

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai barang (inventory) yang didaftarkan di dalam Buku Daftar Barang-Barang Stor ialah:
 - A) Pembelian sebuah kenderaan untuk Jabatan
 - B) Pembelian empat (4) biji tayar bagi kenderaan Jabatan
 - C) Pembelian minyak kereta untuk kenderaan Jabatan
 - D) Pembelian kertas untuk kegunaan Jabatan

2. 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\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
 - B) 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
 - C) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi BND\$2,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
 - D) 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

3. Tiap-tiap tahun Kebawah Duli Yang Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam akan melantik ahli-ahli Lembaga Tawaran Kecil. Berapa orangkah ahli-ahli Lembaga Tawaran Kecil?
- A) Tidak melebihi 3 orang termasuk Pengerusi
 - B) Tidak melebihi 4 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan seorang Ketua Jabatan di dalam Kementerian tersebut
 - C) Tidak melebihi 5 orang termasuk Setiausaha Lembaga Tawaran Kecil
 - D) Tidak melebihi 5 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan seorang Ketua Jabatan di dalam Kementerian tersebut
4. Kementerian-Kementerian berikut mempunyai Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kiranya yang tersendiri:
- i) Kementerian Pertahanan
 - ii) Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri
 - iii) Kementerian Hal Ehwal Ugama
 - iv) Kementerian Pembangunan
 - v) Kementerian Pendidikan
- A) i, iv dan v
 - B) ii, iii dan iv
 - C) i, iii dan iii
 - D) Semua yang dinyatakan di atas
5. Berikut adalah kategori perbelanjaan perbekalan, kecuali:
- A) Gaji Kakitangan
 - B) Bayaran Pencen dan Baksis
 - C) Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas
 - D) Lain-Lain Perbelanjaan Berulang-ulang

6. 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
7. 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
8. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:
- A) Gaji Kakitangan
B) Pencen Umur Tua
C) Pembinaan Sekolah Baru Kementerian Pendidikan
D) Bayaran TAP dan Skim Caruman Tambahan

9. Apakah yang perlu dibuat oleh Jabatan bagi memastikan pembayaran dilaksanakan dengan tepat dan teratur?
- A) Pastikan dokumen-dokumen sokongan lengkap dengan disertakan *Purchase Order*
 - B) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan dengan baucer pembayaran
 - 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*
10. Peraturan Kewangan 240 - Pilih tempoh minima penyimpanan yang betul:
- i) Buku Resit : 2 tahun
 - ii) Rekod Gaji : seumur hidup pegawai menerima pensen
 - iii) Lejar Utama Perbendaharaan : 20 tahun
 - iv) Baucar Pembayaran Perbendaharaan : 12 tahun
 - v) Buku Tunai Jabatan : 7 tahun
- A) i, ii, iii dan iv
 - B) i, ii, iii dan v
 - C) ii, iii dan iv
 - D) Semua yang dinyatakan di atas

11. Penegahan atau Pengharaman adalah satu kaedah yang diperkenalkan oleh Lembaga Tawaran Negara supaya penyertakan dalam tawaran-tawaran Kerajaan 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 membuat pengakuan bertulis (declaration) bahawa mereka tidak mempunyai kepentingan atau pertalian keluarga dalam syarikat-syarikat yang lain yang meyertai tawaran yang sama
 - B) Penender yang gagal mematuhi segala syarat-syarat dibawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat meyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan
 - C) Penender yang didapati memberikan maklumat palsu dalam Surat Pengakuan Penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya
 - D) Penender menarik diri selepas tarikh tutup tawaran
12. 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 dicampakkan di pembuangan sampah awam
 - D) Dipecah-pecahkan dan ditanam di dalam tanah
13. Buku daftar wang pendahuluan di Jabatan hendaklah diselaraskan dengan lejar Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya dalam tempoh :
- 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

14. 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 berkaitan
 - B) 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
 - C) 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
 - D) Di catit TERIMA dan ditandatangani oleh seorang kerani yang bertanggungjawab dan reist-resit hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan berserta dengan kira-kira wang tunai berkaitan
15. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun K00606 – Perbelanjaan Membina Pejabat ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah BND\$530,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada:
- A) Menteri Kementerian masing-masing
 - B) Kementerian Kewangan
 - C) Pegawai Pengawal Kementerian masing-masing
 - D) Jurukira Agung
16. 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 satu (1) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - C) Sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - D) Sekurang-kurangnya empat (4) minggu sebelum tarikh tutup tawaran

17. 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 bernilai tidak melebihi BND\$2,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
 - 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\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada tiga (3) pembekal yang berlainan
 - D) 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
18. Kebenaran bagi memusnahkan semua jenis buku kira-kira dan rekod Perbendaharaan yang telah digunakan hendaklah diperolehi dari:
- A) Pengarah Muzium
 - B) Juruaudit Agung
 - C) Jurukira Agung
 - D) Pengarah Perbekalan dan Stor Negara

19. Dalam pengawalan Wang Pendahuluan Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan tindakan berikut:
- A) Menggunakan baki wang pendahuluan yang diterima daripada pembawa wang pendahuluan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan dengan segera
 - B) Menyimpan baki wang pendahulaun berjumlah BND\$2,500.00 yang diterima daripada pegawai yang membawa wang pendahuluan selama lebih daripada tiga (3) minggu didalam peti keselamatan Jabatan
 - C) Memberikan baki wang pendahuluan yang baru diterima daripada pembawa wang pendahuluan kepada pegawai lain yang diarahkan untuk menghadiri persidangan di luar negeri
 - D) Menyediakan buku daftar wang pendahuluan dan memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan dan penyelesaiannya
20. Barang-barang beruntuk adalah barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang disediakan, atau barang-barang yang diterima daripada barang-barang tak beruntuk. Jenis barang-barang beruntuk terbahagia kepada tiga (3) jenis, **kecuali**:
- A) Barang stor yang digunakan habis dan tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya seperti alat-alat tulis, kuih-kuih untuk mesyuarat dan barang-barang yang ditempah untuk kegunaan serta-merta
 - B) Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak seperti kertas dan toner printer
 - C) Barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukkannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta'arif Perintah Perlembagaan seperti beras dan gula
 - D) Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta seperti kerusi dan meja

21. Peraturan Kewangan 17.7 – Pemeriksaan ke atas buku tunai oleh pegawai atasan perlu dilaksanakan
- A) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
 - B) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
 - C) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
 - D) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
22. Apakah yang dimaksudkan dengan Waran Jabatan?
- A) 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
 - B) Waran yang dikeluarkan oleh seorang Pegawai Pengawal dari sebuah Jabatan kepada seorang Pegawai Pengawal dari Jabatan lain untuk membelanjakan sejumlah wang peruntukan yang dibenarkan dalam waran tersebut.
 - C) Surat kuasa bagi melantik Pegawai Kewangan untuk melakukan perbelanjaan di Jabatannya dengan menggunakan peruntukan Jabatan yang lain
 - D) Waran yang dikeluarkan pada setiap awal tahun kewangan bagi membenarkan Pegawai Pengawal untuk melakukan perbelanjaan di Jabatan masing-masing

23. Tempoh sahlaku tawaran adalah penting di dalam sesuatu tawaran. Apakah pengertian tempoh sahlaku tawaran?
- A) Tempoh masa sah harga yang ditawarkan oleh penender
 - B) Tarikh tutup tawaran
 - C) Tempoh penyiapan kerja
 - D) Tempoh penghantaran barang yang dipesan
24. Peraturan Kewangan 566 – Barang-barang stor yang beruntuk boleh dikeluarkan bagi tujuan peminjaman dengan disertakan kebenaran daripada _____.
- A) Pegawai Kewangan
 - B) Penyelenggara Stor
 - C) Ketua Jabatan
 - D) Pegawai Pentadbir
25. Syarikat XYZ telah ditegah daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan kerana telah gagal menyiapkan projek bernilai BND\$1,750,000.00 yang telah ditawarkan kepadanya. Berapa lamakah syarikat XYZ ditegah daripada ikut serta dalam tawaran-tawaran Kerajaan?
- A) 8 bulan
 - B) 9 bulan
 - C) 10 bulan
 - D) 11 bulan

26. Sila pilih jawapan yang betul bagi kumpulan jenis-jenis waran yang tidak tersenarai di dalam Peraturan Kewangan:

- i) Waran Pindah Peruntukan
- ii) Waran Tangkap
- iii) Waran Hasil
- iv) Waran Udara
- v) Waran Perbendaharaan
- vi) Waran Perjawatan

- A) i dan vi
- B) ii dan iv
- C) i, iii dan iv
- D) i, iv dan vi

27. Sila pilih susunan yang betul bagi proses permohonan belanjawan tahunan di setiap Kementerian sebelum ianya dibentangkan di Majlis Mesyuarat Negara:

- i) Penganalisaan dan sokongan dibuat oleh Bahagian Perbelanjaan, Kementerian Kewangan
- ii) Penilaian oleh Jawatankuasa Belanjawan
- iii) Membuat perancangan mengikut Pelan Strategik dan Kepentingan Jabatan
- iv) Menghadapkan permohonan kepada Kementerian Kewangan dengan menyatakan tujuan bagi permohonan
- v) Membandingkan peruntukan yang telah dibelanjakan

- A) i,ii,iii,iv dan v
- B) iii,iv,i dan ii
- C) V,iv,i,ii dan iii
- D) iii,v,ii dan i

28. Lembaga Tawaran Kecil ada ditubuhkan di setiap Kementerian , **kecuali**:
- A) Kementerian Pembangunan
 - B) Kementerian Kewangan**
 - C) Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan
 - D) Kementerian Pertahanan
29. 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) Setahun sekali
 - C) Setiap suku tahun**
 - D) Mengikut keperluan sahaja
30. Apakah nama waran yang dikeluarkan pada setiap awal tahun kewangan untuk membolehkan seorang Pegawai Pengawal melakukan perbelanjaan?
- A) Waran Hasil
 - B) Waran Perbendaharaan**
 - C) Waran Pindah Peruntukkan
 - D) Waran Perbelanjaan

BAHAGIAN B

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

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

(5 markah)

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

Sebagai contoh Jabatan Perbendaharaan perlu menyediakan baucer pembetul apabila Jabatan Perkhidmatan Elektrik membuat pembayaran bil tunggakan elektrik

Baucer Pembayaran adalah satu jenis baucer 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 baucer pembayaran hendaklah disediakan untuk urusan pembayaran dengan menyertakan segala dokumen penyokong dan pengesahan hendaklah dibuat oleh Jabatan (PK75)

Sebagai contoh: Pembayaran kepada sebuah syarikat di mana Kementerian/Jabatan awda telah menerima invois daripada Syarikat berkenaan bagi pembekalan barang/perkhidmatan telahpun diterima/dilaksanakan (PK 75)

- b. **Apakah yang dimaksudkan dengan Wang Panjar (Petty Cash). Sila nyatakan tatacara Wang Panjar itu digunakan**

(5 markah)

PK 161- Sekiranya ada keperluan bagi seorang Pegawai untuk

menggunakan wang, sebagai pembayaran keatas perkhidmatan awam, yang baucer pembayaran tidak boleh dikemukakan terus kepada Jabatan Perbendaharaan bagi urusan pembayaran, maka dia akan menerima wang panjar atau Pendahuluan Khas yang jumlah wangnya adalah menurut apa yang dibenarkan oleh Jurukira Agung.

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 baucer pembayaran) ke dalam sebuah buku Wang Panjar.

2. Timbalan Menteri, Kementerian Pendidikan telah diatuhkan untuk menghadiri persidangan selama lima (5) hari di Dublin, Ireland dengan diiringi oleh Awang Haji Shamsul, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kementerian Pendidikan. Awang Haji Shamsul telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian sebanyak BND\$15,000.00 bagi kegunaan disepanjang persidangan tersebut.

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. Bucer Pembayaran.

b. Apakah yang perlu dilakukan oleh Awang Haji Shamsul sekembalinya ke tanah air?

(5 markah)

Tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Shamsul 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. Dalam kes kehilangan barang stor yang bernilai BND\$15,000.00 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 menyasat 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 menyasat 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 dilapurkan? 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?

4. Sila terangkan apa yang dimaksudkan dengan Wang Jaminan Prestasi seperti yang terkandung di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bil 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009.

(10 markah)

Wang Jaminan Prestasi perlu dikenakan apabila satu-satu tawaran itu sudah diluluskan kepada penender yang Berjaya untuk memastikan kerja-kerja, perkhidmatan, penghantaran dan kontrak dapat dilaksanakan dengan sempurna. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan yang Wang Jaminan Prestasi ini dilunaskan terlebih dahulu sebelum memulakan kontraknya. Kadar Wang Jaminan Prestasi adalah seperti berikut:-

	Pembelian/ Pembekalan/ Perkhidmatan bernilai sehingga \$500,000.00	Pembelian/ Pembekalan/ Perkhidmatan bernilai melebihi \$500,000.00	Kontrak Pembinaan/ Pembangunan bernilai \$500,000.00 kebawah	Kontrak Pembinaan/ Pembangunan bernilai melebihi \$500,000.00
Kadar Wang Jaminan Prestasi yang dikenakan	Dikecualikan	1%-5%	0%-5%	1%-8%

Wang Jaminan Prestasi yang dibayar ini akan dikembalikan semula kepada syarikat-syarikat berkenaan apabila kerja-kerja, perkhidmatan-

perkhidmatan, penghantaran atau projek yang ditawarkan kepada syarikat tersebut telah selesai dilaksanakan sepenuhnya dengan sempurna, tertakluk kepada syarat-syarat di dalam kontrak yang telah ditandatangani.

BAHAGIAN C

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

1. a. Sila senaraikan empat daripada tujuh jenis waran-waran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

(4 markah)

Tujuh (7) Jenis-jenis iaitu :

1. Waran Perbendaharaan
2. Waran Hasil
3. Waran Pindah Peruntukan
4. Waran Tambahan
5. Waran Jabatan
6. Waran Perjawatan
7. Tuntutan Kewangan

- b. Sila terangkan jenis perbelanjaan yang terdapat dalam Rang Anggaran Perbelanjaan yang diperuntukkan kepada 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

c. **Jabatan anda telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak BND\$400,000.00 bagi Tahun Kewangan 2015/2016 untuk membina Pondok Keselamatan di Jabatan tersebut. Setelah tawaran diterima, penender yang termurah telah menawarkan harga sebanyak BND\$410,000.00.**

i. **Apa yang dimaksudkan dengan Perbelanjaan Khas?**

(2 markah)

Perbelanjaan Khas ialah peruntukan bagi membiayai projek-projek 'one-off' dan bagi projek yang dibuat secara berperingkat-peringkat seperti contoh berikut:

- i. Projek-projek pembinaan/pengubahsuaian
- ii. Pembelian kenderaan/peralatan

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

(3 markah)

Tawaran tersebut dapat diluluskan dengan cara-cara berikut:

1. Mengurangkan skop kerja
2. Memohon tambah peruntukan, melalui:
 - i. Waran Pindah Peruntukan
 - ii. Waran Tambah Peruntukan

- iii. Sila senaraikan perkara-perkara yang perlu dinyatakan dan disertakan semasa menghadapi permohonan pindah peruntukan.

(5 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. i. **Apakah yang awda fahami dengan tunggakan hasil?**

(2 markah)

Tunggakan Hasil ialah sebarang hasil / bayaran yang tidak dapat diperolehi sehingga penutup tahun kewangan.

ii. **Bila dan kemana Penyata Tunggakan Hasil perlu dihadapkan.**

(2 markah)

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

iii. **Apakah tindakan anda jika hasil tidak dapat diperolehi balik ?**

(6 markah)

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 mengenyahkan 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 mengenyahkan hasil yang tidak dapat diperolehi balik

b. Awda telah dipertanggungjawabkan untuk mengetuai Bahagian Hasil Jabatan. Apakah langkah-langkah kawalan yang perlu diambil perhatian sebelum mengutip hasil bagi perkara-perkara berikut:

i. Pengagihan Tugas

(2 markah)

Pengagihan Tugas (Segregation of duties) – No one-man show

Pengagihan Tugas memerlukan 3 ke 4 orang kakitangan bagi mengelakkan *one-man show* contohnya:

- i. Menerima wang kutipan, mengeluarkan resit dan merekod ke dalam Buku Tunai – Kerani (Div. 4)
- ii. Memeriksa semula buku tunai dan memasukkan wang ke bank – Ketua Kerani (C1-2)
- iii. Menyediakan Penyata Pemungut – Ketua Kerani
- iv. Mensahkan Penyata Pemungut – Pegawai B2 atau C3

ii. Penyata Penyerahan

(2 markah)

P.K. 261 – Satu Penyata Penyerahan hendaklah disediakan setiap kali wang tunai, setem-setem, borang-borang resit, dokumen-dokumen berharga, bilik kebal, peti besi, peti wang tunai diserahkan dari seorang pegawai kepada pegawai yang lain.

Penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan yang menerima kutipan.

iii. Kawalan dan Penyimpanan Buku-Buku Resit

(6 markah)

Pembekalan ,Penyimpanan, Pengawasan Buku Resit

P.K. 201 – Semua jenis borang-borang resit bagi kutipan hasil dicetak dengan nombor berturut-turut, dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan.

P.K. 204 – Semua penerima borang-borang resit hendaklah

didaftarkan di dalam Daftar Kawalan Resit, borang hendaklah disimpan di tempat yang berkunci.

P.K. 205 – Borang resit mestilah diperiksa dengan cermat apabila menerimanya dari Jabatan Perbendaharaan. Pegawai yang menerima hendaklah mengisikan pada bahagian dalam kulit depan setiap buku satu perakuan pemeriksaan terhadap kesempurnaan buku resit berkenaan.

P.K.207 - Resit yang dibatalkan, resit asal dan salinan kedua dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan manakala salinan ketiga tinggal di dalam buku resit.

P.K. 211 – Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit.

P.K. 212 – Sebarang kehilangan dan kerosakan ke atas Buku resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan mengikut **P.K.290.3**. Penghapusan dari kira-kira hanya dengan kebenaran Kementerian Kewangan.

3. Satu mesyuarat ketua-ketua Jabatan telah diadakan pada 1 November 2014 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	F76/78N29/2000	\$ 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 penghapusan barang-barang tersebut selaras dengan peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini.

(20 markah)

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 Perlaksanaan Pembuangan/ Pelupusan (FR567)

- Perlaksanaan 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)