

Bil. S 15

PERINTAH PERLEMBAGAAN (PROSEDUR KEWANGAN)

PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN, 2022

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

Peraturan

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

1. Gelaran
2. Tafsiran
3. Pengenaan

BAHAGIAN 2

PEGAWAI PENGAWAL DAN PEGAWAI PERAKAUNAN

4. Kewajipan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal
5. Kewajipan dan tanggungjawab pegawai perakaunan
6. Kewajipan yang diamanahkan kepada pegawai bawahan

BAHAGIAN 3

PEMUNGUTAN DAN PENERIMAAN

7. Waran Hasil
8. Penerimaan
9. Penerimaan wang Kerajaan
10. Amaun kasar hendaklah dikira
11. Sekatan ke atas penggunaan wang Kerajaan

12. Laporan tunggakan hasil
13. Liabiliti pegawai Kerajaan sekiranya berlaku kerugian

BAHAGIAN 4 PEMEROLEHAN DAN TAWARAN

14. Pengendalian pemerolehan
15. Lembaga Tawaran Negara
16. Lembaga Tawaran Kecil
17. Jawatankuasa Sebut Harga
18. Had nilai tawaran atau sebut harga
19. Pengecualian daripada prosedur tawaran
20. Pengecualian daripada prosedur sebut harga
21. Ketidakpatuhan terhadap garis panduan atau prosedur pemerolehan

BAHAGIAN 5 PEMBAYARAN

22. Kebenaran bagi perbelanjaan
23. Waran bagi pembayaran
24. Waran Perbendaharaan
25. Waran Tambahan dan Waran Pindah Peruntukan
26. Waran Perjawatan
27. Waran Jabatan
28. Luputnya kebenaran
29. Baucar pembayaran

30. Baucar pembayaran hendaklah mempunyai keterangan lengkap
31. Tanggungjawab pegawai perakaunan untuk meluluskan baucar pembayaran
32. Pembayaran segera adalah perlu
33. Pembayaran yang tidak teratur

**BAHAGIAN 6
PENGELASAN DAN KAWALAN**

34. Anggaran hasil dan perbelanjaan tahunan
35. Anggaran hendaklah menjadi asas akaun
36. Penerimaan dan pembayaran

**BAHAGIAN 7
PANJAR DAN SIMPANAN WANG**

37. Panjar
38. Kawalan Panjar
39. Simpanan wang

**BAHAGIAN 8
PENJAGAAN WANG KERAJAAN**

40. Menjaga wang Kerajaan dengan selamat

**BAHAGIAN 9
AKAUN TAHUNAN**

41. Penyata akaun

BAHAGIAN 10

PENJAGAAN BARANG-BARANG STOR KERAJAAN

42. Pengesahan barang-barang stor Kerajaan
43. Kekurangan atau pemusnahan barang-barang stor Kerajaan dll.

BAHAGIAN 11

PENGHAPUSAN DARIPADA KIRA-KIRA

44. Penghapusan daripada kira-kira
45. Penghapusan daripada kira-kira amaun hasil, hutang dan terlebih bayaran yang tidak boleh didapatkan balik

BAHAGIAN 12

AM

46. Pengiraan bagi jumlah wang yang didapatkan balik dan kos dalam guaman Kerajaan
 47. Perhubungan dengan Kerajaan lain
 48. Pegawai Perbendaharaan hendaklah membawa surat kuasa
 49. Pengeluaran garis panduan dll.
 50. Pengecualian
 51. Perkecualian
 52. Pemansuhan
-

PERINTAH PERLEMBAGAAN (PROSEDUR KEWANGAN)

PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN, 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh bab 20 dari Perintah Perlembagaan (Prosedur Kewangan), maka Menteri Kewangan dan Ekonomi, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, dengan ini membuat Peraturan-Peraturan yang berikut —

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

Gelaran

1. Peraturan-Peraturan ini boleh digelar sebagai Peraturan-Peraturan Kewangan, 2022.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika maksudnya berkehendakkan makna yang lain —

"Menteri yang berkenaan", berhubung dengan apa-apa gelaran atau nama jawatan, bermakna Menteri yang diberi tanggungjawab atas Kementerian atau Jabatan yang dimaksudkan oleh gelaran atau nama jawatan itu;

"Panjar" termasuk tunai runcit atau wang pendahuluan;

"Pegawai Pengawal" bermakna —

(a) Setiausaha Tetap Kementerian;

(b) Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian;

(c) Ketua Jabatan; atau

(d) mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Jurukira Agung,

yang melaksanakan kewajipan-kewajipan yang disebut dalam, dan bagi maksud, Peraturan-Peraturan ini;

"pegawai perakaunan" termasuk tiap-tiap pegawai Kerajaan yang diberi tugas untuk memungut, menerima, atau memasukkan ke dalam akaun, atau

yang sebenarnya memungut, menerima atau memasukkan ke dalam akaun, mana-mana wang Kerajaan, atau yang diberi tugas untuk mengeluarkan, atau yang sebenarnya mengeluarkan, mana-mana wang Kerajaan, dan tiap-tiap pegawai Kerajaan yang diberi tugas untuk menerima, menjaga atau melupuskan, atau memasukkan ke dalam akaun, barang-barang stor Kerajaan atau yang sebenarnya menerima, memegang atau melupuskan barang-barang stor Kerajaan, tetapi tidak termasuk Menteri.

Pengenaan

3. Peraturan-Peraturan ini dikenakan kepada akaun awam Kerajaan.

BAHAGIAN 2

PEGAWAI PENGAWAL DAN PEGAWAI PERAKAUNAN

Kewajipan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal

4. Tertakluk kepada Peraturan-Peraturan ini, seseorang Pegawai Pengawal hendaklah bertanggungjawab secara sendiri bagi —

(a) memastikan sistem akaun yang sempurna diselenggarakan di tiap-tiap jabatan yang dia ditugaskan;

(b) pelaksanaan kewajipan kewangannya yang sewajarnya berkaitan dengan semua wang Kerajaan yang dipungut, diterima, atau dikeluarkan oleh tiap-tiap jabatan yang dia ditugaskan;

(c) kawalan perbelanjaan dan pembayaran dengan sempurna dalam anggaran perbelanjaan tahunan yang diluluskan yang dia bertanggungjawab bagi mana-mana tahun kewangan;

(d) pemungutan dan penjagaan semua wang Kerajaan dengan sempurna yang diterima oleh jabatan atau oleh mana-mana pegawai Kerajaan yang ditempatkan di jabatan itu dan memastikan wang itu dipungut tepat pada waktunya;

(e) ketepatan dan menyimpan dengan selamat semua barang stor Kerajaan yang diterima, dipegang atau dilupuskan oleh atau untuk jabatan atau perkhidmatan yang baginya tujuannya diberikan;

(f) memastikan pematuhan oleh jabatan atau oleh mana-mana pegawai Kerajaan yang ditempatkan di jabatan itu apa-apa garis panduan atau prosedur berkenaan dengan pemerolehan Kerajaan sebagaimana yang mungkin dikeluarkan oleh Menteri; dan

(g) ketepatan akaun hasil dan perbelanjaan yang diberikan oleh jabatan atau oleh mana-mana pegawai Kerajaan yang ditempatkan di jabatan itu.

Kewajipan dan tanggungjawab pegawai perakaunan

5. Tanpa menjejaskan keluasan makna tanggungjawab sendiri semua pegawai perakaunan bagi memungut dan menjaga dengan sempurna semua wang Kerajaan yang diterima oleh mereka dan bagi pembayarannya dan ketepatan akaun yang diberikan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka, khususnya setakat mana kehendak-kehendak yang berikut boleh dikenakan, seseorang pegawai perakaunan hendaklah —

(a) menyimpan rekod penerimaan wang Kerajaan oleh jabatan dan memastikan pemungutannya tepat pada waktunya;

(b) mengira, di bawah kelas dan butiran yang sepatutnya dalam anggaran hasil atau di bawah butiran baharu atau dalam akaun sebagaimana yang mungkin berkenaan, untuk semua wang Kerajaan yang dibayar atau diamanahkan kepadanya;

(c) memastikan penyediaan yang sempurna dibuat bagi menyimpan dengan selamat wang Kerajaan, barang-barang stor Kerajaan, setem, sekuriti dan dokumen bernilai di dalam jabatan;

(d) menggantikan dengan segera apa-apa kekurangan dengan wang atau setem yang dia bertanggungjawab;

(e) menjalankan penyeliaan yang tegas terhadap semua pegawai Kerajaan di bawah kuasanya yang diamanahkan dengan menerima dan membayar wang Kerajaan, dan mengambil langkah berjaga-jaga, dengan cara menyelenggarakan pemeriksaan termasuk pemeriksaan mengejut, terhadap apa-apa fraud, penggelapan wang, ketidakteraturan atau kecuaiian;

(f) mematuhi apa-apa garis panduan atau prosedur berhubung dengan pemerolehan Kerajaan sebagaimana yang mungkin dikeluarkan oleh Menteri;

(g) memastikan tiap-tiap pembayaran wang Kerajaan oleh jabatan dilindungi oleh kuasa yang sewajarnya;

(h) memastikan bahawa tiada wang Kerajaan digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian apa pun;

(i) melaporkan kepada Pegawai Pengawalnya tentang apa-apa kecacatan yang nyata dalam prosedur pemungutan hasil, atau apa-apa

pembaziran yang nyata, atau keborosan dalam melakukan perbelanjaan yang sampai ke pengetahuannya semasa menjalankan kewajipan-kewajipan perakaunannya;

(j) mengemukakan atau menjadikan tersedia apabila dikehendaki oleh Jurukira Agung atau oleh Juruaudit Agung semua buku, rekod dan baucar dalam jagaannya termasuk apa-apa dokumen atau maklumat berkenaan dengan atau berkaitan dengan akaun awam dalam bentuk elektronik atau cara elektronik, dan menjawab tanpa kelengahan yang tidak sewajarnya sebarang pertanyaan yang dikemukakan kepadanya; dan

(k) mengambil kira dengan memadai sebarang undang-undang bertulis dan Surat Keliling yang berkenaan yang berkaitan dengan kewajipan-kewajipan kewangannya.

Kewajipan yang diamanahkan kepada pegawai bawahan

6. Tidak ada pegawai Kerajaan yang boleh dilepaskan daripada suatu kewajipan yang dikenakan kepadanya oleh Perintah itu atau Peraturan-Peraturan ini dengan mewakilkan pelaksanaan kewajipan itu kepada pegawai bawahan apabila pegawai Kerajaan itu sepatutnya melaksanakan kewajipan itu sendiri.

BAHAGIAN 3

PEMUNGUTAN DAN PENERIMAAN

Waran Hasil

7. Pemungutan hasil tidak boleh dibuat melainkan jika pemungutan itu dibenarkan oleh Waran Hasil yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung kepada Pegawai Pengawal.

Penerimaan

8. Semua catatan penerimaan dalam akaun awam Kerajaan hendaklah kira dalam bentuk dan mengikut cara sebagaimana yang mungkin ditentukan oleh Jurukira Agung.

Penerimaan wang Kerajaan

9. Seseorang pegawai perakaunan hendaklah, seawal yang mungkin boleh, membayar kesemua amaun apa-apa wang Kerajaan yang diterimanya setiap hari untuk dikreditkan ke dalam bank akaun Kerajaan.

Amaun kasar hendaklah dikira

10. (1) Dalam semua hal amaun kasar wang Kerajaan yang diterima hendaklah dikira oleh pegawai perakaunan.

(2) Tiada pengenaan bayaran ke atas hasil yang diterima boleh dibuat tanpa kuasa yang sewajarnya.

Sekatan ke atas penggunaan wang Kerajaan

11. Tiada wang Kerajaan boleh digunakan dengan apa jua cara antara waktu penerimaan dan waktu pembayarannya ke dalam akaun bank Kerajaan.

Laporan tunggakan hasil

12. (1) Seseorang Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan secara bertulis dan tanpa kelengahan kepada Jurukira Agung apa-apa kegagalan di pihak suatu jabatan yang dia ditugaskan atau seseorang pegawai Kerajaan yang ditempatkan di suatu jabatan yang dia ditugaskan untuk memungut dan mengira dengan sempurna sebarang jumlah wang yang kena dibayar kepada jabatan itu atau yang akan dipungut oleh pegawai Kerajaan dan hendaklah menghantar salinan laporan itu kepada Juruaudit Agung.

(2) Jika Pegawai Pengawal tidak mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa apa-apa hasil tertunggak dengan tidak sepatutnya, dia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jurukira Agung dan menyampaikan salinan laporan itu kepada Juruaudit Agung.

Liabiliti pegawai Kerajaan sekiranya berlaku kerugian

13. Jika pada bila-bila masa wang Kerajaan mengalami kerugian disebabkan oleh kecuaiian atau kesalahan mana-mana pegawai Kerajaan, dia boleh dikenakan surcaj.

BAHAGIAN 4

PEMEROLEHAN DAN TAWARAN

Pengendalian pemerolehan

14. Tiap-tiap pemerolehan Kerajaan hendaklah dikendalikan secara persaingan terbuka dan dengan tanggungjawab, ketelusan, kebertanggungjawapan, terbuka, adil dan saksama dan mengikut apa-apa garis panduan atau prosedur sebagaimana yang mungkin dikeluarkan oleh Menteri.

Lembaga Tawaran Negara

15. (1) Maka hendaklah ada Lembaga Tawaran Negara yang hendaklah bertanggungjawab bagi membuka, menerima, mengkaji semula dan menimbang tawaran untuk kerja, perkhidmatan dan perbekalan barang-barang stor Kerajaan kepada Kerajaan mengikut had nilainya dan membuat cadangan atas tawaran sedemikian bagi titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan.

(2) Lembaga Tawaran Negara adalah terdiri daripada Pengerusi dan ahli-ahli lain sebagaimana yang mungkin dilantik tiap-tiap tahun pada permulaan setiap tahun kewangan oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan.

Lembaga Tawaran Kecil

16. (1) Maka hendaklah ada Lembaga Tawaran Kecil Kementerian yang hendaklah bertanggungjawab bagi membuka, menerima, mengkaji semula dan menimbang tawaran untuk kerja, perkhidmatan dan perbekalan barang-barang stor Kerajaan kepada Kerajaan mengikut had nilainya dan membuat cadangan atas tawaran sedemikian bagi kelulusan Menteri yang berkenaan.

(2) Setiap Lembaga Tawaran Kecil adalah terdiri daripada Pengerusi dan ahli-ahli lain sebagaimana yang mungkin dilantik tiap-tiap tahun pada permulaan setiap tahun kewangan oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan.

Jawatankuasa Sebut Harga

17. (1) Maka hendaklah ada Jawatankuasa Sebut Harga suatu Jabatan yang hendaklah bertanggungjawab bagi membuka, menerima, mengkaji semula dan menimbang sebut harga untuk kerja, perkhidmatan dan perbekalan barang-barang stor Kerajaan kepada Kerajaan mengikut had nilainya dan membuat cadangan atas sebut harga tersebut bagi kelulusan Ketua Jabatan.

(2) Jawatankuasa Sebut Harga adalah terdiri daripada Pengerusi dan ahli-ahli lain sebagaimana yang mungkin dilantik oleh Menteri yang berkenaan.

Had nilai tawaran atau sebut harga

18. Menteri boleh, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, mengeluarkan dan mengkaji semula had nilai tawaran yang ditetapkan untuk Lembaga Tawaran Negara dan Lembaga Tawaran Kecil atau had nilai sebut harga yang ditetapkan untuk Jawatankuasa Sebut Harga.

Pengecualian daripada prosedur tawaran

19. Jika Ketua Jabatan menganggap bahawa, oleh sebab jenis barang-barang atau perkhidmatan yang dikehendaki, prosedur tawaran adalah tidak sesuai atau sempurna dalam hal keadaan itu, suatu permohonan boleh dibuat kepada Pengerusi Lembaga Tawaran Negara atau Pengerusi Lembaga Tawaran Kecil Kementerian yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, supaya ia dikecualikan.

Pengecualian daripada prosedur sebut harga

20. Jika Ketua Jabatan menganggap bahawa, oleh sebab jenis barang-barang atau perkhidmatan yang dikehendaki, prosedur sebut harga adalah tidak sesuai atau sempurna dalam hal keadaan itu, suatu permohonan boleh dibuat kepada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga jabatan yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan, supaya ia dikecualikan.

Ketidapatuhan terhadap garis panduan atau prosedur pemerolehan

21. Sekiranya mana-mana pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab bagi pemerolehan Kerajaan tidak mematuhi mana-mana garis panduan atau prosedur yang dikeluarkan oleh Menteri dan wang Kerajaan atau barang-barang stor Kerajaan yang berkenaan mengalami kerugian disebabkan oleh kecuaiian atau kesalahan pegawai Kerajaan itu, dia boleh dikenakan surcaj.

**BAHAGIAN 5
PEMBAYARAN**

Kebenaran bagi perbelanjaan

22. Kebenaran bagi perbelanjaan daripada dana Kerajaan adalah dengan peruntukan-peruntukan di bawah Perintah itu dan menurut Perlembagaan.

Waran bagi pembayaran

23. Tiada pembayaran boleh dibuat daripada Kumpulanwang Yang Disatukan melainkan jika pembayaran itu dibenarkan oleh Waran Perbendaharaan, Waran Tambahan, Waran Pindah Peruntukan, Waran Perjawatan atau Waran Jabatan yang ditandatangani oleh Menteri.

Waran Perbendaharaan

24. Seseorang Pegawai Pengawal tidak boleh melakukan apa-apa perbelanjaan sehingga dia menerima Waran Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung.

Waran Tambahan dan Waran Pindah Peruntukan

25. Apabila disebabkan oleh hal keadaan yang tidak dijangkakan adalah menjadi perlu untuk seseorang Pegawai Pengawal memohon bagi kebenaran untuk melakukan perbelanjaan tambahan yang melebihi peruntukan di bawah suatu akaun tertentu atau atas suatu perkhidmatan yang tidak diperuntukkan dalam anggaran tahunan yang telah diluluskan, dia hendaklah memohon bagi Waran Tambahan atau Waran Pindah Peruntukan sebagaimana yang berkenaan dan mengemukakannya kepada Menteri.

Waran Perjawatan

26. (1) Kecuali menurut sebarang undang-undang bertulis, tambahan atau tukar ganti kepada jawatan awam yang diperuntukkan di bawah mana-mana tajuk anggaran tidak boleh dibuat dan begitu juga pengurangan bagi gaji yang ditetapkan di bawah mana-mana tajuk tidak boleh diubah sama ada berhubung dengan bilangan jawatan atau nama jawatan atau tangga gaji melainkan jika telah mendapat kelulusan Jabatan Perbendaharaan terlebih dahulu.

(2) Permohonan bagi apa-apa tambahan atau pengubahan yang disebut dalam peraturan kecil (1) hendaklah dikemukakan kepada Menteri dalam borang Waran Perjawatan.

Waran Jabatan

27. Apabila seseorang Pegawai Pengawal mendapatinya perlu untuk melakukan perbelanjaan melalui pegawai Kerajaan daripada jabatan yang lain, dia hendaklah membenarkan perbelanjaan tersebut dengan mengeluarkan Waran Jabatan.

Luputnya kebenaran

28. Semua waran yang membenarkan perbelanjaan terhenti sama sekali pada hari terakhir tahun kewangan yang dimaksudkan olehnya.

Baucar pembayaran

29. Semua catatan pembayaran dalam akaun awam Kerajaan hendaklah dikira dalam bentuk dan mengikut cara sebagaimana yang mungkin ditentukan oleh Jurukira Agung.

Baucar pembayaran hendaklah mempunyai keterangan lengkap

30. (1) Semua baucar pembayaran hendaklah mengandungi butir-butir lengkap tentang setiap perkhidmatan seperti tarikh, bilangan, kuantiti dan kadar yang diperlukan bagi membolehkan baucar pembayaran diperiksa.

(2) Apabila perbekalan diberikan atau apa-apa kerja dilaksanakan di bawah suatu perjanjian atau kontrak, hendaklah disertakan bersama atau ditunjukkan pada baucar pembayaran berkaitan dengan perjanjian atau kontrak itu suatu perakuan yang menyatakan bahawa pembayaran bagi perbekalan atau kerja tersebut dibuat mengikut terma-terma perjanjian atau kontrak dan, jika perbekalan diberikan, bahawa perbekalan itu telah diterima atau, jika kerja dilaksanakan, bahawa kerja itu telah dilakukan dengan sempurna.

(3) Jika suatu potongan berkaitan dengan penalti atau kerosakan dibuat daripada amaun yang kena dibayar di bawah suatu kontrak, jumlah bersih sahaja yang akan dibayar.

Tanggungjawab pegawai perakaunan untuk meluluskan baucar pembayaran

31. (1) Mana-mana pegawai perakaunan yang meluluskan baucar pembayaran hendaklah dengan yang demikian mengesahkan bahawa ia adalah tepat dalam segala perincian.

(2) Pegawai perakaunan hendaklah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa –

(a) kelulusan telah diperoleh daripada pihak berkuasa yang berkenaan seperti yang disebut;

(b) apa-apa perkhidmatan yang dinyatakan dalam baucar pembayaran telah dilaksanakan dengan sempurna;

(c) apa-apa barang stor Kerajaan yang dibeli telah diterima dengan sempurna;

(d) harga yang dikenakan adalah seperti yang dipersetujui secara bertulis atau mengikut skala yang diluluskan;

(e) pengiraan telah ditentusahkan dan adalah betul; dan

(f) penerima yang namanya pada baucar pembayaran adalah berhak untuk menerima bayaran.

Pembayaran segera adalah perlu

32. Semua pembayaran hendaklah dibuat dengan seberapa segera yang mungkin setelah akaun diserahkan atau perkhidmatan dilaksanakan.

Pembayaran yang tidak teratur

33. Sekiranya terdapat apa-apa pembayaran wang Kerajaan yang tidak teratur atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak dikira dengan sempurna disebabkan oleh kecuaiian atau kesalahan mana-mana pegawai perakaunan, dia boleh dikenakan surcaj.

BAHAGIAN 6

PENGELASAN DAN KAWALAN

Anggaran hasil dan perbelanjaan tahunan

34. Tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan, mengikut arahan-arahan yang dikeluarkan dalam Surat Keliling —

(a) anggaran hasil tahunan berbangkit daripada aktiviti jabatan mereka; dan

(b) anggaran perbelanjaan tahunan yang perlu bagi menjalankan fungsi-fungsi jabatan mereka.

Anggaran hendaklah menjadi asas akaun

35. Anggaran hasil yang diluluskan, anggaran perbelanjaan yang diluluskan dan apa-apa anggaran tambahan berserta dengan apa-apa tajuk kecil perbelanjaan baharu yang diwujudkan bagi setiap tahun kewangan di bawah bab 13(4), yang termasuk pengelasan dan bahagian kecil akaun hasil dan perbelanjaan, hendaklah menjadi asas akaun tahun kewangan itu.

Penerimaan dan pembayaran

36. (1) Tarikh penerimaan atau pembayaran menentukan tarikh transaksi direkodkan dalam akaun.

(2) Pembayaran wang Kerajaan tidak boleh dibuat sebelum genap masanya dibayar bagi tujuan menggunakan lebihan yang dijangkakan yang berbangkit daripada suatu tajuk kecil perbelanjaan.

(3) Apa-apa bahagian yang tidak dibelanjakan daripada mana-mana tajuk kecil perbelanjaan tidak boleh dikeluarkan bagi tujuan menempatkan bahagian itu dalam simpanan untuk membuat pembayaran yang bukan genap masanya atau bagi tujuan memindahkan bahagian tersebut kepada akaun simpanan atau akaun gantung.

(4) Suatu perbelanjaan yang boleh dikenakan dengan sewajarnya kepada suatu akaun tahun kewangan hendaklah, setakat mana yang mungkin, dibuat dalam tahun kewangan itu juga dan tidak boleh ditangguhkan bagi tujuan mengelakkan lebihan pada sebarang jumlah wang yang diperuntukkan dalam mana-mana anggaran perbelanjaan tahunan yang telah diluluskan.

(5) Sebarang kredit kepada akaun perbelanjaan adalah tidak dibenarkan kecuali apabila dibuat bagi menyelaraskan terlebih bayaran atau apabila dibuat bagi menyelaraskan jumlah wang yang dikenakan dengan tidak betul dalam akaun bagi tahun yang sama.

(6) Apa-apa dapatan balik terlebih bayaran daripada perbelanjaan yang telah diperuntukkan hendaklah dikira seperti yang berikut —

(a) dapatan balik perbelanjaan yang dilakukan dalam tahun yang sama hendaklah dikreditkan kepada tajuk kecil perbelanjaan yang berkenaan;

(b) dapatan balik perbelanjaan yang dilakukan pada tahun lalu hendaklah dikreditkan kepada akaun Hasil Rampaian, kecuali dalam hal dapatan balik perbelanjaan daripada Dana Kemajuan yang hendaklah dikreditkan kepada tajuk kecil yang berkenaan tanpa mengira tahun mana terlebih bayaran itu dibuat.

(7) Suatu perbelanjaan hendaklah dikelaskan dengan tepat mengikut anggaran tahunan yang telah diluluskan dan tiap-tiap akaun hendaklah digunakan hanya bagi tujuan yang ia dimaksudkan.

(8) Suatu butiran hasil yang belum selesai tidak boleh dimasukkan dalam tajuk kecil hasil sebagai pengenaan bayaran ke atas akaun pendahuluan atau akaun gantung sementara menunggu pemungutan amaun itu.

(9) Apa-apa hasil yang dipungut dalam suatu tahun kewangan tidak boleh disimpan dalam akaun simpanan atau dipegang dalam akaun gantung dengan tujuan memindahkan amaun yang dipungut itu kepada hasil tahun kewangan yang berikutnya.

BAHAGIAN 7
PANJAR DAN SIMPANAN WANG

Panjar

37. Jika perlu untuk mana-mana pegawai Kerajaan menggunakan wang, bagi pembayaran atas perkhidmatan awam, yang baucarnya tidak boleh dikemukakan terus kepada Jabatan Perbendaharaan bagi pembayaran, dia akan menerima Panjar yang amaunnya adalah sebagaimana yang mungkin dibenarkan oleh Jurukira Agung.

Kawalan Panjar

38. Seseorang pegawai Kerajaan hendaklah memastikan bahawa tiap-tiap Panjar yang di bawah jagaannya dikira dengan sempurna mengikut terma-terma kebenaran.

Simpanan wang

39. (1) Apa-apa wang yang Pegawai Pengawal dikehendaki untuk menerima dan mengira oleh sebab jawatannya dan bukannya disebabkan oleh akaun hasil, akaun perbelanjaan atau Dana Amanah Kerajaan hendaklah disimpan dalam akaun simpanan.

(2) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab bagi ketepatan akaun simpanan yang di bawah jagaannya.

(3) Pegawai Pengawal hendaklah menyenggara salinan penerimaan yang menyatakan nama penyimpan dan jenis simpanan wang bagi tujuan apa-apa tuntutan dan mengemukakan salinan penerimaan tersebut kepada Jurukira Agung.

BAHAGIAN 8
PENJAGAAN WANG KERAJAAN

Menjaga wang Kerajaan dengan selamat

40. (1) Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengaturan yang perlu bagi memastikan semua wang Kerajaan sempurna dijaga dengan selamat.

(2) Seseorang pegawai Kerajaan hendaklah, seberapa segera yang boleh, menyimpan semua wang Kerajaan dalam akaun bank Kerajaan.

(3) Wang persendirian tidak boleh dibayar masuk dalam bank akaun Kerajaan.

BAHAGIAN 9 AKAUN TAHUNAN

Penyata akaun

41. (1) Jurukira Agung hendaklah menyimpan dan menyenggara buku akaun yang akan membolehkan penyata yang dikehendaki oleh bab 14 untuk disediakan.

(2) Selepas penghujung setiap tahun kewangan, Jurukira Agung hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Menteri buka akaun yang disebut dalam peraturan kecil (1).

BAHAGIAN 10 PENJAGAAN BARANG-BARANG STOR KERAJAAN

Pengesahan barang-barang stor Kerajaan

42. (1) Semua barang stor Kerajaan hendaklah disahkan oleh pegawai Kerajaan yang dilantik oleh Pegawai Pengawal sekerap dan dengan cara sebagaimana yang mungkin difikirkan perlu oleh Pegawai Pengawal.

(2) Pelantikan pegawai Kerajaan yang disebut dalam peraturan kecil (1) tidaklah melepaskan Pegawai Pengawal atau pegawai Kerajaan daripada tanggungjawab bagi memastikan melalui pengiraan stok berkala bahawa baki yang ditunjukkan dalam lejar dan inventori benar-benar ada dalam stok.

(3) Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan laporan pengesahan yang disebut dalam peraturan kecil (1).

Kekurangan atau pemusnahan barang-barang stor Kerajaan dll.

43. Sekiranya mana-mana pegawai Kerajaan adalah bertanggungjawab atau telah bertanggungjawab bagi sebarang kekurangan, atau bagi pemusnahan, apa-apa barang stor Kerajaan, setem atau harta lain Kerajaan disebabkan oleh kecuaiannya atau kesalahan pegawai Kerajaan itu, dia boleh dikenakan surcaj.

BAHAGIAN 11

PENGHAPUSAN DARIPADA KIRA-KIRA

Penghapusan daripada kira-kira

44. (1) Menteri hendaklah, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, berkaitan dengan wang Kerajaan, hasil dan barang-barang stor Kerajaan Negara Brunei Darussalam, mempunyai kuasa —

(a) untuk menghapuskan daripada kira-kira wang Kerajaan yang telah hilang atau kekurangan dan nilai barang-barang stor yang telah hilang, kekurangan, tidak boleh dipakai lagi, tidak boleh digunakan lagi atau usang; dan

(b) untuk mengenenpikan sebarang tuntutan kepada amaun hasil, hutang dan terlebih bayaran yang tidak boleh didapatkan balik.

(2) Dalam peraturan ini, perkataan "Menteri" termasuk Timbalan Menteri Kewangan dan Ekonomi.

Penghapusan daripada kira-kira amaun hasil, hutang dan terlebih bayaran yang tidak boleh didapatkan balik

45. (1) Tiap-tiap permohonan bagi kebenaran untuk mengenenpikan amaun hasil, hutang dan terlebih bayaran yang tidak boleh didapatkan balik hendaklah dibuat kepada Jurukira Agung dan kesemua sebab atas kegagalan untuk memungut amaun yang tidak boleh didapatkan balik hendaklah diberikan.

(2) Jurukira Agung hendaklah mengemukakan permohonan tersebut di bawah peraturan kecil (1) kepada Menteri.

BAHAGIAN 12

AM

Pengiraan bagi jumlah wang yang didapatkan balik dan kos dalam guaman Kerajaan

46. (1) Tiada bayaran mahkamah kena dibayar oleh Kerajaan dalam suatu tindakan terhadap orang persendirian atau syarikat.

(2) Jika Kerajaan berjaya dalam suatu tindakan terhadap orang persendirian atau syarikat, mahkamah mempunyai kuasa untuk mengaward kos kepada Kerajaan.

(3) Tanggungjawab bagi mendapatkan pembayaran amaun wang yang kena dibayar di bawah suatu penghakiman atau perintah, termasuk kos yang diawardkan kepada Kerajaan, terletak pada jabatan atau pegawai Kerajaan yang memulakan atau membela guaman dan sehingga jumlah wang tersebut didapatkan balik, ia hendaklah ditunjukkan sebagai tunggakan hasil.

(4) Apabila menerima amaun wang yang kena dibayar di bawah suatu penghakiman atau perintah mahkamah, jabatan atau pegawai Kerajaan yang mendapatkan penghakiman atau perintah itu hendaklah memasukkan jumlah penuh termasuk kos yang akan dikreditkan ke dalam akaun Hasil Rampaian.

(5) Apabila amaun yang kena dibayar kepada Kerajaan di bawah suatu penghakiman atau perintah telah dimasukkan ke dalam akaun sebagai simpanan mahkamah, pegawai Kerajaan yang memulakan guaman adalah bertanggungjawab bagi mendapatkan pembayaran amaun yang kena dibayar kepada Kerajaan daripada simpanan mahkamah itu.

Perhubungan dengan Kerajaan lain

47. Perhubungan dengan Kerajaan lain atau dengan wakil Kerajaan yang melibatkan transaksi kewangan hendaklah dibuat oleh Menteri.

Pegawai Perbendaharaan hendaklah membawa surat kuasa

48. Pegawai Perbendaharaan yang bertugas memeriksa hendaklah diberikan surat kuasa yang ditandatangani oleh Jurukira Agung, yang mengenalkannya sebagai pegawai daripada Jabatan Perbendaharaan dan mengingatkan semua pegawai perakaunan bahawa menurut peruntukan-peruntukan peraturan 5(j) dia berhak untuk melihat semua buku, rekod atau baucar berkenaan dengan akaun termasuk apa-apa dokumen atau maklumat yang berkaitan atau berhubung dengan akaun awam dalam bentuk elektronik atau cara elektronik dan bahawa semua pegawai perakaunan hendaklah memberikan segala kemudahan kepadanya untuk memeriksa dokumen sedemikian.

Pengeluaran garis panduan dll.

49. (1) Menteri boleh, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, secara am berkaitan dengan mana-mana peruntukan tertentu Peraturan-Peraturan ini, atau secara am berkaitan dengan kawalan dan pengurusan kewangan Kerajaan Negara Brunei Darussalam, dan bagi mana-mana prosedur kewangan dan perakaunan termasuk prosedur bagi pemungutan, penjagaan dan pembayaran wang Kerajaan, dan pembelian, penjagaan dan pelupusan harta Kerajaan, mengeluarkan, melalui Surat Keliling, garis panduan, prosedur atau arahan sebagaimana yang mungkin dianggapnya wajar.

(2) Jika mana-mana peruntukan sebarang garis panduan, prosedur atau arahan bertentangan dengan peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Perintah itu, ia hendaklah, setakat mana yang bertentangan, sama ada berkuat kuasa tertakluk kepada peraturan-peraturan tersebut atau, jika berkenaan, dengan mengambil kira peraturan-peraturan tersebut, tidaklah berkuat kuasa.

(3) Menteri boleh mengecualikan, sama ada secara am atau selama suatu masa sebagaimana yang mungkin ditetapkan oleh Menteri, mana-mana pegawai Kerajaan daripada mana-mana peruntukan sebarang garis panduan, prosedur atau arahan.

(4) Tiap-tiap pegawai Kerajaan hendaklah mematuhi garis panduan, prosedur atau arahan yang berkenaan.

Pengecualian

50. Menteri boleh, jika difikirkannya patut, mengecualikan mana-mana orang daripada semua atau mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

Perkecualian

51. Apa-apa dokumen, kelulusan atau keputusan, yang dibuat, dikeluarkan atau diberikan dan apa-apa perbuatan atau perkara yang dilakukan di bawah atau menurut Peraturan-Peraturan Kewangan, 1983 (S 1/1983) yang dimansuhkan oleh Peraturan-Peraturan ini dan sah sejurus sebelum permulaan kuat kuasa Peraturan-Peraturan ini adalah dianggap telah dibuat, dikeluarkan, diberikan atau dilakukan di bawah atau menurut peruntukan-peruntukan yang bersamaan Peraturan-Peraturan ini dan hendaklah terus berkuat kuasa dengan sewajarnya.

Pemansuhan

52. Peraturan-Peraturan Kewangan, 1983 (S 1/1983) adalah dengan ini dimansuhkan.

Diperbuat pada hari ini 8 haribulan Rejab, Tahun Hijrah 1443 bersamaan dengan 9 haribulan Februari, 2022.

DATO SERI SETIA DR AWANG HAJI MOHD AMIN LIEW BIN ABDULLAH
Menteri di Jabatan Perdana Menteri dan
Menteri Kewangan dan Ekonomi II.