkan sebanyak tiga kali ataupun lebih;
  - b. Surat tuntutan kepada penjamin;
  - c. Surat-surat tuntutan yang dihadapkan melalui Peguam Negara bagi diambil tindakan undang-undang ke atas penghutang;
  - d. Jika maklumat penghutang seperti nombor kad pintar tidak ada diperolehi daripada maklumat agensi yang berkenaan seperti JIPK, Kementerian/Jabatan hendaklah berusaha untuk membuat penelitian semula keberadaan penama kepada agensi-agensi yang berkaitan sehingga maklumat keberadaan penama diperolehi;
  - e. Salinan persuratan kepada agensi-agensi Kerajaan untuk mendapatkan alamat terkini/tempat bekerja terkini perseorangan atau syarikat seperti berikut:

- 1) Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan;
  - 2) Jabatan Pengangkutan Darat;
  - 3) Bahagian Pendaftaran Syarikat dan Nama Perniagaan di Kementerian Kewangan dan Ekonomi;
  - 4) Kementerian Kesihatan.
- f. Bagi syarikat-syarikat yang berhutang hendaklah disemak latarbelakang syarikat seperti nama pemilik, status syarikat samada berdaftar, aktif atau sebaliknya;
- g. Menyemak samada syarikat mempunyai wang taruhan di Jabatan Perbendaharaan;
- h. Bagi penghutang yang telah meninggal dunia hendaklah Kementerian atau Jabatan menghubungi Bahagian Penguasa Waris, Jabatan Kehakiman Negara bagi penghutang-penghutang yang telah kembali kerahmatullah untuk membuat pengutipan melalui waris penghutang [menyertakan salinan persuratan sebagai lampiran].
- i. Jika penghutang adalah Warga Negara Asing dan tidak ada rekod perjalanan masuk ke dalam Negara Brunei Darussalam dalam tempoh 6 bulan, pihak Kementerian atau Jabatan bolehlah memohon untuk penghapusan/pengenepian ke Jabatan ini untuk tindakan selanjutnya.

## 2.2 Ulasan Pejabat Peguam Negara

- Pandangan dan nasihat Peguam Negara dari segi undang-undang mengenai tunggakan berkenaan.

### **3. SOKONGAN UNTUK PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA KERAJAAN**

Menerangkan sebab-sebab sokongan bagi penghapusan.

## PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN DAN PERKHIDMATAN KEPADA KERAJAAN

### LAMPIRAN C1

#### SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

Berikut adalah senarai semak sebelum sebarang pembayaran diluluskan:

- i. Baucar pembayaran ditandatangani atau diluluskan (dalam TAFIS) oleh Pegawai Pengawal.
- ii. Pesanan pembelian (*Purchase Order*) mestilah disertakan yang menyatakan dengan jelas kuantiti atau harga seunit dan jumlah harga.
- iii. Bayaran Kontrak hendaklah menunjukkan rujukan dan nama kontrek; dan disokong oleh Surat Akuan pelaksanaan kerja atau perkhidmatan.
- iv. Salinan *Purchase Order* atau inouis hendaklah disahkan (*certified true copy*) dan tuntutan berkenaan disahkan belum pernah dibayar sebelum dihadapkan untuk pembayaran.
- v. Tuntutan bagi pelaksanaan perkhidmatan hendaklah disahkan bahawa perkhidmatan tersebut telah siap.
- vi. Tuntutan bagi perbekalan barang-barang hendaklah disahkan penerimaannya mengikut jenis barang.
  - a. Diterima dan dimasukkan ke dalam lejar (stok atau lejar simpanan atau inventory)
  - b. Diterima dan dimasukkan ke dalam senarai barang-barang atau Fixed Assets
  - c. Sebagai barang gunahabis bagi kegunaan sertamerta (*Consumables*)
- vii. Pembayaran hendaklah dibuat dengan segera.
- viii. Salinan surat kebenaran sebut harga atau tawaran dari Lembaga Tawaran Negara atau Lembaga Tawaran Kecil hendaklah disertakan.

**PEMBAYARAN MELALUI *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT)**

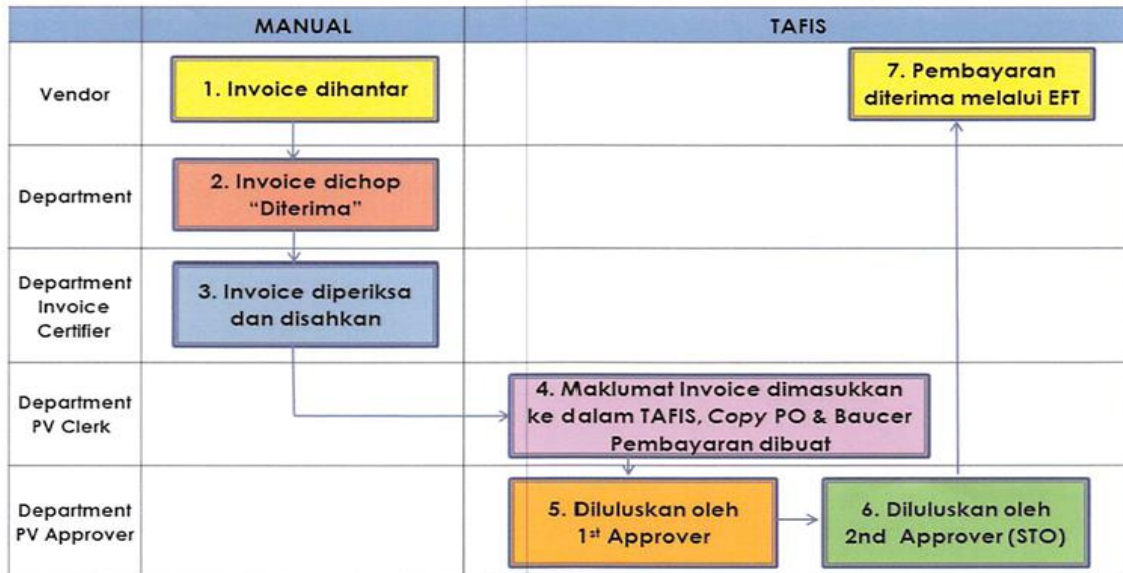
- 1.1 Pembayaran-pembayaran kepada individu dan pembekal pada lazimnya dibayar melalui *electronic fund transfer* (EFT) walaupun terdapat beberapa situasi yang mana pembayaran akan dibuat menggunakan cek.
- 1.2 Pembayaran melalui EFT hendaklah mengikut tatacara berikut:
  - i) Mempunyai akaun bank atas nama sendiri (bagi individu) atau atas nama syarikat (bagi akaun korporat) di dalam salah satu institusi perbankan tempatan berikut:
    - Bank Islam Brunei Darussalam (BIBD);
    - Standard Chartered Bank (SCB);
    - Bank Baiduri Berhad;
    - Tabung Amanah Islam Brunei; (TAIB)
    - Bank of China (BOC Brunei Branch);
    - Maybank;
    - United Overseas Bank (UOB); dan
    - RHB
  - ii) Pengesahan Waris sebagai Pentadbir Harta Pusaka hendaklah diperolehi daripada pihak Mahkamah bagi tuntutan ahli waris yang telah meninggal dunia.
  - iii) Semua urusan pembayaran melalui EFT adalah tertakluk kepada terma dan syarat perbankan yang dikenakan oleh institusi-institusi perbankan berkenaan.



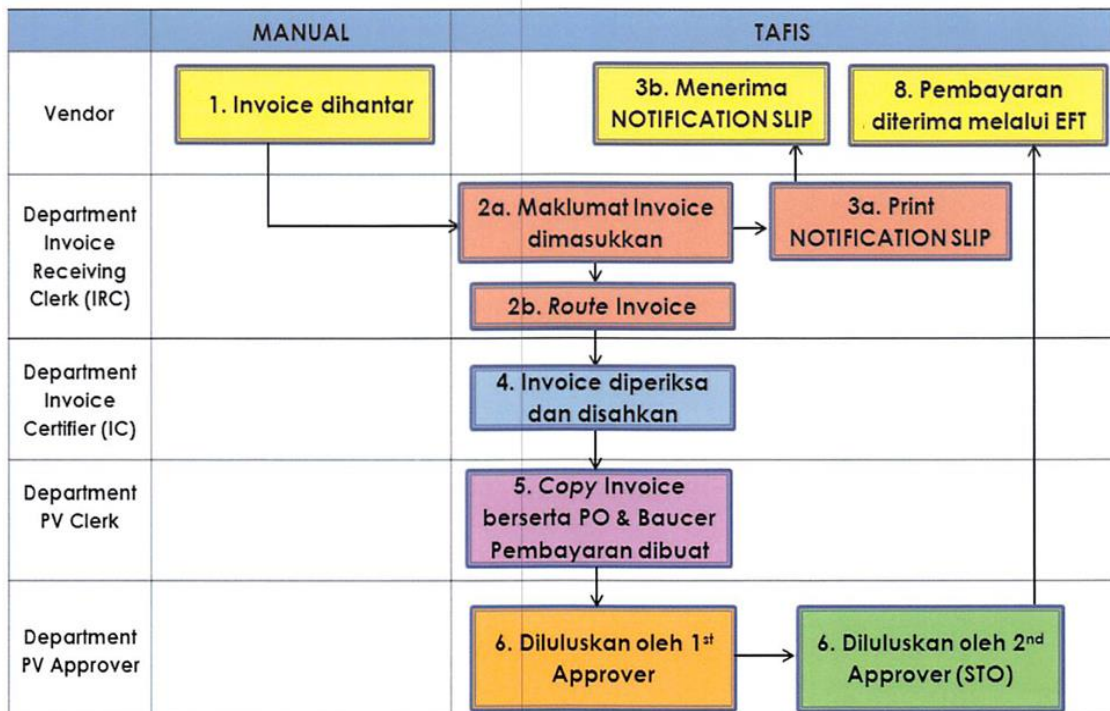
## LAMPIRAN C3

### CARTA ALIRAN KERJA SEBELUM DAN SELEPAS *INVOICE TRACKING*

Carta Aliran Kerja Sebelum Invoice Tracking



Carta Aliran Kerja Selepas Invoice Tracking

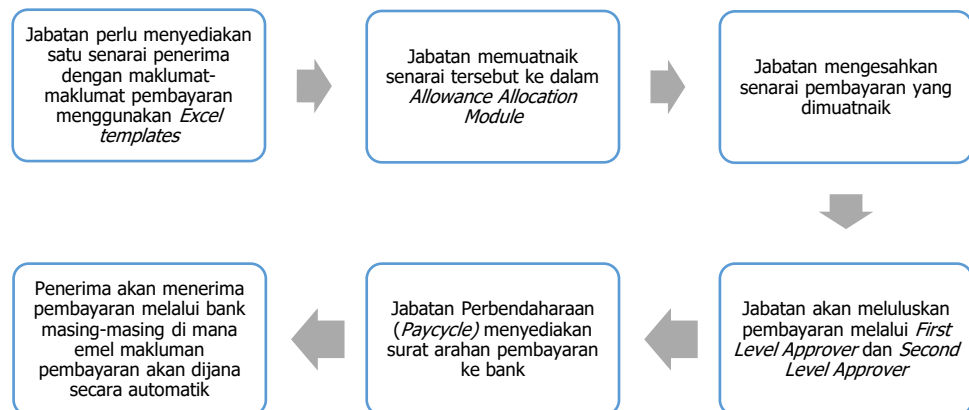


**TATACARA PEMBAYARAN MODUL ALLOWANCE ALLOCATION**

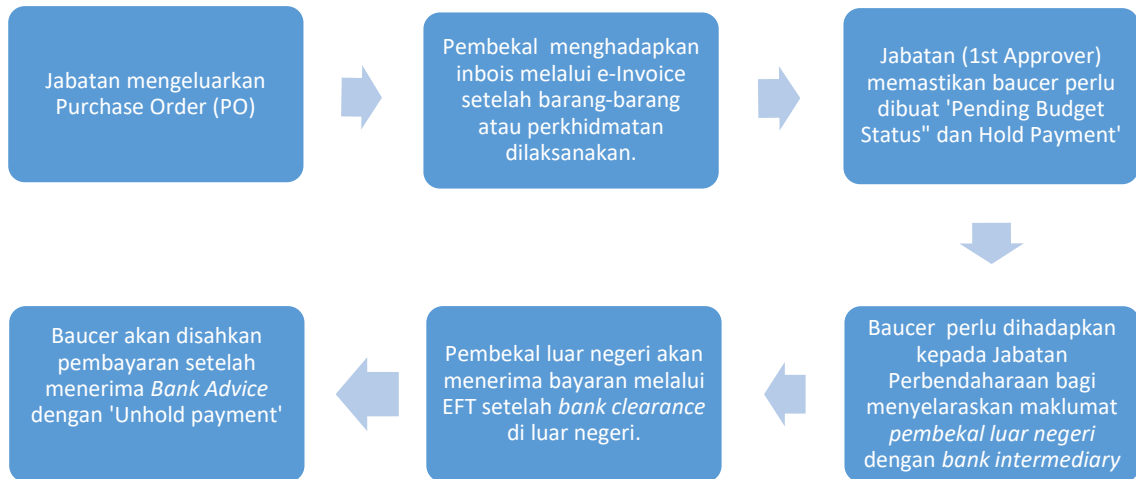
Pengesahan senarai pembayaran dan kebenaran pembayaran di dalam Allowance Allocation akan dibuat oleh pegawai di jabatan masing-masing yang diberikan akses masing-masing sebagai *First Level Approver* dan *Second Level Approver*.

Agensi-agensi yang berhasrat untuk menggunakan modul ini hendaklah menghadapi perkara-perkara berikut:

- i) Senarai nama yang akan dibayar berserta kategori – kategori pembayaran (contoh kategori kursus atau bahagian; dll); dan
- ii) Keterangan pegawai yang dilantik yang bertanggungjawab dalam pengurusan pembayaran.



**TATACARA PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL LUAR NEGERI**



**TATACARA PEMBAYARAN MENGGUNAKAN BAUCER PEMBETUL (JV)**



## WANG PANJAR DAN DEPOSIT

**LAMPIRAN D1**

### CONTOH PENYATA WANG PANJAR

**BUKU WANG PANJAR KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM**

**KEMENTERIAN/JABATAN:**

**TAHUN KEWANGAN:**

Bil	Tarikh	Keterangan	Jumlah		
			Diterima	Dikeluarkan	Baki
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					

**Gambar Rajah 1**

**BUKU WANG PANJAR KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM**

**KEMENTERIAN/JABATAN:** UNIVERSITI TEKNOLOGI BRUNEI

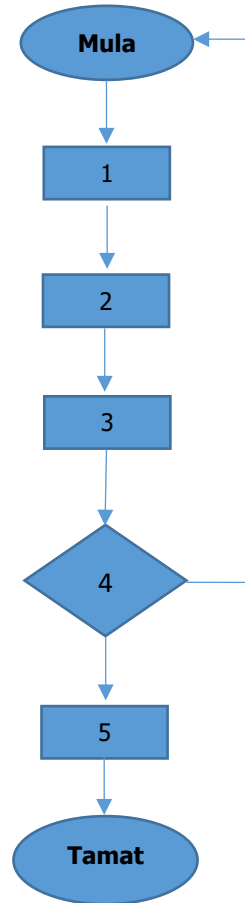
**TAHUN KEWANGAN:** 2022/2023

Bil	Tarikh	Keterangan	Jumlah		
			Diterima	Dikeluarkan	Baki
1	01.04.2022	Wang Panjar	\$ 500.00	\$ -	\$ 500.00
2	30.05.2022	Peta Pelekat	\$ -	\$ 10.00	\$ 490.00
3	15.06.2022	Cop Mahkamah	\$ -	\$ 5.00	\$ 485.00
4	31.12.2022	Setem Rasmi	\$ -	\$ 40.00	\$ 445.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			\$ 500.00	\$ 55.00	\$ 445.00

**Gambar Rajah 2**

**CARTA ALIRAN WANG PANJAR**

1. Jabatan Perbendaharaan mengeluarkan cek pada awal Tahun Kewangan dan seretusnya Kementerian atau Jabatan menghadapkan cek ke bank untuk
3. Kementerian atau Jabatan membuat perbelanjaan menggunakan wang panjar bagi tujuan-tujuan tertentu sahaja iaitu untuk apa ianya dikeluarkan atau dibenarkan dan hendaklah diperhitungkan tanpa berlengah.
5. Semua wang panjar dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan pada penghujung Tahun Kewangan.



2. Kementerian atau Jabatan mencatat penerimaan transaksi wang panjar di dalam buku daftar wang panjar untuk pengawalan, dan wang disimpan di dalam peti besi.
4. Baucar Pembayaran disediakan bagi menambah semula (*recoup atau reimburse*) wang panjar dengan menyertakan dokumen penyokong seperti resit asal pembelian bagi proses pembayaran semula.

**LAMPIRAN D3**

**LEJAR CATITAN DEPOSIT ATAU WANG TARUHAN**

Resit Perbendaharaan		Nama Dalam Resit	Nama Yang Membuat Deposit (Hubungan)	Kad Pengenalan*	Telefon*	Debit			Credit			Baki (\$)*	Catitan
Tarikh	Bil					VC ID / JV ID*	Tarikh*	Jumlah (\$)*	Resit Jabatan	Tarikh	Jumlah (\$)		

\*isi dalam barisan yang sama jika lebih dari 1 catitan

Contoh:

Resit Perbendaharaan		Nam a Dala m Resit	Nama Yang Membu at Deposit (Hubungan )	Kad Pengenal an	Telefon	Debit			Credit			Baki (\$)*	Catitan
Tarikh	Bil					VC ID / JV ID*	Tarikh *	Jumlah (\$)*	Resit Jabata n	Tarikh	Juml ah (\$)		
2/11/2021	F1234567	Haji Azman bin Ibrahim	Hajah Sarah binti Salleh (Isteri)	00-188789	7899999	00056789	3/12/2021	100.00	F0765432	1/11/2021	600.00	500.00	Partial payment
				00-179809	8789999	00067890	3/3/2022	500.00				0.00	Full Payment


**LAMPIRAN D4 (I)**

**CONTOH BAUCER PEMBETUL (JOURNAL VOUCHER)**

GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM								
JOURNAL VOUCHER								
Journal Voucher Date :		31 Disember 2022			Dept Ref No		JPKK/XXXX/XX/2021 (XXX) p.1	
Transaction Date :								
Part A								
DETAILS		Descriptions		DR		CR		
Business Unit				\$	cts	\$	cts	
	Program ID :	TAPPBP						
	Activity ID :	TAPPBA						
GOBRN	Account :	E54XXX	SEWA KANTIN	\$	3,000.00			
	Cost Centre :	300XXX						
	Program ID :	TAPPBP						
	Activity ID :	TAPPBA						
SD00A	Account :	R31XXX	SEWA			\$	3,000.00	
	Cost Centre :	300XXX						
				\$	3,000.00	\$	3,000.00	
<b>Explanation</b>								
Deposti dikreditkan ke Tajuk Hasil R31XXX kerana penyewa mempunyai bayaran sewa kantin yang tertunggak sebanyak \$3,000.00 atau 3 bulan sewa.								
<b>Authority</b>								
<i>To be Completed by Department</i>								
<b>Part B</b>								
Officer Name:	Awang Budiman bin Mesra							
Department:	Jabatan							
Contact No:	-							
Date:								
				b/p: Jurukira Agung Jabatan Perbendaharaan Kementerian Kewangan				
<i>For Treasury Use Only</i>								
<b>Part C</b>								
Checked by:				Journal ID:				
				Entered By:				



**CONTOH BAUCAR PEMBAYARAN**

GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM						
PAYMENT VOUCHER						
Business Unit	GOBRN			Dept Ref No	JPKK/XXXX/XX/2021 (XXX) p.1	
Payee Name / Vendor Name	ADAM WAHEED SDN BHD BIBD A/C: 00-000-00-XXXXXXXX					
ROC / ROB / Vendor ID	RC/XXXX7777			Date	31 DIS 2022	
DETAILS OF PAYMENT						
Bayaran pengambilan balik Deposit sewa kantin resit bilangan D678XXXX bertarikh 30 Oktober 2022 (3 bulan sewa-\$1,000.00 sebulan). Potongan sebanyak \$1,000.00 dibuatkan bagi membayar balik tunggakkan sebulan sewa.						
PAYMENT					AMOUNTS	
Program ID :	TAPBPB	DEFAULT				
ACTIVITY ID :	TAPPBA	DEFAULT				
ACCOUNT	COST CENTRE	PROJECT ID	ACCOUNT DESCRIPTION			
E54XXX	300XXX		SEWA KANTIN			\$ 3,000.00
ABATEMENT/(DEDUCTION)						
Program ID :						
ACTIVITY ID :						
ACCOUNT	COST CENTRE	PROJECT ID	ACCOUNT DESCRIPTION			
R31XXX	300XXX		SEWA			\$ 1,000.00
			( DOLLARS: DUA RIBU SAHAJA)			\$ 2,000.00
			<b>Total Amount Payable</b>			
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 Vote Book and is authorised by Warrant						
Date	31 Disember 2022		 bp Pengarah Jabatan	B/P JURUKIRA AGUNG JABATAN PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI		
<i>For Treasury Use Only</i>						
Checked:						
Additions & Calculations				Voucher ID		
Authority & Allocations				Bank/Cheque No		
Supporting Documents						
			<b>PASSED FOR PAYMENT</b>			
					Treasury Accountant	

**BORANG A**

Bulan/Tahun Kewangan:	
Tarikh Dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan [Tidak Lewat Dari Tarikh Ditetapkan]:	

**SENARAI WANG TARUHAN [BULANAN/TAHUN KEWANGAN]**

Kementerian/Jabatan Kerajaan : \_\_\_\_\_  
 Nama Akaun : \_\_\_\_\_  
 Tajuk Akaun : \_\_\_\_\_

Bulan/Tahun Kewangan	Jumlah Penerimaan Wang Taruhan [Kredit]	Jumlah Pembayaran Balik Wang Taruhan [Debit]
<b>Jumlah Keseluruhan: [Sehingga XX XXXX 202X]</b>		

	Nama	Tandatangan	Tarikh
<b>Disediakan Oleh :</b>			
<b>Disahkan Oleh:</b>			
<b>Disemak Oleh:</b>			

**Sila lengkapkan keterangan di bawah:**

Pegawai/Kakitangan Yang Mudah Dihubungi ( <i>Focal Person</i> ):	
Jawatan:	
E-mel:	
No Telefon:	

**LAMPIRAN D6**

<b>BORANG B</b>										
<b>Jika terdapat perbezaan antara Lejar Perbendaharaan dan Lejar Kementerian/Jabatan, sila isikan borang ini*</b>										
<b>Kementerian/Jabatan</b>		:								
<b>Nama Akaun</b>		:								
<b>Tajuk Akaun</b>		:								
<b>Bil</b>	<b>Bulan/ Tahun Kewangan</b>	<b>Tarikh Resit Jabatan Perbendaharaan</b>	<b>Bil Resit Jabatan Perbendaharaan</b>	<b>Tarikh Resit Jabatan</b>	<b>Bil Resit Jabatan</b>	<b>Nama/ Syarikat</b>	<b>Jumlah Penerimaan Wang Taruhan [Kredit]</b>	<b>Jumlah Pembayaran Balik Wang Taruhan [Debit]</b>	<b>Ulasan</b>	
								<b>Tandatangan</b>		<b>Tarikh</b>
<b>Disediakan:</b>										
<b>Disemak:</b>										
<b>Disahkan:</b>										



**PENYATA PERBELANJAAN**

Pembawa Wang Pendahuluan

NAMA / JABATAN

Bil	Perkara	Pertukaran	BND	Lampiran
1	Jumlah Wang Pendahuluan yang diberikan Tiada pertukaran matawang dicatatkan		8,160.00 -	
	<b>Baki yang tidak ditukar</b>		<b>8,160.00</b>	
2	<u>Jumlah Perbelanjaan dalam Matawang BND</u> Tips (Republik Singapura)		1,281.00	
3	<u>Jumlah Kerugian Pertukaran Matawang</u> Tiada kerugian pertukaran matawang dicatatkan			
	-			
4	<u>Penyesuaian</u> Jumlah Wang Pendahuluan yang diberikan <u>Tolak : Jumlah diselaraskan</u>		8,160.00	
	Jumlah Perbelanjaan dalam BND Jumlah kerugian matawang		(1,281.00) -	
	Jumlah sepatutnya dikembalikan		6,879.00	
	<u>Tolak : Wang dikembalikan</u> Resit bil. _____ bertarikh _____		6,879.00	
	<b>Jumlah terkurang bayar</b>		-	

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_  
Tarikh :

Disemak oleh : \_\_\_\_\_  
Tarikh :

**LAMPIRAN D9**

<b>GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM</b>							
<b>JOURNAL VOUCHER</b>							
Journal Voucher Date : <u>12/01/2022</u>						Dept Ref No	
<b>Part A</b>							
DETAILS			Descriptions	DR		CR	
Business Unit				\$	cts	\$	cts
SD09A	Program ID :	001000	Perkhidmatan Rampaian				
	Activity ID :	001002	Lain-Lain Perbelanjaan				
	Account :	B01801	Persidangan dan Jawatankuasa	xxx	xx		
	Cost Centre :	100101L					
SZ02A	Program ID :	002000	Lain-Lain Bayaran				
	Activity ID :	002003	Perbendaharaan				
	Account :	C05002	Bayaran Pertukaran Wang Luar Negeri	xxx	xx		
	Cost Centre :	250400					
GOBRN	Program ID :	TAPPBP	Default				
	Activity ID :	TAPPBA	Default				
	Account :	E59116	Pendahuluan Rampaian			xxx	xx
	Cost Centre :	100800					
<b>Explanation</b>							
Penyelarasan Excess Baggage semasa liputan keberangkatan KDYMM PS Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan NBD bagi menghadiri Sidang Kemuncak G20 di Rome, Republik Italy ~ Awang Ahmad bin Ali (Bil. Kad Pengenalan: 01-066999) RTB							
<b>Authority</b>							
<i>To be Completed by Department</i>							
<b>Part B</b>							
Officer Name:	KHAIRUL BIN MOHAMMAD						
Department:	RTB						
Contact No:	2243111						
Date:	01-12-22						
							Head of Department
<i>For Treasury Use Only</i>							
<b>Part C</b>							
Checked by:							Journal ID:
							Entered By:

**LAMPIRAN D10**

I. Saya mensahkan bahawa penyesuaian di antara lejar pendahuluan Jabatan Perbendaharaan dan buku Daftar Wang Pendahuluan Kementerian atau Jabatan ini telah dibuat dan jumlah kedua-kedua rekod tersebut didapati bersamaan.

II. Senarai nama pegawai-pegawai yang menerima wang pendahuluan sehingga 31hb Disember.

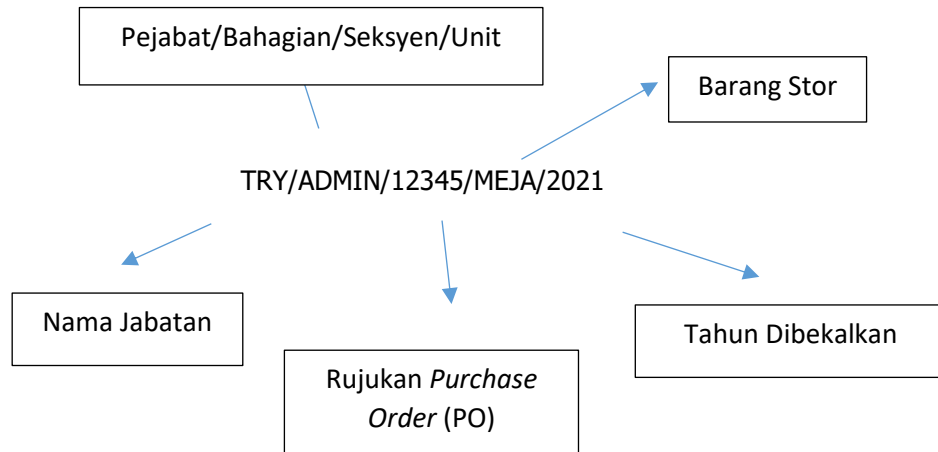
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>IC NO</b>	<b>TARIKH</b>	<b>TRY. PV.NO</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>JUMLAH DIKEMBALIKAN</b>	<b>BAKI</b>
1	-	-	-	-	\$5,000.00	-	\$5,000.00
2	-	-	-	-	\$4,000.00	-	\$4,000.00
3	-	-	-	-	\$3,000.00	-	\$3,000.00
4	-	-	-	-	\$2,000.00	-	\$2,000.00
5	-	-	-	-	\$1,000.00	-	\$1,000.00
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
				<b>JUMLAH</b>	<b>\$15,000.00</b>		<b>\$15,000.00</b>

.....  
Nama Pegawai  
Jawatan  
Bp. Ketua Jabatan

## PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR

### LAMPIRAN E1

#### CONTOH MAKLUMAT PENTING DALAM PENDAFTARAN BARANG (*INVENTORY*)





**LAMPIRAN E2****CONTOH FORMAT BUKU LEJAR SIMPANAN DAN BUKU DAFTAR BARANG****BUKU LEJAR SIMPANAN**

Keterangan Barang: <i>Printer Cartridge 17G0152 (Lexmark)</i> Folio No. AAA 111							
Tarikh	Bil. Ruj:	Pembekal/ diikeluarkan ke Bahagian/ Pegguna	Nilai Harga	Banyaknya (Kotak)			Lain-Lain (Tandatangan Penerima)
	Inden/ SRV/SIV			Terima	Keluar	Baki	
02.08.21	Inden: 758905 SRV: 0240617	Pembekal Syarikat ABC	\$62	5 kotak	-	5	Tandatangan Penyelenggara Stor
16.08.21	SIV: 123456	Dibekalkan ke JP Daerah KB			2	3	Tandatangan JP Daerah KB

**BUKU DAFTAR BARANG**

Tarikh	Bil. Ruj Inden/ PO/ SIV/SRV	Jenis Barang	Pembekal/ diikeluarkan ke Bahagian/ Pegguna	Nilai Harga	Kuantiti	Daftar Barangan (Aset ID)/ Lokasi	Lain-lain (Tandatangan)
21.04.21	SD05A- 0123456	Kabinet	Syarikat ABC	\$150.00	1	JPKKE/032/2021 - Unit Kewangan	Tandatangan Penyelenggara Stor
05.05.21	SD05A- 0259385	Mesin Rumput	XYZ	\$200.00	1	JPKKE/033/2021 - Stor Gadong, Blok B Ruang 1	Tandatangan Penyelenggara Stor

**CONTOH TRADING ACCOUNT (FOR 3 COMMODITIES)**

Tabular Summary (Financial Year)  
 Account Description  
 Stock and Trading Account – Cumulative Summary  
 For the Year Ended 31 March of the Financial Year

A. Balances at 31 March of the Financial year		
Credit Balance		
Total Collections 1	\$*	
Total Collections 2	\$	
Total Collections 3	\$	
	Total	\$
Funds held during the Financial Year		\$
B. Debit Balances as at 1 <sup>st</sup> April of the Financial Year		
Add: Receipts during the Financial Year		
Total Sales 1	\$ **	
Total Sales 2	\$	
Total Sales 3	\$	
Total	Total	\$
		\$
Add: Any other collections		\$
Total		\$
Less: Purchases during the Financial Year		
Total Purchase 1	\$***	
Total Purchase 2	\$	
Total Purchase 3	\$	
Total	Total	\$
Debit Balances at 31 <sup>st</sup> March of the Financial Year		\$
C. Funds provided		
Add: Funds held during the Financial Year		\$
Total		\$
Balance in Treasury Ledger ast 31 March of the Financial Year		\$

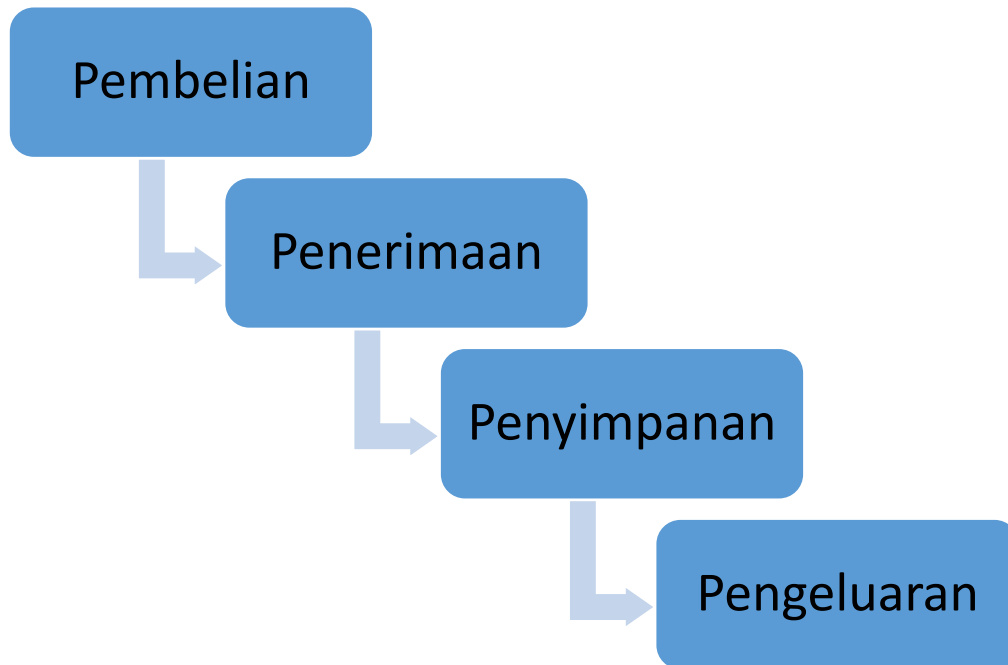
Tabular Summary (Financial Year)  
 Account Description  
 Stock and Trading Account for the Financial Year Ended 31<sup>st</sup> March (For each commodity)  
 For the year ended 31 March of the Financial Year

A.	Total Sales for the year		\$**
	Less <u>Cost of Sales</u>	\$	
	Opening Stock as at 1 <sup>st</sup> April for the Financial Year	\$	
	Add: Total Purchases Cost	\$***	
	Total	\$	
	Less: Damaged Stocks	\$	
	Total	\$	
	Less: Closing Stock as at 31 <sup>st</sup> March for the Financial Year	\$	
	Total	\$	
	Trading Profit for the Financial Year	\$	
B.	Cumulative Trading Profit B/F from last Financial Year	\$	
	Add: Trading Profit for the Financial Year	\$	
	Total	\$	
	Less Damaged Stocks	\$	
	Cumulative Trading Profit C/F to next financial year	\$	
C.	Closing Stock	\$	
	Add: Sundry Debtors in the Financial Year	\$	
	Total	\$	
	Less: Cumulative Trading profit	\$	
	Balance as at 31 <sup>st</sup> March of the Financial Year	\$ *	

-page 2 -

Nota: Diubah mengikut kesesuaian

TATACARA PENGURUSAN STOR



Rujukan SRV: \_\_\_\_\_

**CONTOH BAUCER PENERIMAAN BARANGAN (STORE RECEIVE VOUCHER)**

Nama Pembekal	Jenis Barang Stor	Purchase Order (PO) / Kontrak		Delivery Order (DO)		Lokasi Penerimaan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Barang Stor	Unit	Kuantiti			Harga (B\$)		Catatan
			PO	DO	Diterima	Kos Seunit	Jumlah	

<p>Disediakan oleh:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Bahagian/Unit:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Disahkan oleh:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Kanan)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Bahagian/Unit:</p> <p>Tarikh:</p>
--	---

Nota: Diubah mengikut kesesuaian

**PENGESAHAN BARANG-BARANG STOR DENGAN MEMBUBUH COP PERAKUAN PENERIMAAN DI DALAM INVOIS YANG DISERAHKAN OLEH PEMBEKAL**

Saya dengan ini mengetahui bahawa barang-barang stor di atas telah diterima dan

(a) Diterima masuk dalam lejar (Folio .....) )

(a) Diterima masuk dalam daftar (Folio.....) )

(a) Sebagai barang-barang yang gunahabis dan telah digunakan dengan serta-merta.

.....  
(Pegawai yang menerima)  
Tarikh

**XYZ SDN BHD**  
Unit A3, Bangunan Simpur, Kg. Tanjung Bunut,  
Bandar Seri Begawan, BF 2920, Negara Brunei Darussalam

Syarikat S.S. R0000001 **INVOICE**

To: Sahagian Perkhidmatan Perbekalan Jabatan Perbendaharaan Komplek Stor Negara, Jalan Gadong, Bandar Seri Begawan BE1110, Negara Brunei Darussalam	Invoice No: 12371 Inv. Date: October 2, 2006 D.O. No: 1886 Invoice No: SDD6A-0000014348
---	--

Description	Qty	U. Price B\$	Amount B\$
Shop Card Size: 128 Assorted Colors - 18888 B-0400	1000	0.22	220.00
1.3L Petenzer Steel 5000/Box Final	630	1.10	750.00
Stamp Pad with Ink Size: Medium Col: Blue/White	12	3.18	38.16
Double Clip 3" 895 of Bgn	300	0.28	84.00
CLIPPER with Safety Lock Snap OFF Blade Size: Large B	100	0.70	70.00
Ball Pen: Silver - Size: APTAK	300	0.25	75.00
Adhesive Label Ad For Laser/Inkjet/P. Copier 1000x50	90	13.40	1206.00

Total Amount B\$ 1892.16

Received By: For XYZ Sdn Bhd

Check & Sign: Authorised Signature

Account Name: XYZ SDN BHD - 05 00701 001254  
Bank: Bank Islam Brunei Darussalam

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)

**CONTOH BIN KAD**

Bin Kad					
Bin No.	_____				
Barangan	_____				
Lokasi / Unit	_____				
Tarikh	Diterima / Dikeluarkan	Masuk	Keluar	Baki	Catatan / Tandatangan

BIN-CARD					
BIN NO .....		B E - A		VOCB NO .....	
SECTION .....					
DESCRIPTION .....					
POCKET FILE CABINET					
DATE	RECEIVED/ISSUED	IN	OUT	BALANCE	REMARKS
2-9-2023	UJANG REYKUS 500 KAD	10 KAD		10 KAD	MT-1001/05 @ 0.5.05
28-10-03	K-K-S		1	9	1075
30-12-03	STOCK TAKING			9	1075
20-3-04	UKUR K-BE WAT		1	8	0773
20-6-04	STOCK TAKING			8	1075

**CONTOH PENYIMPANAN DAN PENGAWALAN BARANG-BARANG STOR**





TATACARA PENGELUARAN BARANG-BARANG STOR



**CONTOH BAUCER PENGELUARAN BARANG (STORE ISSUE VOUCHER)**

Rujukan SIV \_\_\_\_\_

*BAUCER PENGELUARAN BARANG (STORE ISSUE VOUCHER)*

Permohonan				Untuk Kegunaan Stor				
No. Kod	Keterangan barangan	Kuantiti	Catatan	Lokasi Pengeluaran	Kuantiti diluluskan	Harga Seunit	Harga Keseluruhan	Catatan
Jumlah Keseluruhan								

Pemohon:  ..... (Tandatangan Pegawai Kanan) Nama: Jawatan: Bahagian/Unit: Tarikh:	Dikeluarkan oleh:  ..... (Tandatangan Pegawai yang dilantik) Nama: Jawatan: Bahagian/Unit: Tarikh:	Disahkan oleh:  ..... (Tandatangan Pegawai Kanan) Nama: Jawatan: Bahagian/Unit: Tarikh:	Diterima oleh:  ..... (Tandatangan Pegawai menerima) Nama: Jawatan: Bahagian/Unit: Tarikh:
--	---	--	---

Nota: Di ubah mengikut kesesuaian

## PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA

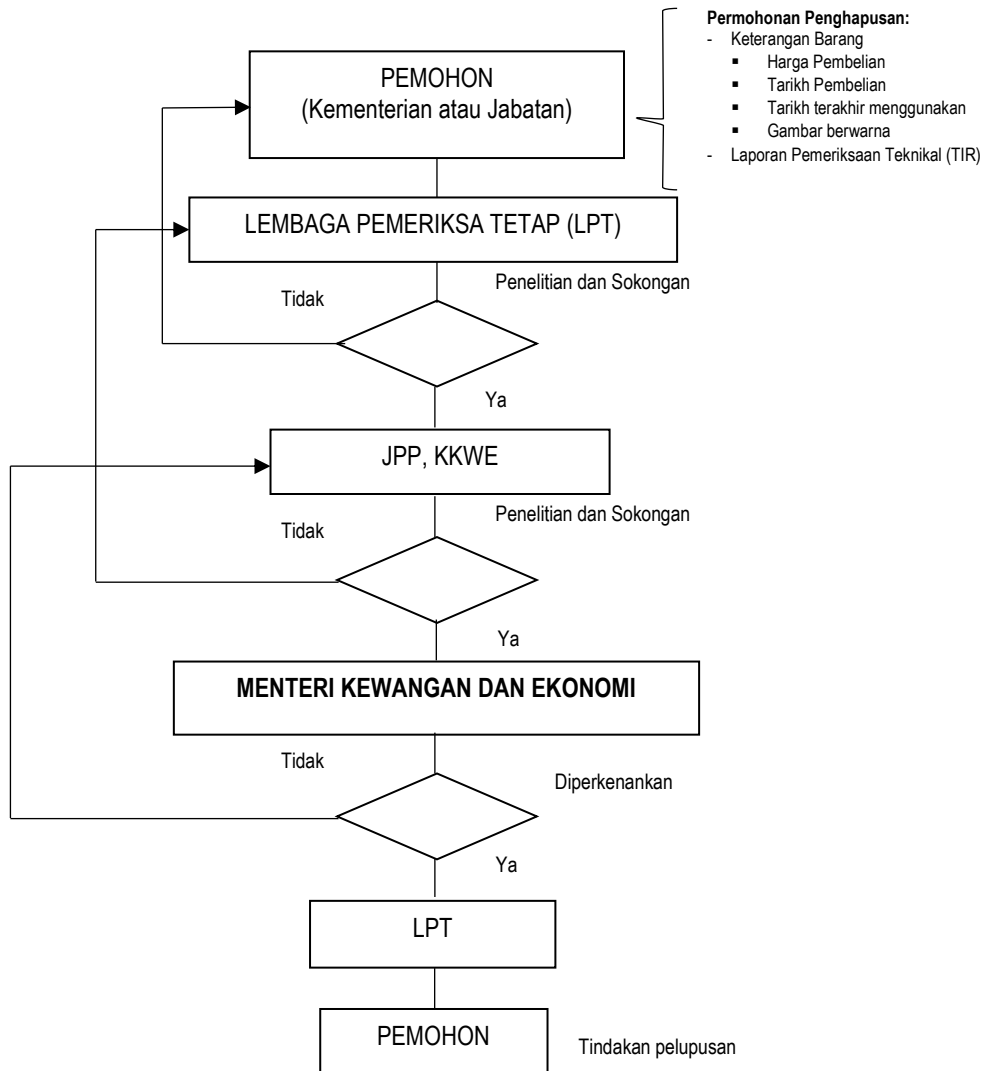
### LAMPIRAN F1

#### JENIS-JENIS BARANG YANG MEMERLUKAN LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL DAN AGENSI YANG MENGELUARKAN LAPORAN TEKNIKAL

JENIS-JENIS BARANGAN	TIR
Peralatan Komputer	Pusat Kebangsaan E-Kerajaan
Peralatan atau Perkakas Pejabat seperti: Mesin Pengira Mesin Taip Elektronik atau Manual Mesin Binding Mesin Penggambar Mesin Shredder Mesin Laminating Mesin Overhead Projector	Bahagian Perkhidmatan Kewangan dan Perbekalan, Jabatan Perbendaharaan
Kenderaan dan Jentera Berat	Jabatan Perkhidmatan Mekanikal, Jabatan Kerja Raya
Mesin-Mesin seperti: Mesin rumput Mesin Gergaji Elektronik Mesin Potong Elektronik Mesin Drill Mesin Pertukangan	Jabatan Perkhidmatan Mekanikal, Jabatan Kerja Raya
Perkakas Elektrik seperti: Mesin basuh Mesin hampagas (vakum) Peti Sejuk Pengahawa dingin Kipas angin Lampu Oven	Jabatan Mekanikal dan Elektrikal, Jabatan Kerja Raya
Pengangkutan Air seperti: Perahu Kapal Injin motorsangkut	Pihak Berkuasa Maritim dan Pelabuhan Brunei Darussalam (Maritime and Port Authority of Brunei Darussalam)
Peralatan Audio dan Visual seperti: Televisyen Radio CD Player PA system Digital Voice Recorder Digital Camera Speaker Microphone USB/Wired/Wireless Perkakas pancaragam	Jabatan Radio Television Brunei

Peralatan atau Perkakas Kebakaran seperti: Smoke Detector Manual Pull Station Alarm Sounder Semua jenis Alat Pemadam api (jenis: Foam/dry chemical powder/carbon dioxide (CO <sub>2</sub> )/halon dan sebagainya)	Jabatan Bomba dan Penyelamat
Semua Jenis Peralatan hospital atau Perubatan seperti berikut: Mesin CTG Patient Monitor Endoscopy Lavage Pump Blood Pressure Equipment	Jabatan Teknologi Penjagaan Kesihatan
Peralatan Sukatan dan Timbangan	Bahagian Sukatan dan Timbangan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi
Peralatan dan Mesin Pengukur seperti: Trimble Nomad 900B operating system Triple Geodetic single prism Trimble M3 DR2-second total station	Jabatan Ukur
Peralatan janakuasa tinggi seperti: Gas Trubine Generator Transformer	Jabatan Perkhidmatan Elektrik
Peti Keselamatan	Jabatan Keselamatan Dalam Negeri
Peralatan Penerbangan Awam seperti: Passenger Boarding stairs Air traffic control Equipments Programmable logic control Baggage handler conveyor belt	Jabatan Penerbangan Awam
Beras Padi	Jabatan Pertanian dan Agrimakanan
Bangunan	Jabatan Perkhidmatan Bangunan, Jabatan Kerja Raya

**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN PENGHAPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN MELALUI JAWATANKUASA PENASIHAT PENGHAPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI (JPP, KKWE)**



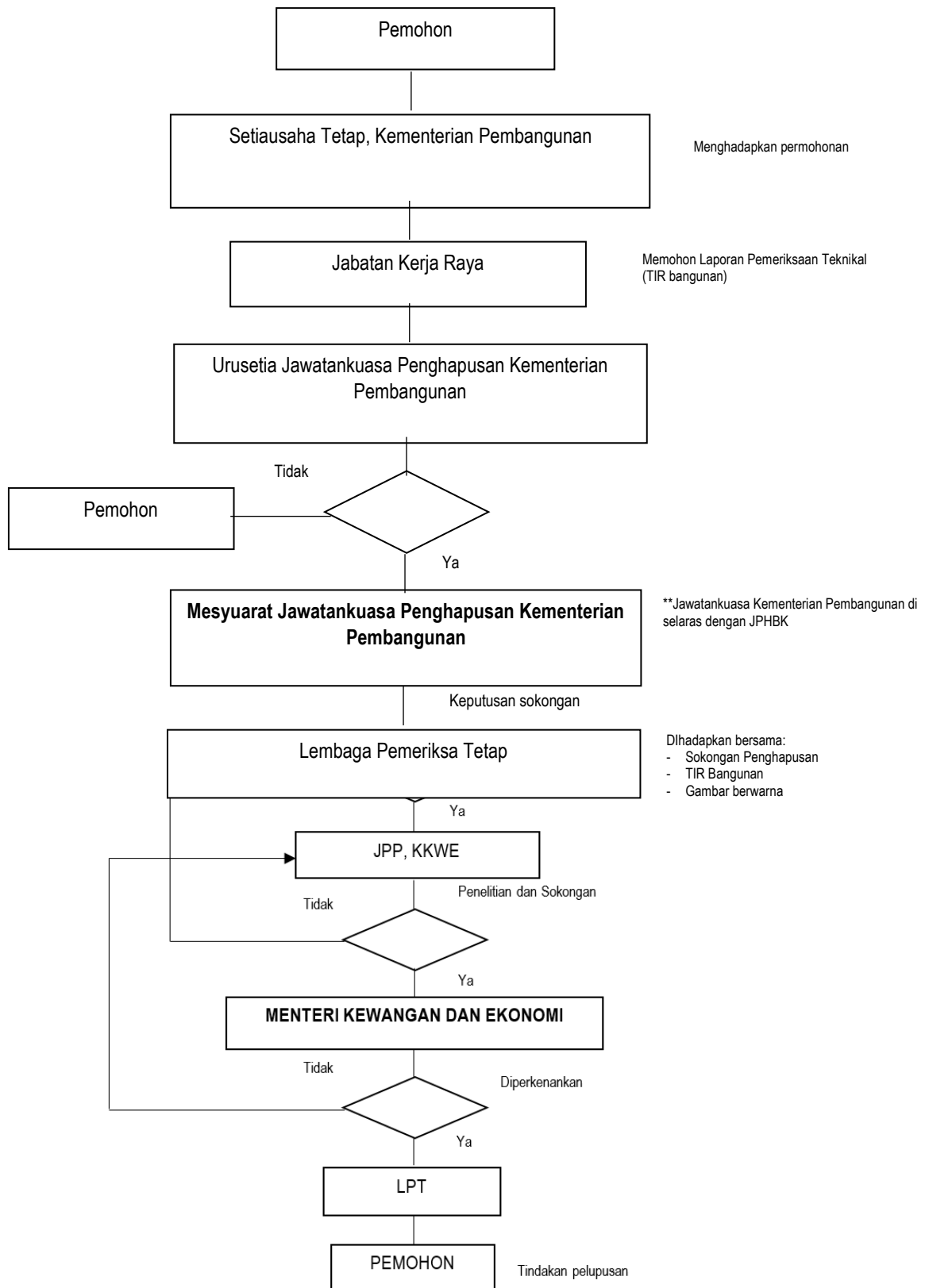
TATACARA SOKONGAN PENGHAPUSAN

JENIS BARANGAN	TATACARA PENGHAPUSAN
<p><b>E-WASTE</b> (Sisa-sisa buangan elektrik dan elektronik)</p> <p>Peralatan Komputer Mesin taip elektrik Mesin Fotokopi Projektor Scanner Shredder Microwave Peralatan Perubatan</p>	<p>Dihantar dan dikumpulkan dalam kontena yang telah disediakan oleh pihak JASTRE di tempat pembuangan sampah di Sungai Paku, Tutong.</p> <p>Nota: Bagi peralatan komputer, pihak Jabatan hendaklah memastikan tidak ada data-data yang masih tersimpan di dalam <i>compact disc, floppy disc, hard disc</i> dan <i>memory</i> sebelum diserahkan/dilelong atau dihapuskan.</p>
<p><b>PERALATAN ELEKTRIK ATAU MEKANIKAL DAN PERALATAN ATAU PERABOT PEJABAT (YANG DIPERBUAT DARI BESI)</b></p> <p>(Tertakluk kepada jenis peralatan yang tersenarai oleh pihak Jabatan Mekanikal dan Elektrikal, Jabatan Kerja Raya)</p> <p>Contoh: Penghawa dingin, Kipas angin, Lif, Chiller, Generator dan Mesin potong rumput.</p>	<p>Dihantar dan dikumpulkan ke tempat penyimpanan besi buruk Kerajaan di Jabatan Kerja Raya Sinarubai untuk dijual secara tawaran awam; dan</p> <p>Ditawarkan kepada mana-mana agensi Kerajaan yang memerlukan atau institusi pendidikan untuk dijadikan bahan pembelajaran atau latihan.</p>
<p><b>UBAT-UBATAN</b></p>	<p>Hendaklah dibakar menggunakan mesin khas berdasarkan tatakara "<i>Guideline on Management of Waste from Healthcare Activities, Kementerian Kesihatan (2004)</i>" berpandukan kepada Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO).</p>
<p><b>BUKU-BUKU UGAMA</b></p>	<p>Hendaklah dibuat dengan dibakar menggunakan mesin <i>incinerator</i> dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah sebagaimana Fatwa Mufti Kerajaan Brunei Darussalam (32/2003) Bil:03-1.2/1 Eg(3) bertarikh 18 Disember 2003.</p>
<p><b>BUKU-BUKU TEKS/PERPUSTAKAAN</b></p>	<p>Hendaklah diserahkan atau diagih-agihkan kepada Agensi Kerajaan yang memerlukan;</p> <p>Jika tidak diperlukan, hendaklah dijual kepada pengendali syarikat-syarikat yang khusus mengendalikan barangan kitar semula; dan</p> <p>Jika tidak laku, hendaklah dibakar menggunakan mesin <i>incinerator</i> dan seterusnya ditimbus ke dalam tanah ditempat yang dikhaskan.</p>

<b>KENDERAAN</b>	<p>Ditawarkan kepada mana-mana agensi Kerajaan yang memerlukan atau institusi pendidikan untuk dijadikan bahan pembelajaran atau latihan; atau</p> <p>Dijual secara tawaran awam.</p> <p>Jika tidak laku, hendaklah dihantar ke tempat penyimpanan besi buruk Kerajaan di Jabatan Kerja Raya Sinarubai untuk dijual sebagai besi buruk.</p>
<b>BERAS/GULA</b>	<p>Dihapuskan dengan cara digali lubang dan seterusnya ditimbus dengan tanah di tempat pembuangan yang dikhaskan.</p>
<b>BANGUNAN</b>	<p>Diroboh.</p>

**LAMPIRAN F4**

**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN PENGHAPUSAN BAGI MEROBOH BANGUNAN**





**SURAT AKUAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA**

Adalah dengan ini disahkan bahawa menurut kuasa kebenaran yang diberikan oleh Kementerian Kewangan dan Ekonomi bilangan:.....bertarikh.....keatas penghapusan dari kira-kira bagi.....yang disenaraikan berserta dengan Lampiran.....peraksanaan penghapusan dari kira-kira dengan cara..... ..bertempat..... ..pada.....jam.....Penyerahan / penjualan lelong / pemusnahan / pembuangan / penghapusan ini disaksikan dan disahkan oleh pegawai-pegawai kanan seperti berikut:

Disaksikan oleh:

i) Jabatan Pemohon:

ii) Lembaga Pemereksa Tetap Kementerian Kewangan dan Ekonomi / Jabatan Pemohon:

iii) Ahli Jawatankuasa \*Kementerian Pertahanan / Pembangunan / Pendidikan (\* potong yang tidak berkenaan):

.....  
 Nama  
 .....  
 Jawatan  
 .....  
 Kementerian/Jabatan

.....  
 Nama  
 .....  
 Jawatan  
 .....  
 Kementerian/Jabatan

.....  
 Nama  
 .....  
 Jawatan  
 .....  
 Kementerian/Jabatan

(.....)  
 Tandatangan/Cop Jabatan

(.....)  
 Tandatangan

(.....)  
 Tandatangan

Tarikh:.....  
 Tel.:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

Disahkan oleh ahli-ahli Lembaga Pemereksa Tetap:

.....  
 Pengerusi  
 Kementerian Kewangan dan  
 Ekonomi

.....  
 Timbalan Pengerusi I/II  
 Kementerian Kewangan dan  
 Ekonomi

.....  
 Ahli  
 Mewakili Jabatan Kerja Raya  
 Kementerian Pembangunan

( \_\_\_\_\_ )  
Tandatangan/Cop Jabatan

( \_\_\_\_\_ )  
Tandatangan

( \_\_\_\_\_ )  
Tandatangan

Tarikh:.....  
...

Tarikh:.....  
...

Tarikh:.....  
...

Kementerian/Jabatan: .....

Rujukan Jabatan: .....

Tarikh:.....

( \_\_\_\_\_ )  
Ketua Jabatan Pemohon  
(Cop Jabatan)

s.k.

YM Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan dan Ekonomi (salinan asal)

YM Juruaudit Agung (salinan)

YM Jurukira Agung (salinan)

YM Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi (salinan)

Perhatian: Borang Surat Akuan ini tidak boleh diubahsuai dan boleh dibuat salinan jika memerlukan lebih.

**SENARAI SEMAK (CHECKLIST)**

Dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan bersama Surat Akuan mengikut tatacara penghapusan yang telah dilaksanakan selaras dengan Surat Kebenaran Kementerian Kewangan dan Ekonomi.

**A. PENGHAPUSAN SECARA TAWARAN (LELONG/SEBUTHARGA)**

1. Surat Akuan (Hendaklah diisi terlebih dahulu dibahagian Jabatan Pemohon serta Cop Jabatan dan Tandatangan Ketua Jabatan serta Cop Jabatan)
2. Iklan Melelong / Sebutharga
3. Salinan Resit Pembelian
4. Salinan Kad Pengenalan Pembeli
5. Salinan Penilaian Penender yang ikut serta dalam lelong/sebutharga & Penilaian Pemilihan (Jika hanya satu penyertaan sila sertakan pengesahan)
6. Surat Penerimaan Tawaran bagi Penender yang Berjaya (LOA)
7. Surat Pembatalan Tawaran bagi Penender yang telah Berjaya tetap gagal dalam memenuhi syarat yang diberikan atau menarik diri. (jika ada)
8. Salinan Surat Kebenaran dari Kementerian Kewangan dan Ekonomi
9. Senarai Nama Saksi-Saksi Yang Hadir termasuk wakil dari LPT
10. Gambar berwarna (Sebelum dan Semasa melelong)

**B. PENGHAPUSAN SECARA BAKAR/BUANG/TANAM**

1. Surat Akuan (Hendaklah diisi terlebih dahulu dibahagian Jabatan Pemohon serta Cop Jabatan dan Tandatangan Ketua Jabatan serta Cop Jabatan )
2. Salinan Surat Kebenaran dari Kementerian Kewangan dan Ekonomi
3. Senarai Nama Saksi-Saksi Yang Hadir termasuk wakil dari LPT
4. Gambar berwarna (sebelum dan semasa Pembuangan / Pembakaran / Penanaman)

**C. PENGHAPUSAN SECARA SERAH ATAU AGIH**

1. Surat Akuan (Hendaklah diisi terlebih dahulu dibahagian (i)Jabatan Pemohon serta Cop Jabatan, dan Tandatangan Ketua Jabatan serta Cop Jabatan)
2. Salinan Surat Kebenaran dari Kementerian Kewangan dan Ekonomi
- \* 3. Salinan borang penyerahan/pengagihan Jabatan pemohon dan surat penerimaan Jabatan yang diserahkan atau diagihkan.
- \* 4. Salinan surat penyerahan harta benda kerajaan ke Sinarubai untuk dijual sebagai besi buruk dari Jabatan Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrikal.
- \* 5. Salinan borang permohonan *consignment note* untuk pelupusan sisa buangan elektrik dan elektronik dari Jabatan Alam Sekitar Taman Dan Rekreasi.
6. Senarai Nama Saksi-Saksi Yang Hadir termasuk wakil dari LPT
7. Gambar berwarna (sebelum dan semasa penyerahan atau pengagihan)

\*(Mana-mana yang berkenaan)

**D. PENGHAPUSAN SECARA MEROBOH**

1. Surat Akuan (Hendaklah diisi terlebih dahulu dibahagian Jabatan Pemohon serta Cop Jabatan dan Tandatangan Ketua Jabatan serta Cop Jabatan)
2. Skop kerja meroboh & Salinan sebutharga
3. Salinan Penilaian Kontraktor yang ikut serta & Penilaian Pemilihan (Jika hanya satu penyertaan sila sertakan pengesahan)
4. Surat Penerimaan Tawaran bagi Kontraktor yang Berjaya (LOA)

5. Surat Pembatalan Tawaran bagi Kontraktor yang telah berjaya tetap gagal dalam memenuhi syarat yang diberikan atau menarik diri. (jika ada)
6. Salinan Surat Kebenaran dari Kementerian Kewangan dan Ekonomi
7. Senarai Nama Saksi-Saksi Yang Hadir termasuk wakil dari LPT
8. Gambar berwarna (sebelum, semasa dan selepas)

**Perhatian:-** i) Setiap Surat Akuan hendaklah mengandungi satu tatacara penghapusan.  
ii) Sila hubungi URUSETIA Lembaga Pemeriksa Tetap di talian **2384545** untuk penetapan tarikh dan masa pelaksanaan penghapusan.

**SURAT PEMBERITAHUAN JABATAN PERBENDAHARAAN, KEMENTERIAN  
KEWANGAN DAN EKONOMI**



**SURAT PEMBERITAHUAN  
JABATAN PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BIL: 3/2020**

Yang Amat Mulia/Yang Berhormat/Yang Dimuliakan/Yang Mulia  
Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

(Sila lihat pembahagian)

**PENGHAPUSAN BENDERA NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
TERMASUK JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
YANG MEMPUNYAI BENDERA TERSENDIRI**

Dengan penuh hormat dan takzim sukacita menarik perhatian pihak Pengiran  
Dato/Pehin/Dato/Datin/Tuan/Puan mengenai perkara yang tersebut di atas.

2. Dalam hubungan ini, dimaklumkan bahawa proses permohonan  
penghapusan bendera Negara Brunei Darussalam kepunyaan Kementerian-  
Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan termasuk Jabatan-Jabatan Kerajaan  
yang mempunyai bendera tersendiri hendaklah dihadapkan kepada YM Jurukira  
Agung, Jabatan Perbendaharaan bagi mendapatkan pertimbangan dan kebenaran  
mengenalnya.

3. Sehubungan dengan itu, tatacara menghadapkan permohonan penghapusan  
ini adalah seperti di **Lampiran 1**. Jabatan Perbendaharaan seterusnya akan  
melaksanakan penghapusan mengikut tatacara yang dibenarkan dari masa ke  
semasa dan seterusnya akan memaklumkan Kementerian/Jabatan setelah tindakan  
penghapusan dilaksanakan.

4. Bagi sebarang pertanyaan lanjut, bolehlah menghubungi Unit Stor dan  
Perbekalan, Jabatan Perbendaharaan melalui talian 2383666.

Sekian disampaikan untuk makluman dan tindakan Pengiran  
Dato/Pehin/Dato/Datin/Tuan/Puan.

*"Raja Berurusan Negara Gemilang"*

**[ HAJAH CHAIRANI BINTI HAJI SULAIMAN ]**  
Pemangku Jurukira Agung  
Jabatan Perbendaharaan

Rujukan : JPKK/A/109

Tarikh : 28 Zulkaedah 1441 / 20 Julai 2020

**LAMPIRAN 1**

**TATACARA PROSES PERMOHONAN  
PENGHAPUSAN BENDERA NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
KEPUNYAAN KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
TERMASUK JABATAN-JABATAN KERAJAAN YANG MEMPUNYAI BENDERA TERSENDIRI**

1. Surat/memorandum permohonan mengandungi perkara-perkara berikut:
  - a. Keterangan bendera (Jenis, Kuantiti dan Sebab Dihapuskan)
  - b. Gambar berwarna (bagi setiap jenis bendera yang hendak dihapuskan)
  - c. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi.
2. Mengembalikan jenis-jenis bendera Negara Brunei Darussalam yang sudah rosak dan tidak dapat digunakan lagi.
3. Setiap permohonan hendaklah dihadapkan kepada:

YM Jurukira Agung  
Jabatan Perbendaharaan  
Jalan Gadong BE1110  
Negara Brunei Darussalam  
(Untuk Perhatian: Unit Stor dan Perbekalan)



**TATACARA BAGI MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN DOKUMEN-DOKUMEN  
KEWANGAN SETELAH MENDAPAT SURAT KEBENARAN DARIPADA JURUKIRA  
AGUNG**

- a. Kementerian/Jabatan diperingatkan untuk melaksanakan kerja-kerja pemusnahan dokumen kewangan dengan segera selepas menerima surat kebenaran daripada Jurukira Agung.
- b. Memastikan kesemua dokumen-dokumen yang akan dihapuskan adalah yang telah diperiksa dan dibubuh *sticker* oleh Jabatan Perbendaharaan.
- c. Kementerian/Jabatan hendaklah membuat perundingan kepada pihak Jabatan Alam Sekitar dan Rekreasi (Jastre) bagi mendapatkan tarikh dan masa yang sesuai untuk melaksanakan pemusnahan dokumen di tempat Pembuangan Sampah, Kampung Sungai Paku di Daerah Tutong dengan menghubungi terus kepada pihak Jastre ditalian 2241262 ext 406.
- d. Setelah mendapat kebenaran daripada pihak Jastre, Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium [UP: Arkib Negara Brunei Darussalam] selewat-lewatnya 2 (dua) minggu sebelum tarikh penghapusan dilaksanakan dengan menyatakan tarikh, jam, tempat dan nama-nama saksi bagi pemusnahan dokumen-dokumen berkenaan. Persuratan bolehlah di emel ke alamat Jabatan Perbendaharaan -cvfm@treasury.gov.bn.
- e. Setelah pemusnahan dokumen telah selesai dilaksanakan diperenggan (iv) di atas, Kementerian/ Jabatan hendaklah mengisikan Surat Akuan penghapusan dan mengembalikan surat tersebut ke Jabatan ini dengan menyertakan gambar-gambar dokumen yang dihapuskan iaitu sebelum, semasa dan selepas penghapusan dijalankan dan salinan kepada Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium untuk rujukan.
- f. Kementerian/Jabatan dinasihatkan supaya menyediakan Borang Catitan Kehadiran bagi merekodkan kehadiran pegawai-pegawai dan kakitangan semasa hari pemusnahan dokumen dan memberikan salinan borang tersebut ke Jabatan Perbendaharaan.

**SURAT AKUAN PENGHAPUSAN  
DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN**

Adalah dengan ini disahkan bahawa menurut kuasa kebenaran yang diberikan oleh Jurukira Agung rujukan bilangan \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_.

Penghapusan \_\_\_\_\_ bagi  
dilaksanakan dengan cara ditanam \_\_\_\_\_ telahpun  
\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_ ditempat

**Dilaksanakan oleh pegawai yang menyelenggarakan penghapusan:**

i) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**Disaksikan oleh wakil Jabatan Perbendaharaan:**

i) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

ii) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**Disahkan oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan:**

i) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Rujukan Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**s.k. Juruaudit Agung  
 Pengarah Muzium-Muzium**