

JAWAPAN UNTUK SOALAN PEPERIKSAAN PERATURAN KEWANGAN OKTOBER 2011

BAHAGIAN A : SOALAN NOMBOR 1 ADALAH SOALAN WAJIB YANG PERLU DIJAWAB OLEH SETIAP CALON

1. Sila jawab dengan ringkas lapan (8) sahaja daripada istilah-istilah berikut:

1. Kumpulan Wang Yang Disatukan (*Consolidated Fund*)

Segala kutipan hasil kerajaan dari berbagai sumber yang disatukan termasuklah dari pendapatan kerajaan melalui perkhidmatan kerajaan, hasil dari cukai-cukai dan hasil dari minyak dan gas. Ianya diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan dari Perbelanjaan Yang Diakui, Wang Berkanun, Perbelanjaan Perbekalan (Perbelanjaan tahunan Kementerian dan Jabatan) dan Perbelanjaan Kemajuan.

2. Guna Habis (*Consumables*)

Barang stor yang digunakan habis & tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya.

Contoh : Alat-alat tulis, kuih-muih untuk mesyuarat dan barang-barang yang ditempah untuk kegunaan serta-merta

3. Kumpulan Wang Berkanun (*Statutory Fund*)

Kumpulanwang yang disebutkan di dalam Perlembagaan dan termasuk dalam Kumpulan Wang yang Disatukan, contohnya seperti Pinjaman Perumahan, Pinjaman Kereta, Wang Pendahuluan, Wang Panjar, Kumpulanwang Gagasan dan Akaun Perdagangan (untuk pembelian Barang-Barang yang Tak Beruntung).

4. Pengambilan Semula (*Revote*)

Permohonan untuk peruntukan yang belum dibelanjakan sehingga penghujung tahun kewangan, agar dapat dibawa ke hadapan ke tahun kewangan seterusnya bagi membolehkan peruntukan tersebut digunakan pada tahun berkenaan. Pengambilan semula ini adalah bagi peruntukan Perbelanjaan Khas (*Special Expenditure*) sahaja.

5. Lembaga Tawaran Kecil (*Mini Tender Board*)

Lembaga yang ditubuhkan di setiap Kementerian yang berkuasa untuk menimbangkan sokongan tawaran bernilai antara \$50,000 hingga \$500,000 dan seterusnya menghadapkan kepada Menteri masing-masing untuk diluluskan.

6. Dana Kemajuan (*Development Fund*)

Dana yang diperuntukkan bagi menampung perbelanjaan projek-projek kemajuan dibawah Rancangan Kemajuan Negara yang mana di kawal oleh Jabatan Perancangan dan Kemajuan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri contohnya peruntukan bagi membiayai projek membesarkan jalan di Kampong Lambak Kanan.

7. **Wang Gagasan (Contingency Fund)**
Pinjaman wang yang dibuat dari kumpulan wang ini jika timbul satu keperluan yang mendesak dan tidak diduga bagi perbelanjaan yang tidak didapati dalam peruntukan lain. Pinjaman ini memerlukan kebenaran melalui Kementerian Kewangan. Sejumlah \$50 juta disediakan dibawah Kumpulan wang Berkanun bagi membiayai keperluan Tambahan Peruntukan tertakluk pada baki yang ada: setiap peruntukan yang diambil daripada Wang Gagasan akan di recoup/ diganti melalui Rang Perintah Perbelanjaan Tambahan.
8. **Penyata Pemungut (Collector's Statement)**
Satu penyata atau kenyataan yang meringkaskan segala kutipan Jabatan mengikut i) resit pembayaran yang telah dikeluarkan, ii) jumlah wang tunai dan jumlah cek yang telah dihantar ke bank, iii) nombor akaun hasil. Jumlah yang dicatat di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatatkan pada buku tunai dan di dalam lembaran bank. Penyata pemungut hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 hari bekerja selepas wang dimasukkan ke bank.
9. **Laporan Teknikal (Technical Inspection Report)**
Laporan Pemeriksaan yang disediakan oleh Jabatan Teknikal setelah membuat pemeriksaan ke atas barang-barang yang dipohonkan untuk dihapuskan dari Kira-Kira, contohnya laporan dari Jabatan Elektrik bagi permohonan penghapusan alat penghawa dingin. Laporan Pemeriksaan Teknikal ini hendaklah dihadapkan bersama-sama dengan permohonan penghapusan barang-barang stor tersebut dari Kira-Kira kepada Lembaga Pemeriksaan Tetap.
10. **Tawaran Pilihan (Selective Tender)**
Pelawaan tawaran yang dibuat biasanya khusus untuk perkhidmatan/ pembekalan yang *specialised in nature* dimana syarikat-syarikat yang dikenalpasti dapat memberikan perkhidmatan /pembekalan yang dimaksudkan. Ketua Jabatan akan memohon kebenaran LTN/LTK (mana yang berkenaan) terlebih dahulu dengan menyenaraikan syarikat-syarikat berkenaan dan memberikan alasan mengapa tawaran pilihan akan dilaksanakan).
11. **Baucar Pembayaran (Payment Voucher)**
Satu jenis baucar yang digunakan bagi tujuan pembayaran seperti pembelian barang, tuntutan perkhidmatan dan sebagainya yang ditanggung oleh Kerajaan kepada orang persendirian, syarikat-syarikat swasta dan sebagainya. Sebaik sahaja tuntutan diterima, baucar pembayaran hendaklah disediakan untuk urusan pembayaran dengan menyertakan segala dokumen penyokong dan pengesahan hendaklah dibuat oleh Jabatan (FR 75).
12. **Perbelanjaan Perbekalan (Supply Bill)**
Perbelanjaan yang **digunakan untuk setiap Kementerian setiap tahun yang mana mengandungi perbelanjaan** seperti:
a. Gaji (Personal Emolument)
b. Perbelanjaan berulang-ulang (Annual Recurrent)
c. Perbelanjaan khas (Special Expenditure)

(20 markah)

BAHAGIAN B: SILA JAWAB EMPAT (4) SOALAN SAHAJA DARI SOALAN-SOALAN BERIKUT:

2. a) Sila huraikan 8 dari tugas-tugas utama “Pegawai Perkiraan” sebagaimana yang dinyatakan di Peraturan Kewangan 17.

9 daripada tugas dan tanggungjawab Pegawai Perkiraan selaras dengan peraturan kewangan 17 adalah seperti berikut (Pilih 9 dari di bawah) :

PK 17.1 – mengawal penerimaan hasil negara dan mendapatkan pemungutannya yang dilakukan tepat pada waktunya.

PK 17.2 – dengan segera memasukkirkan dibawah tajuk –tajuk atau kumpulan wang yang sewajarnya semua wang – wang , sama ada hasil atau penerimaan lain yang pertanggungjawabkan kepadanya.

PK 17.3 – menguruskan persediaan yang sewajarnya bagi menjaga keselamatan wang negara , setem , cagaran , dokumen bernilai , resit – resit hasil , lisen dan sebagainya.

PK 17.4 – melaksanakan pengawasan yang rapi keatas semua pegawai dibawah kuasanya yang diamanahkan dengan tugas – tugas penerimaan dan pembayaran wang negara dan mengambil tindakan pencegahan dengan cara mengekalkan pemeriksaan cekap termasuk pemeriksaan mengejut bagi mengelakkan berlakunya amalan – amalan yang menyalahi peraturan dan kecuaiian.

PK 17.5 – berwaspada supaya setiap pembayaran yang dibuat adalah diliputi oleh kuasa kebenaran yang sewajarnya , sama ada yang dinyatakan atau dirujuk dalam baucar yang berkaitan dengannya.

PK 17.6 – memastikan bahawa tiada mana – mana wang negara yang dipergunakan untuk tujuan persendirian.

PK 17.7 – pada kala – kala yang kerap tetapi tidak tetap memeriksa semua wang tunai dan setem dalam jagaannya , mensahkan jumlah – jumlah itu dengan baki yang ditunjukkan didalam buku tunai dan buku wang panjar , dan mensahkan dengan merujuk kepada pengakuan bagi penerimaan yang berkenaan tentang kesegeraan dan sahnyanya pembayaran masuk sebagaimana yang dikehendaki oleh PK 183 & 184.

Pemeriksaan tersebut hendaklah dibuat sekurang – kurangnya sekali seminggu melainkan ketidak hadiran atau lain – lain keadaan yang diluar kawalannya menghalangi pemeriksaan itu dijalankan.

Buku Tunai dan buku wang panjar hendaklah dicatit , diperap dan dibubuh tarikh dengan betulnya oleh pegawai yang memeriksa pada tiap – tiap pemeriksaan tersebut. Pemeriksaan hendaklah juga dibuat tentang baki – baki wang tunai yang ada dalam tangan yang terbit daripada Pendahuluan Khas yang dibuat dibawah Peraturan 161.

PK 17.8 – dengan segera memasukkan kedalam kira – kira sebagai hasil mana – mana wang tunai atau setem – setem dalam jagaannya yang didapati lebih daripada baki – baki yang ditunjukkan dalam buku tunai atau buku wang panjar.

PK 17.9 – dengan segera mengganti mana – mana kesusutan dengan wang tunai atau setem yang ia bertanggungjawab.

PK 17.10 – dengan segera memasukkan kedalam kira – kira dibawah tajuk /kumpulan wang yang sewajarnya semua pembayaran – pembayaran kerajaan yang dibuat olehnya.

PK 17.11 – dengan segera menghadapkan penyata – penyata kewangan seperti yang dikehendaki oleh Peraturan ini atau yang mungkin dikehendaki oleh Perbendaharaan dari masa kesemasa

PK 17.12 – memastikan bahawa semua buku – buku diisikan dengan betul dan lengkap

PK 17.13 – melaporkan kepada Pegawai Kewangan Negara sesuatu kelemahan yang nyata dalam tatacara pemungutan hasil , atau sebarang pembaziran yang nyata , atau pemborosan dalam melakukan perbelanjaan yang mana sampai ke pengetahuannya semasa menjalankan tugas – tugas perkiraannya.

PK 17.14 – menunjukkan apabila dikehendaki oleh Pegawai Kewangan Negara dan pegawai nya yang diberikuasa atau oleh JuruAudit dan pegawai-pegawai nya yang diberi kuasa semua buku – buku , rekod – rekod dan baucar dalam jagaannya.

PK 17.15 – tanpa kelengahan yang tidak sewajarnya menjawab sebarang pertanyaan yang ditujukan kepadanya oleh Perbendaharaan atau oleh JuruAudit, dengan memberikan butir – butir atau maklumat – maklumat yang dikehendaki dengan lengkap.

P.K 17.16 – membiasakan dirinya dengan Undang–Undang , Undang Tambahan , Warta – Warta kerajaan dan Surat – Surat keliling yang berkaitan dengan tugas kewangannya.

(9 markah)

b) Sila nyatakan maksud waran-waran berikut :

i) **Waran Perbendaharaan**

Waran Perbendaharaan ialah satu kuasa kebenaran yang diberikan kepada Pegawai Pengawal yang ditandatangani oleh Jurukira Agung untuk membelanjakan Wang Negara mengikut undang-undang atau Perintah yang menurut Perlembagaan (FR 25). Waran Perbendaharaan akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada setiap 1 April awal tahun kewangan.

(2 markah)

ii) **Waran Pindah Peruntukan**

Pindah Peruntukan adalah untuk memohon peruntukan tambahan kepada Kementerian Kewangan apabila didapati tajuk peruntukan yang diluluskan tidak mencukupi untuk membiayai perbelanjaan / tanggungan hingga ke akhir tahun kewangan.

Akan tetapi ada tajuk lain di Kementerian / Jabatan tersebut yang didapati berlebihan peruntukan (savings) yang tidak lagi diperlukan pada Tahun Kewangan yang berkenaan yang mana boleh dipindah ke tajuk peruntukan yang memerlukan. Tajuk kecil yang ditambah hendaklah juga menyatakan keperluan tambahan peruntukan melakukan perbelanjaan. Pemindahan peruntukan tidak melibatkan tambahan peruntukan bagi jumlah keseluruhan peruntukan dalam waran perbendaharaan (2 markah)

iii) **Waran Tambah Peruntukan**

Waran Tambahan ialah permohonan peruntukan tambahan ke Kementerian Kewangan bagi peruntukan yang tidak mencukupi atau peruntukan sangat diperlukan kerana tidak ada peruntukan dalam Waran Perbendaharaan untuk melakukan perbelanjaan. Kementerian Kewangan menyediakan peruntukan melalui Kumpulan Wang Gagasan atau Kumpulan Wang Yang Disatukan. Permohonan tambahan yang dibenarkan melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan bagi Jabatan tersebut. (2 markah)

iv) **Waran Perjawatan**

Waran Perjawatan iaitu sejenis waran yang diperlukan bagi memohon tambahan ataupun perubahan jawatan-jawatan awam dan perubahan pada peruntukan gaji yang telah diluluskan dalam Waran Perbendaharaan. Perubahan yang dimaksudkan termasuk:

1. Tambahan atau pengurangan bilangan jawatan
2. Penukaran gelaran jawatan
3. Menukar tanggungaji jawatan sepertimana yang telah diluluskan oleh JawatakuasaTanggungaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan
4. "Trade-off" jawatan yang ada tidak diperlukan untuk mengadakan jawatan yang lebih diperlukan. (2 markah)

v) **Waran Jabatan**

Waran yang dikeluarkan oleh seorang Pegawai Pengawal dari sebuah Jabatan kepada seorang Pegawai Pengawal dari Jabatan lain untuk membelanjakan sejumlah wang peruntukan yang dibenarkan dalam waran tersebut. Pemegang Waran Jabatan hendaklah menghadapkan pada tiap-tiap bulan kepada Pegawai Pengawal yang mengeluarkan waran satu penyata bagi perbelanjaan yang telah dilakukan. (2 markah)

vi) **Tuntutan Kewangan**

Sebahagian peruntukan yang diluluskan dalam Peruntukan Tahunan Jabatan telah dibubuh syarat bagi membolehkan ianya dapat dibelanjakan. Lazimnya akaun peruntukan tersebut akan ditanda dengan 'R' [Requisition]. Sebagai contoh, peruntukan untuk membeli kenderaan hanya akan dibenarkan jika kenderaan yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira. Untuk mendapatkan kebenaran bagi membelanjakan peruntukan yang bertanda 'R' ini, Pegawai Pengawal perlulah memohon kebenaran dengan menghadapkan Tuntutan Kewangan ke Kementerian Kewangan. (2 markah)

3. Satu mesyuarat ketua-ketua Jabatan telah diadakan pada 1 Jun 2011 di Kementerian Hal Ehwal Ugama dan hasil mesyuarat tersebut, awda sebagai seorang Pegawai Pentadbir telah diamanahkan untuk menguruskan hal ehwal penghapusan bagi beberapa barang yang terbiar rosak seperti berikut:

Bil	Barang	Kuantiti (Unit)	Nombor daftar/ inventori	Harga Asal (1 unit/lot)
1	Komputer	3	F45/2001/2002	\$ 1,200.00
2	Mushaf Al-Quran	25	Tidak diketahui	\$ 30.00
3	Tayar Lori	8	Tidak ada	\$ 400.00
4	Alat Pemadam Api	5	F76/78NJJN29/2007	\$ 80.00
5	Peti Besi Hase	1	F52/BB34/2000	\$ 500.00

- a) Sila nyatakan dari Jabatan manakah Laporan Pemeriksaan Teknikal (Technical Inspection Report) diperolehi bagi setiap barang di atas.

Jabatan yang mengeluarkan Laporan Pemeriksaan Teknikal bagi barang-barang tersebut adalah seperti berikut:

	Barang	TIR diperolehi dari Jabatan:
	Komputer	Pusat Kebangsaan E-Kerajaan
	Mushaf Al-Quran	Tidak memerlukan laporan pemeriksaan teknikal
	Tayar Lori	Tidak memerlukan laporan pemeriksaan teknikal
	Alat Pemadam Api	Jabatan Bomba dan Penyelamat
	Peti Besi Hase	Jabatan Keselamatan Dalam Negeri

(5 markah)

- b) Sila terangkan tatacara penghapusan bagi barang-barang tersebut.

(15 markah)

i. Menghadapkan Permohonan penghapusan kepada LPT (FR 304)

- Setelah mendapat TIR yang diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan penghapusan barang-barang berkenaan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap berserta gambar barangan dan Laporan Pemeriksaan Teknikal bagi komputer, Alat Pemadam Api dan Peti Besi Hase.
- Bagi Mushaf Al-Quran jabatan tidak perlu memperolehi TIR dan adalah memadai dihapuskan oleh jabatan sendiri memandangkan nilainya tidak mencapai \$2,500.00.
- Bagi 8 biji tayar lori tidak perlu menghadapkan TIR, akan tetapi permohonan penghapusan perlu dihadapkan kepada LPT memandangkan harga keseluruhan melebihi \$2,500.00.

(3 markah)

ii. Menyediakan Sokongan (FR 589)

- Hasil pemeriksaan dan sokongan permohonan penghapusan bagi barang berkenaan diteliti dimesyuarat Lembaga Pemeriksa Tetap yang diadakan setiap minggu.

- Kertas Kerja Sokongan Lembaga Pemeriksa Tetap seterusnya dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.
- Sokongan tersebut akan dimesyuaratkan oleh Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Kewangan.

(3 markah)

iii. Mengeluarkan Kuasa Kebenaran (FR 301, FR 591)

- Kertas Kerja sokongan dari Lembaga Pemeriksa Tetap dihadapkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Kewangan untuk pertimbangan kebenaran.
- Setelah kebenaran diberikan, Surat Kebenaran penghapusan akan dikirimkan terus oleh pihak Kementerian Kewangan kepada Kementerian Hal Ehwal Ugama dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juru Audit Agung dan LPT.

(3 markah)

iv. Melaksanakan Pembuangan/ Pelupusan (FR 305)

- Pihak Kementerian Hal Ehwal Ugama hendaklah melaksanakan pelupusan mengikut surat kebenaran dari Kementerian Kewangan.
- Seterusnya pihak pejabat berkenaan hendaklah menghubungi pihak LPT bagi menetapkan Jadual pelupusan.

(3 markah)

v. Pengakuan Perlaksanaan Pembuangan/ Pelupusan (FR567)

- Perlaksanaan pelupusan hendaklah dihadiri oleh 2 orang pegawai kanan iaitu seorang dari Kementerian Hal Ehwal Ugama dan seorang dari LPT dan seterusnya menandatangani Surat Akuan Penghapusan Dari Kira-Kira.
- Surat Akuan berkenaan berserta dokumen yang berkaitan hendaklah dihadapkan kepada Kementerian Kewangan dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juru Audit Agung dan Lembaga Pemeriksa Tetap.

(3 markah)

4. Awda telah dinaikkan pangkat dan dipertanggungjawabkan untuk mengetuai Bahagian Kutipan Hasil Jabatan. Apakah langkah-langkah kawalan yang perlu diambil perhatian sebelum mengutip hasil bagi perkara-perkara berikut:

a) Penyimpanan dan Keselamatan Wang Kutipan (5 markah)

- (i) menyediakan bilik kebal, peti besi, peti wang tunai bagi menjaga keselamatan wang kutipan, borang resit, serta dokumen-dokumen yang bernilai dan sebagainya. [PK 226]
- (ii) menyimpan anak kunci pendua di Jabatan Perbendaharaan [PK 232]
- (iii) mengadakan satu rekod untuk semua peti-peti besi bilik kebal dan peti-peti wang tunai di bawah jagaan [PK 235]
- (iv) mengadakan satu daftar bagi merekod isi kandungan peti besi/bilik kebal [PK 236]
- (v) memastikan tidak disimpan sebarang wang/ benda lain di dalam peti besi/ bilik kebal kecuali **WANG NEGARA**, atau wang/ benda yang diterima kerana jawatannya [PK 237]

b) Kawalan dan Penyimpanan Buku-Buku Resit

- (i) Semua jenis borang-borang resit bagi kutipan hasil hendaklah dicetak dengan nombor berturut-turut dan hanya dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan [PK 201]
- (ii) Semua penerima borang-borang resit hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Kawalan Resit, borang hendaklah disimpan di tempat yang berkunci [PK 204]
- (iii) Borang resit mestilah diperiksa dengan cermat apabila menerimanya dari Perbendaharaan. Pegawai yang menerima hendaklah mengisikan pada bahagian dalam kulit depan setiap buku satu perakuan pemeriksaan terhadap kesempurnaan buku resit berkenaan [PK 205]
- (iv) Resit yang dibatalkan, resit asal dan salinan kedua dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan manakala salinan ketiga tinggal di dalam buku resit [PK 207]
- (v) Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit [PK 211]
- (vi) Sebarang kehilangan dan kerosakan ke atas Buku resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan mengikut P.K.290.3. Penghapusan dari kira-kira hanya dengan kebenaran Kementerian Kewangan [PK 212]

(6 markah)

c) Pengagihan Tugas

Pengagihan Tugas memerlukan 3 ke 4 orang kakitangan bagi mengelakkan *one-man show* contohnya:

- i) Menerima wang kutipan, mengeluarkan resit dan merekod ke dalam Buku Tunai – Kerani (Div. 4)

- ii) Memeriksa semula buku tunai dan memasukkan wang ke bank – Ketua Kerani (C1-2)
- iii) Menyediakan Penyata Pemungut – Ketua Kerani
- iv) Mensahkan Penyata Pemungut – Pegawai B2 atau C3

(2 markah)

d) Penyata Penyerahan

P.K. 261 – Satu Penyata Penyerahan hendaklah disediakan setiap kali wang tunai, setem-setem, borang-borang resit, dokumen-dokumen berharga, bilik kebal, peti besi, peti wang tunai diserahkan dari seorang pegawai kepada pegawai yang lain.

Penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan yang menerima kutipan.

(2 markah)

e) Penyediaan Penyata Pemungut

- 1) Penyata Pemungut hendaklah diisi dengan lengkap selepas wang kutipan dimasukkan ke dalam bank.
- 2) Penyata Pemungut ialah satu penyata atau kenyataan yang meringkaskan segala kutipan Jabatan mengikut:
 - i) resit pembayaran yang telah dikeluarkan,
 - ii) jumlah wang tunai dan jumlah cek yang telah dihantar ke bank,
 - iii) nombor akaun hasil.
- 3) Jumlah yang dicatat di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatatkan pada buku tunai dan di dalam lembaran bank.
- 4) **Surat Keliling Perbendaharaan bil: 1/1977**
Dalam tempoh 2 hari bekerja selepas wang dimasukkan ke bank, Kementerian / Jabatan hendaklah menghadapkan ke Perbendaharaan:
 - i) Penyata Pemungut
 - ii) Lembaran Bank (Bank-in Slip)
 - iii) Buku Tunai Jabatan
 - iv) Salinan kedua resit

(5 markah)

5. a) **Sila terangkan apa yang dimaksudkan dengan Wang Pendahuluan Rampaian dan sila berikan 2 contoh jenis-jenis perbelanjaan rasmi Kerajaan.**

Wang yang dipinjamkan kepada pegawai Kerajaan yang telah diberi kebenaran untuk membuat pembayaran atas urusan rasmi Kerajaan. Akaun sementara akan dibukakan untuk pemegang Wang Pendahuluan Rampaian yang mana pada penutup tahun kewangan mestilah diselaraskan. Contoh perbelanjaan di dalam negeri seperti honorarium penceramah dan jika wang pendahuluan dibayar untuk menghadiri persidangan, mesyuarat dan kursus di luar negeri, wang ini boleh digunakan untuk perbelanjaan pengangkutan.

(4 markah)

- b) **Awda masih mempunyai baki wang pendahuluan rampaian sebanyak MYR17,000.00 setelah kembali dari menghadiri mesyuarat di Kuala Lumpur. Sila nyatakan apakah tindakan yang perlu diambil ke atas baki wang pendahuluan tersebut?**

Baki wang pendahuluan sebanyak MYR17,000.00 hendaklah terlebih dahulu ditukar ke matawang Brunei sebelum dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dan resit pertukaran matawang disimpan untuk kegunaan penyediaan penyata perbelanjaan.

(2 markah)

- c) **Sila nyatakan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas wang pendahuluan setelah kembali dari menghadiri mesyuarat di luar negeri.**

Pegawai tersebut hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 1) mengembalikan baki wang tunai sebanyak MYR17,000.00 dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik dari luar negeri.
- 2) menyediakan penyata perbelanjaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik ke Brunei dengan menyertakan resit2 asal perbelanjaan termasuk perkiraan kerugian/keuntungan daripada pertukaran matawang asing.
- 3) membuat salinan (photocopy) bagi baucer pembayaran, resit-resit perbelanjaan, resit Jabatan Perbendaharaan ke atas pengembalian balik baki wang pendahuluan, penyata perbelanjaan dan baucer pembetul bagi simpanan pegawai berkenaan.
- 4) mendapatkan pengesahan ketua jabatan bagi perbelanjaan tips, telefon, fax, pengangkutan, internet dan jamuan.
- 5) mendapatkan pengesahan dan perakuan ketua jabatan ke atas salinan resit bergambar jika resit asal hilang.
- 6) Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan.

(6 markah)

d) **Sila senaraikan tanggungjawab Ketua Jabatan dalam memastikan semua wang pendahuluan yang telah dihulurkan kepada pegawai-pegawai di Jabatannya dibayar balik dan diselaraskan sepenuhnya.**

- 1) Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan yang merekod penerima Wang Pendahuluan (nama pegawai);
- 2) Memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan & penyelarasannya;
- 3) Menyusul pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan;
- 4) Memastikan semua baki wang tunai dikembalikan ke Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua minggu;
- 5) Memastikan wang pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja;
- 6) Menyemak Penyata Perbelanjaan yang dihadapkan oleh penerima / pembawa Wang Pendahuluan;
- 7) Menyediakan Baucar Pembetul (Journal Voucher)
 - i. Menyemak perkiraan adalah betul
 - ii. Memastikan resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing disertakan
- 8) Membuat penyesuaian diantara jumlah di dalam buku daftar Kementerian / Jabatan dengan jumlah lejar Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan termasuk pada 31 Mac, penutup tahun kewangan.

(8 markah)

6. a) **Bagaimanakah cara-cara pembelian barang-barang stor seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan Kewangan 511.**

Peraturan Kewangan 511 menyatakan bahawa pegawai-pegawai pengawal adalah diberi kuasa untuk mendapatkan barang-barang stor yang mana peruntukan-peruntukan baginya ada disediakan dalam anggaran-anggaran perbelanjaan yang telah diluluskan untuk Jabatan masing-masing dengan cara-cara berikut:

- i) PK 511.1 - Dengan membuat pesanan rasmi kepada Jabatan Kerajaan yang berkenaan.
- ii) PK 511.2 - Dengan cara tawaran awam.
Prosedur tawaran dan sebutharga yang berkuatkuasa pada masa ini adalah mengikut **Surat Keliling Kementerian Kewangan bil. 3/2004**, iaitu seperti berikut:
 - a. Bagi tawaran yang bernilai di antara melebihi **\$50,000.00** hingga **\$500,000.00**, ketua-ketua jabatan hendaklah menghadapkan sokongan kepada Lembaga Tawaran Kecil di kementerian masing-masing untuk dipertimbangkan dan LTK seterusnya akan menghadapkan sokongan kepada Menteri masing-masing untuk mendapatkan kelulusan.
 - b. Bagi tawaran yang bernilai **melebihi \$500,000.00**, ketua-ketua jabatan dikehendaki menghadapkan sokongan terus kepada Pengerusi Lembaga Tawaran Negara di Kementerian Kewangan untuk pertimbangan selanjutnya.
- iii) PK 511.3 - Dengan membuat inden atau *purchase order* terus kepada pembekal-pembekal yang ditentukan bagi pesanan yang bernilai di bawah \$2,000.00.
- iv) PK 511.4 & **Surat Keliling Kementerian Kewangan bil. 3/2004** – Jika kos pembelian atau kontrak itu dijangka bernilai di antara melebihi \$2,000.00 hingga \$50,000.00, ketua-ketua jabatan hendaklah mendapatkan sebutharga bertulis dari sekurang-kurangnya 3 penender yang layak.

(8 markah)

b) **Barang-barang stor diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu Barang-Barang Beruntuk dan Barang-Barang Tidak Beruntuk. Sila nyatakan prosedur-prosedur pengurusan barang-barang stor bagi perkara-perkara berikut:**

- i) **Penerimaan barang-barang stor**
 - a. Apabila barang diterima dari pembekal, penyelenggara stor mesti memastikan barang yang diterima bersamaan dengan jumlah dan jenis barang yang dipohonkan di dalam *indent/purchase order*.
 - b. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang diterima di dalam **Baucar Penerimaan Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **pembekal, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.

- c. Barang yang diterima hendaklah direkodkan mengikut jenis barang stor dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
- d. Baki barang hendaklah dikemaskinikan di dalam **bin kad** dan **buku lejar** dan jumlah baki barang hendaklah bertepatan dengan jumlah barang yang ada di dalam bilik stor.
- e. Rujukan baucar bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang dan folio lejar atau daftar barang dicatat dalam baucar.

ii) Pengeluaran barang-barang stor

- a. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang yang dikeluarkan di dalam **Baucar Pengeluaran Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **penerima barang, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.
- b. Barang yang dikeluarkan hendaklah direkodkan dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
- c. **Buku lejar** dan **Bin kad** hendaklah dikemaskinikan dengan menunjukkan berapa jumlah yang dikeluarkan dan berapa baki jumlah barang yang tinggal. Jumlah baki barang hendaklah bertepatan dengan jumlah barang yang ada di dalam bilik stor.

iii) Pengawasan, penyimpanan dan pengawalan Barang-Barang Stor

- a. Penyelenggara stor bertanggungjawab menjaga keselamatan barang-barang stor dan memastikan cara penyimpanan yang sesuai dengan memastikan barang-barang terlindung dari iklim dan suhu kelembapan.
- b. Sekurang-kurang 3 bulan sekali, seorang pegawai hendaklah dilantik untuk melakukan pemeriksaan ke atas barang-barang stor.
- c. Penyelenggara stor hendaklah menghadapkan tiap-tiap suku tahunan kepada Ketua Jabatan.
 - i. Senarai barang stor yang tidak boleh digunakan lagi dan yang sudah usang
 - ii. Senarai barang stor yang disimpan berlebihan atau tidak begitu laris penggunaannya.

(12 markah)

7. a) **Apakah yang awda fahami mengenai dengan Belanjawan Tahunan.**

Belanjawan Tahunan merupakan peruntukan tahunan yang dikeluarkan kepada setiap Kementerian dan Jabatan untuk membiayai perbelanjaan Gaji Kakitangan, Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang dan Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas.

Ianya dikeluarkan pada setiap 1 April Tahun Kewangan melalui Waran Perbendaharaan

(2 markah)

b) **Terangkan dengan jelas jenis-jenis perbelanjaan yang terdapat di dalam Belanjawan Tahunan dengan memberi 2 jenis contoh tiap-tiap satu.**

Jenis-jenis perbelanjaan yang terdapat di dalam Belanjawan Tahunan adalah seperti berikut:

i) **Gaji Kakitangan.**

Peruntukan yang digunakan untuk membiayai gaji kakitangan. Contoh: Gaji dan Elaun Kurnia Khas;

ii) **Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Berulang-ulang.**

Peruntukan bagi membiayai operasi Jabatan yang diperlukan secara berterusan setiap tahun. Contoh: Perbelanjaan Operasi dan Utiliti

iii) **Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas.**

Peruntukan bagi membiayai projek-projek yang 'one-off' dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat- peringkat. Contoh: Perbelanjaan Bagi Pembelian Kereta Dan Perbelanjaan Pengubahsuaian Pejabat.

(9 markah)

c) **Huraikan cara-cara yang membolehkan seorang Ketua Jabatan itu menampung peruntukan-peruntukan yang tidak mencukupi bagi membiayai sesuatu pembelian barangan atau perkhidmatan Jabatannya.**

Seorang ketua jabatan bolehlah membuat permohonan untuk menambah peruntukan yang tidak mencukupi dengan menggunakan waran-waran berikut:

1. **Waran Pindah Peruntukan**

Permohonan tambahan peruntukan menggunakan waran pindah peruntukan ini, pihak Jabatan perlu ada akaun peruntukan yang berlebihan (savings) yang tidak lagi diperlukan sehingga ke penghujung Tahun Kewangan yang berkenaan. Permohonan bolehlah dihadapkan bagi memindah sejumlah wang dari akaun peruntukan yang berlebihan ke akaun peruntukan yang memerlukan tambahan. Pindah Peruntukan boleh dibuat di antara akaun atau di antara gelaran akaun.

Pemindahan peruntukan tidak melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan.

2. **Waran Tambahan**

Waran Tambahan ialah permohonan peruntukan tambahan ke Kementerian Kewangan bagi peruntukan yang tidak mencukupi atau peruntukan sangat diperlukan kerana tidak ada peruntukan dalam Waran Perbendaharaan untuk melakukan perberlanjaan. Kementerian Kewangan menyediakan peruntukan melalui Kumpulan Wang Gagasan atau Kumpulan Wang Yang Disatukan.

Permohonan tambahan yang dibenarkan melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan bagi Jabatan tersebut.

(6 markah)

- d) Kementerian awda telah diberikan peruntukan yang ditanda “R” bagi pembelian sebuah kereta. Sila terangkan tindakan yang perlu dilaksanakan sebelum menggunakan peruntukan berkenaan.**

Peruntukan yang bertanda “R” merupakan peruntukan yang telah diluluskan dengan dibubuh syarat sebelum dapat digunakan. Dalam hal ini peruntukan membeli kereta hanya akan dibenarkan jika kereta yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira.

Untuk mendapatkan kebenaran bagi menggunakannya ketua jabatan hendaklah menghadapkan permohonan kepada Kementerian Kewangan dengan menggunakan Tuntutan Kewangan.

(3 markah)

8. a) **Sila nyatakan 6 daripada 8 perkara yang diperlukan oleh Lembaga Tawaran dalam menimbang sokongan-sokongan tawaran daripada Jabatan-Jabatan seperti yang terdapat dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bilangan 3/2004.**

(Pilih 6 dari jawapan di bawah)

Dalam menimbang sokongan-sokongan tender daripada Jabatan-Jabatan Lembaga Tawaran Kecil hendaklah terlebih dahulu memastikan perkara-perkara berikut:

- 1) Business Unit, Department ID, Akaun dan Jumlah Peruntukan yang akan digunakan adalah betul, bersesuaian dan mencukupi bagi membiayai tawaran yang disokong;
- 2) Variation Order bagi kerja-kerja yang telah ditawarkan atau sedang dilaksanakan yang menjadikan harga projek meningkat melebihi \$500,000.00 hendaklah dihadapkan ke Lembaga Tawaran Negara untuk pertimbangan;
- 3) Bagi projek-projek yang menggunakan peruntukan Rancangan Kemajuan Negara hendaklah mendapat pengesahan dan kebenaran dari Ketua Pengarah Perancangan dan Kemajuan Ekonomi terlebih dahulu;
- 4) Pengesahan Ketua Jabatan bahawa harga tawaran yang disokong adalah berpatutan hendaklah disertakan dalam setiap sokongan daripada Jabatan-Jabatan;
- 5) Setiap tawaran tender yang hendak disokong, hendaklah mengambilkira dan menyatakan harga tawaran termasuk cukai-cukai kastam;
- 6) Meneliti salinan pendaftaran perniagaan bagi kesemua penender yang ikut serta yang menyenaraikan butir-butir pemilik syarikat berkenaan seperti nama, bilangan pendaftaran dan negeri asal kad pengenalan atau paspot pemilik;
- 7) Pengakuan bertulis (declaration) daripada kesemua syarikat yang menyertai setiap tawaran bahawa mereka tidak mempunyai kepentingan atau pertalian keluarga dalam syarikat-syarikat lain yang menyertai tawaran yang sama;
- 8) Mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan atau pertalian keluarga dalam syarikat-syarikat yang menyertai tawaran hendaklah memaklumkan perkara ini kepada Pengerusi untuk dicatat dalam minit Mesyuarat.

(6 markah)

- b) **Apakah yang anda tahu mengenai penegahan? Sila terangkan sebab-sebab penender/syarikat itu ditegah atau diharamkan daripada mengambil bahagian dalam satu-satu tawaran Kerajaan?**

Penegahan adalah satu cara pengawalan tawaran-tawaran, projek-projek yang diperkenalkan oleh Lembaga Tawaran Negara supaya ianya dibuat dan dilaksanakan dengan teratur dan sempurna.

Sebab-sebab penender/syarikat ditegah atau diharamkan dari mengambil bahagian dalam satu-satu tawaran Kerajaan:

- i) Penender/syarikat menarik diri selepas tarikh tutup tawaran;
- ii) Penender/syarikat menolak tawaran selepas kebenaran tawaran telah diberikan (awarded), termasuk:
 - a. Penender/syarikat yang gagal menjawab surat penerimaan tawaran dalam tempoh yang diberikan, atau
 - b. Penender/syarikat enggan menandatangani kontrak selepas surat tawaran diberikan
- iii) Penender/syarikat yang gagal mematuhi segala syarat-syarat dibawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan;
- iv) Penender/syarikat didapati memberikan maklumat palsu dalam surat pengakuan penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya.

(8 markah)

- c) **Berapa lamakah tempoh penegahan dari menyertai sebarang tawaran Kerajaan bagi penender yang menolak penerimaan tawaran bagi jumlah tawaran berikut:**

- i. \$ 70 ribu
- ii. \$ 450 ribu
- iii. \$ 1.5 juta
- iv. \$ 5 juta

Tempoh penegahan adalah seperti berikut:

- i. \$ 70 ribu – 2 bulan
- ii. \$ 450 ribu – 4 bulan
- iii. \$ 1.5 juta – 7 bulan
- iv. \$ 5 juta – 11 bulan

(4 markah)

- d) **Hari Selasa telah jatuh pada hari kelepasan awam dan Lembaga Tawaran Kecil telah mengadakan mesyuarat pada hari Rabu di sebelah pagi dan terus membuka peti tawaran. Apakah kedudukan mesyuarat dan tawaran yang dibuka tersebut?**

Mesyuarat adalah sah manakala tawaran yang dibuka adalah tidak sah kerana telah tercemar sebab dibuka lebih awal, yang mana sepatutnya dibuka pada hari Selasa yang akan datang.

(2 markah)