

## PEPERIKSAAN PERATURAN KEWANGAN BAGI JUN 2011

### 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. Inden (*Purchase Order*)  
Pesanan rasmi yang diberikan kepada pembekal yang terpilih melalui proses sebutharga atau tawaran am sebagai arahan bagi pembekalan barang / perkhidmatan. Ianya mengandungi keterangan harga, quantity seunit, spesifikasi barang dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.
2. Waran Jabatan (*Departmental Warrant*)  
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.
3. 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.
4. 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 Pembekalan (Perbelanjaan tahunan Kementerian dan Jabatan) dan Perbelanjaan Kemajuan.
5. 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.
6. Perbelanjaan Yang Berulang-Ulang (*Other Charges Annual Recurrent*) [OCAR]  
Peruntukan bagi operasi Jabatan yang diperlukan secara berterusan setiap tahun seperti :
  - i) Gaji Pekerja Bergaji Hari & Open vote
  - ii) Utiliti – Telefon, Air & Elektrik
  - iii) Pemeliharaan Bangunan, Kawasan, Kenderaan dan Peralatan
  - iv) Pentadbiran
7. Baucar Pembetul (*Journal Voucher*)  
Baucar Pembetul (Journal Voucher) (PK 91) adalah bagi urusan penyelesaian kira-kira di antara Kementerian atau Jabatan-Jabatan. Sebarang pindahan wang dari satu tajuk Jabatan kepada satu tajuk Jabatan yang lain hendaklah dilakukan melalui baucar pembetul. Baucar pembetul tidak melibatkan bayaran secara tunai.

**Sebagai contoh :** Jabatan Perbendaharaan perlu menyediakan baucar pembetul kepada Jabatan Perkhidmatan Elektrik bagi menjelaskan bil letrik Jabatan Perbendaharaan.

8. 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
9. Denda (*Surcharge*)  
Denda yang dikenakan kepada pegawai perkiraan jika melakukan salah satu kesilapan berikut:
- i. Melakukan pembayaran yang tidak diberikuasa atau tidak betul (pegawai yang menandatangani baucer/indent)
  - ii. Menyebabkan kerugian kepada hasil negara disebabkan kecuaiian atau kesalahan (pegawai yang dipertanggung-jawabkan)
  - iii. Berlakunya kehilangan wang-wang negara atau barang-barang setor akibat kecuaiian seseorang pegawai, maka pegawai tersebut boleh dikenakan denda.
10. Wang Negara  
Semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain dan semua bon, debenture dan sekuriti lain apa jua pun yang didapatkan atau diterima oleh atau atas akaun Negara Brunei Darussalam, termasuk wang hasil yang dikenali sebagai tulin dan kuripan yang dibayar oleh Kerajaan Sarawak dan Kerajaan North Borneo kepada Negara Brunei Darussalam tetapi tidak termasuk Zakat, Fitrah atau hasil dan wang-wang tabung ugama islam yang serupa.
11. 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 Beruntuk).
12. Pengecualian dari Proses Tawaran Biasa (*Exempted from the Normal Tender Procedure*)  
Tawaran yang hanya dibukakan kepada sebuah syarikat sahaja disebabkan pembekalan atau perkhidmatan yang diperlukan dengan segera dan tidak dibuat secara tawaran terbuka. Ketua Jabatan akan memohon kebenaran LTN/LTK (mana yang berkenaan) terlebih dahulu dengan supaya syarikat berkenaan dikecualikan dari prosedur tawaran dan memberikan alasan yang kukuh mengapa syarikat tersebut bersesuaian untuk ditawarkan bagi melaksanakan pembekalan atau perkhidmatan berkenaan.

(20 markah)

**BAHAGIAN B:**

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

2. a) Apakah yang dimaksudkan dengan Pegawai Pengawal dan Pegawai Perkiraan?  
(4 markah)
- b) Sila terangkan apakah tugas dan tanggungjawab sebagai seorang Pegawai Perkiraan dalam menjalankan tugas seharian.  
(16 markah)

**Jawapan**

- a) **Pegawai Perkiraan ( PK 15 )** ialah seorang pegawai kerajaan yang diserahkan tugas-tugas berikut:
- memungut, menerima atau memperhitungkan sebarang wang negara (bertanggungjawab mengutip hasil negara ) atau,
  - membayar wang negara ( bertanggungjawab keatas urusan pembayaran ) dan,
  - menerima , menyimpan atau membuang atau memperhitungkan barang – barang stor kerajaan (bertanggungjawab keatas hal ehwal pembelian dan pengurusan barang – barang stor).

**Pegawai Pengawal (PK 13)** ialah seorang Pegawai Perkiraan yang diberi kuasa melalui Waran Perbendaharaan yang dikeluarkan dengan tandatangan Jurukira Agung untuk melakukan perbelanjaan negara. Lazimnya pegawai pengawal bagi setiap Kementerian ialah Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan bagi Jabatan.

**(4 markah)**

- b) **Tugas dan tanggungjawab Pegawai Perkiraan mengikut Peraturan Kewangan bilangan 17 adalah seperti berikut:**

- 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 kecauaian.
- 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 sahnya 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.

8. **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.
9. **PK 17.9** – dengan segera mengganti mana – mana kesusutan dengan wang tunai atau setem yang ia bertanggungjawab.
10. **PK 17.10** – dengan segera memasukkan kedalam kira – kira dibawah tajuk /kumpulan wang yang sewajarnya semua pembayaran – pembayaran kerajaan yang dibuat olehnya.
11. **PK 17.11** – dengan segera menghadapkan penyata – penyata kewangan seperti yang dikehendaki oleh Peraturan ini atau yang mungkin dikehendaki oleh Perbendaharaan dari masa kesemasa
12. **PK 17.12** – memastikan bahawa semua buku – buku diisikan dengan betul dan lengkap
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **P.K 17.16** – membiasakan dirinya dengan Undang–Undang , Undang Tambahan , Warta – Warta kerajaan dan Surat – Surat keliling yang berkaitan dengan tugas kewangannya.

**(16 markah)**

3. (a) Jabatan A telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak B\$100,000.00 bagi Tahun Kewangan 2011/2012 untuk mengubahsuai pejabat. Setelah tawaran diterima, penender yang termurah telah menawarkan harga sebanyak B\$120,000.00. Akan tetapi pengurangan skop kerja tidak dapat dilakukan.
- (i) Apa yang dimaksudkan dengan Perbelanjaan Khas? (2 markah)
- (ii) Sila terangkan bagaimana Jabatan berkenaan mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek di atas? (8 markah)
- (iii) Sila berikan senarai semak yang perlu disertakan dalam menghadapkan permohonan tambah peruntukan? (6 markah)
- (b) Sila terangkan dalam keadaan apakah Jabatan dikehendaki untuk menyediakan Waran Perjawatan. (4 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 boleh mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek tersebut dengan dipohonkan melalui **dua** cara :

#### **1. Waran Pindah Peruntukan**

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

Akan tetapi Jabatan tersebut perlu ada akaun peruntukan yang berlebihan peruntukan (savings) yang tidak lagi diperlukan pada Tahun Kewangan yang berkenaan yang mana boleh dipindah ke akaun peruntukan yang memerlukan. Akaun peruntukan yang ditambah hendaklah juga menyatakan keperluan tambahan peruntukan melakukan perbelanjaan. Pindah Peruntukan boleh dibuat di antara akaun atau diantara 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 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.

**(8 markah)**

iii) **Senarai Semak untuk Permohonan Tambah Peruntukan**

1. Rasional atau tujuan tambahan peruntukan yang dipohonkan;
2. Butir-Butir tambahan seperti bilangan dan gelaran Akaun, peruntukan asal dan alasan penambahan
3. Corak Perbelanjaan
4. Baki Peruntukan Akaun yang ditambah
5. Pecahan perbelanjaan bagi cadangan tambahan peruntukan
6. Dokumen-dokumen penyokong yang berkaitan

**(6 markah)**

(b) **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:

- i. Tambah atau pengurangan bilangan jawatan;
- ii. Penukaran gelaran jawatan;
- iii. Menukar tanggagaji jawatan sepertimana yang telah diluluskan oleh JawatkuasaTanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan;
- iv. "Trade-off" jawatan yang ada tidak diperlukan untuk mengadakan jawatan yang lebih diperlukan.

Sebagai contoh, Kementerian Hal Ehwal Ugama telah mentiadakan jawatan Setiausaha Kerja C4 EB5, akan tetapi menghendaki jawatan baru penolong pegawai kerja Tkt I C3-4-EB5. Walaupun anggaran jumlah adalah sama, akan tetapi lantikan jawatan berlainan, maka Waran Perjawatan hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.

**(4 markah)**

4. (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. (6 markah)
- (b) Sila jawab soalan-soalan berikut :-
- (i) Kenapakah tanda-tanda perniagaan dan *brand name* tidak boleh dinyatakan dalam satu-satu tawaran? (2 markah)
- (ii) Jika satu tawaran harus dibatalkan dan ditawarkan semula kerana setelah penilaian dibuat tidak ada satu penender yang layak dan memenuhi spesifikasi, apakah kedudukan yuran tawaran (Tender Fee) penender-penender dalam perkara tersebut? (2 markah)
- (iii) 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? (2 markah)
- (iv) Berapa lamakah penilaian tawaran seharusnya dibuat oleh Kementerian / Jabatan? (2 markah)
- (c) Jabatan telah menawarkan untuk pembelian sebuah kenderaan jenis van dengan cara tawaran terbuka. Setelah tawaran dinilai, Jabatan menyokong tawaran daripada Syarikat yang menawarkan harga yang terendah dan memenuhi spesifikasi teknikal tetapi tidak termasuk cukai kastam. Apakah kedudukan tawaran yang disokong tersebut? (6 markah)

#### Jawapan

##### **a) (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)**
- i)** Tanda-tanda perniagaan dan *brand name* tidak boleh dinyatakan dalam satu-satu tawaran bagi membolehkan Kerajaan untuk mendapatkan banyak pilihan dan harga-harga yang kompetitif dan dapat mengelakkan penender *monopoly*.  
**(2 markah)**
  - ii)** Tawaran hendaklah dibatalkan dan *tender fee* tidak dikembalikan kepada penender-penender.  
**(2 markah)**
  - iii)** Mesyuarat sah manakala tawaran yang dibuka adalah tidak sah kerana telah tercemar sebab dibuka lebih awal.  
**(2 markah)**
  - iv)** Tidak lebih daripada 2 bulan.  
**(2 markah)**

- c)** Cukai kastam hendaklah termasuk dalam harga yang diberikan oleh syarikat-syarikat yang ikut serta. Walau bagaimanapun Jabatan hendaklah terlebih dahulu memastikan yang perkara itu dinyatakan di dalam pemberitahuan tawaran Jabatan (dokumen tawaran) selaras dengan Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan bil. 12/1987 bertarikh 29 Ogos 1987 yang mana menghendaki cukai kastam dimasukkan dalam harga tawaran yang akan diberikan oleh syarikat-syarikat yang ikut serta.

Bagi syarikat yang menawarkan harga yang terendah dan memenuhi spesifikasi teknikal, tetapi tidak termasuk cukai kastam, Jabatan hendaklah meminta syarikat berkenaan untuk memberikan harga tawaran yang termasuk cukai kastam. Jika sekiranya syarikat itu masih didapati menawarkan harga yang terendah selepas termasuk cukai kastam, maka Jabatan bolehlah menyokong syarikat tersebut. Tetapi, jika syarikat tersebut menawarkan harga yang lebih tinggi daripada syarikat yang kedua rendah, Jabatan bolehlah menyokong tawaran syarikat yang kedua rendah.

**(6 markah)**



5. Jabatan anda telah melakukan pembelian bagi alat tulis yang berharga B\$19,000.00. Sila terangkan peraturan-peraturan kewangan yang seharusnya diikuti bagi perkara-perkara berikut:
- (a) Tatacara pembelian sebelum alat tulis itu diperolehi. (2 markah)
  - (b) Tatacara penerimaan alat tulis ke dalam dan pengeluaran dari bilik stor. (10 markah)
  - (c) Tatacara pembayaran bagi alat tulis tersebut. (8 markah)

### Jawapan

#### **a) Tatacara pembelian**

Harga peralatan pejabat tersebut adalah antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, maka Jabatan hendaklah mendapatkan sebutharga bertulis sekurang-kurangnya 3 penender yang layak dan sebutharga hendaklah dialamatkan kepada peti sebutharga Jabatan anda untuk dibuka dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan. (2 markah)

#### **b) Tatacara penerimaan dan pengeluaran**

##### **1) 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)

##### **2) 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. Jumlah baki barang hendaklah bertepatan dengan jumlah barang yang ada di dalam bilik stor.
- iv. Barang-barang tidak boleh dipinjam kecuali barang-barang bagi tujuan Kerajaan dengan kebenaran Ketua Jabatan.

(5 markah)

#### **C) Tatacara pembayaran**

Sebaik sahaja inouis diterima dari pembekal maka urusan pembayaran hendaklah dibuat dengan segera. Baucar pembayaran hendaklah disediakan dengan memastikan , peraturan kewangan berikut dipatuhi :

1. **PK 69** – Pastikan ada inden asal dan inouis asal. Semua ini mesti mempunyai keterangan lengkap seperti tarikh, harga seunit, kuantiti barang, jumlah harga, jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang membenarkan, cop Jabatan dan pengesahan (**PK 75**) bahawa barang telah diterima atau kerja – kerja sudah siap/disahkan betul.
2. **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 diatasnya dan pembetulan tersebut mesti disahkan oleh pegawai yang dibenarkan dengan menandatangani, penggunaan dakwat putih ( tipex) dalam pembetulan tidak dibenarkan. **PK 344** – Penggunaan dakwat hijau tidak dibenarkan kecuali Jabatan Audit.
3. Pastikan perkiraan dalam inden, inouis dan baucar pembayaran adalah betul mengikut harga seunit, kuantiti barang dan jumlah harga.
4. **Pk 52** – Pastikan tajuk/akaun kecil yang digunakan adalah bersesuaian dengan barangan yang dibeli. Sila catitkan keperluan bagi pembelian tersebut. Jika satu peruntukan yang bersesuaian tidak mencukupi, sila pohonkan satu waran pindah peruntukan atau waran tambahan.
5. Jumlah Baucar pembayaran hendaklah dicatat ke dalam buku peruntukan bagi pengurangan tanggungan (liabilities).
6. Baucar pembayaran yang telah disemak dan diteliti hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau mana–mana pegawai kanan yang diamanahkan(bagi proses bayaran secara manual dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan). Bagi prosis pembayaran secara online menggunakan TAFIS, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanahkan hendaklah meluluskan baucar pembayaran tersebut didalam sistem TAFIS.
7. **PK 88** – Pihak Jabatan Perbendaharaan melalui Unit Pembayaran / Sub Treasury Officer akan menyemak baucar pembayaran dan dokumen penyokong dan mereka mestilah berpuas hati yang peraturan kewangan yang dinyatakan sebelum ini dipatuhi sebelum meluluskan pembayaran. Setelah pembayaran diluluskan maka bayaran akan dibuat melalui cek atau bank melalui proses paycycle didalam sistem TAFIS di Unit Pembayaran , Jabatan Perbendaharaan.

**(8 markah)**

6. (a) Namakan jenis-jenis barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan dan sila berikan satu contoh bagi setiap jenis. (5 markah)
- (b) Bagaimanakah pembelian barang-barang stor dilaksanakan mengikut Peraturan Kewangan 1983 bilangan 511. (15 markah)

### Jawapan

a. Barang-barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan boleh diklasifikasikan seperti berikut:

**1) Barang – Barang Ta’Beruntok (PK 504)**

Barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta’arif Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959.

Contoh: Beras.

**2) Barang-Barang Beruntok (PK 505)**

Barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui, ATAU barang-barang yang diterima daripada Barang-Barang Ta’Beruntok

Jenis barang-barang beruntok terbahagi kepada 3 jenis iaitu:

- i) **(PK 505.1) Lejar Simpanan** : barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak. Contoh : Kotak kertas
- ii) **(PK 505.2) Daftar Barang-Barang** : Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta  
Contoh : Kerusi
- iii) **(PK 505.3) Guna Habis** : Barang stor yang digunakan habis & tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya. Contoh : Kuih-muih untuk mesyuarat. **(5 markah)**

b) Pegawai-pegawai pengawal adalah diberi kuasa untuk mendapatkan barang-barang stor yang mana peruntuk-peruntukan baginya ada disediakan dalam anggaran-anggaran perbelanjaan ang telah diluluskan untuk Jabatan masing-masing dengan cara-cara berikut:

Bil.	Bilangan PK & Surat Keliling	Cara Pembelian	Nilai harga barang
1.	PK 511.1	Pesanan rasmi kepada Jabatan berkenaan	Pembelian antara Jabatan
2.	PK 511.2 SK Kem. Kewangan bil. 3/2004	Proses Tawaran Am (Tender – LTK & LTN)	<b>LTK \$50,000.01 - \$500,000</b> <b>LTN Lebih daripada \$500,000</b>
3.	PK 511.3	Pesanan terus kepada pembekal-pembekal tertentu	Di bawah \$2,000
4.	PK 511.4 SK Kem. Kewangan bil. 3/2004	Mendapatkan Sebutharga (Quotation) dari sekurang2nya 3 pembekal	Antara \$2,000.01 hingga \$50,000

i) PK 511.1 - Dengan membuat pesanan rasmi kepada Jabatan Kerajaan yang berkenaan. (2 markah)

ii) PK 511.2 - Dengan cara tawaran awam.

(1 markah)

Prosedur tawaran dan sebutharga yang berkuatkuasa pada masa ini adalah mengikut **Surat Keliling Kementerian Kewangan bil. 3/2004**.

Mana-mana tawaran yang bernilai **\$500,000.00 dan ke bawah**, Lembaga Tawaran Kecil akan menimbang sokongan Ketua-Ketua Jabatan dan seterusnya menghadapkan sokongan kepada Menteri masing-masing bagi diluluskan sendiri oleh Menteri-Menteri berkenaan.

(4 markah)

Bagi tawaran yang bernilai **melebihi \$500,000.00**, Ketua-Ketua Jabatan akan terus menghadapkan sokongan ke Pengerusi Lembaga Tawaran Negara di Kementerian Kewangan untuk pertimbangan selanjutnya.

(4 markah)

- iii) PK 511.3 - Dengan membuat inden-inden terus kepada pembekal-pembekal yang ditentukan bagi pesanan yang bernilai di bawah **\$2,000.00**.

(2 markah)

- iv) PK 511.4 & **Surat Keliling Kementerian Kewangan bil. 3/2004** – Jika kos pembelian atau kontrak itu dijangka bernilai antara \$2,000.01 hingga \$50,000.00, Ketua-Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan sebutharga bertulis sekurang-kurangnya 3 penender yang layak dan sebutharga hendaklah dialamatkan kepada peti sebutharga Jabatan masing-masing untuk dibuka dan dipertimbangkan oleh Ketua-Ketua Jabatan.

(2 markah)

7. Sila huraikan dengan lengkap tatacara yang perlu diikuti dalam urusan penghapusan meroboh bangunan.  
(20 markah)

Jawapan

**I. PERMOHONAN**

1. Semua Kementerian / Jabatan Kerajaan dikehendaki menghadapkan semua permohonan untuk meroboh bangunan kepada Setiausaha Tetap, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Pembangunan.
2. Pihak Kementerian Pembangunan akan menghadapkan permohonan itu kepada Pengarah Perkhidmatan Bangunan, Jabatan Kerja Raya untuk mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal.
3. Dalam masa yang sama, pihak Kementerian Pembangunan mengarahkan pihak Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Pembangunan untuk membuat pemeriksaan bersama-sama dengan pihak Jabatan Kerja Raya.
4. Hasil dari pemeriksaan tersebut, pihak Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Pembangunan dikehendaki menghadapkan permohonan lengkap kepada Pengerusi, Lembaga Pemeriksa Tetap beserta lampiran berikut :
  - i. Sokongan dari Jawatankuasa Penghapusan Hartabenda Kerajaan Dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan;
  - ii. Gambar Bangunan;
  - iii. Laporan Pemeriksaan Teknikal Bangunan berkenaan. (4 markah)

**II. PEMERIKSAAN**

1. Ahli-ahli Lembaga dan Pegawai Lembaga Pemeriksa Tetap tidak akan memeriksa bangunan berkenaan.  
(1 markah)

**III. MESYUARAT LEMBAGA PEMERIKSA TETAP**

1. Hasil pandangan dan sokongan dari Pengerusi Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan, Kementerian Pembangunan itu akan dibuatkan kertas kerjanya dan dihadapkan sokongan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan. (2 markah)

**IV. MESYUARAT JAWATANKUASA PENASIHAT PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA KEMENTERIAN KEWANGAN**

Kertas kerja dan sokongan ke atas bangunan berkenaan akan dimesyuaratkan oleh Ahli-Ahli Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira dan seterusnya dihadapkan untuk diperkenankan.

(2 markah)

**V. SURAT AKUAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA (MEROBOH BANGUNAN)**

1. Setelah mendapat kebenaran, kerja-kerja meroboh bangunan hendaklah dihadiri oleh pegawai dan wakil berikut:
  - i) Ahli Lembaga Pemeriksa Tetap
  - ii) Ahli Jawatankuasa Penghapusan Hartabenda Kerajaan Dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan

- iii) Pegawai Kanan / Wakil dari Jabatan Pemohon
  - iv) Wakil dari JKR, Bahagian Air dan Pembentungan
  - v) Wakil dari Jabatan Perkhidmatan Letrik
  - vi) Kontraktor
1. Semasa kerja-kerja meroboh bangunan tersebut, hendaklah dipantau oleh Pegawai Kanan dari Jabatan pemohon.
  2. Sebaik saja kerja-kerja perobohan selesai dilaksanakan, Surat Akuan Pembuangan dan Penghapusan hendaklah diisikan dan ditandatangani oleh:
    - i) Pegawai Kanan Jabatan / Kementerian berkenaan
    - ii) Ahli Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan
    - iii) Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa Tetap
  4. Ketua Jabatan berkenaan hendaklah mengesahkan bahawa kerja-kerja perobohan telah benar-benar dilaksanakan.
  5. Salinan asal Surat Akuan berkenaan hendaklah dikirimkan kepada Kementerian Kewangan beserta dengan lampiran berikut:
    - i) Gambar (sebelum, semasa dan selepas bangunan diroboh)
    - ii) Senarai kehadiran saksi-saksi dari Jabatan pemohon dan Jawatankuasa Penghapusan Kementerian Pembangunan
    - iii) Dokumen-dokumen kontrek
  6. Tiga salinan lain hendaklah dikirimkan kepada :
    - i) Jurukira Agung
    - ii) Juruaudit Agung
    - iii) Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap

(11 markah)

8. Seorang pegawai telah diarahkan untuk mengiringi seorang Setiausaha Tetap di Kementeriannya untuk menghadiri mesyuarat di New York. Beliau telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan sebanyak B\$8,000 bagi membayar tips dan *excess baggage*. Apabila pulang dari New York, wang pendahuluan tersebut masih berbaki sebanyak US\$1,500. Sila jawab soalan-soalan berikut :
- (a) Apakah tanggungjawab pegawai semasa membawa wang pendahuluan tersebut di luar negeri? (3 markah)
- (b) Apakah tanggungjawab pegawai setelah kembali ke tanah air? (8 markah)
- (c) Apakah tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam menyelaraskan wang pendahuluan yang telah dibelanjakan? (9 markah)

**Jawapan**

**a) Tanggungjawab sebagai pegawai yang membawa Wang Pendahuluan Rampaian berkenaan ialah seperti berikut:**

- 1) Menjaga keselamatan wang pendahuluan
- 2) Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan rasmi sahaja
- 3) Mendapatkan resit bagi setiap perbelanjaan. (3 markah)

**b) Tanggungjawab pegawai setelah kembali ke tanah air ialah seperti berikut :**

- 1) Pegawai tersebut hendaklah mengembalikan baki wang tunai sebanyak US\$1,500 dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik dari luar negeri.
- 2) Mendapatkan resit-resit kadar pertukaran matawang
- 3) Penyata perbelanjaan disediakan dalam tempoh 2 minggu setelah balik ke Brunei dengan menyertakan resit asal perbelanjaan termasuk perkiraan kerugian/keuntungan daripada pertukaran matawang asing.
- 4) Membuat salinan (photocopy) bagi baucer pembayaran, resit-resit perbelanjaan, resit Jabatan Perbendaharaan ke atas pengembalian balik baki wang pendahuluan, penyata perbelanjaan dan baucer pembetulan bagi simpanan pegawai berkenaan.
- 5) Perbelanjaan Tips, pengangkutan, telefon, fax , internet dan jamuan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 6) Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang / baki wang
- 7) Salinan resit bergambar hendaklah diperakui dan disahkan oleh Ketua Pejabat jika resit asal hilang.
- 8) Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan. Gaji pegawai dan juga baksis (jika berkenaan) akan dipotong jika Perbendaharaan tidak mendapat maklum balas. (8 markah)

**c) Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menyelaraskan wang pendahuluan yang telah dibelanjakan ialah seperti berikut :**

- 1) Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan yang merekod penerima Wang Pendahuluan (nama pegawai)
- 2) Memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan & penyelarassannya
- 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 Pembetulan (Journal Voucher)
  - a. Menyemak perkiraan adalah betul
  - b. Memastikan resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing disertakan
- 8) Membuat penyesuaian diantara jumlah di dalam buku daftar Kementrian / 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)

9. Sila terangkan prosedur-prosedur kutipan hasil Kerajaan tersebut di bawah.
- (a) Apa yang dimaksudkan dengan Waran Hasil dan nyatakan tempoh berkuatkuasa? (2 markah)
  - (b) Prosedur pengeluaran resit apabila menerima hasil Kerajaan. (5 markah)
  - (c) Prosedur merekod hasil Kerajaan yang diterima ke dalam buku tunai. (5 markah)
  - (d) Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian semasa menghantar wang kutipan hasil ke bank. (3 markah)
  - (e) Prosedur penyediaan Penyata Pemungut. (4 markah)

**Jawapan**

**a) Waran Hasil**

Waran hasil ini ialah surat kuasa bagi melantik Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara yang berpunca daripada kegiatan Jabatan. Waran hasil dikeluarkan setiap 1 April dan mansuh pada 31 Mac tahun berikutnya.

**(2 markah)**

**b) Pengeluaran Resit**

- 1) Setiap borang resit hendaklah diisikan dengan sempurna dan lengkap seperti berikut.
  - i) Nama Jabatan
  - ii) Tarikh (pada hari bayaran diterima dan resit pembayaran dikeluarkan)
  - iii) Nama pembayar & No Kad pengenalan/passport/Nombor pendaftaran syarikat (ROC/ROB)
  - iv) Jumlah wang (dalam angka & perkataan)
  - v) Akaun/Tajuk Hasil
  - vi) Keterangan pembayaran
- 2) Borang resit diisikan dalam tiga salinan:
  - i) Resit Asal - Pembayar
  - ii) Salinan Kedua - Perbendaharaan
  - iii) Salinan Ketiga – Jabatan
- 3) **PK 207** – Apabila didapati perlu untuk membatalkan sesuatu borang resit, semua salinan resit Asal, Kedua, dan Ketiga hendaklah dicatitkan “dibatalkan” dan ditandatangani oleh seorang pegawai atasan.

**(5 markah)**

**c) Merekod kutipan ke dalam buku tunai Jabatan**

- 1) Hendaklah menyediakan *BUKU TUNAI JABATAN* dengan segera;
- 2) Hendaklah disediakan dengan lengkap dan teratur.
  - i) Bilangan resit berturut-turut
  - ii) Resit yang dibatalkan hendaklah di catit batal (P.K. 207)
  - iii) Jumlah progresif bagi setiap tajuk kutipan dan kutipan keseluruhan hendaklah di catit
  - iv) Dibubuh nama, jawatan dan tarikh disediakan, disemak dan diperiksa /disahkan
- 3) **P.K. 17.7** - Pemeriksaan berkala ke atas buku tunai oleh pegawai atasan secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur.

**(5 markah)**



d) **Penghantaran Wang Ke Bank**

- 1) **PK 183** - Wang kutipan hendaklah dimasukkan ke akaun Kerajaan (bank) dengan segera setiap hari atau ke Perbendaharaan.
- 2) **PK 186** – Wang kutipan tidak boleh digunakan atau dipinjam untuk keperluan peribadi.
- 3) **PK 227** - Wang kutipan melebihi \$1,000.00 tidak boleh disimpan semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan.
- 4) **PK 228**– Wang melebihi \$1,000.00 tidak boleh dibawa sendirian dan lebih \$20,000.00 hendaklah ditemani eskot.

(3 markah)

e) **Penyerahan Penyata Pemungut ke Jabatan Perbendaharaan**

- 1) Penyata Pemungut hendaklah diisikan 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 dicatit di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatitkan 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

(4 markah)