

## PEPERIKSAAN PERATURAN KEWANGAN BAGI JUN 2010

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

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

1. **Barang-barang Beruntok (*Allocated Stores*)**

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 **Lejar Simpanan, Daftar Barang-Barang** dan **Guna Habis**.

2. **Tuntutan Kewangan (*Requisition*)**

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

3. **Wang Berkanun (*Statutory Fund*)**

Kumpulanwang yang disebutkan didalam Perlembagaan dan termasuk dalam Kumpulan Wang yang Disatukan contohnya adalah Pinjaman Perumahan, Pinjaman Kereta, Advance, Petty cash, Kumpulanwang Gagasan dan Akaun Perdagangan, Trading Account (untuk pembelian barang-barang yang tak beruntok e.g. electrical equipment at JE, rice at ITSS), Contingency Fund (Wang Gagasan –B\$50 juta) etc.

4. **Perbelanjaan Pembangunan (*Development Fund*)**

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

5. **Perbelanjaan Perbekalan (*Supply Bill*)**

Perbelanjaan yang **digunakan untuk setiap Kementerian setiap tahun yang mana mengandungi perbelanjaan** seperti:

- a. Gaji (Personal Emolument)
- b. Perbelanjaan berulang-ulang (Annual Recurrent)
- c. Perbelanjaan khas (Special Expenditure)

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

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

7. **Daftar Barang-Barang (*Inventory*)**

Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta. Sebagai contoh : Kerusi dan Meja.

8. **Buku Tunai (*Cashbook*)**

Buku catatan harian Jabatan yang mencatatkan segala kutipan harian Jabatan seperti berikut:

- a) Nombor resit berturut-turut
- b) Resit batal hendaklah dicatat BATAL.
- c) Jumlah Progresif bagi setiap tajuk kutipan dan kutipan keseluruhan.
- d) Dibubuh nama, jawatan kerani, tarikh disediakan dan diperiksa/disahkan oleh pegawai.

9. **Laporan Pemeriksaan Teknikal (*Technical Inspection Report*)**

Laporan Pemeriksaan yang disediakan oleh Jabatan Teknikal setelah membuat pemeriksaan ke atas barang-barang yang dipohonkan untuk dihapuskan dari Kira-Kira, contohnya laporan dari Jabatan Elektrik bagi permohonan penghapusan alat penghawa dingin Laporan Pemeriksaan Teknikal ini hendaklah dihadapkan bersama-sama dengan permohonan penghapusan barang-barang stor tersebut dari Kira-Kira kepada Lembaga Pemeriksaan Tetap.

10. Tawaran Pilihan (*Selective Tender*)

Pelawaan tawaran yang dibuat biasanya khusus untuk perkhidmatan/pembekalan yang *specialised in nature* dimana syarikat-syarikat yang dikenalpasti dapat memberikan perkhidmatan /pembekalan yang dimaksudkan. Ketua Jabatan akan memohon kebenaran LTN/LTK (mana yang berkenaan) terlebih dahulu dengan menyenaraikan syarikat-syarikat berkenaan dan memberikan alasan mengapa tawaran pilihan akan dilaksanakan).

11. Wang Taruhan (*Deposit*)

Wang yang diterima oleh Ketua Jabatan oleh sebab jawatannya dan bukan yang bersumber dari peruntukan perbelanjaan, peruntukan hasil atau Kumpulanwang amanah dan hendaklah disimpan dalam kira-kira wang tarohan.

12. Kad Bandingan (*Bin card*)

Kad yang merekodkan barang-barang masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor yang mana disimpan berdekatan dengan barang berkenaan.

(20 markah)

---

---

**BAHAGIAN B:**

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

2. a) Sila terangkan apakah sebab-sebab penender itu ditegah atau diharamkan daripada mengikuti sebarang tawaran Kerajaan. (5 markah)
- b) Sila jawab soalan-soalan berikut:
- i) Setiap tahun Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam melantik ahli-ahli bagi Lembaga Tawaran. Berapakah keahlian Lembaga Tawaran Kecil dan Lembaga Tawaran Negara? (2 markah)
- ii) Berapa lamakah tempoh masa Pengerusi Lembaga Tawaran Kecil perlu menghadapkan salinan minit mesyuarat setelah diluluskan oleh Menteri Kementerian masing-masing kepada Pengerusi Lembaga Tawaran Negara? (2 markah)
- iii) Mesyuarat Lembaga Tawaran Kecil diadakan pada setiap hari Selasa jam 2.00 petang dan semua penerimaan tawaran di bawah bidang kuasa Lembaga Tawaran Kecil akan ditutup pada hari yang sama jam 2.00 petang. Jika hari Selasa itu jatuh pada hari kelepasan awam, bilakah mesyuarat dan penerimaan tawaran diadakan? (3 markah)
- iv) Apakah yang harus dibuat oleh setiap ahli Lembaga Tawaran Kecil bagi tawaran yang dibuka semasa mesyuarat? (2 markah)
- v) Bagaimanakah kedudukan keputusan mesyuarat Lembaga Tawaran Kecil yang dihadiri oleh tiga orang yang termasuk Setiausaha Lembaga Tawaran Kecil itu sendiri? (4 markah)
- vi) Berapa lamakah tempoh masa penilaian tawaran dibuat oleh Kementerian / Jabatan setelah menerima dokumen tawaran dari Lembaga Tawaran Kecil? (2 markah)

**Jawapan:**

- a) 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.

- i) Keahlian Lembaga Tawaran Kecil tidak lebih dari 5 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi, seorang ketua Jabatan didalam Kementerian tersebut dan seorang ahli mewakili Kementerian Kewangan.

Manakala keahlian Lembaga Tawaran Negara tidak melebihi 5 orang ahli termasuk Setiausaha Tetap sebagai Pengerusi.

(Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004 perkara 3).

**(2 markah)**

- ii) Tidak lewat 2 minggu setelah ianya diluluskan oleh Menteri masing-masing dengan memberikan salianan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung.

(Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004 perkara 8).

**(2 markah)**

- iii) Jika hari Selasa itu jatuh pada hari kelepasan awam, mesyuarat Lembaga Tawaran Kecil akan diadakan pada hari bekerja yang berikutnya, hari Rabu, jam 2.00 petang dan penerimaan tawaran akan ditutup pada hari Selasa minggu berikutnya jam 2.00 petang.

(Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004 perkara 10).

**(3 markah)**

- iv) Setiap tawaran hendaklah diberikan nombor bersiri, diberikan tarikh dan ditandatangani oleh ahli Lembaga Tawaran. (Peraturan Kewangan 1983 bil: 334.6) **(2 markah)**

- v) Keputusan mesyuarat Lembaga Tawaran Kecil yang dihadiri oleh tiga orang termasuk Setiausaha Lembaga Tawaran Kecil adalah tidak sah kerana Setiausaha tersebut bukan ahli Lembaga Tawaran Kecil berkenaan dan korum mesyuarat Lembaga Tawaran Kecil adalah sekurang-kurangnya 3 orang ahli.

(Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004 perkara 12)

**(4 markah)**

- vi) Tempoh masa penilaian tawaran dibuat oleh Kementerian / Jabatan setelah menerima dokumen tawaran dari Lembaga Tawaran Kecil ialah selama 2 bulan.

**(2 markah)**

3. a) Sila terangkan jenis-jenis barang-barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan dan berikan dua contoh bagi setiap satu. (10 markah)
- b) Ketua Jabatan awda telah melantik awda bagi menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas stok barang-barang stor di Jabatan awda. Sebutkan apa yang perlu diperiksa dan apa yang dilaporkan di dalam laporan kepada Ketua Jabatan nanti. (10 markah)

### Jawapan

- a) Jenis-jenis barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah seperti berikut seperti berikut:

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

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

**Contoh:** Beras, Gula, Minyak Petrol, Lampu-Lampu Bulb, Barang-Barang Jualan di Jabatan Pertukangan Tangan. (2 markah)

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 dan Cartridge Printer

ii) **(PK 505.2) Daftar Barang-Barang**

Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta. **Contoh :** Kerusi dan Meja

iii) **(PK 505.3) Guna Habis**

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 (8 markah)

- b) **PK 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 lebar yang dipegang dalam setiap stor dan pegawai itu hendaklah menghadapkan satu laporan mengenainya kepada Ketua Jabatan.

### **Perkara-perkara yang perlu diperiksa ialah:**

1) **PK 577.1**

Satu pengesahan ujian mengenai dengan tambahan<sup>2</sup> dalam Lejar Stor dan Perbandingan antara catitan lebar dengan baucar penerimaan dan baucar pengeluaran;

2) **PK 577.2**

Satu perbandingan ujian antara baki lebar dengan barangsimpan yang sebenar;

3) **PK 577.3**

Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya;

4) **PK 577.4**

Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching;

5) **PK 577.5**

### **Laporan pemeriksaan:**

- Hasil pemeriksaan 577.1 hingga 577.4;
- Samada lebar disimpan sewajarnya dan dikemaskinikan;
- Samada baucar, inouis dan borang keperluan difailkan sewajarnya;
- Samada terdapat barang yang berlebihan dari keperluan ataupun tidak begitu laris penggunaannya untuk memamatkan supaya dikaji semula, atau sudah usang;

e) Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu.

4. Satu mesyuarat ketua-ketua Jabatan telah diadakan pada 1 Disember 2009 di Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dan hasil mesyuarat tersebut, awda sebagai Pegawai Daerah Belait telah diamanahkan untuk menguruskan hal ehwal penghapusan bagi beberapa barang yang terbiar rosak seperti berikut:

Bil	Barang	Kuantiti (Unit)	Nombor daftar/ inventori	Harga Asal (1 unit/lot)
1	Mesin Rumput Sikut Tanaka	4	JBP/59/FF/45 – 48	\$ 350.00
2	Komputer	3	F45/2001/67, 89, 97	\$ 1,200.00
3	Kerusi Kerani	25	Tidak diketahui	\$ 30.00
4	Mesin Penggambar Minolta	1	F98/45NJ01/1999	\$ 890.00
5	Alat Pemadam Api	5	F76/78NJJN29/2000	\$ 60.00
6	Peti Besi Hase	1	F52/BB34/1998	\$ 350.00
7	Tayar Lori	2	Tidak ada	\$ 400.00

Apakah tindakan-tindakan yang patut awda ambil dan terangkan tatacara penghapusannya dalam menangani masalah tersebut selaras dengan peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini. (20 markah)

### Jawapan

#### I. Mengenalpasti barangan, mendapatkan Laporan Pemeriksaan (FR 501, FR 304)

- Pegawai Daerah Belait selaku Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti barangan tersebut samaada ianya barang teknikal atau bukan teknikal atau gunahabis.
- Ketua Jabatan berkenaan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) bagi barang-barang teknikal daripada Jabatan-Jabatan Teknik seperti berikut:

Barangan	Jabatan Teknik
4 unit mesin rumput sikut	Pengarah Perkhidmatan Teknikal Jabatan Kerja Raya
3 unit peralatan komputer	Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan Jabatan Perdana Menteri
1 unit mesin penggambar	Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat dan Stor Negara
5 unit alat pemadam api	Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat
1 buah peti besi	Pengarah Keselamatan Dalam Negeri Jabatan Keselamatan Dalam Negeri

- Bagi 25 buah kerusi kerani dan 2 unit tayar adalah barang-barang bukan teknikal dan tidak memerlukan Laporan Pemeriksaan Teknikal.
- Manakala 2 unit tayar lori, dan nilai harga tayar tersebut kurang dari \$2,500.00 iaitu \$300.00 seunit, maka tidak perlu dipohonkan penghapusan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap hanyalah kebenaran dari ketua jabatan sahaja. (9 markah)

#### II. Menghadapkan Permohonan kepada LPT (FR 304)

- Setelah mendapat TIR yang diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan penghapusan barang-barang berkenaan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap berserta senarai barangan, gambar barangan dan Laporan Pemeriksaan Teknikal bagi barangan teknikal. (2 markah)

#### III. Menyediakan Sokongan (FR 589)

- Hasil pemeriksaan dan sokongan permohonan penghapusan bagi barang berkenaan diteliti dimesyuarat Lembaga Pemeriksa Tetap yang diadakan setiap minggu.
- Kertas Kerja Sokongan Lembaga Pemeriksa Tetap seterusnya dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.
- Sokongan tersebut akan dimesyuaratkan oleh Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Kewangan. (3 markah)

#### IV. Mengeluarkan Kuasa Kebenaran (FR 301, FR 591)

- Kertas Kerja sokongan dari Lembaga Pemeriksa Tetap dihadapkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Kewangan untuk pertimbangan kebenaran.
- Setelah kebenaran diberikan, Surat Kebenaran penghapusan akan dikirimkan terus oleh pihak Kementerian Kewangan kepada Pejabat Daerah Belait dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juru Audit Agung dan LPT. (2 markah)

**V. Melaksanakan Pembuangan/ Pelupusan (FR 305)**

- Pihak Pejabat Daerah Belait hendaklah melaksanakan pelupusan mengikut surat kebenaran dari Kementerian Kewangan.
- Seterusnya pihak pejabat berkenaan hendaklah menghubungi pihak LPT bagi menetapkan Jadual pelupusan. **(2 markah)**

**VI. Pengakuan Pelaksanaan Pembuangan/ Pelupusan (FR567)**

- Pelaksanaan pelupusan hendaklah dihadiri oleh 2 orang pegawai kanan iaitu seorang dari Pejabat Daerah Temburong dan seorang dari LPT dan seterusnya menandatangani Surat Akuan Penghapusan Dari Kira-Kira.
- Surat Akuan berkenaan berserta dokumen yang berkaitan hendaklah dihadapkan kepada Kementerian Kewangan dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juru Audit Agung dan Lembaga Pemeriksa Tetap. **(2 markah)**

5. Awda adalah seorang pegawai yang mengikuti rombongan Menteri bagi menghadiri satu mesyuarat di Malaysia dan dipertanggungjawabkan untuk membawa Wang Pendahuluan Rampaian sebanyak BND\$15,000.00 untuk kegunaan menghadiri mesyuarat tersebut. Selepas kembali daripada menghadiri mesyuarat tersebut, Wang Pendahuluan Rampaian masih berbaki sebanyak RM5,000.00.
- a) Apakah yang dimaksudkan dengan Wang Pendahuluan Rampaian? (3 markah)
- b) Bagaimanakah permohonan Wang Pendahuluan Rampaian dilakukan? (5 markah)
- c) Sila terangkan prosedur bagi menyelesaikan Wang Pendahuluan Rampaian tersebut dan cara pengawalan yang terbaik supaya rekod akaun Wang Pendahuluan Rampaian di atas nama awda diselesaikan sepenuhnya. (12 markah)

### **Jawapan**

- a. **Wang Pendahuluan Rampaian** ialah wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang menghadiri persidangan, mesyuarat dan kursus di luar negeri. Wang ini adalah bagi membuat perbelanjaan RASMI sahaja seperti contoh; hotel, pengangkutan, TIPS. Akaun sementara akan dibukakan untuk pemegang Wang Pendahuluan Rampaian yang mana pada penutup tahun kewangan mestilah diselaraskan. (3 markah)
- b. Permohonan Wang Pendahuluan Rampaian dilakukan ialah dengan menghadapkan ke Jabatan Perbendaharaan perkara-perkara berikut:
1. Surat / Memorandum bagi memohon Wang Pendahuluan Rampaian dengan menyatakan tajuk (akaun) untuk penyelarasan dan nama pemegang/penerima wang pendahuluan
  2. Salinan surat kebenaran untuk menghadiri kursus / mesyuarat / persidangan.
  3. Jadual Penerbangan
  4. Anggaran perbelanjaan
  5. Baucer Pembayaran (5 markah)
- c. **Prosedur penyelesaian ke atas Wang Pendahuluan Rampaian adalah seperti berikut:**
1. Pegawai tersebut hendaklah mengembalikan baki wang tunai sebanyak RM5,000 dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik dari luar negeri dan mendapatkan resit-resit kadar pertukaran matawang.
  2. Menyediakan Penyata Perbelanjaan dalam tempoh 2 minggu setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam termasuk perkiraan kerugian/keuntungan daripada pertukaran matawang asing dan menyertakan resit-resit asal perbelanjaan
  3. 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.
  4. Perbelanjaan Tips, pengangkutan, telefon, fax, internet dan jamuan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
  5. Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang / baki wang
  6. Salinan resit bergambar hendaklah diperakui dan disahkan oleh Ketua Pejabat jika resit asal hilang.
  7. Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan. Gaji pegawai dan juga baksis (jika berkenaan) akan dipotong jika Perbendaharaan tidak mendapat maklum balas. (6 markah)

### **Pengawalan ke atas Wang Pendahuluan Rampaian**

1. Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan yang merekod penerima Wang Pendahuluan (nama pegawai) bagi kemudahan pemantauan.
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 Pembetulan (Journal Voucher) dan memastikan perkiraan adalah betul dan resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing disertakan.



6. 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.
7. Menjawab pertanyaan Jabatan Perbendaharaan dengan segera.

**(6 markah)**

6. a) Apakah yang dimaksudkan dengan Waran Hasil dan bilakah tarikh ianya dikeluarkan dan tarikh ianya mansuh?  
(4 markah)
- b) Apakah yang dimaksudkan dengan Tunggakan Hasil?  
(2 markah)
- c) Bilakah Penyata Tunggakan Hasil perlu dihadapkan dan ke manakah ianya perlu dihadapkan?  
(3 markah)
- d) Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh setiap Kementerian dan Jabatan bagi mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil?  
(7 markah)
- e) Apakah yang perlu dibuat jika hasil tidak dapat diperolehi balik selepas lebih dari 18 bulan?  
(4 markah)

### Jawapan

- a) 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. Tarikh ianya dikeluarkan adalah pada setiap 1hb April dan mansuh pada 31hb Mac tahun yang akan datang.  
**(4 markah)**
- b) Tunggakan hasil ialah hasil atau bayaran yang tidak dapat diperolehi sehingga penutup tahun kewangan pada 31hb Mac.  
**(2 markah)**
- c) Penyata Tunggakan Hasil perlu dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat pada **30hb Jun** dan ianya hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung dan salinan kepada Juruaudit Agung.
- d) **Tindakan yang perlu diambil untuk mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil:**
- i) Memantau penerimaan hasil dengan teliti – menghadapkan setiap suku tahun laporan kutipan hasil ke Perbendaharaan
  - ii) Membuat lawatan mengejut berkala ke bahagian hasil Jabatan
  - iii) Senantiasa membuat jumlah progresif dalam buku tunai untuk mengetahui jumlah terkini kutipan
  - iv) Membuat surat tagihan secara kerap kepada pihak-pihak yang belum membayar
  - v) Memanggil dan membuat perundingan
  - vi) Menggenakan 'surcharge' kepada pihak-pihak yang belum membayar / memberi cek tendang
  - vii) Dihadapkan ke Jabatan Peguam Negara untuk tindakan undang-undang  
**(7 markah)**
- e) **PK 174 – Bagi hasil yang tidak diperolehi balik selepas lebih dari 18 bulan:**
- i) Mengemukakan permohonan mengengapikannya (*'write-off'*) kepada Jabatan Perbendaharaan
  - ii) Mesti mengandungi alasan-alasan lengkap
  - iii) Hendaklah menyatakan secara terperinci tindakan yang telah diambil
  - iv) Kebenaran daripada Kementerian Kewangan  
**(4 markah)**

7. a) Apakah langkah-langkah kawalan yang perlu diambil ke atas penyimpanan dan keselamatan Wang Kutipan Hasil?
- (5 markah)
- b) Dalam kes kehilangan Wang Negara sejumlah \$5,000.00 oleh salah seorang Kerani awda, laporan perlu dihadapkan ke Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Sila nyatakan isi kandungan laporan tersebut seperti yang dikehendaki dalam Peraturan Kewangan 1983.
- (15 markah)

**Jawapan**

- a) **Langkah-langkah kawalan yang perlu diambil ke atas penyimpanan dan keselamatan Wang Kutipan Hasil adalah seperti berikut:**
- (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) **Tatacara menyiasat dan melaporkan kehilangan adalah 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 Juruaudit Agung dengan memberikan maklumat-maklumat seperti berikut:

1. Tempat
2. Tarikh
3. Jumlah Wang hilang /Nilai Barang hilang
4. Pegawai disyaki terlibat/bertanggungjawab
5. Keadaan sekitar semasa kehilangan berlaku atau diketahui
6. Sebab2 kehilangan – Kecuaian atau tidak
7. Polis sudah dilaporan? Hasilnya?
8. Jika belum buat laporan polis, kenapa?
9. Kawalan keselamatan wujud dan dipatuhi?
10. Pemeriksaan berkala
11. Tarikh terakhir hantar wang ke Bank dan siapa? Kali terakhir buku resit / Buku Lejar Simpanan diperiksa
12. Nyatakan pegawai-pegawai yang patut dipanggil dan kenapa mereka tidak perlu mengganti

13. Jika jawabannya kepada para 12 adalah 'tidak', berikan alasan yang lengkap kenapa pegawai itu tidak difikirkan patut dikehendaki menggantikan kehilangan.
14. Langkah-langkah pencegahan.
15. Akaun wang pendahuluan telah dibuka untuk tujuan menggantikan kehilangan.

**(15**

**markah)**

8. a) Apa yang dimaksudkan dengan Pegawai Pengawal dan Pegawai Perkiraan. (4 markah)
- b) Apa yang dimaksudkan dengan Wang Panjar (Petty Cash). Sila huraikan tatacara penggunaan Wang Panjar. (8 markah)
- c) Sila terangkan tatacara proses pembayaran bagi tuntutan pembelian sebuah kenderaan Kerajaan bernilai B\$37,500.00 yang telahpun disahkan pembekalannya. (8 markah)

### Jawapan

a)

**Pegawai Perkiraan ( PK 15 )** ialah **seorang pegawai kerajaan** yang diserahkan tugas-tugas berikut:

- i. memungut, menerima atau memperhitungkan sebarang wang negara (bertanggungjawab mengutip hasil negara ) atau,
- ii. membayar wang negara ( bertanggungjawab keatas urusan pembayaran ) dan,
- iii. menerima , menyimpan atau membuang atau memperhitungkan barang – barang stor kerajaan (bertanggungjawab keatas hal ehwal pembelian dan pengurusan barang – barang stor ).

(2 markah)

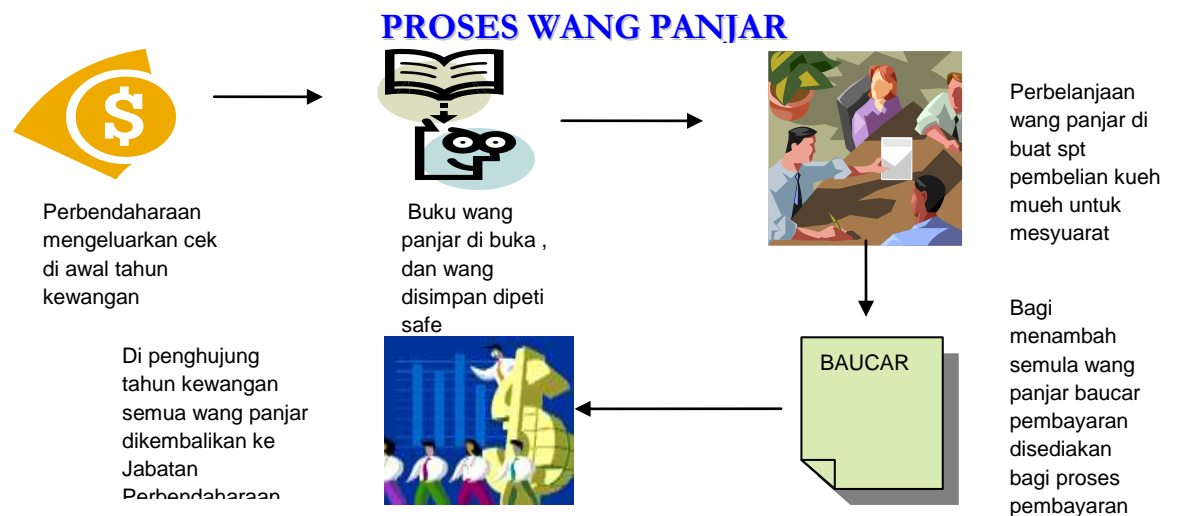
**Pegawai Pengawal (PK 13)** ialah seorang Pegawai Perkiraan yang diberi kuasa melalui Waran Perbendaharaan yang dikeluarkan dengan tandatangan Jurukira Agung untuk melakukan perbelanjaan negara. Lazimnya pegawai pengawal bagi setiap Kementerian ialah Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan bagi Jabatan.

(2 markah)

b)

**PK 161** - 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.

**Tatacara penggunaan Wang Panjar adalah seperti berikut:**



1. **PK 162** – 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.

2. **PK 163** – 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.
3. **PK 164** – 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 pembedul bagi resit-resit perbelanjaan. Ini adalah bagi memastikan semua wang panjar akan diperhitungkan di setiap penghujung tahun kewangan.

**(8 markah)**

- c) Sebaik sahaja pengesahan pembekalan **sebuah kenderaan Kerajaan bernilai B\$37,500.00** telah dilaksanakan maka urusan pembayaran hendaklah dibuat dengan segera. Sebelum dan semasa baucar pembayaran dibuat, peraturan kewangan yang lain mesti juga dipatuhi seperti:
  1. Pastikan perkiraan dalam inden , inouis dan baucar pembayaran adalah betul mengikut harga seunit, kuantiti dan jumlah harga.
  2. **PK 69** – Pastikan ada salinan asal inden/*Purchase Order* dan salinan asal inouis. Semua ini mesti mempunyai keterangan lengkap seperti tarikh, harga seunit, kuantiti, jumlah keseluruhan harga, jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang dibenarkan, cop Jabatan. **PK 68** – Sebutharga , LTK, LTN dan surat kebenaran khas mesti disertakan.
  3. **PK 75** - Pengesahan penerimaan barang hendaklah diisikan dalam inouis asal. **PK 71** – Pengesahan dibuat bagi setiap salinan dokumen jika dokumen asal hilang dan pembayaran belum pernah dibuat.
  4. **PK 341** – Jika terdapat kesilapan pada sesuatu dalam baucar atau lain – lain dokumen pembedulan hendaklah dibuat dengan cara memotong angka atau perkataan itu dan menulis yang betul diatasnya dan pembedulan tersebut mesti disahkan oleh pegawai yang dibenarkan dengan menandatangani , penggunaan dakwat putih (tipex) dalam pembedulan tidak dibenarkan. **PK 344** – Penggunaan dakwat hijau tidak dibenarkan kecuali Jabatan Audit.
  5. **PK 52** – Pastikan tajuk kecil yang digunakan adalah bersesuaian dengan barangan atau kerja kerja yang dibeli atau buat. Sila catitkan pembelian tersebut untuk kegunaan apa. Jika satu peruntukan yang bersesuaian tidak mencukupi sila pohonkan satu waran pindah peruntukan atau waran tambahan.
  6. Baucar pembayaran hendaklah disediakan dan dicatat jumlah **B\$37,500.00** ke dalam Buku Peruntukan bagi menunjukkan pengurangan tanggungan dan jumlah pembayaran yang sebenarnya dibuat.
  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 dan mereka mestilah berpuas hati yang peraturan kewangan yang dinyatakan sebelum ini dipatuhi sebelum meluluskan pembayaran.

**(8 markah)**

9. a) Selaku Pegawai Pengawal, apakah yang awda fahami mengenai dengan Waran Perbendaharaan? (2 markah)
- b) Sila nyatakan 5 daripada perkara-perkara yang ditekankan di dalam Waran Perbendaharaan. (5 markah)
- c) Sila huraikan 9 daripada tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal/Perkiraan selaras dengan Peraturan Kewangan 1983 bilangan 17. (9 markah)
- d) Apakah jenis-jenis perbelanjaan yang terdapat di dalam Belanjawan Tahunan dengan memberi satu contoh pada setiap jenis perbelanjaan? (4 markah)

### Jawapan

#### a) Waran Perbendaharaan

Waran Perbendaharaan ialah satu kuasa kebenaran yang diberikan kepada Pegawai Pengawal yang ditandatangani oleh Jurukira Agung untuk membelanjakan Wang Negara mengikut undang-undang atau Perintah yang menurut Perlembagaan (FR 25). Waran Perbendaharaan akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada setiap 1 April awal tahun kewangan. **(2 markah)**

#### b) **5 perkara yang ditekankan di dalam Waran Perbendaharaan adalah seperti berikut (Pilih 5 dari di bawah) :**

1. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil perhatian yang berat keatas kehendak Peraturan Kewangan 45 supaya mengamalkan sikap berjimat – cermat dalam mengawal perbelanjaan ,
2. Kebenaran pembayaran adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan 88.
3. Pegawai pengawal tidak boleh melakukan perbelanjaan atau membuat tanggungan – tanggungan terhadap tajuk – tajuk kecil selain daripada yang diluluskan oleh Waran Perbendaharaan ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan satu Waran Tambahan atau Wran Pindah Peruntukan dan PK 56 mestilah mesti dipatuhi.
4. Pegawai pengawal boleh mengamanahkan kuasa Waran Perbendaharaan ini untuk melakukan perbelanjaan dan membuat tanggungan , walaubagaimanapun PK 14 & 18 tidak melepaskan pegawai pengawal daripada tanggungjawab terhadap semua perbelanjaan dan tanggungan yang dilakukan dibawah kuasa amanah tersebut.
5. Penerimaan dan pembayaran adalah tertakluk kepada penerimaan terakhir oleh Juruaudit Agung.
6. Adalah penting dan tanggungjawab semua pegawai dan kakitangan yang menguruskan perbelanjaan peruntukkan ini dan pengawalanya supaya benar – benar memahami dan mematuhi perintah perlembagaan 1959 serta PK 1983.
7. Semua tajuk – tajuk kecil yang bertanda “ R” tidak boleh digunakan tanpa kebenaran Menteri Kewangan.
8. Kuasa untuk menggunakan peruntukan bagi tempoh satu tahun kewangan
9. Mengandungi tiga bahagian iaitu : gaji bagi kakitangan, perbelanjaan berulang-ulang dan perbelanjaan khas. **(4 markah)**

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

**PK 17.1** – mengawal penerimaan hasil negara dan mendapatkan pemungutanya 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 kecuiaan.

**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 , mengisahkan 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(9 markah)**

**d)** Terdapat 3 jenis perbelanjaan di Belanjawan Tahunan iaitu

i) **Gaji Kakitangan**, contoh : gaji, elaun kurnia khas, bonus, elaun sarahidup, TAP, elaun lebihmasa dan elaun bermalam;

- ii) **Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Berulang-ulang**, contoh : perbelanjaan pejabat, air, elektrik, telefon, pemeliharaan bangunan, pemeliharaan kenderaan dan elaun rumah ke pejabat.
- iii) **Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas**, contoh : perbelanjaan bagi pembelian kereta, pembinaan jalan raya, penggantian sistem PABX.

**(4 markah)**