

PEPERIKSAAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN
BRUNEI (BAS) DAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN DALAM
TANGGAGAJI B.3/B2 EB3/B2
BAGI BULAN JUN 2010

PERKARA : PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN

ARAHAN KEPADA CALON-CALON:

1. TULIS NOMBOR INDEX ANDA SAHAJA.
JANGAN TULIS NAMA ANDA DALAM KOTAK JAWAPAN.
2. SILA BACA DENGAN TELITI SEBELUM MULA MENJAWAB.
3. SILA JAWAB **SOALAN WAJIB** DI **BAHAGIAN A** DAN **EMPAT SOALAN SAHAJA** DARIPADA **BAHAGIAN B** DALAM MASA 3 JAM.
4. CALON-CALON ADALAH DIBENDARKAN UNTUK MENJAWAB SOALAN-SOALAN DALAM BAHASA MELAYU ATAU INGGERIS ATAU KEDUA-DUA BAHASA SEKALI.
5. SILA MULAKAN MENJAWAB SETIAP SOALAN DALAM KERTAS BARU
6. SETIAP JAWAPAN HENDAKLAH TEPAT DAN MUDAH DIBACA.
7. BUKU-BUKU RUJUKAN DAN NOTA-NOTA ADALAH TIDAK DIBENARKAN DIBAWA MASUK KE DALAM BILIK PEPERIKSAAN.
8. SEMAK SEMULA SEMUA JAWAPAN-JAWAPAN SEBELUM MENINGGALKAN BILIK PEPERIKSAAN.

*******SEMOGA BERJAYA*******

PEPERIKSAAN PERATURAN KEWANGAN BAGI JUN 2010

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

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

1. Barang-barang Beruntuk (*Allocated Stores*)
2. Tuntutan Kewangan (*Requisition*)
3. Wang Berkanun (*Statutory Fund*)
4. Perbelanjaan Pembangunan (*Development Fund*)
5. Perbelanjaan Perbekalan (*Supply Bill*)
6. Lembaga Tawaran Kecil (*Mini Tender Board*)
7. Daftar Barang-Barang (*Inventory*)
8. Buku Tunai (*Cashbook*)
9. Laporan Pemeriksaan Teknikal (*Technical Inspection Report*)
10. Tawaran Pilihan (*Selective Tender*)
11. Wang Taruhan (*Deposit*)
12. Kad Bandingan (*Bin card*)

(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 mengikut 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)

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)

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)

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)

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)

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)
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)
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)