



**MAJLIS BANDARAYA IPOH**  
**ARAHAN KEWANGAN BIL. 08/2014**

Rujukan : Bil.( 38 )dlm.MBI.B1/12/1/12

Jabatan Kewangan  
Majlis Bandaraya Ipoh

19 Mac 2014

Setiausaha Bandaraya  
Timbalan-Timbalan Setiausaha Bandaraya  
Semua Ketua Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit  
Majlis Bandaraya Ipoh.

Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PINDAAN TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN  
PENDAHULUAN PELBAGAI DI MAJLIS BANDARAYA IPOH**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian pihak Y. Bhg. Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, adalah dimaklumkan bahawa, melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tujuan-Tujuan Am Bil.284/01/14 pada 25 Februari 2014 yang lalu Majlis telah meluluskan untuk menggunakan Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 2013 yang telah dikeluarkan pada 2 Julai 2013 (**seperti dikepilkan di Lampiran 1**).

3. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai secara terperinci dan komprehensif dari proses permohonan sehingga proses penyelesaian serta penyelarasan akaun Pendahuluan Pelbagai bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan.

**PINDAAN TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI DI MAJLIS BANDARAYA IPOH**

4. Berikut adalah perkara-perkara yang digariskan dalam Pekeliling Bil. 7 Tahun 2013 bagi 'Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai':

- i. Tatacara Permohonan Pendahuluan Pelbagai
- ii. Penyelesaian dan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai yang telah diambil
- iii. Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai
- iv. Penyata mengenai Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan
- v. Surcaj dan tindakan tatatertib

5. Bagi pelaksanaan pekeliling tersebut di peringkat Majlis, terdapat beberapa pindaan terhadap Pekeliling Bil. 7 Tahun 2013 seperti berikut:

<b>Perkara</b>	<b>Tatacara/ Garis panduan berdasarkan PP Bil. 7/2013</b>	<b>Cadangan Pindaan</b>
Kelulusan permohonan Pendahuluan Pelbagai	Jumlah > RM20,000.00 diluluskan oleh Perbendaharaan  Jumlah < RM20,000.00 diluluskan oleh Pegawai Pengawal <b>(bagi setiap aktiviti dan tidak boleh dipecah kecil)</b>	<b>Jumlah &gt; RM20,000.00</b> diluluskan oleh Jawatankuasa Khas yang akan ditubuhkan terdiri daripada:  i. Y.Bhg DB ii. SUB iii. TSUB(P) iv. PWB  Jawatankuasa Khas akan bersidang dan kelulusan akan disahkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tujuan-Tujuan Am.  <b>Jumlah &lt; RM20,000.00</b> diluluskan oleh Y.Bhg. DB selaku Pegawai <b>(bagi setiap aktiviti dan tidak boleh dipecah kecil)</b>
Bagi aktiviti yang tidak dibajetkan dalam Bajet Tahunan	Permohonan perlu disokong dengan kelulusan Bahagian Belanjawan & Perbendaharaan atau lain-lain surat dan dokumen sokongan yang boleh menyokong permohonan tersebut	Permohonan perlu disokong dengan perkara berikut:  i. Kelulusan dasar dari Y.Bhg. DB  ii. Ulasan dari pihak Jabatan Kewangan bagi pengesahan peruntukan

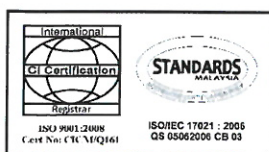
**PINDAAN TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN  
PENDAHULUAN PELBAGAI DI MAJLIS BANDARAYA IPOH**

6. Sukacita dapat kiranya pihak Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan memastikan anggota yang terlibat di Jabatan/Bahagian/Unit Dato'/tuan/puan melaksanakan **Pekeliling Bil. 7 Tahun 2013** bagi **"Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai"** beserta pindaan yang diluluskan bagi Majlis Bandaraya Ipoh. Arahan Kewangan ini dibaca bersama dengan Arahan Kewangan Bil.8/2013 (Pendahuluan Diri/Pelbagai Bagi Program/Kursus/Lawatan Dan Seminar. Arahan Kewangan ini berkuatkuasa serta-merta.

Sekian dimaklumkan.

**"KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI"**

  
DATUK HARUN BIN RAWI  
Datuk Bandar Ipoh



**"KONTINUITI INOVASI MELESTARI INSANI BERVISI"**



## KEMENTERIAN KEWANGAN

### PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 2013

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

#### 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 dalam lima (5) salinan. Maksud pendahuluan dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.



- 3.2 Borang maklumat Sokongan seperti di Lampiran A 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 A 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
  - (c) 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.

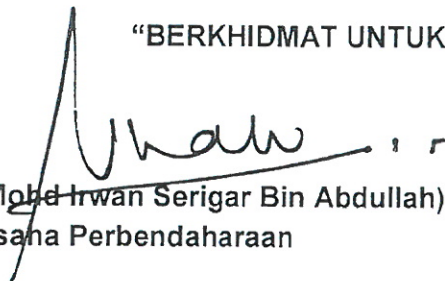
**9. TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani.

**10. PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perbendaharaan ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 adalah terbatal.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

  
(Tan Sri Dr. Mohd Irwan Serigar Bin Abdullah)  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

2 Julai 2013

s.k.:

*Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara  
Akauntan Negara Malaysia*



**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)

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**

JABATAN

Jabatan XYZ

Nama Jabatan

PENDAHULUAN

Pendahuluan Pelbagai – Kod 853XXX

Sudah diluluskan

Tiada

Kod Pendahuluan  
Pelbagai Jabatan

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 :  
No. Kad Pengenalan :  
No Gaji :  
Jawatan :

**Adam bin Ahmad**  
xxxxxx-xx-xxxx5531  
12345678  
**Ketua Penolong Setiausaha (M48)**

Maklumat pegawai yang  
bertanggungjawab

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

Daripada : Kem/Jab.

LAMPIRAN B

Kepada : Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
(u.p: Bahagian Dasar Saran, Wang Awam Dan Khidmat Pengurusan)

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 Jumlah atau Penyata Pemungut