

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

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

1. **Buku Tunai (*Cash book*)**
Buku catatan harian Jabatan yang mencatatkan segala kutipan harian Jabatan seperti berikut:
 - a) Nombor resit yang direkod hendaklah berturut-turut termasuk resit yang dibatalkan.
 - b) Buku Tunai hendaklah diisi dengan lengkap dan betul seperti tarikh, bilangan resit, tajuk hasil untuk dikreditkan, jumlah dan jumlah progresif.
 - c) Buku Tunai hendaklah dibubuh nama, jawatan kerani, tarikh disediakan dan diperiksa/disahkan oleh pegawai.
2. **Resit pembayaran (*Payment receipt*)**
Resit pembayaran dikeluarkan kepada setiap pembayar, kecuali dalam hal penjualan setem-setem pos. Resit tersebut 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 (*Inventory*)**
Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak
Contoh : Kotak kertas dan Cartridge Printer
4. **Pegawai Perkiraan (*Accounting Officer*)**
Pegawai Perkiraan ialah seorang pegawai kerajaan yang diserahkan tugas berikut:
 1. memungut, menerima atau memperhitungkan sebarang wang negara (bertanggungjawab mengutip hasil negara) atau,
 2. 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).
5. **Wang Panjar (*Petty Cash*)**
Merupakan satu Pendahuluan Khas yang mana jumlah yang diperlukan dipohonkan daripada Jurukira Agung. Wang panjar digunakan bagi tujuan tertentu sahaja yang mana baucarnya tidak boleh dikemukakan terus kepada Jabatan Perbendaharaan untuk pembayaran. Sebagai contoh, pembelian setem, kuih-muih untuk mesyuarat.
6. **Buku Peruntukan (*Vote Book*)**
Buku peruntukan (*Vote Book*) disediakan oleh Pegawai Pengawal bagi merekod perkara-perkara berikut:
 - a) Setiap tajuk kecil, penambahan atau pengurangan peruntukan yang dibuat melalui Waran Tambahan, Waran Jabatan, Waran Pindah Peruntukan atau Waran Perjawatan.

- b) Jumlah perbelanjaan yang dikenakan atau dikreditkan melalui baucer pembayaran, baucer pembetul atau borang resit
 - c) Semua inden-inden (*purchase order*) dan tawaran yang sudah diluluskan bagi pembelian barangan, perkhidmatan-perkhidmatan dan kerja-kerja, dan mana-mana perbelanjaan yang dikira sudah terikat (*encumbered*). Ini adalah bagi memastikan peruntukan telah tersedia dan mencukupi untuk membuat pembayaran.
7. **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 dari 3 penender yang layak. Sebutharga hendaklah dialamatkan kepada peti sebutharga Jabatan masing-masing untuk dibuka dan dipertimbangkan oleh Ketua-Ketua Jabatan.
8. **Barang-Barang Ta'Beruntok (*Unallocated Stores*)**
 Barang-barang stor yang belum lagi diperuntukkan peruntukannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta'arif Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959. Semua Barang-Barang Ta'Beruntok hendaklah dinyatakan banyaknya dan harganya dan "Trading Account" perlu disediakan.
 Contoh: Beras, Gula, Minyak Petrol, Lampu-Lampu Bulb, Barang-Barang Jualan di Pusat Kesenian dan Pertukangan Tangan
9. **Wang Pendahuluan Rampaian (*Miscellaneous Advance Money*)**
 Wang yang dipinjamkan kepada pegawai Kerajaan yang telah diberi kebenaran untuk membuat pembayaran atas urusan rasmi Kerajaan secara tunai samada di dalam atau di luar negeri. Contoh perbelanjaan dalam negeri adalah bayaran honorarium penceramah, cenderahati dan hadiah berupa wang tunai. Bagi perbelanjaan di luar negeri seperti pembayaran tips, tempat penginapan dan pengangkutan semasa menghadiri persidangan, mesyuarat atau kursus. Akaun sementara akan dibukakan untuk pemegang Wang Pendahuluan Rampaian yang mana pada penutup tahun kewangan mestilah diselaraskan.
10. **Waran Perbendaharaan (*Treasury Warrant*)**
 Waran Perbendaharaan ialah satu kuasa kebenaran yang diberikan kepada Pegawai Pengawal yang ditandatangani oleh Jurukira Agung untuk membelanjakan Wang Negara mengikut undang-undang atau Perintah yang menurut Perlembagaan (FR 25). Waran Perbendaharaan akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada setiap 1 April awal tahun kewangan.
11. **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.

12. Perbelanjaan Yang Diakui (*Charge Expenditure*)

Perbelanjaan yang diakui ialah perbelanjaan yang diadakan mengikut perintah Perlembagaan 1959 iaitu seperti bayaran Pencen, Baksis, Gaji dan Lain-lain Elaun bagi lantikan jawatan mengikut perlembagaan seperti Juruaudit Agung, Peguam Negara, Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Majlis-majlis Mesyuarat Negara.

(20 markah)

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

2. a) Apa yang dimaksudkan dengan Wang Panjar (Petty Cash). Sila huraikan tatacara penggunaan Wang Panjar.

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.

Tatacara penggunaan Wang Panjar adalah seperti berikut:

1. Setiap penggunaan wang panjar hendaklah diperhitungkan dengan segera dengan merekod setiap perbelanjaan (dengan disokong oleh resit perbelanjaan) dan penerimaan wang panjar (yang disokong dengan baucar pembayaran) ke dalam sebuah Buku Wang Panjar **[PK 162]**.
2. Setiap kali wang panjar hendak ditambah, maka pemegang wang panjar hendaklah menyediakan baucar pembayaran mengenakan kepada peruntukan Jabatan yang bersesuaian. Baucar ini hendaklah disertakan dengan resit-resit dan dokumen penyokong lain bagi perbelanjaan yang telah dilaksanakan dan menghadapkannya ke Jabatan Perbendaharaan. Pada setiap masa, jumlah baki wang tunai dan jumlah perbelanjaan yang dicatatkan dalam Buku Wang Panjar hendaklah sama dengan jumlah Wang Panjar yang telah dibenarkan oleh Jabatan Perbendaharaan **[PK 163]**
3. Di akhir tahun kewangan, satu arahan melalui Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan akan memaklumkan tarikh terakhir bagi Kementerian/Jabatan untuk mengembalikan wang panjar yang tidak digunakan dan menyediakan baucar pembetul bagi resit-resit perbelanjaan. Ini adalah bagi memastikan semua wang panjar akan diperhitungkan di setiap penghujung tahun kewangan **[PK 164]**.

(8 markah)

- b) Apakah perbezaan di antara baucar pembayaran (*payment voucher*) dengan baucar pembetul (*journal voucher*) dan sila berikan satu contoh jenis pembayaran bagi setiap baucar tersebut.

Baucar Pembayaran adalah sejenis baucar yang digunakan bagi tujuan pembayaran kepada orang persendirian, syarikat-syarikat swasta dan sebagainya bagi pembelian barangan, kerja-kerja pemeliharaan, tuntutan perkhidmatan dan seumpamanya.

Sebagai contoh: Pembayaran kepada syarikat ABC yang telah membekalkan sebuah Mesin Fax dan telah disahkan penerimaannya (FR 75).

Baucar Pembedul adalah sejenis baucar yang digunakan bagi urusan penyelesaian kira-kira di antara Kementerian atau Jabatan-Jabatan. **PK 91** – Sebarang pindahan wang dari satu tajuk Jabatan kepada satu tajuk Jabatan yang lain hendaklah dilakukan melalui baucar pembedul. Baucar pembedul tidak melibatkan bayaran secara tunai.

Sebagai contoh: Jabatan Penerangan perlu menyediakan baucar pembedul kepada Jabatan Perkhidmatan Elektrik bagi pembayaran bil elektrik Jabatan Perbendaharaan.

(4 markah)

- c) Sila terangkan tatacara proses pembayaran bagi tuntutan pembelian tiga (3) buah mesin X-ray yang bernilai keseluruhannya BND\$120,000.00 yang telah disahkan penerimaannya.

Tatacara pembayaran pembekalan tiga (3) buah mesin x-ray yang keseluruhannya bernilai BND\$120,000.00 adalah seperti berikut:

1. Pastikan perkiraan dalam inden , invois dan baucar pembayaran adalah betul mengikut harga seunit, kuantiti dan jumlah harga.
2. **PK 69** – Pastikan salinan asal inden/*Purchase Order* dan salinan asal invois disertakan, dan menunjukkan keterangan lengkap seperti tarikh, harga seunit, kuantiti, jumlah keseluruhan harga, jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang dibenarkan dan cop Jabatan.
3. **PK 68** – Sebutharga, kebenaran Lembaga Tawaran Kecil, Lembaga Tawaran Negara dan surat kebenaran khas hendaklah disertakan.
4. **PK 75** - Pengesahan penerimaan barang hendaklah dibuat dalam invois asal.
5. **PK 52** – Pastikan tajuk peruntukan yang akan digunakan adalah bersesuaian dan mencukupi.
6. Baucar pembayaran kepada syarikat pembekal hendaklah disediakan dengan mencatatkan keterangan pembelian 3 buah mesin x-ray dengan harga **B\$120,000.00** dengan jelas.
7. Baucar pembayaran yang telah di semak dan diteliti hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai kanan yang diamanahkan. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanahkan hendaklah juga meluluskan baucar pembayaran didalam sistem TAFIS.
8. **PK 88** – Pihak Jabatan Perbendaharaan melalui Unit Pembayaran/ Sub Treasury Officer akan menyemak baucar pembayaran dan dokumen penyokong sebelum meluluskan pembayaran.

(8 markah)

3. a) Jabatan Percetakan telah membeli 500 kotak dakwat pencetak. Sila nyatakan tatacara penerimaan dan pengeluaran.

1) Penerimaan 500 kotak dakwat pencetak Masuk ke dalam Stor

- i. Apabila 500 kotak dakwat pencetak diterima dari pembekal, penyelenggara stor mesti memastikan ianya bersamaan dengan keterangan di dalam *indent/purchase order* dari segi jumlah dan jenis.
- 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 dengan segera ke dalam buku lejar dan ke dalam bin kad.
- iv. Bin kad dan Buku lejar hendaklah dikemaskinikan 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.

2) Pengeluaran dakwat pencetak dari 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 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.

(10 markah)

- b) Dalam kes kehilangan dakwat pencetak yang bernilai B\$10,000.00 oleh salah seorang kerani anda, laporan perlu dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Sila nyatakan isi kandungan laporan tersebut seperti yang dikehendaki dalam Peraturan Kewangan 1983 bilangan 290.

Tatacara menyiasat dan melaporkan kehilangan mengikut Peraturan Kewangan 290:

PK 290.1 - Satu laporan awal hendaklah dibuat kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung

PK 290.2 - Kecuali jika Jurukira Agung telah mengeluarkan arahan-arahan yang bertentangan atau memaklumkan kepada Ketua Jabatan bahawa

dia telah menghantar seorang pegawai kewangan untuk menjalankan penyiasatan, Ketua Jabatan hendaklah seterusnya menyiasat perkara itu dengan teliti atau mengaturkan supaya satu penyiasatan dijalankan oleh seorang pegawai yang sesuai.

PK 290.3 - Satu laporan kemudiannya hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juraudit Agung dengan memberikan maklumat-maklumat seperti berikut:

1. Tempat
2. Tarikh
3. Nilai dakwat pencetak yang hilang
4. Pegawai yang disyaki terlibat/bertanggungjawab
5. Keadaan sekitar semasa kehilangan berlaku atau diketahui
6. Sebab2 kehilangan – Kecuaian atau tidak
7. Polis sudah dilaporkan? Hasilnya?
8. Jika belum buat laporan polis, kenapa?
9. Kawalan keselamatan wujud dan dipatuhi?
10. Pemeriksaan berkala
11. Tarikh terakhir Buku Lejar Simpanan diperiksa
12. Nyatakan pegawai-pegawai yang patut dipanggil dan kenapa mereka tidak perlu mengganti
13. Jika jawapannya kepada para 12 adalah 'tidak', berikan alasan yang lengkap kenapa pegawai itu tidak difikirkan patut dikehendaki menggantikan kehilangan.
14. Langkah-langkah pencegahan.
15. Adakah akaun wang pendahuluan telah dibuka untuk tujuan menggantikan kehilangan?

(10 markah)

4. Sebagai Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan di Kementerian Perhubungan, apakah yang perlu awda laksanakan bagi memastikan wang-wang pendahuluan yang telah dibayar kepada beberapa pegawai kanan di bawah diselesaikan sepenuhnya selaras dengan Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan bilangan 1/2002.

a) Dayang Wardina berhasrat untuk memohon Wang Pendahuluan Rampaian sebanyak BND\$2,000.00 untuk menghadiri mesyuarat di Vietnam. Bagaimanakah **tatacara permohonannya**?

Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan, Kementerian Perhubungan hendaklah menghadapkan Permohonan Wang Pendahuluan Rampaian dengan menyatakan tajuk (akaun) yang digunakan untuk penyelarasan kemudian dan nama pegawai yang akan dipertanggungjawabkan ke atas wang pendahuluan berkenaan; serta menyertakan perkara-perkara berikut:

1. Salinan surat kebenaran untuk menghadiri mesyuarat
2. Jadual Penerbangan
3. Anggaran perbelanjaan
4. Baucer Pembayaran

(4 markah)

b) Awang Adlin telah menerima wang pendahuluan sebanyak BND\$3,000.00 bagi pembayaran 'excess baggage' semasa mengiringi Menteri Perhubungan ke Kuala Lumpur. Setelah kembali dari Kuala Lumpur, wang pendahuluan berbaki sebanyak RM1,800.00. Sila terangkan tindakan yang perlu Awang Adlin lakukan terhadap **baki wang pendahuluan** tersebut.

- i. Baki wang pendahuluan sebanyak RM1,800.00 hendaklah terlebih dahulu ditukar ke matawang Brunei sebelum dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan
- ii. Baki dalam matawang Brunei hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan selewat-lewatnya dua minggu setelah kembali ke negara ini
- iii. Resit pertukaran matawang disimpan untuk kegunaan penyediaan penyata perbelanjaan.

(3 markah)

c) Dayang Aleesya telah menyediakan penyata perbelanjaan bagi perbelanjaan rasmi sejumlah BND\$7,200.00 dari BND\$10,000.00 yang diterimanya sebagai wang pendahuluan semasa mengiringi Setiausaha Tetap Kementerian Perhubungan menghadiri mesyuarat di Jakarta, Indonesia. Sila terangkan apa patut dilakukan semasa menyediakan **penyata perbelanjaan**?

Dayang Aleesya hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Penyata perbelanjaan hendaklah disediakan dalam tempoh 2 minggu setelah balik ke negara ini dengan menyertakan resit2 asal perbelanjaan termasuk resit pertukaran matawang asing.
- ii. Perkiraan kerugian/keuntungan pertukaran matawang asing hendaklah ditunjukkan di dalam Penyata Perbelanjaan.
- iii. Membuat salinan (photocopy) bagi baucer pembayaran, resit-resit perbelanjaan, resit Jabatan Perbendaharaan ke atas pengembalian balik baki wang pendahuluan, penyata perbelanjaan dan baucer pembetul bagi simpanan pegawai berkena.
- iv. Perbelanjaan Tips, pengangkutan, telefon, fax, internet dan jamuan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
- v. Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan baki wang pendahuluan kepada Ketua Jabatan.
- vi. Salinan resit hendaklah diperakui dan disahkan oleh Ketua Pejabat jika resit asal hilang.

(6 markah)

- d) Awang Shahir telah dibenarkan untuk membawa wang pendahuluan sejumlah BND\$25,000.00 bagi membiayai perbelanjaan tempat penginapan dan kenderaan semasa menghadiri mesyuarat di Peru. Setelah kembali ke negara ini, apakah **tanggungjawab Ketua Jabatannya** bagi memastikan akaun wang pendahuluan Awang Shahir diselesaikan sepenuhnya?

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan akaun pendahuluan Awang Shahir diselesaikan sepenuhnya dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan di bawah nama Awang Shahir
- ii. Memantau pengembalian baki wang pendahuluan yang tidak dibelanjakan dan penyelarasan perbelanjaan ke akaun yang bersesuaian
- iii. Membuat susulan jika Awang Shahir masih belum menyelesaikan wang pendahuluan
- iv. Memastikan baki wang tunai dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua minggu selepas balik ke negara ini
- v. Menyediakan Baucar Pembetul (Journal Voucher)
- vi. Mempastikan penyata perbelanjaan yang dihadapkan adalah betul dan selaras dengan resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing yang dihadapkan
- vii. Membuat penyesuaian diantara buku daftar Kementerian Perhubungan dengan lejar Jabatan Perbendaharaan bagi akaun pendahuluan Awang Shahir

(7 markah)

5. a) Jabatan Pelabuhan telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak B\$180,000.00 bagi Tahun Kewangan 2011/2012 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?

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. Memandangkan peruntukan yang disediakan tidak mencukupi, sila terangkan tindakan yang perlu Jabatan berkenaan laksanakan bagi mendapatkan peruntukan tambahan untuk membiayai projek di atas.

Jabatan berkenaan boleh mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek tersebut melalui **dua** cara :

1. Waran Pindah Peruntukan

Waran Pindah Peruntukan adalah untuk memohon peruntukan tambahan kepada Kementerian Kewangan kerana peruntukan yang diluluskan tidak mencukupi untuk membiayai projek tersebut. Jabatan perlu mempunyai akaun lain yang mempunyai lebih peruntukan (savings) yang tidak diperlukan pada Tahun Kewangan yang berkenaan. 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 Tambah Peruntukan

Waran Tambah Peruntukan ialah permohonan peruntukan tambahan ke Kementerian Kewangan bagi peruntukan yang tidak mencukupi dan tidak ada akaun lain yang mempunyai lebih peruntukan yang boleh dipindah. Kementerian Kewangan menyediakan peruntukan melalui Kumpulan Wang Gagasan atau Kumpulan Wang Yang Disatukan bagi jumlah tambahan yang diluluskan.

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

(6 markah)

- b) Di bawah Rang Anggaran Perbelanjaan Tahunan terdapat tiga jenis peruntukan disediakan iaitu, i) Gaji Kakitangan, ii) Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang, dan iii) Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas. Di samping itu pembelian barang-barang stor di klasifikasikan kepada dua iaitu Barang Beruntok yang dibiayai menggunakan peruntukan tahunan, dan Barang Tidak Beruntok menggunakan Wang

Berkanun. Sila nyatakan di bawah jenis peruntukan manakah awda fikirkan bersesuaian bagi perkara-perkara berikut:

- i. Mengubahsuai stor Jabatan; (1 markah)
Perbelanjaan Khas kerana ianya merupakan perbelanjaan 'one-off'
 - ii. Persaraan Caruman Tambahan (PCT) dan Elaun Sara Hidup (ESH) bagi kakitangan yang berjawatan bergaji hari; (1 markah)
Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang
 - iii. Membekal 3 buah meja untuk Bahagian Pentadbiran; (1 markah)
Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang
 - iv. Kurnia Elaun Khas dan Elaun Sarahidup bagi pegawai dan kakitangan yang bergaji bulan; (1 markah)
Gaji Kakitangan
 - v. Pembelian buku / jernal / majalah / surat khabar; (1 markah)
Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang
 - vi. Pembelian beras dan gula yang dibeli oleh Jabatan Stor dan Perbekalan Negara, Kementerian Kewangan. (1 markah)
Wang Berkanun kerana beras dan gula yang dibeli oleh Jabatan Stor dan Perbekalan Negara merupakan barang tidak beruntok.
- c) Sila jelaskan apakah yang awda fahami dengan Pengambilan Semula atau "Revote".
Permohonan untuk peruntukan yang belum dibelanjakan sehingga penghujung tahun kewangan, agar dapat di bawa ke tahun kewangan berikutnya bagi membolehkan peruntukan tersebut digunakan pada tahun kewangan tersebut. Pengambilan semula ini adalah bagi peruntukan Perbelanjaan Khas (Special Expenditure) sahaja. (3 markah)
- d) Sila beri penjelasan kenapa peruntukan yang bertanda "R" perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan.
Peruntukan yang bertanda 'R' [Requisition] merupakan peruntukan yang telah diluluskan dalam Peruntukan Tahunan Jabatan akan tetapi penggunaannya dikenakan syarat. Sebagai contoh, peruntukan untuk membeli kenderaan hanya akan dibenarkan jika kenderaan yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira. Untuk mendapatkan kebenaran bagi membelanjakan peruntukan yang bertanda 'R' ini, Pegawai Pengawal perlulah memohon kebenaran dengan menghadapkan Tuntutan Kewangan ke Kementerian Kewangan. (3 markah)

6. a) Apakah perbezaan di antara Lembaga Tawaran Negara dan Lembaga Tawaran Kecil.

Lembaga Tawaran Negara (LTN) ditubuhkan di Kementerian Kewangan untuk menimbangankan semua sokong tawaran yang bernilai melebihi \$500,000.00 daripada Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan.

Tiap-tiap tahun KDYMM akan melantik tidak melebihi 5 orang ahli bagi LTN termasuk Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan sebagai Pengerusi.

Korum mesyuarat adalah 3 org ahli.

Lembaga Tawaran Kecil (LTK) ditubuhkan di peringkat Kementerian-Kementerian bagi menimbangankan sokongan Ketua-Ketua Jabatan ke atas tawaran-tawaran yang bernilai melebihi \$50,000.00 hingga \$500,000.00 dan seterusnya menghadapkan sokongan kepada Menteri masing-masing bagi diluluskan sendiri oleh Menteri-Menteri berkenaan.

Tiap-tiap tahun KDYMM akan melantik tidak melebihi 5 orang ahli bagi LTK termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi, seorang Ketua Jabatan di dalam Kementerian tersebut dan seorang ahli mewakili Kementerian Kewangan.

Korum mesyuarat adalah 3 org ahli.

(6 markah)

- b) Sila nyatakan perkara-perkara yang diperlukan dalam menimbangankan sokongan-sokongan tawaran yang dihadapkan oleh Jabatan-Jabatan.

Dalam menimbangankan sokongan-sokongan tender daripada Jabatan-Jabatan Lembaga Tawaran 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.

(8 markah)

c) Sila jawab soalan-soalan berikut:-

- i) Berapa lamakah iklan tawaran mesti disebar?

Tempoh pengiklanan tawaran hendaklah tidak kurang daripada 2 minggu sebelum tarikh tutup tawaran.

(1 markah)
- ii) Apakah yang dimaksudkan dengan tempoh sahlaku tawaran?

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

(1 markah)
- iii) Berapa lamakah penilaian satu-satu tawaran itu perlu dilaksanakan bermula daripada tarikh tutup tawaran?

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

(1 markah)
- iv) Setiap tahun Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan melantik ahli-ahli bagi Lembaga Tawaran Kecil dan Lembaga Tawaran Negara. Berapakah keahlian Lembaga Tawaran Kecil dan Lembaga Tawaran Negara.

Keahlian Lembaga Tawaran Kecil dan Lembaga Tawaran Negara ialah 5 orang termasuk Pengerusi.

(1 markah)
- v) Lembaga Tawaran Kecil mengadakan mesyuarat pada hari Rabu kerana hari Selasa ialah Hari Kelepasan Awam dan terus membuka tawaran yang ada pada masa itu. Apakah kedudukan mesyuarat dan tawaran yang dibuka itu?

Mesyuarat adalah sah manakala tawaran yang dibuka dikira batal kerana tawaran hanya boleh dibuka pada hari Selasa yang akan datang.

(2 markah)

7. Sila huraikan dengan lengkap tatacara penghapusan meroboh bangunan berikut :

a) Permohonan

(7 markah)

b) Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Tetap

(2 markah)

c) Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Penghapusan dari Kira-Kira Kementerian Kewangan

(2 markah)

d) Pelaksanaan kerja-kerja meroboh bangunan

(4 markah)

e) Surat Akuan Penghapusan dari Kira-Kira

(5 markah)

a) 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 hendaklah menghadapkan permohonan lengkap kepada Pengerusi, Lembaga Pemeriksa Tetap dengan melampirkan perkara-perkara berikut :

i. Sokongan dari Jawatankuasa Penghapusan Hartabenda Kerajaan Dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan

ii. Gambar Bangunan

iii. Laporan Pemeriksaan Teknikal Bangunan berkenaan.

5. Ahli-ahli Lembaga dan Pegawai Lembaga Pemeriksa Tetap tidak perlu memeriksa bangunan berkenaan.

(7 markah)

b) MESYUARAT LEMBAGA PEMERIKSA TETAP

Lembaga Pemeriksa Tetap akan menyediakan kertas kerja berasaskan pandangan dan sokongan dari Pengerusi Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan, Kementerian Pembangunan dan menghadapkan sokongan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.

(2 markah)

c) MESYUARAT JAWATANKUASA PENASIHAT PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA KEMENTERIAN KEWANGAN

Kertas kerja dan sokongan yang diterima dari Lembaga Pemeriksa Tetap mengenai permohonan meroboh bangunan berkenaan akan dimesyuaratkan oleh Ahli-Ahli Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira dan seterusnya dihadapkan untuk diperkenankan.

(2 markah)

d) PELAKSANAAN KERJA-KERJA MEROBOH BANGUNAN

1. Setelah mendapat kebenaran untuk melaksanakan kerja-kerja meroboh bangunan, pihak Jabatan hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Menentukan skop kerja dan perkhidmatan yang dikehendaki sebelum melaksanakan kerja-kerja meroboh;
- ii. Melaksanakan kerja-kerja meroboh;
- iii. Memastikan kerja-kerja meroboh telah selesai dan sempurna dilaksanakan.

2. 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

3. Kerja-kerja meroboh bangunan tersebut, hendaklah dipantau oleh Pegawai Kanan dari Jabatan pemohon.

(4 markah)

e) SURAT AKUAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA (MEROBOH BANGUNAN)

1. 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

2. Ketua Jabatan berkenaan hendaklah mengesahkan bahawa kerja-kerja perobohan telah benar-benar dilaksanakan.
3. 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
4. Tiga salinan lain hendaklah dikirimkan kepada :
 - i) Jurukira Agung
 - ii) Juruaudit Agung
 - iii) Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap

(5 markah)

8. Anda telah dipindahkan ke Unit Kawalan Kredit Jabatan anda bagi membantu Unit berkenaan menangani masalah tunggakan hasil yang semakin meningkat. Sila terangkan perkara-perkara berikut:

- a) Apakah yang dimaksudkan dengan Tunggakan Hasil?

Tunggakan Hasil merupakan hasil atau bayaran kepada Kerajaan yang tidak dapat diperolehi pada tahun kewangan bilamana ianya sepatutnya dikutip sehinggalah berakhirnya Tahun Kewangan pada 31 Mac. Adalah menjadi tanggungjawab ketua-ketua Jabatan yang bertanggungjawab terhadap pemungutan hasil, mengikut Peraturan Kewangan bilangan 173, untuk menghadapkan Penyata Tunggakan Hasil pada 31 Mac kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung tidak lewat dari 30 Jun pada Tahun Kewangan berikutnya.

(4 markah)

- b) Sila terangkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menangani tunggakan hasil?

Tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menangani tunggakan hasil adalah seperti berikut:

1. Sebarang pembayaran yang perlu dikutip hendaklah dengan segera dituntut kepada pembayar.
2. Memantau penerimaan hasil dengan teliti dengan menghadapkan setiap suku tahun laporan kutipan hasil ke Jabatan Perbendaharaan.
3. Membuat lawatan mengejut secara berkala ke bahagian hasil Jabatan dan memastikan hasil dikutip tepat pada waktunya.
4. Membuat surat susulan/ tagihan secara kerap kepada pihak-pihak yang belum membayar
5. Jabatan perlu memikirkan strategi yang berkesan bagi mengutip hasil dengan segera.
6. Kutipan hasil yang sudah tertunggak hendaklah dipantau oleh Jabatan tersebut.
7. Surat tagihan hendaklah dibuat sekerap mungkin kepada pemiutang.
8. Pemiutang hendaklah dipanggil untuk membincangkan kemungkinan pembayaran dapat dibayar secara ansuran.
9. Pemiutang yang gagal untuk membuat pembayaran hendaklah dihadapkan ke Peguam Negara untuk tindakan mahkamah.
10. Bagi tunggakan yang melebihi 13 bulan yang tidak dapat dikutip disebabkan setelah berbagai usaha gagal termasuk tindakan mahkamah hendaklah dihadapkan untuk pengenehan dari kira-kira dengan memberikan alasan yang rasional.
11. Setiap bentuk perjanjian/ kontrak/ tatacara/ prosedur/ perkhidmatan bagi pengutipan hasil hendaklah dipohonkan nasihat dari Peguam Negara bagi menjaga kepentingan negara.
12. Mana-mana tunggakan di antara Kementerian/ Jabatan dinasihatkan untuk dipohonkan peruntukkan tambahan bagi membolehkan pembayaran dapat dilaksanakan.

(12 markah)

- c) Apakah tindakan anda jika hasil tidak dapat diperolehi balik?

PK 174 - Jika hasil tidak dapat diperolehi balik dalam tempoh yang lebih lama dari 18 bulan dan pegawai yang bertanggungjawab telah berpuas hati bahawa hasil tersebut tidak dapat diperolehi balik, pegawai berkenaan bolehlah menghadapkan permohonan untuk mengeneipkan hasil berkenaan kepada Kementerian Kewangan melalui Jabatan Perbendaharaan. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi alasan-alasan lengkap dan menyatakan secara terperinci tindakan-tindakan yang telah diambil bagi memperolehi balik hasil berkenaan. Kebenaran daripada Sultan dalam Majlis mesyuarat adalah dikehendaki untuk mengeneipkan hasil yang tidak dapat diperolehi balik.

(4 markah)