

BAHAGIAN A

Sila jawab **SEMUA** soalan berikut (30 markah):

1. Jenis-jenis Perbelanjaan yang terdapat di dalam Perbelanjaan Perbekalan ialah
 - A. Gaji Kakitangan, Lain-Lain Belanja Tahunan Yang Berulang-Ulang, Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas, Perbelanjaan Kemajuan
 - B. Gaji Kakitangan, Lain-Lain Belanja Tahunan Yang Berulang-Ulang, Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas
 - C. Gaji Kakitangan, Lain-Lain Belanja Tahunan Yang Berulang-Ulang, Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas, Rancangan Kemajuan Negara, Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Yang DiAkui
 - D. Gaji Kakitangan, Lain-Lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang, Perbelanjaan Kemajuan

2. Tempoh sahlaku tawaran adalah penting di dalam sesuatu tawaran. Apakah pengertian tempoh sahlaku tawaran?
 - A. Tarikh tutup tawaran
 - B. Tempoh penghantaran barang yang dipesan
 - C. Tempoh masa sah harga yang ditawarkan oleh penender
 - D. Tempoh penyiapan kerja

3. Waran Hasil dikeluarkan pada:
 - A. setiap 1 Januari dan mansuh pada 31 Disember (hujung tahun)
 - B. setiap 1 April dan mansuh pada 31 Mac tahun berikutnya
 - C. setiap 1 April dan mansuh pada 31 Disember (hujung tahun)
 - D. setiap bulan selama dua belas (12) bulan jika diperlukan

4. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2009, bilakah ianya akan mansuh?
- A. 31 Disember 2009
 - B. 31 Januari 2010
 - C. 31 Disember 2010
 - D. 31 Mac 2010
5. Lembaga Pemeriksa Tetap telah ditubuhkan berasaskan Peraturan Kewangan 589 dari Peraturan-Peraturan Kewangan 1983, sila nyatakan bila ianya berkuatkuasa?
- A. 1hb Januari 1983
 - B. 1hb Januari 1984
 - C. 1hb Januari 1992
 - D. 1hb Januari 1993
6. Penyesuaian dan penyelerasan wang pendahuluan hendaklah dikemaskinikan sekurang-kurangnya dalam tempoh :
- A. Satu (1) bulan sekali termasuk 31 Disember setiap tahun
 - B. Tiga (3) bulan sekali termasuk 31 Mac setiap tahun
 - C. Satu (1) bulan sekali termasuk 30 April setiap tahun
 - D. Satu (1) bulan sekali termasuk 31 Mac setiap tahun
7. Salah satu jenis pembelian Kerajaan ialah dengan cara Sebutharga (*Quotation*). Sila nyatakan apa pengertian Sebutharga.
- A. Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi B\$2,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan.

- B. Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi B\$2,000.00 sehingga B\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang bersesuaian.
- C. Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi B\$2,000.00 sehingga B\$25,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang bersesuaian.
- D. Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi B\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan.
8. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Barang Guna Habis (*Consumables*) ialah :
- A. Pembelian sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan Pos
- B. Pembelian sebuah kereta bomba
- C. Pembelian kertas oleh Jabatan Percetakan untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
- D. Pembelian 4 biji tayar bagi mengganti tayar kenderaan pejabat
9. Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada :
- A. 31 Mac
- B. 1 Januari
- C. 1 April
- D. 31 Januari
10. Sila pilih keterangan yang betul :
- A. Baki wang pendahuluan hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan secara ansuran.

- B. Pembawa wang pendahuluan hendaklah memohon wang pendahuluan melalui Kedutaan di Negara yang dihadiri.
- C. Penyata perbelanjaan hendaklah disediakan bersama resit-resit asal perbelanjaan persendirian dan rasmi dan kemudiannya dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan.
- D. Hendaklah mendapatkan resit-resit asal perbelanjaan rasmi dan resit-resit kadar pertukaran matawang asing dan dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan.

11. Sebutkan Kementerian-Kementerian yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kira mereka sendiri?

- A. Kementerian Pertahanan
- B. Kementerian Pembangunan
- C. Kementerian Pendidikan
- D. Semua diatas

12. Siapakah Pegawai Pengawal (Peraturan Kewangan 13) bagi sesebuah Kementerian?

- A. Menteri
- B. Ketua Jabatan
- C. Setiausaha Tetap
- D. Pegawai Kewangan

13. Siapakah yang memberi kebenaran bagi memusnahkan semua jenis buku kira-kira dan rekod Perbendaharaan yang telah digunakan?

- A. Jabatan Perbendaharaan
- B. Jabatan Audit

- C. Jabatan Muzium
- D. Jabatan Perbekalan dan Stor Negara

14. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun B00606 – Perbelanjaan Operasi ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah B\$230,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada :

- A. Menteri bagi Kementerian masing-masing
- B. Kementerian Kewangan
- C. Tidak boleh dipohonkan
- D. Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing

15. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009, jika sesuatu tawaran itu dibatalkan oleh pihak Kerajaan dan kemudian akan ditawarkan semula, apakah yang dibuat dengan yuran tawarannya?

- A. Tidak dikembalikan kepada penender-penender yang tidak disokong
- B. Dikembalikan kepada penender-penender yang tidak disokong
- C. Tidak dikembalikan kepada penender-penender yang ikut serta
- D. Dikembalikan kepada penender-penender yang ikut serta

16. Jika ada perkara hasil yang tidak dicatatkan di dalam Waran Hasil, maka Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada :

- A. Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan
- B. Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan
- C. Juruaudit Agung, Jabatan Perdana Menteri
- D. Tidak perlu dilaporkan

17. Setiausaha Tetap-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab melaksanakan tindakan berikut :
- A. Memberikan wang pendahuluan kepada pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan terdahulu.
 - B. Menyediakan buku daftar wang pendahuluan dan memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan dan penyelerasannya.
 - C. Menyimpan baki wang pendahuluan berjumlah B\$2,500 yang diterima daripada pegawai yang membawa wang pendahuluan selama lebih daripada tiga (3) minggu didalam peti keselamatan Jabatan.
 - D. Menggunakan baki wang pendahuluan yang diterima daripada pembawa wang pendahuluan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan dengan segera.
18. Semua iklan tawaran mestilah disebarikan sekurang-kurangnya berapa lama sebelum tarikh tutup tawaran?
- A. sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tutup tawaran
 - B. sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh tutup tawaran
 - C. sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - D. sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
19. Borang Resit hendaklah diisikan dalam :
- A. Satu (1) salinan
 - B. Dua (2) salinan
 - C. Tiga (3) salinan
 - D. Empat (4) salinan

20. Waran Perbendaharaan ditandatangani dan dikeluarkan oleh :
- A. Juruaudit Agung, Jabatan Audit
 - B. Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan
 - C. Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan
 - D. Pengarah Belanjawan, Kementerian Kewangan
21. Syarikat ABC telah ditegah daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan. Berapa lamakah syarikat ABC ditegah jika jumlah harga tawarannya adalah B\$477,000.00?
- A. 3 bulan
 - B. 4 bulan
 - C. 5 bulan
 - D. 6 bulan
22. Peraturan Kewangan 17.7 – Pemeriksaan ke atas buku tunai oleh pegawai atasan perlu dilaksanakan
- A. secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
 - B. secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
 - C. secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
 - D. secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur

23. Peraturan Kewangan 577 – Pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor hendaklah dilakukan :
- A. sekurang-kurangnya 1 bulan sekali
 - B. sekurang-kurangnya 3 bulan sekali
 - C. sekurang-kurangnya 6 bulan sekali
 - D. sekurang-kurangnya setahun sekali
24. Definasi wang pendahuluan rampaian adalah :
- A. Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan segera.
 - B. Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan persendirian dan rasmi.
 - C. Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi perbelanjaan persendirian pegawai-pegawai berkenaan.
 - D. Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus, bertugas rasmi di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan rasmi.
25. Salinan Resit kedua (warna biru) adalah untuk diberikan ke :
- A. Jabatan Audit
 - B. Jabatan Perbendaharaan
 - C. Simpan Jabatan
 - D. Pembayar

26. Pilih tempoh minima yang betul bagi penyimpanan dokumen sebelum dihapuskan :

- I. Rekod Gaji : seumur hidup pegawai menerima pencen
- II. Lejar Utama Perbendaharaan : 20 tahun
- III. Baucar Pembayaran Perbendaharaan : 7 tahun
- IV. Buku Tunai Jabatan : 7 tahun
- V. Buku Resit : 2 tahun

- A. II, III dan V
- B. II, III dan IV
- C. I, II, III dan V
- D. Seperti semua atas

27. Peraturan Kewangan 207 menjelaskan bahawa setiap resit yang dibatalkan hendaklah :

- A. di catit TERIMA
- B. di catit BATAL
- C. di catit ROSAK
- D. TIDAK perlu di catit dan di simpan sahaja

28. Bilakah penutupan akaun bagi setiap tahun kewangan?

- A. 31 Mac
- B. 30 April
- C. 30 Jun
- D. 31 Disember

29. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004, proses tawaran bernilai B\$500,000.00 kebawah adalah tidak lebih daripada :
- A. 60 hari (2 bulan)
 - B. 90 hari (3 bulan)
 - C. 120 hari (4 bulan)
 - D. 150 hari (5 bulan)
30. Baucar pembayaran bagi menghadapi permohonan wang pendahuluan rampaian ke Jabatan Perbendaharaan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut :
- A. Surat kebenaran menghadiri persidangan, resit asal bagi pertukaran matawang asing, anggaran perbelanjaan
 - B. Anggaran perbelanjaan, penyata perbelanjaan, surat kebenaran menghadiri mesyuarat.
 - C. Jadual penerbangan, penyata perbelanjaan, buku daftar wang pendahuluan
 - D. Surat kebenaran menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus, bertugas resmi di luar negeri, jadual penerbangan dan anggaran perbelanjaan

BAHAGIAN B

Sila jawab dengan ringkas **TIGA (3)** soalan sahaja dari soalan-soalan berikut:

1. Sila berikan makna kepada istilah-istilah berikut :

a) Kumpulan Wang Yang Disatukan

Kumpulan Wang Yang Disatukan ialah satu dana di mana segala kutipan hasil Kerajaan dari berbagai sumber disatukan termasuklah dari pendapatan kerajaan melalui perkhidmatan kerajaan, hasil dari cukai-cukai dan hasil dari minyak dan gas. Ianya diperuntukan bagi membiayai perbelanjaan berikut:

- i) Perbelanjaan Yang Diakui
- ii) Perbelanjaan Perbekalan
- iii) Perbelanjaan Kemajuan
- iv) Kumpulan Wang Berkanun

b) Perbelanjaan Yang Diakui

Perbelanjaan Yang Diakui ialah perbelanjaan yang diadakan mengikut Perintah Perlembagaan 1959 iaitu seperti pencen, baksis dan elaun-elaun bagi lantikan jawatan mengikut Perlembagaan seperti Juruaudit Agung dan Peguam Negara.

c) Perbelanjaan Perbekalan

Perbelanjaan Perbekalan ialah peruntukan tahunan yang dikeluarkan bagi setiap Kementerian dan Jabatan untuk membiayai perbelanjaan Gaji Kakitangan, Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang dan Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas. Ianya dikeluarkan setiap 1 April Tahun Kewangan melalui Waran Perbendaharaan.

d) Dana Kemajuan

Dana Kemajuan ialah peruntukan bagi membiayai perbelanjaan projek-projek di bawah Rancangan Kemajuan Negara untuk pembangunan infrastruktur dan lain-lain keperluan Negara yang mana dikawal oleh Jabatan Perancangan dan Kemajuan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

e) Kumpulan Wang Berkanun

Kumpulanwang Berkanun ialah kumpulanwang yang disebutkan di dalam Perlembagaan bagi perbelanjaan Pinjaman Perumahan, Pinjaman Kereta, Wang Pendahuluan, Wang Panjar, Kumpulanwang Gagasan dan Akaun Perdagangan (untuk pembelian Barang-Barang yang Tak Beruntuk).

(10 markah)

2. Sila jawab semua soalan berikut:

- i. Hari Selasa telah jatuh pada hari kelepasan awam dan Lembaga Tawaran Kecil telah mengadakan mesyuarat pada hari Rabu dan terus membuka tawaran yang telah dimasukkan dalam peti tawaran. Apakah kedudukan keputusan mesyuarat berkenaan dan tawaran yang dibuka?

Keputusan mesyuarat adalah sah, manakala tawaran-tawaran yang dibuka adalah tidak sah memandangkan ianya dibuka bukan pada hari yang ditetapkan iaitu setiap Hari Selasa jam 2.00 petang.

- ii. Jika sesuatu tawaran itu dibatalkan dan ditawarkan semula, dari segi apa Yuran Tawaran (*tender fee*) itu:

- a. Dikembalikan kepada penender-penender yang telah ikut serta;

Jika tawaran itu dibatalkan oleh pihak Kerajaan.

- b. Tidak dikembalikan kepada penender-penender yang telah ikut serta.

Jika tawaran itu dibatalkan dan ditawarkan semula kerana setelah penilaian dibuat tidak ada satu penender yang layak dan tidak memenuhi spesifikasi.

- iii. Kenapakah tanda-tanda perniagaan dan *brand name* tidak boleh dinyatakan dalam satu-satu tawaran?

Mengikut Peraturan Kewangan bil: 334.2, tanda-tanda perniagaan atau *brand name* tidak boleh dinyatakan di dalam tawaran bagi **membolehkan Kerajaan untuk mendapatkan banyak pilihan dan harga yang kompetitif dan dapat mengelakkan penender yang monopoly.**

Jika tanda-tanda perniagaan atau *brand name* dinyatakan di dalam tawaran, maka ianya hanya terbuka kepada satu syarikat yang membekalkan barang berkenaan dan ini dikirakan tidak mendatangkan *Value for Money* bagi Kerajaan dimana pembekal boleh menaikkan harga kerana mereka mengetahui bahawa hanya mereka sahaja yang boleh membekalkan barangan berkenaan.

- iv. Dimana dan bila tawaran Jabatan Kastam dan Eksais Diraja, Kementerian Kewangan yang dianggarkan berjumlah BND\$165,000.00 ditutup?

Di Lembaga Tawaran Negara Kementerian Kewangan pada hari Isnin jam 2.00 petang

- v. Setelah penilaian dibuat, penender yang disokong ialah Syarikat Perusahaan Brunei dengan harga BND\$172,000, kemanakah sokongan tawaran berkenaan dihadapkan?

Sokongan tawaran hendaklah dihadapkan ke Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan. (Walaupun harga yang disokong adalah dibawah BND\$500,00.00 iaitu BND\$172,000.00 sokongan tawaran tetap dihadapkan ke Lembaga Tawaran Negara memadnangkan Kementerian Kewangan tidak ada Lembaga Tawaran Kecil.

(10 markah)

3. Sila pilih lima (5) sahaja dan terangkan dengan ringkas berhubung penghapusan harta benda dari kira-kira kerajaan bagi perkara-perkara berikut:-

- a. Surat Akuan

Surat Akuan ialah surat pengesahan bagi perlaksanaan tugas-tugas penghapusan yang telah diberikan kuasa kebenaran kepada setiap

pemohon barang penghapusan harta benda kerajaan. Surat akuan hendaklah diisikan dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai kanan yang menghadiri semasa pelaksanaan penghapusan dilakukan dan dihadapkan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap.

b. Surat Kebenaran

Kebenaran yang telah dibenarkan untuk menghapuskan harta benda kerajaan yang telah dipohonkan dan didalam surat kebenaran ada menyatakan tatacara penghapusan harta benda kerajaan seperti Lelong, Sebutharga (tawaran awam), Musnah dan sebagainya

c. Laporan Pemeriksaan Teknikal

Laporan Pemeriksaan Teknikal ialah sebuah laporan yang telah disediakan oleh jabatan-jabatan yang mempunyai kepakaran terhadap barang-barang penghapusan yang telah dipohonkan dan dihadapkan bersama surat permohonan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap

d. Lembaga Pemeriksa Tetap

Lembaga Pemeriksa Tetap ialah sebuah lembaga yang telah diberikan kuasa bagi menyelaras dan mempercepatkan proses penghapusan dari kira-kira harta benda Kerajaan. LPT ditempatkan di Jabatan Perbekalan dan Stor Negara dan ahli-ahlinya terdiri daripada Pengarah JPSN, Wakil dari Kementerian Kewangan, Wakil dari JKR dan Wakil dari Jabatan Perbendaharaan

e. Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Kewangan

Ahli-ahli JPP terdiri daripada wakil-wakil Kementerian Kewangan, Perbendaharaan, dan Juruaudit agong. Tugas-tugas utama JPP adalah untuk meneliti permohonan dan sokongan yang dihadapkan oleh Lembaga Pemeriksa Tetap

f. Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian

Ada 3 buah kementerian yang diberikan kebenaran untuk melaksanakan proses penghapusan sendiri iaitu Kementerian Pertahanan, Kementerian Pendidikan dan Kementerian Pembangunan. 3 buah kementerian ini akan menghadapkan semua permohonan penghapusan dari kira-kira yang telah dimesyuaratkan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap untuk dimesyuaratkan dan dihadapkan kepada Jawatankuasa Penasihat Penghapusan dari Kira-Kira Kementerian Kewangan

(10 markah)

4. Apakah yang dimaksudkan dengan Wang Pendahuluan Rampaian dan sila terangkan tatacara permohonan Wang Pendahuluan Rampaian?

Wang Pendahuluan Rampaian ialah wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang menghadiri persidangan, mesyuarat dan kursus di luar negeri. Wang ini adalah bagi membuat perbelanjaan rasmi sahaja seperti contoh; hotel, pengangkutan, tips. Akaun sementara akan dibuka untuk pemegang Wang Pendahuluan Rampaian yang mana pada penutup tahun kewangan mestilah diselaraskan.

Tatacara permohonan Wang Pendahuluan Rampaian ialah dengan menghadapkan dokumen-dokumen berikut ke Jabatan Perbendaharaan :

1. Surat/Memorandum bagi memohon Wang Pendahuluan Rampaian dengan menyatakan :
 - a. Tajuk (akaun) yang digunakan untuk tujuan penyelarasan;
 - b. Nama pemegang/penerima wang pendahuluan;
2. Salinan surat kebenaran untuk menghadiri kursus/mesyuarat/persidangan;
3. Jadual Penerbangan;
4. Anggaran perbelanjaan;
5. Baucer Pembayaran.

(10 markah)

.

BAHAGIAN C

Sila jawab **DUA (2)** soalan sahaja dari soalan-soalan berikut:

1. Apa tanggungjawab Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara dalam pengurusan kutipan hasil kerajaan? Sila huraikan dan terangkan proses kutipan hasil setelah WARAN HASIL dikeluarkan sehingga Penyata Pemungut dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan.

(20 markah)

Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara adalah sendiri bertanggungjawab keatas :-

- Mengutip semua kutipan hasil **(P.K. 17.1)**
- Menyediakan perakaunan yang teratur **(P.K. 17.2)**
- Menghantar wang kutipan ke Bank atau Perbendaharaan dengan segera **(P.K. 17.2)**
- Mengamanahkan pemungut hasil **(P.K. 18)**
- Penyediaan bilik kebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang kutipan **(P.K 17.3 & P.K. 226)**
- Menjaga wang kutipan semasa penghantaran dan pemindahan **(P.K. 228)**
- Memastikan Peraturan Kewangan dan Surat Keliling Perbendaharaan dipatuhi **(P.K. 17.16)**

KETERANGAN PERATURAN KEWANGAN

PK 17.1

Mengawasi penerimaan hasil wang awam dan memastikan pemungutannya dilakukan tepat pada waktunya

PK 17.2

Dengan segera memasukkan, di bawah tajuk-tajuk atau kumpulan wang yang sewajarnya, semua wang, samaada hasil atau penerimaan lain yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

PK 17.3

Mengambil tindakan yang sewajarnya bagi menjaga keselamatan wang-wang awam, setem-setem, cagaran-cagaran, dokumen-dokumen, resit-resit hasil, lisen-lisen DSB.

PK 18

Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan boleh mewakilkan tetapi tidak boleh menyerahkan tanggungjawabnya

Ketua Jabatan boleh mengamanahkan pemungut hasil tetapi tidak boleh menyerahkan tanggungjawabnya

P.K. 226

Penyediaan bilek kebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang (termasuk cash box)

P.K. 228

Menjaga wang kutipan semasa penghantaran dan pemindahan

PK 17.16

Membiasakan dirinya dengan undang-undang, undang-undang tambahan, warta-warta kerajaan dan surat-surat keliling yang berkaian dengan tugas kewangannya.

Tatacara Kutipan Hasil adalah seperti berikut :-

- i. Waran Hasil dikeluarkan
- ii. Penerimaan Wang Kutipan
- iii. Resit dikeluarkan
- iv. Merekod kutipan ke dalam Buku Tunai Jabatan
- v. Memasukkan kutipan ke dalam Akaun Kerajaan
- vi. Menyediakan dan menghadapkan Penyata Pemungut
- vii. Resit Perbendaharaan dikeluarkan

KETERANGAN

i. Waran Hasil dikeluarkan

Waran Hasil ialah **surat kuasa** bagi melantik ketua-ketua Jabatan **sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara** dan memberi tanggungjawab kepada Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal untuk **mengutip hasil berbangkit daripada kegiatan Jabatan masing-masing**. Di dalam Waran Hasil ada disertakan **senarai pecahan tajuk-tajuk hasil** dan **anggaran yang perlu mereka kutip bagi tahun kewangan itu**. Waran Hasil dikeluarkan **setiap 1hb April** dan mansuh pada 31hb Mac tahun yang akan datang.

ii. Penerimaan Wang Kutipan (Wang Tunai dan Cek)

A MENERIMAAN WANG KUTIPAN DENGAN WANG TUNAI**P.K. 181**

penerimaan wang hendaklah di akui

P.K. 182

Satu Resit dikeluarkan bagi setiap orang ditulis dengan cara yang tidak boleh dipadam (gunakan pen dan tidak dibenarkan menggunakan pemadam puteh, *correction pen* atau *tip-ex*)

P.K. 188

Wang yang diterima hendaklah di dalam matawang yang sah dan lazimnya diterima (matawang Ringgit Brunei).

B MENERIMAAN WANG KUTIPAN MELALUI CEK**P.K. 190**

Penerimaan cek, mesti memastikan cek-cek sempurna diisikan

- 1) Dibayar kepada Kerajaan Brunei / Government of Brunei
- 2) Tarikh adalah sah
- 3) Jumlah adalah betul dan bersamaan dengan jumlah dalam perkataan
- 4) Telah ditandatangani
- 5) Ada Cop syarikat
- 6) Bilangan resit di catitkan pada muka sebelah belakang cek
- 7) Bilangan cek di catit dalam borang resit

iii. Resit dikeluarkan

Borang Resit diisikan dalam **tiga salinan**:

1.	Resit Asal	Warna Putih	Pembayar
2.	Salinan Kedua	Warna Biru	Perbendaharaan
3.	Salinan Ketiga	Warna Hijau	Kementerian / Jabatan berkenaan

P.K. 192

Pemberitahuan / Notis makluman kepada orang ramai untuk mendapatkan resit bayaran hendaklah disimpan di tempat yang mudah dilihat

iv. Merekod kutipan ke dalam Buku Tunai Jabatan

1. Jabatan hendaklah menyediakan Buku Tunai Jabatan dengan segera
2. Penyediaan Buku Tunai Jabatan dengan lengkap dan teratur.
 - a. Bilangan resit berturut-turut
 - b. Resit yang dibatalkan hendaklah di catit batal (P.K. 207)
 - c. Jumlah progresif bagi setiap tajuk kutipan dan kutipan keseluruhan hendaklah di catit
 - d. Dibubuh nama, jawatan dan tarikh disediakan, disemak dan diperiksa /disahkan

v. Memasukkan kutipan ke dalam Akaun Kerajaan**P.K. 183**

Wang kutipan hendaklah dimasukkan ke akaun Kerajaan (bank) dengan segera setiap hari atau ke Jabatan Perbendaharaan

P.K. 186

Wang kutipan tidak boleh digunakan atau dipinjam untuk keperluan peribadi

P.K. 227

Wang kutipan melebihi \$1,000.00 tidak boleh disimpan semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan

P.K. 228

Wang melebihi \$1,000.00 tidak boleh dibawa sendirian dan lebih \$20,000.00 hendaklah ditemani eskot

vi. Menyediakan dan menghadapkan Penyata Pemungut

1. 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.
2. Jumlah yang dicatit di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatitkan pada buku tunai dan di dalam lembaran bank.

PENYATA PEMUNGUT

1. Hendaklah diisikan dengan lengkap selepas wang kutipan dimasukkan ke dalam bank
2. Disediakan dalam 2 salinan
3. Diisikan untuk semua jenis kutipan dalam satu lembaran bank yang khas
4. Merekod kutipan yang dimasukkan ke dalam bank pada tarikh yang sama

3. Surat Keliling Perbendaharaan bil: 1/1977

Dalam tempoh 2 hari bekerja selepas wang dimasukkan ke bank, Kementerian / Jabatan hendaklah menghadapkan ke Perbendaharaan:

- ✓ Penyata Pemungut
- ✓ Lembaran Bank (Bank-in Slip)
- ✓ Buku Tunai Jabatan
- ✓ Salinan kedua resit

/ii. Resit Perbendaharaan dikeluarkan

Kementerian / Jabatan akan menerima satu resit daripada Jabatan Perbendaharaan.

2. 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.

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.

(20 markah)

3. a. Sila nyatakan perbezaan diantara Pegawai Pengawal dan Pegawai Perkiraan dan nyatakan LIMA (5) tugas dan tanggungjawab seorang Pegawai Pengawal.

(10 markah)

Seorang Pegawai Pengawal adalah seorang Pegawai Perkiraan yang diberikuasa melalui waran yang dikeluarkan dengan tandatangan Jurukira Agung untuk melakukan perbelanjaan.

PEGAWAI PENGAWAL	
BAGI KEMENTERIAN	SETIAUSAHA TETAP
BAGI JABATAN	KETUA JABATAN

Seorang Pegawai Perkiraan adalah seorang pegawai awam atau kerajaan yang diserahkan tugas untuk memungut, menerima atau memperhitungkan sebarang wang awam atau negara atau membayar wang negara dan yang diserahkan tugas menerima, menyimpan atau membuang atau memperhitungkan barang-barang stor kerajaan.

Lima (5) dari tugas dan tanggungjawab seorang Pegawai Pengawal adalah :-

- b. Huraikan jenis-jenis perbelanjaan yang ada dan berikan contoh bagi setiap jenis perbelanjaan.

Mengikut Peraturan Kewangan 1983, jenis-jenis perbelanjaan terbahagi kepada tiga (3) iaitu

- **Perbelanjaan yang di akui**- iaitu perbelanjaan yang diadakan mengikut perlembagaan 1959 contohnya pensyen baksis dan pensyen tua
- **Perbelanjaan kemajuan** – Perbelanjaan bagi menampung perbelanjaan projek-projek kemajuan dibawah rancangan kemajuan negara yang dikawal oleh Jabatan Perancangan dan Kemajuan Ekonomi contohnya membaik pulih lebuh raya dan rancangan kemajuan negara
- **Perbelanjaan perbekalan** – Perbelanjaan Kementerian setiap tahun contohnya gaji kakitangan termasuk bonus, elaun kurnia khas, perbelanjaan operasi

(3 markah)

c. Apakah istilah wang Awam/ Negara dan Kerajaan?

Istilah Wang Awam atau wang Kerajaan adalah semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain termasuk semua bon, debenture dan sekuriti yang diterima atas nama akaun N.B.D. Ianya juga termasuk wang hasil yang dikenali sebagai tulin dan kuripan yang dibayar oleh kerajaan Sarawak dan kerajaan North Borneo kepada N.B.D.

Walaubagaimanapun wang awam/kerajaan tidak termasuk zakat, fitrah atau hasil dan wang tabung ugama islam.

(3 markah)

d. Sila huraikan lain-lain kaedah pembayaran selain daripada menggunakan baucar pembayaran.

Selain daripada menggunakan baucar pembayaran, kaedah lain untuk membuat pembayaran adalah secara

- › Tunai (pengakuan penerima hendaklah diperolehi contohnya bayaran pencen balu)
- › Menggunakan cek-cek kerajaan
- › Melalui kemudahan bank seperti Letter of Credit/ Documentary Credit, telegraphic / electronic transfer dan bank draft
- › Melalui perwakilan Negara Brunei Darussalam di negeri berkenaan.

Walaubagaimanapun pembayaran keluar negeri hendaklah dibuat oleh Jabatan Pebendaharaan kecuali jika ada khas untuk wakil-wakil negara untuk membuat pembayaran (PK86)

(4 markah)

*****END*****