

**Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai  
WP 3.3 /2013**

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
<b>1. Tujuan</b>			
1.1	Tujuan Pekeliling ini ialah bagi menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan.		
<b>2. Definisi</b>			
2.1	“Pendahuluan Pelbagai” adalah keluaran wang LGM 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.		
2.2	“Ketua Jabatan” adalah Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pengarah Wilayah/ Pengarah Negeri/Pengurus Stesen/Ketua Program.		
2.3	"Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap.		
<b>3. Tatacara Permohonan</b>			
3.1	<b>Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada:</b>		
	i. Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi) bagi permohonan berjumlah melebihi RM20,000.00; atau	Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi) Pegawai	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
ii.	Ketua Pegawai Kewangan bagi permohonan berjumlah sehingga RM20,000.00 bagi setiap aktiviti/program dan tidak boleh dipecah kecil. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan aplikasi sistem LGM atau Borang UKA 12. Maksud pendahuluan dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.	Ketua Pegawai Kewangan Pegawai	
3.2	Sekiranya aktiviti/program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai tidak dinyatakan dalam Belanjawan Tahunan semasa, maka keratan minit kelulusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) bagi aktiviti/program tersebut atau lain-lain surat/dokumen yang boleh menyokong permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan.	Setiausaha MPT Ketua Jabatan	
3.3	Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sagu hati, cenderahati, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling-Pekeliling sedia ada. 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.	Perbendaharaan Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi) Ketua Pegawai Kewangan	
3.4	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.		
3.5	Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Akaun sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program berkenaan bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula. Kelewatan Bahagian/Unit mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.	Pegawai Kewangan Ketua Jabatan	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.6	Jika aktiviti/program berkenaan telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan oleh Ketua Pegawai Kewangan. Perbelanjaan yang telah berlaku boleh dijelaskan terus daripada vot peruntukan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	Ketua Pegawai Kewangan	
3.7	Borang UKA 12 hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.	Ketua Jabatan Pegawai yang diturunkan kuasa	
3.8	Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pegawai Kewangan secara bertulis sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan perlu dibatalkan. Sekiranya wang pendahuluan telah dikeluarkan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan pelarasan dengan kadar segera.	Ketua Pegawai Kewangan Ketua Jabatan	
3.9	Jika aktiviti/program tersebut ditangguhkan atau dipinda daripada tarikh asalnya, Ketua Jabatan perlu memaklumkan kepada Ketua Pegawai Kewangan. Wang pendahuluan perlu dikembalikan dengan segera kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Kewangan.	Ketua Pegawai Kewangan Ketua Jabatan	
3.10	Ketua Pengarah boleh memberi surat kuasa kepada mana-mana pegawai untuk memegang tunai runcit sebagai pendahuluan pelbagai bagi tujuan perbelanjaan panjar bahagian/unit berkaitan. Pemegang tunai runcit hendaklah memastikan perbelanjaan berkaitan wang pendahuluan pelbagai tersebut dilaporkan secara bulanan kepada Ketua Pegawai Kewangan bagi membolehkan wang pendahuluan pelbagai tersebut dibayar semula ( <i>reimburse</i> ) kepada beliau. Laporan tersebut hendaklah ditanda tangani oleh Ketua Jabatan dan dihantar kepada Ketua Pegawai Kewangan selewat-lewatnya sebelum atau pada 15hb bulan berikutnya.	Ketua Pengarah Ketua Jabatan Ketua Pegawai Kewangan	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
<b>4.</b>	<b>Penyelesaian Dan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diambil</b>		
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 satu (1) bulan selepas aktiviti/program berkenaan disempurnakan.	Pegawai Kewangan Pegawai	Pindaan satu (1) bulan daripada 21 hari di dalam pekeliling disebabkan untuk selaraskan dengan pendahuluan diri yang lain (rujuk Per 3.2 (c) dalam WP3.2/2013).
4.2	Dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima penyata perbelanjaan tersebut pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan hendaklah menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai berkenaan.	Pegawai Pengakaun Yang Bertanggungjawab berkaitan Pendahuluan Diri	
4.3	Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh penyempurnaan aktiviti/program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai.	Ketua Jabatan	Pindaan satu (1) bulan daripada 21 hari di dalam pekeliling disebabkan untuk selaraskan dengan pendahuluan diri yang lain (rujuk Per 3.2 (c) dalam WP3.2/2013).
<b>5.</b>	<b>Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai</b>		
5.1	Pegawai Kewangan hendaklah menyediakan dan mengemaskini Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai. Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:	Pegawai Kewangan	
	a. Rujukan Fail Jabatan		
	b. Tajuk Aktiviti/Program		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
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 Penyata Perbelanjaan dikemukakan		
5.2	Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Pegawai Kewangan atau pegawai-pegawai kewangan yang lain.	Ketua Pegawai Kewangan Pegawai Kewangan	
<b>6.</b>	<b>Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan</b>		
6.1	Ketua Pegawai Kewangan hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat Agensi dan Kementerian. 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:	Ketua Pegawai Kewangan	
a.	semua Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan sejak awal tahun dan sebelumnya; dan		
b.	Pendahuluan Pelbagai yang diselesaikan dalam tempoh suku tahun yang dilaporkan.		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
6.2	Ketua Pegawai Kewangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan penyata tersebut di perenggan 6.1 dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Agensi dan Kementerian.	Ketua Pegawai Kewangan	
<b>7.</b>	<b>Surcaj Dan Tindakan Tatatertib</b>		
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.	Unit Integriti	
<b>8.</b>	<b>Kelulusan Pendahuluan Pelbagai Bukan Satu Kelulusan Perbelanjaan</b>		
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.	Ketua Jabatan	