

**BAHAGIAN A**

**Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):**

1. Sila pilih dokumen-dokumen yang perlu disertakan apabila menghadapi permohonan Wang Pendahuluan Rampaian
  - i) Memorandum bagi memohon Wang Pendahuluan Rampaian dengan 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
  
2. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004, tempoh menilai sokongan tawaran bernilai BND\$500,000.00 kebawah adalah tidak lebih daripada \_\_\_\_\_

A) 60 hari (2 bulan)  
B) 90 hari (3 bulan)  
C) 120 hari (4 bulan)  
D) 150 hari (5 bulan)

3. Apakah peranan Pegawai Kewangan dalam urusan pembayaran?
- A) Mengesahkan baucer pembayaran dalam TAFIS
  - B) Meluluskan baucer pembayaran dalam TAFIS
  - C) Meluluskan Purchase Order dalam TAFIS
  - D) Meluluskan baucer pembetul dalam TAFIS
4. 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
5. Jabatan apakah yang memberikan kebenaran bagi memusnahkan semua jenis buku kira-kira dan rekod Perbendaharaan yang telah digunakan:
- A) Jabatan Audit
  - B) Jabatan Muzium
  - C) Jabatan Stor & Perbekalan Negara
  - D) Jabatan Perbendaharaan
6. Peraturan Kewangan 17.7 – Pemeriksaan keatas Buku Tunai oleh pegawai atasan perlu dilaksanakan
- A) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul, teratur dan dikemaskinikan
  - B) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
  - C) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
  - D) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur

7. Salah satu jenis pembelian Kerajaan ialah dengan cara Sebutharga (*Quotation*). Sila nyatakan apa pengertian Sebutharga

- A) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai diantara BND\$2,000.00 hingga BND\$25,000.00 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\$25,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang bersesuaian
- 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) sebutharga yang bersesuaian
- D) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai diantara BND\$2,000.00 hingga BND\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan

8. 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

9. Sila nyatakan kuasa kebenaran bagi pembelian berikut:
- i) Pembekalan tiga (3) buah kereta dengan jumlah harga keseluruhan BND\$135,000.00 (BND\$45,000.00 x 3 buah = BND\$135,000.00)
  - ii) Perkhidmatan permakanan (*catering*) bagi Majlis Sambutan Hari Raya Aidilfitri di Jabatan awda yang berjumlah BND\$1,300.00. (BND\$6.50 X 200 orang)
  - iii) Pembinaan sebuah Sekolah baru yang berjumlah BND\$2,000,000.00
  - iv) Pembelian peralatan pejabat bagi tempoh satu tahun dengan jumlah harga BND\$5,000.00
- A) i. Lembaga Tawaran Negara  
ii. Ketua Jabatan  
iii. Lembaga Tawaran Kecil  
iv. Sebutharga
- B) i. Lembaga Tawaran Kecil  
ii. Ketua Jabatan  
iii. Lembaga Tawaran Negara  
iv. Sebutharga
- C) i. Lembaga Tawaran Kecil  
ii. Ketua Jabatan  
iii. Sebutharga  
iv. Lembaga Tawaran Negara
- D) i. Sebutharga  
ii. Lembaga Tawaran Kecil  
iii. Ketua Jabatan  
iv. Lembaga Tawaran Negara

10. Peraturan Kewangan 567 - Surat Akuan Penghapusan Dari Kira-Kira yang sudah lengkap beserta dokumen sokongan hendaklah dihadapkan kepada siapa?
- A) Kementerian Kewangan
  - B) Jurukira Agung
  - C) Pengerusi Lembaga Pemeriksaan Tetap
  - D) Juruaudit Agung
11. 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
12. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun K00606 – Perbelanjaan Membina Pejabat ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah BND\$230,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada:
- A) Kementerian Kewangan
  - B) Menteri Kementerian masing-masing
  - C) Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing
  - D) Jurukira Agung

13. Jika wang pendahuluan habis digunakan di luar negeri, pegawai yang membawa wang pendahuluan yang menyertai rombongan Setiausaha Tetap menghadiri persidangan di Negara berkenaan hendaklah :

- A) Memohon tambahan wang pendahuluan daripada Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di Negara berkenaan.
- B) Mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi menerima tambahan wang pendahuluan daripada Perwakilan Tetap di Negara berkenaan.
- C) Mendapatkan kebenaran Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan melalui Ketua Jabatan bagi menerima tambahan wang pendahuluan daripada Kedutaan Negara Brunei Darussalam di Negara berkenaan.
- D) Mendapatkan kebenaran Ketua rombongan bagi memohon tambahan wang pendahuluan daripada Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di Negara berkenaan.

14. Dokumen-dokumen berikut **mesti** dihadapkan untuk pembayaran sekiranya terdapat tuntutan yang mana inbois asalnya hilang oleh pihak Syarikat, **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 menghadapkan salinan inbois yang disahkan "*Certified True Copy*"
- D) Pihak Syarikat hendaklah menyertakan salinan gambar barang yang dibekalkan

15. Peruntukan Tambahan boleh dipohonkan melalui:

- A) 2 cara iaitu Waran Pindah Peruntukan dan Waran Tambahan Peruntukan
- B) 2 cara iaitu Waran Tuntutan Kewangan dan Waran Perbendaharaan
- C) 2 cara iaitu Waran Tambahan dan Waran Perbendaharaan
- D) 2 cara iaitu Waran Pindah Peruntukan dan Waran Perbendaharaan

16. 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
17. Apa yang digunakan untuk merekod barang-barang masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor:
- A) Baucer Pembayaran
  - B) Resit
  - C) Bin Card
  - D) Penyata Pemungut
18. Lembaga Tawaran Kecil ada ditubuhkan di setiap Kementerian , **kecuali**:
- A) Kementerian Pembangunan
  - B) Jabatan Audit
  - C) Kementerian Kewangan
  - D) Jabatan Perdana Menteri

19. Definisi wang pendahuluan rampaian adalah :
- A) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan segera
  - B) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi perbelanjaan persendirian pegawai-pegawai berkenaan
  - C) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan persendirian dan rasmi
  - D) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan rasmi
20. 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 tidak memberikan harga tawaran
  - 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



21. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:

- A) Pencen tua
- B) Pembelian kereta baru
- C) Pemeliharaan Aset
- D) Perbelanjaan Operasi

22. Surcay (*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) i, iv & v
- B) ii & iii
- C) iii, iv & v
- D) i & ii

23. Berikut adalah proses pembelian, kecuali:

- A) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor
- B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2000.00
- C) Mengeluarkan indent atau purchase order
- D) Memastikan peruntukkan mencukupi dan tajuk peruntukan yang dikenakan adalah bersesuaian dan betul

24. Tempoh sahlaku tawaran adalah penting di dalam sesuatu tawaran. Apakah pengertian tempoh sahlaku tawaran?
- A) Tarikh tutup tawaran
  - B) Tempoh penghantaran barang yang dipesan
  - C) Tempoh masa sah harga yang ditawarkan oleh penender
  - D) Tempoh penyiapan kerja
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. Waran Hasil memberi maklumat mengenai dengan
- i) Senarai pecahan tajuk-tajuk hasil dan jumlah anggaran hasil
  - ii) Senarai pecahan tajuk-tajuk perbelanjaan dan jumlah anggaran perbelanjaan
  - iii) Senarai pecahan tajuk-tajuk hasil dan jumlah
  - iv) Anggaran yang perlu dikutip bagi dua tahun kewangan berturut-turut
  - v) Anggaran yang perlu dikutip bagi tahun kewangan berkenaan
- A) iii & iv
  - B) i & iii
  - C) i & v
  - D) i & ii

27. Berapa lama kah tempoh penegahan bagi harga tawaran bernilai BND\$175,000.00?
- A) 1 bulan
  - B) 3 bulan**
  - C) 5 bulan
  - D) 9 bulan
28. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2014, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2015
  - B) 31 Disember 2014
  - C) 31 Januari 2015
  - D) 31 Mac 2015**
29. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai 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**
30. 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) Mengikut keperluan sahaja
  - C) Setiap suku tahun**
  - D) Setahun sekali

## BAHAGIAN B

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

1. Jabatan anda telah melakukan pembelian bagi alat-alat tulis yang berharga BND\$15,000.00. Sila terangkan peraturan-peraturan kewangan yang seharusnya diikuti bagi perkara-perkara berikut:

- a. 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.

- b. Pengawasan, penyimpanan dan Pengawalan Barang-Barang Stor

(5 markah)

1. Penyelenggara stor bertanggungjawab menjaga keselamatan barang-barang stor dan memastikan cara penyimpanan yang

- sesuai dengan memastikan barang-barang terlindung dari iklim dan suhu kelembapan.
2. Sekurang-kurang 3 bulan sekali, seorang pegawai hendaklah dilantik untuk melakukan pemeriksaan ke atas barang-barang stor.
  3. Penyelenggara stor hendaklah menghadapkan tiap-tiap suku tahunan kepada Ketua Jabatan perkara-perkara berikut:
    - i. Senarai barang stor yang tidak boleh digunakan lagi dan yang sudah usang
    - ii. Senarai barang stor yang disimpan berlebihan atau tidak begitu laris penggunaannya.

**2. Sila jelaskan tatacara pembayaran bagi pembekalan/tuntutan oleh Jabatan Kerajaan bagi perkara-perkara berikut:**

- a. Tuntutan bayaran pembelian komputer yang diterima dari Syarikat ABC Sdn Bhd yang berjumlah BND\$20,000.00;**

**(5 markah)**

Pembelian komputer

Tuntutan daripada Syarikat ABC Sdn Bhd hendaklah dibuatkan pembayaran dengan menggunakan baucar pembayaran dengan memastikan perkara-perkara dibawah ini diikuti:

- i. PK 68 – Surat kebenaran Jawatankuasa Sebutharga hendaklah disertakan
- ii. PK69 – Pastikan ada inden asal dan inouis asal disertakan. Semua ini mesti mempunyai keterangan lengkap seperti tarikh, harga satu unit komputer, kuantiti komputer, jumlah harga keseluruhan, jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang membenarkan dan cop Jabatan
- iii. PK75 – Jabatan hendaklah mengesahkan pada inouis asal bahawa barang telah diterima
- iv. PK341 – Pembetulan ke atas kesilapan yang dibuat dalam kira-kira atau dokumen perkiraan hendaklah dibetulkan dengan memotong angka yang salah dan menuliskan angka yang betul diatasnya dan disahkan oleh pegawai berkenaan.

- b. Bil tuntutan air dari Jabatan Perkhidmatan Air bagi bulan April 2014 sebanyak BND\$1,700.00 dan Mei 2014 sebanyak BND\$2,100.00.**

**(5 markah)**

Bil Tuntutan Air

- i. Bil-bil tersebut hendaklah dicop tarikh penerimaanya dan disahkan kesempurnaannya oleh pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab ke atasnya seperti jumlah tuntutan dan tempoh tuntutan dibuat dinyatakan di dalam bil.
- ii. Menyediakan baucar pembetul dengan seberapa segera sebaik saja bil-bil tuntutan tersebut diterima dan memastikan akaun yang dikenakan adalah bersesuaian (mendebitkan akaun peruntukan Utiliti), baki peruntukan mencukupi dan dicatit

- dalam buku peruntukan.
- iii. Butir-butir keterangan di dalam baucar pembayaran itu hendaklah lengkap seperti nombor akaun yang akan didebit, nombor akaun yang akan dikredit, nombor bil tuntutan, tarikh bil tuntutan dan jumlah yang akan dibayar. Sebarang kesilapan ke atasnya hendaklah dipotong saja dan dibetulkan serta disahkan. Penggunaan “blanco” dan dakwat hijau adalah tidak dibenarkan.
  - iv. Baucar pembetul itu hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikan kuasa oleh Ketua Jabatan
  - v. Baucar pembetul itu hendaklah dilampirkan bersama dengan bil asal tuntutan air itu.
  - vi. Baucar pembetul itu hendaklah diberikan nombor rujukan Jabatan.

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

a. 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

b. 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.

c. 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.

**4. Sila terangkan dengan lengkap tatacara yang perlu diikuti dalam menguruskan penghapusan dokumen kewangan dari kira-kira Kerajaan (10 markah)**

Semua jenis buku kira-kira dan rekod perbendaharaan yang dihapuskan dari kira-kira 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. 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. (Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004 para 14)

- iii. Dimana dan bila tawaran Jabatan Penerbangan Awam, Kementerian Perhubungan yang dianggarkan berjumlah BND\$510,000.00 ditutup?  
(2 markah)

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

- iv. Setelah penilaian dibuat, penender yang disokong ialah Syarikat Awang dan Dayang dengan jumlah harga BND\$490,000.00, kemanakah sokongan tawaran berkenaan dihadapkan?  
(2 markah)

Sokongan tawaran hendaklah dihadapkan ke Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian berkenaan. (Harga sokongan adalah BND\$490,000.00 yang mana ianya adalah di dalam bidang kuasa Lembaga Tawaran Kecil Kementerian Perhubungan untuk menimbangkannya).

- b. i. **Dimana dan bila tawaran Jabatan Kastam dan Eksais Diraja, Kementerian Kewangan yang dianggarkan berjumlah BND\$165,000.00 ditutup?**

**(2 markah)**

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

- ii. **Setelah penilaian dibuat, penender yang disokong ialah Syarikat Perusahaan Brunei dengan harga BND\$172,000.00 kemanakah sokongan tawaran berkenaan dihadapkan?**

**(2 markah)**

Sokongan tawaran hendaklah dihadapkan ke Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan. (Walaupun harga yang disokong adalah dibawah BND\$500,00.00 iaitu BND\$172,000.00 sokongan tawaran tetap dihadapkan ke Lembaga Tawaran Negara memandangkan Kementerian Kewangan tidak ada Lembaga Tawaran Kecil.

- c. i. **Sila terangkan apa itu Wang Jaminan Prestasi seperti yang terkandung di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bil 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009.**

**(3 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.

- ii. Bilakah Wang Jaminan Prestasi akan dikembalikan semula ke Syarikat?

(3 markah)

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.

- iii. Berapakah Kadar Wang Jaminan Prestasi bagi kadar berikut:

(4 markah)

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

2. 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 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

- c. **Jabatan anda telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak BND\$400,000.00 bagi Tahun Kewangan 2013/2014 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 yang 'one-off' dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat-peringkat seperti contoh berikut:

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

- ii. **Sila senaraikan tindakan yang diambil bagi meluluskan tawaran tersebut.**

**(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 berikan senarai semak yang perlu disertakan dalam 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

**3. Sila huraikan perkara-perkara berikut :**

- a. **Apakah taraf pegawai-pegawai yang dibenarkan untuk memberi tips semasa menghadiri persidangan di luar negeri ?**

**(2 markah)**

Pegawai-pegawai yang dibenarkan untuk memberi tips semasa menghadiri persidangan di luar negeri adalah Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Tetap, Pesuruhjaya Polis dan Pemerintah ABDB.

- b. **Kadar pemberian tips adalah mengikut Negara yang dilawati dan jenis perkhidmatan yang diberikan. Berapakah kadar pemberian tips yang dibenarkan bagi perkhidmatan-perkhidmatan berikut jika pegawai tersebut pergi ke Negara Malaysia:**

- i. **Perkhidmatan Pemandu**

**(1 markah)**

**BND\$10 - BND\$15**

- ii. **Perkhidmatan Pekerja-Pekerja Hotel / Tempat Penginapan**

**(1 markah)**

**BND\$3 - BND\$5**

- iii. **Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Awam**

**(1 markah)**

**BND\$50**

- c. **Apakah tanggungjawab pegawai yang diamanahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian?**

**(5 markah)**

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

- a. Menjaga keselamatan wang pendahuluan
- b. Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan rasmi sahaja
- c. Mendapatkan resit bagi setiap perbelanjaan
- d. Mendapatkan resit-resit kadar pertukaran matawang

e. Mengembalikan baki wang tunai dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik dari luar negeri

d. **Apakah tanggungjawab Ketua Jabatan bagi memastikan pengurusan wang pendahuluan bagi Jabatan berkenaan adalah selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini?**

**(10 markah)**

Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam mengendalikan pengurusan wang pendahuluan adalah seperti berikut :

1. Menyediakan buku daftar kawalan wang pendahuluan bagi merekod nama penerima/pembawa wang pendahuluan, memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan dan penyelerasannya serta menyusul mana-mana pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan;
2. Memastikan semua baki wang tunai dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua (2) minggu setelah pulang daripada menghadiri kursus/mesyuarat/persidangan di luar negeri;
3. Memastikan wang pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja;
4. Menyemak penyata perbelanjaan yang dihadapkan oleh penerima/pembawa wang pendahuluan;
5. Menyediakan baucer pembetul (*Journal Voucher*) untuk dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dengan menyertakan penyata perbelanjaan, salinan resit perbendaharaan bagi baki wang pendahuluan yang telah dikembalikan, salinan asal resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing dan salinan baucer pembayaran;
6. Mengesahkan salinan yang diperakui sah bagi resit-resit asal yang telah hilang;
7. Membuat penyesuaian diantara jumlah di dalam buku daftar wang pendahuluan Jabatan dengan jumlah lejar wang pendahuluan di Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan termasuk pada 31 Mac, penutup tahun kewangan;

8. Menjawab pertanyaan Jabatan Perbendaharaan dengan segera;
9. Tidak menghulurkan wang pendahuluan kepada mana-mana pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan yang diberikan sebelum ini.
10. Melakukan pemeriksaan mengejut secara berkala dan kerap keatas wang-wang tunai di dalam peti besi, bilik kebal dan peti keselamatan.