

PEPERIKSAAN PERATURAN KEWANGAN BAGI DISEMBER 2010

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

1. **Sila berikan keterangan ringkas bagi 8 sahaja** daripada istilah-istilah berikut:

1. **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.
2. **Buku Resit (*Receipt Book*)**
Sebuah buku yang mengandungi borang resit yang dikeluarkan kepada setiap orang dari siapa wang-wang tersebut diterima, kecuali dalam hal penjualan setem-setem pos. Resit tersebut perlu dikeluarkan dalam 3 salinan (Resit Asal untuk Pembayar, salinan Kedua untuk Perbendaharaan dan salinan Ketiga untuk simpanan Jabatan) dan ditulis dengan cara tidak boleh dipadam.
3. **Lejar Simpanan (*Stock Ledger*)**
Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak. Sebagai contoh: Kotak kertas dan Cartridge Printer.
4. **Gaji Kakitangan (*Personal Emoluments*)**
Peruntukan yang disediakan bagi membayar gaji dan elaun-elaun pegawai dan kakitangan yang berjawatan tetap. Sebagai contoh gaji, elaun kurnia khas, bonus, elaun sarahidup, TAP, elaun lebih masa dan elaun bermalam.
5. **Inden (*Indent*)**
Pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada pembekal yang terpilih samada melalui proses sebut harga atau tawaran untuk pembekalan barang atau pemberian perkhidmatan.
6. **Wang Panjar (*Petty Cash*)**
Wang Panjar ialah satu Pendahuluan Khas yang mana jumlah yang diperlukan hendaklah dipohonkan kebenarannya daripada Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan. Wang panjar ini digunakan bagi tujuan tertentu sahaja yang mana baucarnya tidak boleh dikemukakan terus kepada Perbendaharaan bagi pembayaran. Sebagai contoh, pembelian setem, kuih-muih untuk mesyuarat.
7. **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.
8. **Waran Perjawatan (*Establishment Warrant*)**
Sebarang perubahan terhadap senarai perjawatan yang diluluskan didalam Waran Perbendaharaan hendaklah dihadapkan ke Kementerian Kewangan melalui Waran Perjawatan.
Perubahan yang dimaksudkan termasuk:

- Tambahan atau pengurangan bilangan jawatan
 - Penukaran gelaran jawatan
 - Menukar tanggungaji jawatan sepertimana yang telah diluluskan oleh JawatakuasaTanggungaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan
 - “Trade-off” jawatan yang ada tidak diperlukan untuk mengadakan jawatan yang lebih diperlukan
9. Perbelanjaan Perbekalan (*Supply Expenditure*)
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)
10. Sebutharga (*Quotation*)
Bagi pembelian atau kontrak yang bernilai antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, Ketua-Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan sebutharga bertulis sekurang-kurangnya 3 penender yang layak. Sebutharga hendaklah dialamatkan kepada peti sebutharga Jabatan masing-masing untuk dibuka dan dipertimbangkan oleh Ketua-Ketua Jabatan.
11. Waran Hasil (*Revenue Warrant*)
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. Dikeluarkan setiap **1hb April** dan mansuh pada **31hb Mac** tahun yang akan datang.
12. Lembaga Tawaran Negara (*State Tender Board*)
Lembaga yang berkuasa menimbangkan sokongan Ketua Jabatan bagi tawaran **melebihi \$500,000.00** dan seterusnya dihadapkan untuk Titah Perkenan.

(20 markah)

BAHAGIAN B:**SILA JAWAB 4 SOALAN SAHAJA DARI SOALAN-SOALAN BERIKUT:**

2. a) Sila terangkan tatacara penghapusan bagi barang alat tulis yang rosak dan tidak dapat digunakan lagi dan yang masih disimpan di dalam stor Jabatan dengan berpandukan nilai barang tersebut. (4 markah)
- b) Sila nyatakan tempat-tempat pembuangan yang dikhaskan untuk pelupusan harta benda Kerajaan di Negara Brunei Darussalam. (4 markah)
- c) Sila terangkan tatacara pelupusan bagi barang yang disenaraikan di bawah mengikut Peraturan Kewangan 305 dan nyatakan Kementerian/ Jabatan yang memberi kebenaran terhadap pelupusan tersebut.
- i) Tiga kotak besar “Panadol” yang mansuh
 ii) Teko yang ada panji-panji Kerajaan
 iii) Kitab-kitab Agama yang mengandungi ayat-ayat suci Al-Quran
 iv) Bendera Negara Brunei Darussalam yang berukuran kecil (8 markah)
- d) Sila terangkan perbezaan tatacara menghadapi permohonan penghapusan barang-barang stor dan meroboh bangunan. (4 markah)

Jawapan

- a) Tatacara penghapusan barangan alat tulis tersebut adalah seperti berikut:
- Jika nilai harga bagi satu unit atau satu lot alat tulis tersebut tidak melebihi nilai harga \$2,500.00, maka Kementerian/Jabatan dibolehkan menghapuskan sendiri barangan berkenaan;
 - Jika nilai harga bagi satu unit atau satu lot alat tulis tersebut melebihi nilai harga \$2,500.00, maka penghapusan/pelupusan barang berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap. (4 markah)
- b) Tempat-tempat pembuangan tersebut adalah seperti berikut:
- (i) Kampung Sungai Akar, di Daerah Brunei Muara
 (ii) Kampung Bukit Udal, di daerah Tutong
 (iii) Kampung Rebada, Labu, di Daerah temburong
 (iv) Kampung Anduki, Seria, di Daerah Belait (4 markah)

- c) Tatacara pelupusan barang-barang berkenaan adalah seperti berikut:

Barangan	Tatacara Pelupusan Khas	Kementerian/Jabatan yang membenarkan/mengesahkan
Tiga kotak besar “Panadol” yang mansuh	hendaklah dibakar dengan menggunakan mesin khas di Kementerian Kesihatan berdasarkan tatacara “Guideline on Management of Activities, Kementerian Kesihatan (2004)”	Kementerian Kesihatan
Teko yang ada panji-panji Kerajaan	hendaklah dipecahkan atau dihancurkan dan seterusnya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah.	Jabatan Adat Istiadat Negara

Kitab-kitab Agama yang mengandungi ayat-ayat suci Al-Quran	cara yang paling ringan dilakukan adalah dengan cara dibakar dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah.	Jabatan Mufti Kerajaan
Bendera Negara Brunei Darussalam yang berukuran kecil	hendaklah dihapuskan dengan cara dibakar dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah.	Jabatan Adat Istiadat Negara

(8 markah)

d) Perbezaan tatacara menghadapi permohonan penghapusan adalah seperti berikut:

Barang-Barang Stor	Meroboh Bangunan
Semua permohonan penghapusan barang-barang stor termasuk permohonan dari Kementerian/Jabatan yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan sendiri hendaklah dihadapkan kepada Lembaga Pemereksa Tetap berserta senarai barangan, gambar barangan, laporan pemeriksaan teknikal (TIR) bagi barangan teknikal dan sokongan penghapusan Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian jika mempunyai jawatankuasa tersebut.	Semua permohonan meroboh bangunan termasuk permohonan dari Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan sendiri hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Pembangunan. Permohonan seterusnya dihadapkan oleh Kementerian Pembangunan kepada Lembaga Pemereksa Tetap berserta sokongan dari Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan, gambar bangunan dan laporan pemeriksaan teknikal bangunan berkenaan.

(4 markah)

3. a) Jabatan anda telah membeli 500 kotak *printer cartridges* yang berharga \$25,500.00. Sila terangkan tataraca pembelian *printer cartridges* tersebut.
(3 markah)
- b) Sila nyatakan bagaimana *printer cartridges* tersebut diperjeniskan dan direkodkan mengikut Peraturan Kewangan.
(2 markah)
- c) Sila nyatakan tataraca penerimaan *printer cartridges* tersebut dari pembekal dan pengeluarannya kepada pengguna-pengguna.
(10 markah)
- d) Mengikut Peraturan Kewangan 579, setiap pegawai yang menyelenggara simpanan barang-barang stor Kerajaan hendaklah menghadapkan laporan tiap-tiap suku tahunan kepada Ketua Jabatannya. Apakah yang perlu beliau laporkan?
(5 markah)

Jawapan

a) Proses pembelian

Memandangkan jumlah anggaran harga bagi 500 kotak *printer cartridges* tersebut adalah sebanyak \$25,500.00 iaitu antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, maka Jabatan anda hendaklah mendapatkan sebutharga dari sekurang-kurangnya dari 3 penender yang layak melalui proses sebutharga secara terbuka. Sebutharga tersebut akan dinilai dan disokong dalam mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga di Jabatan anda sebelum diluluskan oleh Ketua Jabatan.

(3 markah)

- b) *Printer Cartridges* tersebut diperjeniskan sebagai Barang Lejar Simpanan dan direkodkan ke dalam buku lejar.**

(2 markah)

c) Penerimaan Barang-Barang Masuk ke dalam Stor

- i. 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*.
- ii. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang diterima di dalam **Baucar Penerimaan Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **pembekal, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.
- iii. Barang yang diterima hendaklah direkodkan mengikut jenis barang stor dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
- iv. 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.
- v. Rujukan **baucar** bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang dan folio lejar atau daftar barang dicatat dalam **baucar**.

(5 markah)

Pengeluaran Barang-Barang Stor

- i. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang yang dikeluarkan di dalam **Baucar Pengeluaran Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **penerima barang, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.
- ii. Barang yang dikeluarkan hendaklah direkodkan dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
- iii. **Buku lejar** dan **Bin kad** hendaklah dikemaskinikan dengan menunjukkan berapa jumlah yang dikeluarkan dan berapa baki jumlah barang yang tinggal.
- iv. Jumlah baki barang di dalam buku lejar dan bin kad hendaklah bertepatan dengan jumlah barang yang ada di dalam bilik stor.
- v. Barang-barang tidak boleh dipinjam kecuali barang-barang bagi tujuan Kerajaan dengan kebenaran Ketua Jabatan.

(5 markah)

- d) **Ketua Jabatan anda telah melantik anda bagi menjalankan pemeriksaan suku tahunan bagi stok barang-barang stor di Jabatan anda. Sebutkan dengan ringkas beberapa aspek yang perlu dimasukkan ke dalam laporan itu nanti.**

FR 577

Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk menjalankan satu pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor dan pegawai itu hendaklah menghadapkan satu laporan mengenainya kepada Ketua Jabatan.

Perkara- perkara yang perlu diperiksa adalah seperti berikut :

- i) Satu pengesahan ujian mengenai dengan tambahan² dalam Lejar Stor dan Perbandingan antara catitan lejar dengan baucar penerimaan dan baucar pengeluaran
- ii) Satu perbandingan ujian antara baki lejar dengan barangsimpan yang sebenar
- iii) Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya
- iv) Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching

Laporan pemeriksaan:

- a. Hasil pemeriksaan 577.1 hingga 577.4
- b. Samada lejar disimpan sewajarnya dan dikemaskinikan
- c. Samada baucar, invoice dan borang keperluan difailkan sewajarnya
- d. Samada terdapat barang yang berlebihan dari keperluan ataupun tidak begitu laris penggunaannya untuk mematuikan supaya dikaji semula, atau sudah usang
- e. Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu

(5 markah)

4. Seorang pegawai telah diarahkan untuk mengiringi Setiausaha Tetap di Kementeriannya untuk menghadiri mesyuarat di London. Beliau telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan sebanyak B\$15,000.00 bagi membayar perbelanjaan *excess baggage*. Semasa bertolak ke London sejumlah B\$600.00 telah digunakan untuk membayar perbelanjaan *excess baggage*. Selebihnya telah ditukar ke matawang *pound sterling* dengan kadar pertukaran £1 = B\$2.4. Semasa bertolak dari London selepas selesai mesyuarat, £1,700.00 telah digunakan untuk membayar *excess baggage*. Wang pendahuluan tersebut masih berbaki sebanyak £4,300.00. Sila jawab soalan-soalan berikut :
- (a) Apakah yang perlu dibuat sebelum baki wang yang tidak dibelanjakan berjumlah £4,300.00 dikembalikan kepada Kerajaan? (2 markah)
- (b) Sila sediakan penyata perbelanjaan yang perlu dihadapkan kepada Jurukira Agung. (7 markah)
- (c) Sila nyatakan tempoh bagi menghadapkan penyata perbelanjaan berkenaan dan tempoh mengembalikan baki wang yang tidak dibelanjakan kepada Jurukira Agung setelah kembali ke negara ini. (2 markah)
- (d) Apakah tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menyelaraskan wang pendahuluan yang telah dibelanjakan? (9 markah)

Jawapan

- a) Baki wang pendahuluan yang tidak dibelanjakan sebanyak £4,300.00 hendaklah ditukar ke matawang Ringgit Brunei dengan disimpan resit pertukaran wangnya. (2 markah)

- b) Penyata Perbelanjaan adalah seperti berikut :

1.	Wang Pendahuluan dalam BND	B\$15,000.00
	Tolak : Perbelanjaan <i>excess baggage</i>	<u>(B\$ 600.00)</u>
	Baki Wang Pendahuluan dalam BND	B\$14,400.00
2.	Wang Pendahuluan dalam sterling £	
	Baki Wang B\$14,400 ditukar ke matawang <i>sterling</i> (£) £1 = B\$2.40	£ 6,000.00
	Tolak : Perbelanjaan <i>excess baggage</i>	<u>£ 1,700.00</u>
	Baki Wang <i>sterling</i> £ di tangan	<u>£ 4,300.00</u>
	Baki Wang <i>sterling</i> (£) ditukar ke matawang BND (£1 = B\$2.40)	B\$10,320.00
3.	Jumlah Perbelanjaan dalam BND	
	<i>Excess baggage</i> BND	B\$ 600.00
	<i>Excess baggage</i> £1,700 (£1 = B\$2.40)	<u>B\$ 4,080.00</u>
		<u>B\$ 4,680.00</u>
4.	RINGKASAN	
	Wang Pendahuluan dalam BND	B\$15,000.00
	Tolak : Jumlah Perbelanjaan <i>Excess Baggage</i>	<u>(B\$4,680.00)</u>
	Baki Wang Pendahuluan yang dikembalikan	<u>B\$10,320.00</u>

(7 markah)

- c) Penyata perbelanjaan perlu dihadapkan ke Jurukira Agung dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh kembali ke negara ini. Bagi baki wang yang tidak dibelanjakan hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan seberapa segera dengan mendapatkan resit pembayaran kerana wang Negara tidak boleh disimpan melebihi \$1,000 semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan.

(2 markah)

- d) **Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menyelaraskan wang pendahuluan yang telah dibelanjakan adalah seperti berikut:**

1. Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan
 - i) Merekod penerima Wang Pendahuluan (nama pegawai)
 - ii) Memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan & penyelarasannya
 - iii) Menyusul pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan
2. Memastikan semua baki wang tunai dikembalikan ke Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua minggu
3. Memastikan wang pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja
4. Menyemak Penyata Perbelanjaan yang dihadapkan oleh penerima / pembawa Wang Pendahuluan
5. Menyediakan Baucar Pembetul (Journal Voucher)
6. Perkiraan adalah betul
7. 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.
9. Menjawab pertanyaan Jabatan Perbendaharaan dengan segera

(9 markah)

5. 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)
 - b) Kawalan dan Penyimpanan Buku-Buku Resit (6 markah)
 - c) Pengagihan Tugas (2 markah)
 - d) Penyata Penyerahan (2 markah)
 - e) Kehilangan wang dan Barang Negara (5 markah)

Jawapan

Perkara-Perkara Yang Memerlukan Perhatian Sebelum Mengutip Hasil

a) Penyimpanan, Penjagaan Wang Kutipan

- (i) **FR 226** – Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap persediaan bilik kebal, peti besi, peti wang tunai bagi menjaga keselamatan wang kutipan, borang resit, serta dokumen-dokumen yang bernilai dan sebagainya.
- (ii) **P.K. 232** – Anak kunci pendua disimpan di Jabatan Perbendaharaan
- (iii) **P.K. 235** – Mengadakan satu rekod untuk semua peti-peti besi bilek kebal dan peti-peti wang tunai di bawah jagaan
- (iv) **P.K. 236** – Satu daftar diadakan bagi merekod isi kandungan peti besi/bilik kebal
- (v) **P.K. 237** – Pegawai tidak boleh menyimpan / membiarkan disimpan sebarang wang/benda kecuali **WANG NEGARA**, atau wang/benda yang diterima kerana jawatannya.

(5 markah)

b) Pembekalan, Penyimpanan, Pengawasan Buku Resit

- (i) **P.K. 201** – Semua jenis borang-borang resit bagi kutipan hasil dicetak dengan nombor berturut-turut, dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan.
- (ii) **P.K. 204** – Semua penerima borang-borang resit hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Kawalan Resit, borang hendaklah disimpan di tempat yang berkunci.
- (iii) **P.K. 205** – 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.
- (iv) **P.K.207** - Resit yang dibatalkan, resit asal dan salinan kedua dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan manakala salinan ketiga tinggal di dalam buku resit.
- (v) **P.K. 211** – Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit.

(vi) **P.K. 212** – 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.

(6 markah)

c) 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)

d) Pengagihan Tugas (Segregation of duties) – No one-man show

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)

e) Kehilangan Wang-Wang, Setem & Barang Negara.

i) **P.K. 286** - Jika didapati bahawa wang-wang negara... mengalami sesuatu **kehilangan** akibat **kecuai** seseorang pegawai maka pegawai tersebut boleh dikenakan **denda** dibawah persyaratan-persyaratan dalam Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959.

ii) **P.K. 289** - Jika selepas penyiasatan awal dijalankan, Ketua Jabatan mempunyai alasan bagi menyaki bahawa kehilangan itu disebabkan oleh kecurian, penyalahgunaan jenayah atau apa-apa kesalahan jenayah, maka dia hendaklah dengan serta merta melaporkan ke pihak **POLIS**.

iii) **P.K. 290** - Penyiasatan mengenai setiap kejadian kehilangan hendaklah dijalankan oleh Ketua Jabatan supaya satu laporan lengkap dan yang diselaraskan boleh dihadapkan untuk mendapatkan keputusan.

iv) **P.K. 292** - Sesuatu denda yang dikenakan oleh Mahkamah dalam satu kejadian penyalahgunaan wang negara dan barang setor tidak boleh digunakan untuk mengganti kehilangan tersebut.

v) **P.K. 293** - Kehilangan dan kekurangan tidak boleh dihapuskan dari kira-kira sehingga kebenaran diterima dari Jabatan Perbendaharaan.

(5 markah)

6. a) Apakah yang anda tahu mengenai penegahan? Sila terangkan sebab-sebab penender/syarikat itu ditegah atau diharamkan daripada mengambil bahagian dalam satu-satu tawaran Kerajaan?
(8 markah)
- b) Berapa lamakah tempoh penegahan dari menyertai sebarang tawaran Kerajaan bagi penender yang menolak penerimaan tawaran bagi jumlah tawaran berikut:
i. \$50,000.00
ii. \$150,000.00
iii. \$750,000.00
(3 markah)
- c) Sila jawab soalan-soalan berikut:-
- i. Berapa lamakah tempoh pengiklanan bagi satu tawaran Kerajaan? (1 markah)
- ii. Apakah yang dimaksudkan dengan tempoh sahlaku tawaran? (1 markah)
- iii. Berapa lamakah penilaian satu-satu tawaran itu dibuat bermula daripada tarikh tutup tawaran?
(1 markah)
- iv. Apakah kedudukan tawaran Jabatan Sekolah-Sekolah, Kementerian Pendidikan yang telah dibuka oleh Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan pada hari Isnin jam 2 petang?
(2 markah)
- v. Dimana dan bila tawaran Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama yang dianggarkan berjumlah \$600,000.00 ditutup?
(2 markah)
- vi. Setelah penilaian dibuat, penender yang disokong ialah Syarikat PQR dengan jumlah harga B\$450,000.00, kemanakah sokongan tawaran berkenaan dihadapkan?
(2 markah)

Jawapan

- a) Penegahan atau Pengharaman 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 ditegah atau diharamkan daripada mengikuti sebarang tawaran Kerajaan:

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

(8 markah)

b) Tempoh penegahan dari menyertai sebarang tawaran Kerajaan bagi penender yang menolak penerimaan tawaran bagi jumlah tawaran berikut ialah:

- i. \$50,000.00 = 2 bulan
- ii. \$150,000.00 = 2 bulan
- iii. \$750,000.00 = 5 bulan

(3 markah)

c) i) Tempoh pengiklanan tawaran hendaklah **tidak kurang daripada 2 minggu sebelum tarikh tutup tawaran.**

(1 markah)

ii) Tempoh sahlaku adalah tempoh masa sah harga satu-satu tawaran yang diberikan oleh penender.

(1 markah)

iii) **Tempoh masa** penilaian satu-satu tawaran itu dibuat bermula daripada tarikh tutup tawaran ialah selama 2 bulan.

(1 markah)

iv) Tawaran-Tawaran ini sepatutnya dibuka di Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Pendidikan dan bukannya di Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan. **Oleh yang demikian, tawaran-tawaran ini dikira batal kerana dibuka di Lembaga Tawaran yang salah serta hari dan masa yang salah.**

(2 markah)

v) Tawaran Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama yang dianggarkan berjumlah \$600,000.00 hendaklah ditutup di **Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Hal Ehwal Ugama pada setiap Hari Selasa Jam 2.00 petang.** (Setiap tawaran hendaklah ditutup dan dibuka di Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing dengan tidak mengira jumlah harga projek/tawaran berkenaan).

(2 markah)

vi) Sokongan tawaran berkenaan hendaklah dihadapkan ke **Lembaga Tawaran Kecil,** (Harga yang disokong ialah \$450,000.00 yang mana ianya adalah di dalam bidang kuasa Lembaga Tawaran Kecil, untuk menimbangkan).

(2 markah)

7. a) Jabatan A telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak B\$170,000.00 bagi Tahun Kewangan 2010/2011 untuk mengubahsuai pejabat. Setelah tawaran bagi kerja-kerja pengubahsuaian diterima, penender yang termurah telah menawarkan harga sebanyak B\$200,000.00.
- i) Apakah yang dimaksudkan dengan Perbelanjaan Khas? (2 markah)
- ii) Sila terangkan bagaimana Jabatan berkenaan mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek di atas? (6 markah)
- b) Di bawah jenis peruntukan manakah awda fikirkan bersesuaian bagi perkara-perkara berikut:
- i) Mengubahsuai Kaunter Jabatan; (1 markah)
- ii) TAP dan Bonus bagi kakitangan yang berjawatan bergaji hari; (1 markah)
- iii) Membekal 3 buah meja untuk Bahagian Pentadbiran; (1 markah)
- iv) Kurnia Elaun Khas dan Elaun Sarahidup bagi pegawai dan kakitangan yang bergaji bulan; (1 markah)
- v) Pembelian buku / jernal / majalah / surat khabar; (1 markah)
- vi) Pembelian beras dan gula; (1 markah)
- c) Sila jelaskan apakah yang awda fahami dengan Pengambilan Semula atau "Revote". (3 markah)
- d) Sila beri penjelasan kenapa peruntukan yang bertanda "R" perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan. (3 markah)

Jawapan

- a) i) **Perbelanjaan Khas** ialah peruntukan bagi projek-projek yang "one-off" dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat-peringkat seperti pembinaan bangunan/pejabat dan pembelian kenderaan. (2 markah)
- ii) Jabatan berkenaan mendapatkan boleh mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek di atas melalui 2 cara :
- 1) Waran Tambahan
- Melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan
 - Kementerian Kewangan menyediakan peruntukan melalui Kumpulan Wang Gagasan atau KumpulanWang Yang Disatukan
- 2) Waran Pindah Peruntukan
- Tidak melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan

- Akaun yang dikurangkan hendaklah mencukupi dan mempunyai lebih untuk membiayai perbelanjaan sepanjang Tahun Kewangan
- Pindah Peruntukan boleh dibuat di antara akaun atau diantara gelaran akaun
(6 markah)

b) Peruntukan yang bersesuaian bagi perkara-perkara berikut:

- i) **Mengubahsuai Kaunter Jabatan**
- Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas (1 markah)
- ii) **TAP dan Bonus bagi kakitangan yang berjawatan bergaji hari**
- Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang (1 markah)
- iii) **Membekal 3 buah meja untuk Bahagian Pentadbiran**
- Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang (1 markah)
- iv) **Kurnia Elaun Khas dan Elaun Sarahidup bagi pegawai dan kakitangan yang bergaji bulan**
- Gaji Kakitangan (1 markah)
- v) **Pembelian buku / jernal / majalah / surat khabar**
- Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang (1 markah)
- vi) **Pembelian beras dan gula**
- Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun (1 markah)

c) Pengambilan Semula atau “Revote” ialah 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.
(3 markah)

d) Peruntukan yang bertanda “R” perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan kerana ianya telah dibubuh syarat bagi membolehkan ianya dibelanjakan. Misalnya, peruntukan untuk membeli kenderaan hanya akan benarkan jika kenderaan yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira.
(3 markah)

8. Sila jelaskan tatacara pembayaran bagi perkara berikut:

- (a) Tuntutan bayaran pembelian rak-rak stor yang diterima dari Syarikat XYZ Sdn Bhd yang berjumlah \$56,000.00;
(7 markah)
- (b) Bil tuntutan elektrik dari Jabatan Perkhidmatan Elektrik bagi bulan Jun sebanyak \$1,500.00 dan Julai 2010 sebanyak \$2,000.00;
(6 markah)
- (c) Yuran penyertaan kursus di Kuala Lumpur bagi dua orang pegawai yang berjumlah RM\$5,000.00 seorang.
(7 markah)

Jawapan

Selaku Pegawai Perkiraan, tatacara dan prosedur kewangan yang seharusnya diikuti untuk membayar:-

a) Pembelian rak-rak stor

Tuntutan daripada Syarikat XYZ Sdn Bhd hendaklah dibuatkan pembayaran dengan menggunakan baucar pembayaran dengan memastikan perkara-perkara dibawah ini diikuti:

1. **PK 69** – Pastikan ada inden asal dan dan invois asal disertakan. Semua ini mesti mempunyai keterangan lengkap seperti tarikh, harga satu unit rak, kuantiti rak, jumlah harga keseluruhan, jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang membenarkan dan cop Jabatan.
2. **PK 75** – Jabatan hendaklah mengesahkan pada invois asal bahawa barang telah diterima.
3. **PK 68** – Surat Kebenaran Jawatankuasa Sebutharga / Lembaga Tawaran Kecil / Lembaga Tawaran Negara ~~Lembaga Tawaran Negara atau surat kebenaran khas mesti disertakan~~ hendaklah disertakan.
4. **PK 341** – Jika terdapat kesilapan pada sesuatu dalam baucar atau lain-lain dokumen, pembetulan hendaklah dibuat dengan cara memotong angka atau perkataan itu dan menulis yang betul di atasnya dan pembetulan tersebut mesti disahkan oleh pegawai yang dibenarkan dengan menandatangani, penggunaan dakwat putih (-tip-ex) dalam pembetulan tidak dibenarkan.
5. **PK 344** – Penggunaan dakwat hijau tidak dibenarkan kecuali Jabatan Audit.
6. Pastikan perkiraan dalam inden, invois dan baucar pembayaran adalah betul mengikut harga seunit, kuantiti barang dan jumlah harga.
7. **PK 52** – Pastikan tajuk/akaun kecil yang digunakan adalah bersesuaian dengan barangan ~~atau kerja-kerja yang yang dibeli atau dibuat. Sila catitkan keperluan bagi pembelian tersebut. Jika satu peruntukan yang bersesuaian tidak mencukupi, sila pohonkan satu waran pindah peruntukan atau waran tambahan.~~
8. Jumlah Sediakan baucar pembayaran hendaklah didan-catat jumlah bayaran ke dalam buku peruntukan bagi pengurangan tanggungan (liabilities).

(7 markah)

b) Bil tuntutan letrik

1. Bil-bil tersebut hendaklah dicop tarikh penerimaannya dan disahkan kesempurnaannya oleh pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab ke atasnya seperti jumlah tuntutan dan tempoh tuntutan dibuat dinyatakan di dalam bil.
2. Menyediakan baucar pembetulan dengan seberapa segera sebaik saja bil-bil tuntutan tersebut diterima dan memastikan akaun yang dikenakan adalah bersesuaian (mendebitkan akaun peruntukan Utiliti), baki peruntukan mencukupi dan dicatit dalam buku peruntukan.
3. Butir-butir keterangan di dalam baucar pembetulan itu hendaklah lengkap seperti nombor akaun yang akan didebit, nombor akaun yang akan dikredit, nombor bil tuntutan, tarikh bil tuntutan dan jumlah yang akan dibayar. Sebarang kesilapan ke atasnya hendaklah dipotong saja dan dibetulkan serta disahkan. Penggunaan “blanco” dan dakwat hijau adalah tidak dibenarkan.

4. Baucar pembetul itu hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikan kuasa oleh Ketua Jabatan
5. Baucar pembetul itu hendaklah dilampirkan bersama dengan bil asal tuntutan letrik itu.
6. Baucar pembetul itu hendaklah diberikan nombor rujukan Jabatan.

(6 markah)

c) **Yuran penyertaan kursus di Kuala Lumpur**

Tuntutan hendaklah dibuatkan pembayaran dengan menggunakan baucar pembayaran dengan memastikan perkara-perkara dibawah ini diikuti:

1. **PK 69** – Pastikan ada inden asal dan dan inouis asal disertakan.
2. Jabatan hendaklah mengesahkan pada inouis asal bahawa kerja-kerja telah dilaksanakan.
3. Surat Kebenaran untuk dua orang pegawai tersebut menghadiri kursus di Kuala Lumpur.
4. **PK 341** – Jika terdapat kesilapan pada sesuatu dalam baucar atau lain-lain dokumen, pembetulan hendaklah dibuat dengan cara memotong angka atau perkataan itu dan menulis yang betul di atasnya dan pembetulan tersebut mesti disahkan oleh pegawai yang dibenarkan dengan menandatangani, penggunaan dakwat putih (-tip-ex) dalam pembetulan tidak dibenarkan.
5. **PK 52** – Pastikan tajuk/akaun kecil yang digunakan adalah bersesuaian dengan jenis bayaran
6. Jumlah Sediakan baucar pembayaran hendaklah didan-catat jumlah bayaran ke dalam buku peruntukan bagi pengurangan tanggungan (liabilities).
7. Baucar pembayaran bolehlah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan untuk diproses dan dibayar melalui:
 - i) Telegraphic transfer
 - ii) Banker's draft

Jika sekiranya bayaran tersebut dikehendaki dengan segera dan tidak dapat diuruskan di Jabatan Perbendaharaan, maka kebenaran perlu lah didapatkan daripada Jabatan Perbendaharaan sebelum arahan pembayaran di buat melalui perwakilan Negara Brunei Darussalam di Kuala Lumpur

(7 markah)