

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. Kumpulanwang Yang Disatukan diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan berikut:
 - A) Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Pembangunan, Perbelanjaan Perbekalan dan Kumpulan Wang Berkanun
 - B) Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Kemajuan dan Kumpulan Wang Berkemajuan
 - C) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Kumpulan Wang Berkanun dan Perbelanjaan Yang Diakui
 - D) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diperakukan dan Kumpulan Wang Berkanun

2. Bagaimanakah pelupusan bendera Negara Brunei Darussalam dilaksanakan?
 - A) Dipotong-potong dan dibuang ke dalam sampah
 - B) Dibakar dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah
 - C) Dibakar dan abunya dibuang ke dalam sampah
 - D) Tidak ada yang di atas

3. Semua iklan tawaran hendaklah disebarikan sekurang-kurangnya berapa lama sebelum tarikh tutup tawaran?
 - A) Sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tutup tawaran
 - B) Sekurang-kurangnya empat (4) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - C) Sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - D) Sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh tutup tawaran

4. Penyesuaian rekod wang pendahuluan Kementerian atau Jabatan dengan lejar Jabatan Perbendaharaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya:
- A) Satu (1) bulan sekali termasuk 31 Disember setiap tahun
 - B) Tiga (3) bulan sekali termasuk 31 Mac setiap tahun
 - C) Tiga (3) bulan sekali termasuk 30 April setiap tahun
 - D) Satu (1) bulan sekali termasuk 31 Mac setiap tahun
5. Salah satu prosedur pembelian Kerajaan bagi menilai tawaran yang terbaik ialah melalui kaedah Sebutharga (*Quotation*). Sila nyatakan pengertian kaedah Sebutharga yang dimaksudkan
- A) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$2,000.00 sehingga BND\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada tiga (3) pembekal yang berlainan
 - B) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
 - C) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$2,000.00 sehingga BND\$25,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang berlainan
 - D) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi BND\$2,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
6. Waran Hasil dikeluarkan pada:
- A) setiap 1 Januari dan mansuh pada 31 Disember (hujung tahun)
 - B) setiap 1 April dan mansuh pada 31 Mac tahun berikutnya
 - C) setiap 1 April dan mansuh pada 31 Disember (hujung tahun)

- D) setiap bulan selama dua belas (12) bulan jika diperlukan
7. Bagi sebarang permohonan penghapusan harta benda Kerajaan yang lengkap, setiap permohonan hendaklah menghadapkan:
- A) Gambar barangan
 - B) Senarai barangan
 - C) Laporan Pemeriksaan Teknikal
 - D) Semua yang dinyatakan diatas
8. Dokumen-dokumen yang perlu dihadapkan bagi membolehkan pembayaran dibuat bagi tuntutan yang mana invoice asal telah hilang oleh pihak Syarikat adalah seperti berikut **kecuali**:
- A) Pihak Jabatan hendaklah mensahkan tuntutan berkenaan belum pernah dibayar
 - B) Pihak Syarikat perlu menghadapkan Pengesahan Mahkamah (*Statutory Declaration*) yang mensahkan tuntutan tersebut belum pernah dibayar
 - C) Pihak Syarikat hendaklah menyertakan salinan gambar barang yang dibekalkan
 - D) Pihak Syarikat hendaklah menghadapkan salinan invoice yang disahkan dan di cop "Certified True Copy"
9. Syarikat XYZ telah ditegah daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan. Berapa lamakah syarikat XYZ ditegah jika jumlah harga tawarannya adalah BND\$1,750,000.00?
- A) 7 bulan
 - B) 8 bulan
 - C) 9 bulan
 - D) 10 bulan

10. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2014, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2015
 - B) 31 Januari 2015
 - C) 31 Disember 2014
 - D) 31 Mac 2015
11. Peraturan Kewangan 577 - Pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor hendaklah dilakukan:
- A) Sekurang-kurangnya 1 bulan sekali
 - B) Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali
 - C) Sekurang-kurangnya 6 bulan sekali
 - D) Sekurang-kurangnya setahun sekali
12. Sila pilih keterangan yang betul mengenai wang pendahuluan :
- A) Baki wang pendahuluan hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan secara ansuran
 - B) Pembawa wang pendahuluan hendaklah memohon wang pendahuluan melalui Kedutaan di Negara yang dihadiri
 - C) Hendaklah mendapatkan resit-resit asal perbelanjaan rasmi dan resit-resit kadar pertukaran matawang asing
 - D) Penyata perbelanjaan hendaklah disediakan bersama resit-resit asal perbelanjaan persendirian dan rasmi dan kemudiannya dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan

13. Bagaimanakah pelupusan bagi alat-alat pecah belah yang mengandungi panji-panji Kerajaan dilaksanakan
- A) Dipecahkan atau dihancurkan dan seterusnya ditanam di dalam tanah atau di buang ke laut
 - B) Dipecahkan atau dihancurkan dan dibuang ke dalam tong sampah
 - C) Dibakar menggunakan mesin yang dikhaskan
 - D) Dilelong secara terbuka
14. Salinan Resit kedua (warna biru) hendaklah dihadapkan kepada
- A) Jabatan Audit
 - B) Jabatan Perbendaharaan
 - C) Simpanan Jabatan
 - D) Pembayar
15. Penegahan atau Pengharaman adalah satu cara pengawalan tawaran-tawaran, projek-projek yang diperkenalkan oleh Lembaga Tawaran Negara supaya ianya dibuat dan dilaksanakan dengan teratur dan sempurna. Berikut adalah diantara sebab-sebab penender ditegah atau diharamkan daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan, **kecuali**:
- A) Penender menarik diri selepas tarikh tutup tawaran
 - B) Penender membuat pengakuan bertulis (declaration) bahawa mereka tidak mempunyai kepentingan atau pertalian keluarga dalam syarikat-syarikat yang lain yang meyertai tawaran yang sama
 - C) Penender yang didapati memberikan maklumat palsu dalam Surat Pengakuan Penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya
 - D) Penender yang gagal mematuhi segala syarat-syarat dibawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat meyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan

16. Apakah yang perlu dibuat oleh Jabatan dalam memastikan pembayaran dibuat dengan segera setelah barang dibekalkan?

- A) Pastikan dokumen-dokumen sokongan lengkap dengan disertakan *Purchase Order*
- B) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order*
- C) Pastikan butir-butir dalam *Delivery Order* adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan dengan baucer pembayaran
- D) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan dengan baucer pembayaran

17. Surcaj (*surcharge*) adalah denda yang dikenakan kepada Pegawai Perkiraan jika melakukan salah satu kesilapan berikut:

- i) Melakukan pembayaran yang tidak diberikuasa atau tidak betul
 - ii) Melakukan kesalahan jenayah dadah
 - iii) Melakukan kesalahan jenayah rasuah
 - iv) Menyebabkan kerugian kepada hasil negara disebabkan kecuaiian atau kesalahan
 - v) Berlakunya kehilangan wang-wang negara atau barang-barang setor akibat kecuaiian
-
- A) iii, iv & v
 - B) ii & iii
 - C) i, iv & v
 - D) i & ii

18. Peraturan Kewangan 207 menjelaskan bahawa setiap resit yang dibatalkan hendaklah
- A) Di catit TERIMA dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab dan resit-resit hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan berserta dengan kira-kira wang tunai yang berkaitan
 - B) Di catit BATAL dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab dan resit-resit hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan berserta dengan kira-kira wang tunai yang berkaitan
 - C) Di catit BATAL dan ditandatangani oleh seorang kerani yang bertanggungjawab dan resit-resit hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan berserta dengan kira-kira wang tunai yang berkaitan
 - D) TIDAK perlu di catit dan di simpan sahaja
19. Sila pilih dokumen-dokumen yang perlu disertakan apabila menghadapi permohonan Wang Pendahuluan Rampaian
- i) Surat atau memorandum permohonan yang menyatakan tajuk akaun yang digunakan untuk tujuan penyelarasan dan nama pemegang / penerima wang pendahuluan
 - ii) Salinan surat kebenaran untuk menghadiri kursus / mesyuarat / persidangan
 - iii) Jadual penerbangan
 - iv) Anggaran perbelanjaan
 - v) Baucer Pembayaran
- A) i, ii, dan iv
 - B) i, ii, iii dan iv
 - C) i, ii, iii dan v
 - D) Semua yang dinyatakan di atas

20. Peraturan Kewangan 305 - Berikut adalah di antara tatacara penghapusan harta benda Kerajaan yang betul, **kecuali**:
- A) Diagih-agihkan atau dilelong
 - B) Dimusnahkan dengan dibakar
 - C) Dipecah-pecahkan dan ditanam di dalam tanah
 - D) Dipecah-pecahkan dan dicampakkan di pembuangan sampah awam
21. Peruntukan Tambahan boleh dipohonkan melalui dua (2) cara:
- A) Waran Pindah Peruntukan dan Waran Tambahan Peruntukan
 - B) Waran Tuntutan Kewangan dan Waran Perbendaharaan
 - C) Waran Tambahan dan Waran Perbendaharaan
 - D) Waran Pindah Peruntukan dan Waran Perbendaharaan
22. Jika ada perkara hasil yang tidak dicatatkan di dalam Waran Hasil, maka Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada :
- A) Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan
 - B) Juruaudit Agung, Jabatan Perdana Menteri
 - C) Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan
 - D) Tidak perlu dilaporkan
23. Lembaga Tawaran Kecil ada ditubuhkan di setiap Kementerian , **kecuali**:
- A) Kementerian Pembangunan
 - B) Jabatan Audit
 - C) Kementerian Kewangan
 - D) Jabatan Perdana Menteri

24. Berikut adalah proses pembelian, kecuali:
- A) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor
 - B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2,000.00 hingga BND\$50,000.00
 - C) Mengeluarkan purchase order
 - D) Memastikan peruntukkan mencukupi dan tajuk peruntukan yang dikenakan adalah bersesuaian dan betul
25. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Aset (inventory) yang didaftarkan di dalam Buku Daftar Barang-Barang Stor ialah:
- A) Pembelian minyak kereta untuk kenderaan Jabatan
 - B) Pembelian kertas untuk kegunaan Jabatan
 - C) Pembelian sebuah kenderaan untuk Jabatan
 - D) Pembelian empat (4) biji tayar bagi kenderaan Jabatan
26. Salah satu contoh perbelanjaan yang dikategorikan di bawah Perbelanjaan Khas ialah :
- A) Pembelian sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan Pos
 - B) Pembelian kertas oleh Jabatan Percetakan untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
 - C) Pembelian 4 biji tayar bagi mengganti tayar kenderaan pejabat
 - D) Membina 3 buah Pos Polis

27. Peraturan Kewangan 577 – Pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor hendaklah dilakukan :
- A) Berkala-kala
 - B) Setiap suku tahun
 - C) Setahun sekali
 - D) Mengikut keperluan sahaja
28. Pihak manakah yang memberi kebenaran bagi pembelian barangan atau perkhidmatan bernilai BND\$75,000.00?
- A) Lembaga Tawaran Negara di Kementerian masing-masing kecuali tawaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya
 - B) Ketua Jabatan melalui Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian dan Jabatan masing-masing
 - C) Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian masing-masing kecuali Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya
 - D) Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing kecuali tawaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya
29. Pemberian tips adalah dihadkan kepada beberapa jenis perkhidmatan sahaja. Sila pilih perkhidmatan yang dibenarkan untuk pemberian tips mengikut garispandu yang berkuatkuasa pada masa ini.
- i) Perkhidmatan Pemandu
 - ii) Perkhidmatan Pegawai Keselamatan
 - iii) Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Awam
 - iv) Perkhidmatan Hotel
 - v) Perkhidmatan '*porter*' semasa ketibaan dan pemergian balik (*arrival and departure*)

- A) i, ii, iii dan iv
- B) ii, iii dan iv
- C) i, ii, iii dan v
- D) Semua yang dinyatakan di atas

30. Kementerian manakah yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kiranya yang tersendiri?

- i) Kementerian Pendidikan
- ii) Kementerian Kesihatan
- iii) Kementerian Pembangunan
- iv) Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama
- v) Kementerian Pertahanan

- A) i, ii, iii dan iv
- B) ii, iii dan v
- C) i, iii dan v
- D) Semua yang dinyatakan di atas

BAHAGIAN B

Sila jawab dengan ringkas **TIGA (3)** soalan sahaja dari soalan-soalan berikut:

1. Jabatan A telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak B\$350,000.00 bagi Tahun Kewangan 2014/2015 untuk membina sebuah Surau di Jabatan tersebut. Setelah tawaran diterima, penender yang termurah telah menawarkan harga sebanyak BND\$410,000.00. Akan tetapi pengurangan skop kerja tidak dapat dilakukan.

a. Sila senaraikan tindakan yang perlu diambil bagi membolehkan tawaran tersebut diluluskan.

(2 markah)

Tindakan yang perlu diambil ialah memohon tambah peruntukan, samada melalui:

- i. Waran Pindah Peruntukan, atau
- ii. Waran Tambah Peruntukan

b. Sila buat perkiraan peruntukan tambahan yang diperlukan untuk membiayai harga projek pembinaan sebuah Surau tersebut.

(2 markah)

Peruntukan tambahan yang diperlukan untuk membiayai harga projek pembinaan sebuah Surau adalah sebanyak BND\$60,000.00 (iaitu harga projek tolak jumlah peruntukan yang dibenarkan iaitu BND\$410,000.00 – BND\$350,000.00).

c. Sila berikan senarai semak yang perlu disertakan dalam menghadapi permohonan tambah peruntukan.

(6 markah)

Senarai Semak bagi memohon Waran Pindah Peruntukan adalah seperti berikut:

- i. Rasional atau tujuan tambahan peruntukan yang dipohonkan
- ii. Butir-Butir tambahan seperti bilangan dan gelaran Akaun, peruntukan asal dan alasan penambahan

- iii. Trend Perbelanjaan
- iv. Baki akaun yang ditambah dan Akaun yang dikurangkan
- v. Pecahan perbelanjaan bagi cadangan tambahan peruntukan
- vi. Dokumen-dokumen penyokong yang berkaitan

2. a. Apakah perbezaan diantara *baucher pembetul (journal voucher)* dan *baucer pembayaran (payment voucher)*. Sila berikan satu contoh jenis pembayaran bagi setiap *baucer* tersebut.

(4 markah)

Baucer pembetul adalah bagi urusan penyelesaian kira-kira di antara Kementerian atau Jabatan. Baucer pembetul tidak melibatkan pembayaran secara tunai. **PK 91-** Sebarang pindahan wang dari satu tajuk Jabatan kepada satu tajuk Jabatan lain hendaklah dilakukan melalui *baucar pembetul*.

Contoh: Jabatan Perbendaharaan perlu menyediakan *baucar pembetul* kepada Jabatan Perkhidmatan Elektrik bagi menjelaskan bil letrik Jabatan Perbendaharaan

Baucer Pembayaran adalah satu jenis *baucar* yang digunakan bagi tujuan pembayaran seperti pembelian barang, tuntutan perkhidmatan dan sebagainya yang ditanggung oleh Kerajaan kepada orang persendirian, syarikat, swasta dan sebagainya. Sebaik sahaja tuntutan diterima *baucar* pembayaran hendaklah disediakan untuk urusan pembayaran dengan menyertakan segala dokumen penyokong dan pengesahan hendaklah dibuat oleh Jabatan (**FR75**)

Contoh: Pembayaran kepada sebuah syarikat di mana Jabatan awda telah menerima *invois* daripada Syarikat berkenaan bagi pembekalan sebuah Fax Mesin tersebut telahpun diterima (FR 75)

- b. Sila terangkan jenis perbelanjaan yang terdapat dalam Rang Anggaran Perbelanjaan yang diperuntukkan untuk Kementerian / Jabatan pada setiap Tahun Kewangan dan sila berikan satu contoh bagi setiap jenis perbelanjaan.

(6 markah)

Jenis-jenis perbelanjaan yang terdapat dalam Rang Anggaran Perbelanjaan yang diperuntukkan untuk Kementerian / Jabatan pada setiap Tahun Kewangan:

1. Gaji Kakitangan

Peruntukan yang disediakan bagi membayar gaji dan elaun-elaun pegawai dan kakitangan yang berjawatan tetap.

Contoh:

- Gaji
- Elaun-Elaun
- Bonus
- Tabung Amanah Pekerja
- Persaraan Caruman Tambahan (SCP)

2. Lain-Lain Belanja Tahunan Yang Berulang-Ulang

Peruntukan bagi membiayai operasi Jabatan yang diperlukan secara berterusan setiap tahun kewangan.

Contoh:

- Gaji Pekerja Bergaji Hari & *Open Vote*
- Utiliti (Telefon, Air & Elektrik)
- Pemeliharaan Aset (Bangunan, Kenderaan, Peralatan & Kemudahan Awam)
- Perbelanjaan Operasi

3. Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas

Peruntukan bagi membiayai projek-projek yang 'one-off' dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat-peringkat seperti:

Contoh:

- Projek-projek pembinaan/pengubahsuaian
- Pembelian kenderaan/peralatan

3. a. Sila jawab soalan-soalan berikut:

- i. Berapa lama tempoh pengiklanan bagi satu-satu tawaran Kerajaan?
(1 markah)

Pengiklanan tawaran hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran.

- ii. Berapa lamakah penilaian satu-satu tawaran Kerajaan itu dibuat setelah menerima dokumen tawaran daripada Lembaga Tawaran Kecil?

(1 markah)

Penilaian satu-satu tawaran hendaklah dibuat **tidak melebihi dua (2) bulan** setelah menerima dokumen tawaran daripada Lembaga Tawaran Kecil.

- iii. Dimanakah tawaran Jabatan Perkhidmatan Elektrik, Jabatan Perdana Menteri yang dianggarkan berjumlah BND\$550,000.00 dinilai?

(1 markah)

Di Lembaga Tawaran Negara Kementerian Kewangan pada hari Isnin jam 2.00 petang.

- iv. Jabatan Kerja Raya telah membuat penilaian tawaran, penender yang disokong ialah Syarikat XYZ dengan jumlah harga BND\$355,000.00, kemanakah sokongan tawaran berkenaan dihadapkan?

(1 markah)

Sokongan tawaran hendaklah dihadapkan ke Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Pembangunan.

b. Terangkan dengan ringkas perkara-perkara berikut:

i. Tawaran Terbuka

(3 markah)

Semua pembelian Kerajaan yang bernilai melebihi BND\$50,000.00 hendaklah dibuat secara tawaran terbuka bagi mendapatkan harga yang kompetitif dan penyertaan daripada syarikat-syarikat yang memenuhi syarat-syarat tawaran.

Tawaran-tawaran ini diiklankan secara meluas samada melalui Pelita Brunei, Notice Board Kementerian/Jabatan, Website Kementerian sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran.

ii. Tawaran Pengecualian / Terhad

(3 markah)

Tawaran pengecualian/terhad ini hanya boleh dilaksanakan jika satu-satu tawaran berkenaan tidak boleh dibuat secara tawaran terbuka atau pilihan. Contoh bagi tawaran ini adalah bagi kerja-kerja yang diperlukan dengan segera, kerja-kerja yang berkaitan dengan keselamatan Negara, Intellectual Property Rights, Work of arts, Software licence renewal dan lain-lain.

Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kebenaran daripada Lembaga Tawaran Negara atau Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing (mengikut anggaran jumlah harga tawaran) dengan menyatakan nama syarikat yang akan dilantik dan sebab-sebab yang terperinci ianya dipohonkan.

4. Sila terangkan dengan lengkap tatacara yang perlu diikuti dalam menguruskan penghapusan dokumen kewangan.

(10 markah)

Semua jenis buku kira-kira dan rekod perbendaharaan yang dihapuskan hendaklah dipohonkan kebenarannya daripada Jurukira Agung setelah mendapat persetujuan daripada Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium (PK 240)

Dokumen-dokumen yang dipohonkan untuk penghapusan itu hendaklah mencapai tempoh minima yang ditetapkan menurut Peraturan Kewangan seperti berikut:

P.K.240.1 - Rekod-rekod perjawatan dan Gaji – seumur hidup pegawai yang menerima pencen atau elaun bersara dan orang-orang berkaitan yang berhak menerima faedah tersebut.

P.K.240.2 - Lejar Utama Perbendaharaan – 20 tahun

P.K.240.3 - Buku-buku tunai, Lejar-lejar tambahan, cabutan-cabutan, daftar-daftar dan lejar-lejar hasil,baucer-baucer pembayarandan pembetul perbendaharaan – 7 tahun

P.K.240.4 - Borang-Borang Hasil, Buku-buku Tunai Jabatan dan Penyata Pemungut – 2 tahun.

Jabatan dikehendaki untuk menyenaraikan jenis-jenis dokumen kewangan dengan menyatakan tahun penggunaannya ke Jabatan Perbendaharaan.

Jabatan Perbendaharaan akan menghadapkan senarai permohonan tersebut keJabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium untuk mendapatkan persetujuan Jabatan-Jabatan tersebut. Pada Lazimnya dokumen-dokumen yang telah dibuat pengauditan sahaja yang dibenarkan. Sementara menunggu persetujuan daripada kedua-dua Jabatan Perbendaharaan akan melakukan pemeriksaan ke atas dokumen-dokumen berkenaan.

Sebaik sahaja persetujuan itu diperolehi daripada Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-muzium, Jabatan Perbendaharaan akan memaklumkan ke Jabatan

berkenaan dan seterusnya member kebenaran ke atas dokumen-dokumen berkenaan untuk dihapuskan dari kira-kira dengan cara menanam ke dalam tanah. Jabatan berkenaan adalah diminta untuk menentukan masa, tarikh dan tempat penanaman akan dilakukan yang mana disaksikan oleh wakil-wakil dari Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-muzium.

BAHAGIAN C

Sila jawab DUA (2) soalan sahaja dari soalan-soalan berikut:

1. a. i. Apakah yang awda fahami dengan tunggakan hasil?

(2 markah)

Tunggakan Hasil ialah sebarang hasil / bayaran yang tidak dapat diperolehi sehingga penutup satu-satu Tahun Kewangan.

ii. Bila dan kepada siapa Penyata Tunggakan Hasil perlu dihadapkan.

(2 markah)

Peraturan Kewangan 173 - Penyata Tunggakan Hasil dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat pada 30hb Jun dan salinan dihadapkan kepada Juruaudit Agung.

iii. Apakah tindakan yang patut dilakukan jika hasil tidak dapat diperolehi balik ?

(6 markah)

Peraturan Kewangan 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

- b. Dalam kes kehilangan wang awam bernilai BND\$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.

(10 markah)

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 jawapannya 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?
2. Seorang Pegawai telah diamanahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian sebanyak BND\$25,000.00 semasa ikut serta dalam persidangan selama lima (5) hari di Dublin, Ireland yang diketuai oleh Setiausaha Tetap, Kementerian berkenaan.
- a. Sila terangkan apakah tatacara bagi memohon untuk mendapatkan wang pendahuluan rampaian.
- (5 markah)
- Tatacara permohonan wang pendahuluan rampaian ialah dengan menghadapkan dokumen-dokumen berikut ke Jabatan Perbendaharaan :
- i. Surat/Memorandum bagi memohon Wang Pendahuluan Rampaian dengan menyatakan :
 - Tajuk (akaun) yang digunakan untuk tujuan penyelarasan;
 - Nama pemegang/penerima wang pendahuluan;
 - ii. Salinan surat kebenaran untuk menghadiri persidangan;
 - iii. Jadual Penerbangan;
 - iv. Anggaran perbelanjaan;
 - v. Baucer Pembayaran.
- b. Apakah tanggungjawab Pegawai yang diamanahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian tersebut?
- (5 markah)

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

- i. Menjaga keselamatan wang pendahuluan
- ii. Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan rasmi sahaja
- iii. Mendapatkan resit bagi setiap perbelanjaan
- iv. Mendapatkan resit-resit kadar pertukaran matawang
- v. Mengembalikan baki wang tunai dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik dari luar negeri

c. **Apakah yang perlu dilakukan oleh Pegawai berkenaan sekembalinya ke tanah air?**

(10 markah)

Tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai Tugas-Tugas Khas berkenaan sebagai pembawa wang pendahuluan adalah seperti berikut :

- i. Mengembalikan baki wang yang tidak digunakan dalam matawang Brunei dalam tempoh masa dua (2) minggu ke Jabatan Perbendaharaan setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam;
- ii. Menyediakan Penyata Perbelanjaan dalam tempoh dua (2) minggu setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam dan menyertakan resit-resit asal perbelanjaan dan kadar pertukaran matawang asing;
- iii. Membuat dan menyimpan salinan (*photocopy*) bagi :
 - Baucar Pembayaran;
 - Resit-Resit Perbelanjaan;
 - Resit Perbendaharaan keatas pengembalian balik baki Wang Pendahuluan;
 - Penyata Perbelanjaan;
 - Baucar Pembetul (*Journal Voucher*)
- iv. Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan;

- v. Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang/baki wang pendahuluan;
- vi. Mendapatkan pengesahan Timbalan Menteri, Kementerian Pendidikan selaku Ketua Rombongan bagi pemberian tips yang mana garispandu bagi pemberian tips adalah berdasarkan kepada Surat JPM bil:(15) JPM/J/MSD/1 Pt.1 bertarikh 3/10/1996 dan (24) JPM/J/MSD/1 Pt 1 bertarikh 30/9/1997 :
 - Pegawai yang dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan tips adalah Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Tetap, Pesuruhjaya Polis, Pemerintah ABDB;
 - Kadar pemberian tips adalah berbeza mengikut kumpulan negara yang dilawati dan jenis perkhidmatan.

3. a. Jabatan anda telah melakukan pembelian alat-alat tulis yang berharga BND\$20,000.00. Sila terangkan peraturan-peraturan kewangan yang seharusnya diikuti bagi perkara-perkara berikut:

i. Tatacara penerimaan alat tulis ke dalam bilik stor

(5 markah)

1. 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*.
2. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang diterima di dalam **Baucar Penerimaan Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **pembekal, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.
3. Barang yang diterima hendaklah direkodkan mengikut jenis barang stor dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
4. 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.

5. Rujukan baucar bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang dan folio lejar atau daftar barang dicatat dalam baucar.

ii. Pengeluaran barang-barang stor

(5 markah)

1. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang yang dikeluarkan di dalam **Baucar Pengeluaran Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **penerima barang, penyelenggara stor dan pegawai atasan.**
2. Barang yang dikeluarkan hendaklah direkodkan dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad.**
3. **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.
4. Barang-barang tidak boleh dipinjam kecuali barang-barang bagi tujuan Kerajaan dengan kebenaran Ketua Jabatan.

- b. Sila terangkan jenis-jenis barang-barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan dan berikan dua contoh bagi setiap satu**

(10 markah)

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 peruntukannya 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. 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