

**PEPERIKSAAN PENGESAHAN JAWATAN KALI 1/2019**

**KERTAS 3  
KEWANGAN**

**BAHAGIAN I (SOALAN OBJEKTIF)**

Sila jawab **SEMUA** soalan.

1. Merujuk kepada Peraturan Kewangan RISDA, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu menjalankan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya tiga kali setahun ke atas wang tunai, setem, dan barangan berharga lain. Apakah yang perlu dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab setelah selesai menjalankan pemeriksaan tersebut?
  - A. Menandatangani buku daftar pemeriksaan mengejut
  - B. Memastikan setiap transaksi diakaunkan sepenuhnya
  - C. Memastikan dokumen-dokumen yang telah diperiksa disimpan semula dengan selamat
  - D. Merekodkan perkara-perkara yang perlu diambil tindakan dalam buku daftar pemeriksaan mengejut
  
2. Siapakah yang bertanggungjawab untuk mengawal dan menentukan bahawa jumlah nilai peruntukan kewangan tahunan RISDA yang dikeluarkan tidak melampaui jumlah nilai belanjawan yang diluluskan?
  - A. Pengerusi RISDA
  - B. Ketua Pengarah RISDA
  - C. Pengarah Kewangan & Belanjawan
  - D. Pengarah RISDA Negeri

## SULIT

3. Kaedah perolehan yang manakah memerlukan publisiti melalui iklan dalam surat khabar utama?
- A. Tender
  - B. Sebut harga
  - C. Kontrak pusat
  - D. Tawaran terus
4. Semua pembayaran hendaklah menggunakan EFT (*Electronic Fund Transfer*) atau cek rasmi RISDA. Walau bagaimanapun bayaran secara tunai boleh dilakukan dalam beberapa keadaan.  
Antara berikut bayaran tunai yang manakah dibolehkan?
- A. Bayaran tuntutan perjalanan kakitangan
  - B. Bayaran bantuan Sara Hidup Pekebun Kecil
  - C. Bayaran pendahuluan diri kakitangan yang bernilai RM600
  - D. Bayaran melalui cek terbuka atas jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab
5. Bagi mewujudkan satu-satu kumpulan wang amanah memerlukan kelulusan daripada Pihak Berkusa RISDA.  
Antara berikut, yang manakah **bukan** merupakan maklumat yang diperlukan untuk permohonan mewujudkan kumpulan wang amanah?
- A. Tujuan diwujudkan
  - B. Sumber pembiayaan
  - C. Tatacara pengendalian
  - D. Tempoh masa ia diperlukan

## SULIT

6. Jika berlaku pertukaran kakitangan yang menyelenggara stor, apakah tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Pusat Tanggungjawab sekiranya kakitangan yang mengambil alih tugas menyelenggara stor belum dinamakan?
- A. Mengambil alih penyelenggaraan stor berkenaan sehingga kakitangan tetap dinamakan
  - B. Melantik pemverifikasi stor sebagai penyelenggara stor sehingga kakitangan tetap dinamakan
  - C. Melantik kakitangan lain untuk turut bersama dalam pengiraan barang dalam stor sehingga kakitangan tetap dinamakan
  - D. Ketua Pusat Tanggungjawab beserta kakitangan lain turut bersama dalam pengiraan barang dalam stor sehingga kakitangan tetap dinamakan
7. Antara berikut kenyataan manakah yang **benar** mengenai hapus kira?
- I. Aset yang dihapus kira boleh dijual kepada kakitangan melalui lelongan aset
  - II. Hapuskira adalah mengeluarkan aset dari rekod kerana berlaku kehilangan
  - III. Laporan polis diperlukan jika ada alasan untuk mempercayai bahawa suatu jenayah telah berlaku.
  - IV. Sebab utama sesuatu aset itu dihapuskira ialah kerana aset tersebut tidak lagi ekonomik untuk dibaiki
- A. I dan II
  - B. I dan IV
  - C. II dan III
  - D. II dan IV

**SULIT**

8. Nyatakan tempoh masa baucar kewangan disimpan.
- A. 1 tahun
  - B. 7 tahun
  - C. 10 tahun
  - D. 20 tahun
9. Apakah sumber yang digunakan untuk membiayai elaun lebih masa kakitangan RISDA ?
- A. Sumber Wang Amanah Kementerian
  - B. Sumber Pinjaman Kerajaan Persekutuan
  - C. Sumber Bantuan Langsung Kerajaan (Mengurus)
  - D. Sumber Bantuan Langsung Kerajaan (Pembangunan)
10. Encik Adham selaku Ketua Pusat Tanggungjawab mendapati perbelanjaan bekalan dan bahan lain bagi Pusat Tanggungjawabnya telah melebihi peruntukan. Apakah tindakan yang harus diambil oleh beliau?
- A. Memohon kelulusan tambahan peruntukan
  - B. Melaporkan terus kepada Ketua Audit Negara
  - C. Meluluskan pembayaran walaupun telah melebihi peruntukan
  - D. Mengambil tindakan tatatertib ke atas kakitangan yang menyediakan baucar
11. Berapa lamakah tempoh sah laku tawaran sebutharga?
- A. 14 hari
  - B. 30 hari
  - C. 60 hari
  - D. 90 hari

## SULIT

12. Puan Husna ingin mempelawa perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai RM70,000. Di bawah kategori manakah pelawaan perlu dibuat?
- A. Perolehan Sebutharga A
  - B. Perolehan Sebutharga B
  - C. Perolehan Urusetia Tender A
  - D. Perolehan Urusetia Tender B
13. Bilakah rekupmen panjar wang runcit perlu dilakukan?
- A. Apabila mencapai 30% perbelanjaan
  - B. Apabila mencapai 50% perbelanjaan
  - C. Apabila mencapai 70% perbelanjaan
  - D. Apabila mencapai 100% perbelanjaan
14. Cek bernilai RM20,000 hendaklah ditandatangani oleh berapa orang pegawai?
- A. Seorang
  - B. Dua orang
  - C. Tiga orang
  - D. Empat orang
15. Manakah antara situasi berikut memerlukan pengeluaran resit bayaran oleh pihak RISDA?
- A. Potongan gaji kakitangan
  - B. Penjualan dokumen sebut harga
  - C. Pembelian alatulis melalui panjar wang runcit
  - D. Menyewa premis sebagai Pejabat RISDA Stesyen

## SULIT

16. Setiap pembayaran hendaklah diuruskan melalui penggunaan baucar bayaran dalam bentuk yang ditetapkan. Perkara penting yang perlu ada bagi penyediaan baucar bayaran adalah
- I. Nombor rujukan bil dan pesanan
  - II. Salinan asal dokumen bukti untuk menuntut bayaran
  - III. Surat kuasa menerima tunai dan mengeluarkan resit
  - IV. Amaun yang sepatutnya di bayar berpandukan perbelanjaan yang dilakukan
- A. I, II dan III
  - B. I, II dan IV
  - C. I, III dan IV
  - D. II, III dan IV
17. Apakah tujuan penyediaan buku tunai?
- A. Merekod segala daftar aset dan stok
  - B. Merekod segala bayaran dan hutang piutang
  - C. Merekod segala terimaan dan bayaran tunai
  - D. Merekod segala peruntukan dan terimaan tunai
18. Akaun belum bayar juga dikenali sebagai \_\_\_\_\_
- A. Akaun pemiutang
  - B. Akaun penghutang
  - C. Akaun lejar subsidiari
  - D. Akaun pelarasan stok
19. Apakah tugas utama Pemverifikasi Stok?
- A. Ahli Jawatankuasa pelupusan stok
  - B. Mengeluarkan laporan lelongan stok
  - C. Membuat lawatan ke stor secara mengejut
  - D. Menyediakan baucar pelarasan pelupusan stok

## SULIT

20. Bekalan baja yang diterima oleh sesebuah Pusat Tanggungjawab yang belum diagihkan dikenali sebagai
- A. Barangan stor lapuk
  - B. Barangan stor tiada nilai
  - C. Barangan stor belum agih
  - D. Barangan stor tidak diuntukkan
21. Apabila berlakunya pertukaran penyelenggara stor, kedua-dua pihak haruslah ambil maklum berkaitan rekod-rekod stor. Apakah dokumen yang dikeluarkan sebagai pemberitahuan rekod-rekod berkenaan?
- A. Sijil perakuan beri alih
  - B. Sijil penyelenggara stor
  - C. Borang akuan terima stor
  - D. Borang maklumat rasmi stor
22. Manakah antara berikut **bukan** kategori aset?
- A. Aset alih
  - B. Aset maya
  - C. Aset hidup
  - D. Aset lapuk
23. Manakah antara berikut merupakan aset tak alih?
- A. Tanah
  - B. Harta intelek
  - C. Benih transit
  - D. Pencetak komputer

## **SULIT**

24. Apakah yang dimaksudkan dengan hapuskira?
- A. Satu proses memusnahkan aset melalui lelongan
  - B. Satu proses memusnahkan aset melalui tukar beli
  - C. Satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang
  - D. Satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan
25. Manakah antara berikut merupakan laporan yang boleh dicetak melalui Sistem Maklumat Bersepadu (SMB)?
- A. Laporan subsidiari
  - B. Laporan daftar aset
  - C. Laporan dividen RTBB
  - D. Laporan Penyata Kewangan Tahunan



**PEPERIKSAAN PENGESAHAN JAWATAN KALI 1/2019**

**KERTAS 3  
KEWANGAN**

**BAHAGIAN II (SOALAN SUBJEKTIF)**

Sila jawab **SEMBILAN** daripada **SEBELAS** soalan.

1. Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan yang telah diberikan oleh Ketua Pengarah dengan memastikan perbelanjaan tidak melampaui peruntukan.

Senaraikan lima tindakan yang perlu dilakukan sekiranya perbelanjaannya telah melampaui peruntukan

a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(5 Markah)

## SULIT

2. Puan Alisya merupakan seorang Penolong Akauntan yang telah diberi kuasa untuk meluluskan bayaran bagi satu-satu perbelanjaan.

Senaraikan lima perkara yang beliau perlu pastikan sebelum meluluskan satu-satu bayaran?

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 markah)

3. Pemverifikasi stok bertanggungjawab melaporkan hasil daripada semakan dan pemeriksaan yang dijalankan kepada Ketua Pengarah

Apakah lima perkara yang termasuk dalam laporan itu?

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 markah)

## SULIT

4. Sebarang kesilapan dan kesalahan dalam melakukan kerja-kerja kewangan akan dikenakan tindakan tatatertib sekiranya terbukti bersalah. Senaraikan kesalahan umum berkaitan kerja kewangan yang boleh dikenakan tindakan tatatertib tersebut.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 Markah)

5. Senaraikan lima jenis perbelanjaan mengurus RISDA.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 Markah)

6. a. Nyatakan empat proses utama belanjawan RISDA.

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_

(4 Markah)

**SULIT**

- b. Nyatakan tempoh masa bagi satu tahun kewangan RISDA.

\_\_\_\_\_

(1 Markah)

7. Pelawaan sebutharga bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah diiklankan. Senaraikan perkara-perkara yang terkandung dalam notis sebutharga.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 Markah)

8. Unit Pentadbiran dan Kewangan ingin membuat pembelian bagi stok kertas A4 yang akan digunakan oleh kakitangan. Selaku Ketua Pembantu Tadbir, apakah tindakan dan kriteria yang perlu dipatuhi agar perolehan secara tawaran terus dapat dilakukan.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 Markah)

## SULIT

9. Senaraikan lima tanggungjawab pengendali panjar wang runcit.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 markah)

10. Huraikan lima keadaan yang mana serahan cek kepada mana-mana pihak secara serahan tangan dibenarkan.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 markah)

11. Senaraikan contoh - contoh alatan yang dikategorikan sebagai Peralatan dan Kelengkapan Pejabat di bawah subkategori Mesin Pejabat.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

(5 Markah)

**PEPERIKSAAN PENGESAHAN JAWATAN KALI 1/2019**

**KERTAS 3  
KEWANGAN**

**BAHAGIAN III (SOALAN ESEI)**

Sila jawab **TIGA** daripada **LIMA** soalan.

1. Encik Firdaus merupakan seorang Pegawai RISDA Daerah. Sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab beliau perlu memastikan semua rekod akaun disimpan dengan teratur.

Jelaskan kaedah bagaimana rekod akaun disimpan dengan teratur?

(10 markah)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

[illegible]

**SULIT**

2. Jelaskan lima syarat pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP).

(10 markah)

[illegible]



[illegible]

**SULIT**

3. Kesemua dokumen kewangan perlu disimpan dalam sesuatu tempoh minimum sebelum boleh dilupuskan dan dimusnahkan. Jelaskan secara terperinci tindakan yang harus diambil sebelum sesuatu dokumen kewangan boleh dimusnahkan.

(10 Markah)

[illegible]

[illegible]

**SULIT**

4. Encik Ahmad telah diarahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawabnya untuk menghadiri satu mesyuarat di Ibu Pejabat. Memandangkan jarak antara pejabatnya dengan Ibu Pejabat adalah sejauh 500km, maka beliau berhasrat untuk mengambil pendahuluan perjalanan.

Jelaskan lima syarat yang membolehkan pendahuluan tersebut diambil.

(10 markah)

[illegible]

[illegible]

**SULIT**

5. Beberapa alatan pejabat telah didapati tidak dapat digunakan lagi. Sehubungan itu, jawatankuasa pelupusan aset telah memutuskan pelupusan aset berkenaan secara pemusnahan aset. Jelaskan dua kaedah pelupusan secara musnah yang boleh dilaksanakan dan huraikan tiga langkah yang perlu diambil sebelum pelupusan dilaksanakan.

(10 markah)

[illegible]

[illegible]