



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Dan Peraturan Mengenai
Pengurusan Pendahuluan Pelbagai**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI	2
WP 3.3/2013 Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	2
1. Tujuan	2
2. Definisi.....	2
3. Tatacara Permohonan	2
4. Penyelesaian Dan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diambil .	4
5. Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai	4
6. Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan	5
7. Surcaj Dan Tindakan Tatatertib	5
8. Kelulusan Pendahuluan Pelbagai Bukan Satu Kelulusan Perbelanjaan.....	6
LAMPIRAN	7

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

WP 3.3/2013 Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai

1. Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini ialah bagi menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan.

2. Definisi

- 2.1 Pendahuluan Pelbagai adalah keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa sahaja yang memerlukan wang tunai untuk membiayai perbelanjaan aktiviti/program yang telah diluluskan dalam Belanjawan Tahunan semasa.

3. Tatacara Permohonan

- 3.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada:
 - (i) Perbendaharaan bagi permohonan berjumlah melebihi RM20,000.00; atau
 - (ii) Pegawai Pengawal bagi permohonan berjumlah sehingga RM20,000.00 bagi setiap aktiviti/program dan tidak boleh dipecah kecil.

Permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Borang Kew. 106 (Lampiran A)** dalam lima (5) salinan. Maksud pendahuluan dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.

- 3.2 Borang Maklumat Sokongan seperti di **Lampiran A1** hendaklah disertakan bersama-sama dengan permohonan dalam **Borang Kew. 106**.
- 3.3 Sekiranya aktiviti/program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai tidak dinyatakan dalam Belanjawan Tahunan semasa, maka surat kelulusan Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan bagi aktiviti/program tersebut atau lain-lain surat/dokumen yang boleh menyokong permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan.

- 3.4 Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sugu hati, cenderahati, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan. Kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan. Salinan surat kelulusan Perbendaharaan mengenainya hendaklah disertakan bersama-sama permohonan.
- 3.5 Pendahuluan Pelbagai untuk delegasi ke luar negara bagi sesuatu aktiviti/program boleh mengambil kira amaun bayaran tips untuk ketua delegasi. Amaun bayaran adalah berdasarkan kepada keperluan dan kadar kelayakan ketua delegasi yang ditetapkan. Amaun bayaran tips tersebut tidak boleh dituntut di dalam tuntutan perjalanan ketua delegasi.
- 3.6 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program berkenaan bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula. Kelewatan Kementerian/jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- 3.7 Jika aktiviti/program berkenaan telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan. Perbelanjaan yang telah berlaku boleh dijelaskan terus daripada vot peruntukan atau Akaun Amanah mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.8 Borang permohonan dan **Lampiran A1** hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau seorang pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Nama dan jawatannya hendaklah dicatat di bawah tandatangannya.
- 3.9 Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan secara bertulis sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan perlu dibatalkan. Sekiranya wang pendahuluan telah dikeluarkan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan pelarasan dengan kadar segera.
- 3.10 Jika aktiviti/program tersebut ditangguhkan atau dipinda daripada tarikh asalnya, Ketua Jabatan perlu memaklumkan kepada Perbendaharaan. Wang pendahuluan perlu dikembalikan dengan segera kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

4. Penyelesaian Dan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diambil

- 4.1 Pegawai yang diamanahkan untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskinikan Rekod Perbelanjaan Harian. Rekod Perbelanjaan Harian tersebut hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan bersama-sama dengan penyata yang lengkap tidak lewat daripada 21 hari selepas aktiviti/program berkenaan disempurnakan.
- 4.2 Dalam tempoh tujuh (7) hari selepas menerima penyata perbelanjaan tersebut pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan hendaklah menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai berkenaan.
- 4.3 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari dari tarikh penyempurnaan aktiviti/program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai.

5. Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- 5.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan dan mengemaskini Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai. Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (a) Rujukan Fail Jabatan
 - (b) Tajuk Aktiviti/Program
 - (c) Tarikh mula/akhir Aktiviti/Program
 - (d) Jumlah Pendahuluan dan tarikh diluluskan
 - (e) Nombor kelulusan Perbendaharaan
 - (f) Nama Pegawai yang diamanahkan dengan Wang Pendahuluan
 - (g) Nama Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan
 - (h) Tarikh Penyata Perbelanjaan dikemukakan
 - (i) Tarikh Penyelesaian dengan Butir-butir Baucar dan lain-lain
- 5.2 Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

6. Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan

- 6.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun seperti di **Lampiran B** untuk dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Mengakaun Sendiri. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan setiap suku tahun selewat-lewatnya pada 15 April, 15 Julai, 15 Oktober dan 15 Januari bagi suku tahun berkenaan. Penyata ini hendaklah mengandungi butir-butir mengenai:
- (a) semua Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan sejak awal tahun dan sebelumnya; dan
 - (b) Pendahuluan Pelbagai yang diselesaikan dalam tempoh suku tahun yang dilaporkan.
- 6.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan penyata tersebut di perenggan 6.1 dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Kegagalan mengemukakan penyata tersebut akan menyebabkan permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak dipertimbangkan.
- 6.3 Akauntan Negara dan Jabatan Yang Mengakaun Sendiri secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi tidak lewat daripada tarikh penutupan akaun tahunan, hendaklah menyerahkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara senarai Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan. Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut:
- (a) Nama Kementerian/Jabatan berkenaan
 - (b) Nombor Kelulusan Perbendaharaan
 - (c) Jumlah Pendahuluan dan tarikh diluluskan
 - (d) Baki yang belum dijelaskan

7. Surcaj Dan Tindakan Tatatertib

- 7.1 Peraturan-peraturan dalam Pekeliling Perbendaharaan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Pelbagai yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

8. Kelulusan Pendahuluan Pelbagai Bukan Satu Kelulusan Perbelanjaan

- 8.1 Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan sahaja yang memerlukan wang tunai untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan dalam borang permohonan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya dan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106 BAGI PEGAWAI YANG
BERTANGGUNGJAWAB DIKENALPASTI

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA

Ruj. Jabatan KK/00/xxxx Ruj. Perbendaharaan: (Untuk kegunaan Perbendaharaan)

No. Permohonan: ()

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

Nama Jabatan

JABATAN

Jabatan XYZ

PENDAHULUAN

Pendahuluan Pelbagai – Kod 853XXX

Kod Pendahuluan
Pelbagai Jabatan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

RM5,000.00

Amaun Pendahuluan
Pelbagai yang dipohon

Jumlah

RM5,000.00

Butir ringkas aktiviti/program
yang dipohon

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Membiayai Perbelanjaan untuk xxx

Pegawai Yang Bertanggungjawab	:	Adam bin Ahmad	Maklumat pegawai yang bertanggungjawab
No. Kad Pengenalan	:	xxxxxx-xx-xxxx5531	
No Gaji	:	12345678	
Jawatan	:	Ketua Penolong Setiausaha (M48)	

TEMPOH PENDAHULUAN:

Tempoh aktiviti/program dilaksanakan (hh/bb/tt - hh/bb/tt)

CARA MEMBAYAR BALIK:

Pelarasan dari vot semasa atau akaun amanah

Pembayaran balik pendahuluan
Pelbagai yang telah di luluskan

Tandatangan dan cop
Pegawai Pengawal/Ketua
Jabatan

**(Ahmad bin Adam)
Ketua Jabatan**

*s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.*

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tarikh.....20.....

.....
b.p. Setiausaha Perbendaharaan/
Pegawai Pengawal

**BORANG MAKLUMAT SOKONGAN BERHUBUNG DENGAN PERMOHONAN
PENDAHULUAN PELBAGAI**

*Untuk
Kegunaan
Perbendaharaan*

1. Butir-butir mengenai aktiviti/program

1.1 Tajuk Aktiviti
.....
.....

1.2 Tarikh diadakan

2. Kelulusan Aktiviti/Program

2.1 Sama ada aktiviti/program di bawah peruntukan Belanjawan semasa atau sesuatu Akaun Amanah Kementerian/Jabatan

2.2 Jika Peruntukan Belanjawan semasa Sama ada aktiviti/program tersenarai dalam Belanjawan Tahunan atau tidak

Jika tidak tersenarai, sila sertakan surat kelulusan khas daripada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan.

2.3 Jika perbelanjaan dari sesuatu Akaun Amanah Rujukan peraturan Akaun Amanah berkenaan yang membolehkan maksud perbelanjaan ini.

Sila sertakan surat dari Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang mengesahkan perbelanjaan itu dibenarkan.

2.4 Jika sesuatu kadar bayaran digunakan, sila nyatakan rujukan Pekeliling Atau Peraturan Kewangan yang menetapkan kadar berkenaan atau sertakan surat kelulusan khas dari Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan.

3. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab

3.1 Nama dan jawatan pegawai yang akan diamanahkan dengan wang Pendahuluan Pelbagai serta bertanggungjawab ke atas perbelanjaan Dan penyediaan penyata perbelanjaan berkenaan.

3.2 Sama ada Pendahuluan Pelbagai terdahulu atas nama pegawai tersebut di perenggan 4.1 di atas telah diselesaikan atau tidak.

3.3 Jika ada Pendahuluan Pelbagai yang tertunggak sila beri butir-butir berkenaan seperti berikut:

Bil.	No. Rujukan Kelulusan	Tarikh Diluluskan	Amaun
------	-----------------------	-------------------	-------

3.4 Sebab-sebab pelarasan tidak dapat dilakukan

.....

3.5 Tindakan Kementerian/Jabatan yang telah diambil terhadap pegawai-pegawai berkenaan.

(i) Pegawai yang diamanahkan dengan wang Pendahuluan Pelbagai

.....

(ii) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas pelarasan

.....

3.6 Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan Pendahuluan Pelbagai yang diminta sekarang

.....

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh)

LAMPIRAN B

Daripada : Kementerian/Jabatan

Kepada : Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
(u.p.: Bahagian Pengurusan Aset Awam)

Tuan,

PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN PELBAGAI (KOD) BAGI SUKU TAHUN PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT* TAHUN.....

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Pelbagai sehingga..... adalah seperti berikut :

BIL	NAMA DAN NO K.P/ GAJI (nama yang diamanahkan dengan wang pendahuluan)	PENDAHULUAN YANG DILULUSKAN		PENYELESAIAN PENDAHULUAN **				BAKI PENDAHULUAN BELUM SELESAI	TINDAKAN YANG DIAMBIL TERHADAP PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
		NO KELULUSAN PERBENDAHARAAN /PEGAWAI PENGAWAL	AMAUN	JENIS DOKUMEN***	RUJUKAN	TARIKH	AMAUN		

()
Nama dan Jawatan Pegawai
Yang Menandatangani

* Potong Yang Tidak Berkenaan

** Sila sertakan penyata C350/A441

*** Jenis Dokumen – Baucar Jurnal atau Penyata Pemungut