



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN  
DAN PERBENDAHARAAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS  
BILANGAN 6 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal  
Negeri Sembilan Darul Khusus

---

**TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI  
PENGURUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

---

## TUJUAN

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

## DEFINISI

2. Pendahuluan Pelbagai adalah keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa sahaja yang memerlukan wang tunai untuk **membiayai perbelanjaan aktiviti/program yang telah diluluskan dalam Belanjawan Tahunan semasa.**

## TATACARA PERMOHONAN

- 3.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan. 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 Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan (PKWNS) 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 diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. **Kelulusan PKWNS hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan.** Salinan surat kelulusan kadar oleh PKwNS hendaklah disertakan bersama-sama permohonan Pendahuluan Pelbagai.
- 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 Pegawai Kewangan Negeri sekurang-kurangnya **14 hari sebelum aktiviti/program** berkenaan bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula. **Kelewatan jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dipertimbangkan untuk kelulusan.**
- 3.7 **Jika aktiviti/program berkenaan telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan oleh PKWNS.** 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 Pegawai Pengawal atau seorang pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Nama dan jawatannya hendaklah dicatat di bawah tandatangannya.
- 3.9 Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan kepada PKWNS secara bertulis sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan perlu dibatalkan. Sekiranya wang pendahuluan telah dikeluarkan, Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan pelarasan dengan kadar segera.
- 3.10 Jika aktiviti/program tersebut ditangguhkan atau dipinda daripada tarikh asalnya, Pegawai Pengawal perlu memaklumkan kepada PKWNS. Wang Pendahuluan perlu dikembalikan dengan segera kecuali dengan kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

#### **PENYELESAIAN DAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI YANG TELAH DIAMBIL**

- 4.1 Pegawai yang diamanahkan untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskini 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 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari dari tarikh penyempurnaan aktiviti/program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai.

### **REKOD DAFTAR PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan dan mengemaskini Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai. Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- i. Rujukan Fail Jabatan;
- ii. Tajuk Aktiviti/Program;
- iii. Tarikh mula/akhir Aktiviti/Program;
- iv. Jumlah Pendahuluan dan tarikh diluluskan;
- v. Nombor kelulusan PKWNS;
- vi. Nama Pegawai yang diamanahkan dengan Wang Pendahuluan;
- vii. Nama Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan;
- viii. Tarikh Penyata Perbelanjaan dikemukakan; dan
- ix. Tarikh Penyelesaian dengan Butir-butir Baucar dan lain-lain

- 5.2 Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah diperiksa pada setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

### **PENYATA MENGENAI PENDAHULUAN PELBAGAI YANG BELUM DISELESAIKAN**

- 6.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun seperti di **Lampiran B** untuk dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri dengan salinan kepada Pengarah Audit Negeri dan Bendahari Negeri. 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:

- 6.1.1 semua Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan sejak awal tahun dan sebelumnya; dan
- 6.1.2 Pendahuluan Pelbagai yang diselesaikan dalam tempoh suku tahun yang dilaporkan.

- 6.2 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan penyata tersebut di perenggan 6.1 dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Kegagalan mengemukakan penyata tersebut boleh menyebabkan permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak dipertimbangkan.
- 6.3 Bendahari Negeri secepat mungkin selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi tidak lewat daripada tarikh penutupan akaun tahunan, hendaklah menyerahkan kepada Pegawai Kewangan Negeri dengan salinan kepada Pengarah Audit Negeri senarai Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan oleh Jabatan berkenaan. Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut:
- i. Nama Jabatan berkenaan;
  - ii. Nombor Kelulusan PKWNS;
  - iii. Jumlah Pendahuluan dan tarikh diluluskan; dan
  - iv. Baki yang belum dijelaskan

#### **SURCAJ DAN TINDAKAN TATATERTIB**

7. Peraturan-peraturan dalam pekeliling 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.

#### **KELULUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI BUKAN SATU KELULUSAN PERBELANJAAN**

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

**PEMAKAIAN**

- 9.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-badan Berkanun Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 9.2 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJL MOHD KHIDIR BIN MAJID)**

Pegawai Kewangan Negeri

Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh: 10 Mac 2023

s.k : YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus

# LAMPIRAN

**KERAJAAN NEGERI**  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

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

No. Permohonan: (Seperti di Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai)

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

JABATAN

Jabatan XYZ

Nama Jabatan

PENDAHULUAN

Pendahuluan Pelbagai – Kod E302 / E0213302

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)  
Pegawai Pengawal

s.k. Bendahari Negeri

Pengarah Audit Negeri

Diluluskan/Tidak diluluskan

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

Pegawai Kewangan Negeri



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

**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 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 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pejabat Kewangan Negeri*

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 PKWNS

**3. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab**

3.1 Adakah pemohon sendiri adalah pegawai yang diamanahkan dengan wang pendahuluan bagi permohonan ini?  
Ya / Tidak

3.2 Adakah pemohon sendiri adalah pegawai yang bertanggungjawab dengan pelarasan bagi permohonan ini?  
Ya / Tidak

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

.....

3.4 Sama ada Pendahuluan Pelbagai terdahulu atas nama pegawai  
tersebutdi perenggan 3.1 di atas telah diselesaikan atau tidak.

.....

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

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

3.6 Sebab-sebab pelarasan tidak dapat dilakukan

.....

3.7 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

.....

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

.....

3.9 Dokumen seperti berikut dilampirkan:

(i) Kertas Kerja Program/Aktiviti

(ii) Minit Mesyuarat yang mengandungi maklumat Program/Aktiviti dan persetujuan  
memohon Pendahuluan Pelbagai

.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

**LAMPIRAN B**

Daripada : Jabatan

Kepada : Pegawai Kewangan Negeri  
(u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan)

**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 PKWNS /PEGAWAI PENGAWAL	AMAUN	JENIS DOKUMEN***	RUJUKAN	TARIKH	AMAUN		

( )  
Nama dan Jawatan Pegawai Yang Menandatangani

\* Potong Yang Tidak Berkenaan

\*\* Laporan Buku Akaun Amanah PTJ

\*\*\* Jenis Dokumen – Baucar Jurnal atau Penyata Pemungut