

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. 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

2. Barang-barang beruntuk adalah barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui, atau barang-barang yang diterima daripada barang-barang tak beruntuk. Jenis barang-barang beruntuk terbahagia kepada tiga (3) jenis, kecuali:
 - A) 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
 - B) Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak seperti kertas dan toner printer
 - C) 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
 - D) Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta seperti kerusi dan meja

3. Pelupusan bagi alat-alat pecah belah yang mempunyai panji-panji Kerajaan adalah dengan cara
- A) Dibakar menggunakan mesin yang dikhaskan
 - B) Dipecahkan atau dihancurkan dan seterusnya dibuang ke dalam tanah atau ke laut
 - C) Dibakar dan abunya dibuang ke dalam tong sampah
 - D) Tidak ada yang di atas
4. Semua iklan tawaran hendaklah disebarakan 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
5. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:
- A) Pencen Umur Tua
 - B) Pembinaan Bangunan Baru Pejabat Buruh
 - C) Pemeliharaan Aset
 - D) Gaji Kakitangan
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. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan Bil: 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009 yang berkuatkuasa pada 1 Julai 2009, Wang Jaminan Prestasi dikenakan apabila tawaran berkenaan sudah diluluskan kepada penender yang berjaya sahaja. Wang Jaminan Prestasi ini hendaklah dilunaskan terlebih dahulu sebelum memulakan kontraknya. Sila nyatakan kadar wang jaminan prestasi bagi Kontrak pembinaan/pembangunan yang bernilai melebihi BND\$500,000.00.
- A) 0% - 8%
 - B) 0% - 5%
 - C) 1% - 5%
 - D) 1% - 8%
8. 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) Pembawa hendaklah menghadapkan resit-resit asal perbelanjaan rasmi sahaja dan resit-resit pertukaran matawang asing bersama Penyata Perbelanjaan ke Jabatan Perbendaharaan
 - D) Penyata perbelanjaan hendaklah disediakan bersama resit-resit asal perbelanjaan persendirian dan rasmi dan kemudiannya dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan

9. 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
10. Apakah yang dimaksudkan dengan tambahan jawatan secara "*trade off*"
- A) Menukar gelaran yang tidak diperlukan untuk menggantikan jawatan lain
 - B) Meniadakan jawatan yang tidak diperlukan untuk mengadakan jawatan lain**
 - C) Menambah jawatan yang tidak diperlukan untuk mengurangkan jawatan lain
 - D) Meniadakan jawatan yang tidak diperlukan untuk mengadakan peruntukan lain
11. 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) 8 bulan**
 - B) 9 bulan
 - C) 10 bulan
 - D) 11 bulan

12. Tindakan-tindakan yang perlu diambil 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"
13. Penegahan atau Pengharaman adalah satu cara pengawalan tawaran-tawaran 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 menyertai 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 menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan

14. Salinan Resit rasmi kedua (warna biru) hendaklah dihadapkan kepada
- A) Jabatan Audit
 - B) Jabatan Perbendaharaan
 - C) Simpanan Jabatan
 - D) Pembayar
15. Peruntukan Tambahan boleh dipohonkan melalui dua (2) cara iaitu:
- 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
16. Sila pilih dokumen-dokumen yang perlu disertakan apabila menghadapi permohonan Wang Pendahuluan Rampaian
- i) Surat atau memorandum permohonan yang menyatakan tajuk akaun yang akan 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

17. 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
18. 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

19. 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
20. 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
21. Lembaga Tawaran Kecil ada ditubuhkan di setiap Kementerian , **kecuali**:
- A) Kementerian Pembangunan
 - B) Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan
 - C) Kementerian Kewangan
 - D) Jabatan Perdana Menteri
22. 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

23. 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
24. Salah satu contoh perbelanjaan yang dikategorikan di bawah Perbelanjaan Khas ialah :
- A) Pembelian sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan
 - B) Membina 3 buah Pos Polis**
 - C) Pembelian 4 biji tayar bagi mengganti tayar kenderaan pejabat
 - D) Pembelian kertas oleh Jabatan Percetakan untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
25. 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

26. 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
27. Peraturan Kewangan 566 – Barang-barang stor yang beruntuk boleh dikeluarkan bagi tujuan peminjaman dengan disertakan kebenaran daripada _____.
- A) Ketua Jabatan
 - B) Penyelenggara Stor
 - C) Pegawai Kewangan
 - D) Pegawai Pentadbir
28. Kementerian-Kementerian berikut 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

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. Permohonan bagi menghapuskan semua jenis buku kira-kira dan rekod perbendaharaan hendaklah diperolehi daripada Jurukira Agung dan mendapatkan persetujuan daripada:

- A) Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium
- B) Juruaudit Agung dan Juruukur Agung
- C) Juruukur Agung dan Pengarah Pusat Sejarah
- D) Juruaudit Agung dan Pengarah Kewangan di Kementerian masing-masing

BAHAGIAN B

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

1. Satu pemeriksaan yang dilakukan oleh audit dalaman telah mendapati pengurusan kutipan hasil di Bahagian Kewangan kurang teratur. Sila berikan nasihat dan tindakan yang sepatutnya diambil oleh Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan Kewangan 1983 bagi perkara-perkara berikut.

a. Penyerahan wang tunai dan salinan resit pembayaran daripada seorang kerani kaunter kepada Ketua Kerani dibuat tanpa sebarang pengesahan penerimaan.

(5 markah)

1. Penyerahan wang tunai dan salinan resit pembayaran daripada seorang kerani kaunter kepada Ketua Kerani hendaklah dibuat catatannya di dalam Penyata Penyerahan (PK 261)
2. Penyata penyerahan hendaklah disediakan setiap kali penyerahan wang tunai, borang resit dan dokumen dilakukan
3. Penyata penyerahan hendaklah ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan yang menerima kutipan
4. Wang hendaklah dikira secara berdepanan dan kerani-kerani yang berkenaan hendaklah menandatangani penyata penyerahan.
5. Penyata penyerahan hendaklah menunjukkan
 - i. No. Resit awal dan akhir yang dikeluarkan
 - ii. Jumlah wang yang diserahkan
 - iii. Nama dan tandatangan pemberi dan penerima
 - iv. Tarikh dan jam penyerahan.

b. Resit pembayaran yang dikeluarkan oleh kerani kaunter tidak berlari nombor bilangannya.

(5 markah)

1. Resit pembayaran yang dikeluarkan oleh kerani kaunter hendaklah berlari nombor bilangannya
2. Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut nombor bilangan yang dicatatkan bagi memudahkan kawalan dibuat atas penggunaannya.
3. Apabila satu buku resit habis digunakan, nombor bilangan seterusnya hendaklah berturut-turut.
4. (PK 207) Resit yang dibatalkan hendaklah dicatit “dibatalkan” pada salinan asal, kedua, dan ketiga dan ditandatangani oleh seorang pegawai atasan. Resit yang dibatalkan hendaklah juga dicatit di dalam buku tunai. Ini amatlah penting dan mesti dipatuhi dari mengelakannya digunakan semula bagi tujuan penyelewengan.

2. a. Sila senaraikan empat (4) dari tujuh (7) jenis-jenis waran.

(2 markah)

- i. Waran Perbendaharaan
- ii. Waran Hasil
- iii. Waran Pindah Peruntukan
- iv. Waran Tambahan
- v. Waran Jabatan
- vi. Waran Perjawatan
- vii. Waran Tuntutan Kewangan

- b. i. Sila terangkan istilah Waran Perjawatan?

(3 markah)

Waran Perjawatan iaitu sejenis waran yang diperlukan bagi memohon tambahan ataupun perubahan jawatan-jawatan awam dan perubahan pada peruntukan gaji yang telah diluluskan dalam Waran Perbendaharaan.

- ii. Sila terangkan dalam keadaan apakah Jabatan dikehendaki untuk menyediakan Waran Perjawatan dan berikan satu contoh.

(5 markah)

Sebarang perubahan terhadap senarai perjawatan yang diluluskan di dalam Waran Perbendaharaan hendaklah dihadapkan ke Kementerian Kewangan melalui Waran Perjawatan.

Perubahan yang dimaksudkan termasuk:

- i. Tambah atau pengurangan bilangan jawatan;
- ii. Penukaran gelaran jawatan;
- iii. Menukar tanggungaji jawatan sepertimana yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan;
- iv. "Trade-off" jawatan yang ada, tidak diperlukan untuk mengadakan jawatan yang lebih diperlukan.

Sebagai contoh, Kementerian Hal Ehwal Ugama telah mentiadakan jawatan Setiausaha Kerja C4 EB5, akan tetapi menghendaki jawatan baru penolong pegawai kerja Tkt I C3-4-EB5. Walaupun anggaran jumlah adalah sama, akan tetapi lantikan jawatan berlainan, maka Waran Perjawatan hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.

3. Anda 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 tanggungjawab anda semasa membawa Wang Pendahuluan Rampaian berkenaan?

(4 markah)

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

1. Menjaga keselamatan wang pendahuluan
2. Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan rasmi sahaja

3. Mendapatkan resit bagi setiap perbelanjaan
 4. Pemberian tip 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 yang disahkan oleh Ketua Jabatan.
 - i. Menteri / Timbalan Menteri / Setiausaha Tetap / Pesuruhjaya Polis / Ketua Turus ABDB
 - ii. Kadar Tips mengikut kumpulan negara yang dilawati dan jenis perkhidmatan
- b. Apakah tanggungjawab anda sebagai pembawa Wang Pendahuluan dalam penyelesaian ke atas Wang Pendahuluan Rampaian tersebut?
(6 markah)
- i. Anda hendaklah mengembalikan baki wang tunai sebanyak RM5,000.00 dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera.
 - ii. Penyata perbelanjaan disediakan dalam tempoh 2 minggu setelah balik ke Brunei dengan menyertakan resit2 asal perbelanjaan termasuk perkiraan kerugian/keuntungan daripada pertukaran matawang asing.
 - iii. Salinan resit bergambar hendaklah diperakui dan disahkan oleh Ketua Pejabat jika resit asal hilang.
 - iv. Perbelanjaan Tips, pengangkutan, telefon, fax , internet dan jamuan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
 - v. Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang/baki wang pendahuluan.
 - vi. Resit pengesahan penerimaan baki wang pendahuluan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan hendaklah diperolehi. .
 - vii. Membuat salinan (photocopy) bagi baucer pembayaran, resit-resit perbelanjaan, resit pengesahan penerimaan baki wang pendahuluan Jabatan Perbendaharaan, penyata perbelanjaan dan baucer pembetul bagi simpanan pegawai berkenaan.

4. Jabatan anda telah membeli 500 kotak *printer cartridges* yang berharga BND\$25,500.00.

a. Sila terangkan tatacara pembelian *printer cartridges* tersebut.

(3 markah)

Memandangkan jumlah anggaran harga bagi 500 kotak *printer cartridges* tersebut adalah sebanyak \$25,500.00 iaitu antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, maka Jabatan anda hendaklah mendapatkan sebutharga dari sekurang-kurangnya dari 3 penender yang layak melalui proses sebutharga secara terbuka. Sebutharga tersebut akan dinilai dan disokong dalam mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga di Jabatan anda sebelum diluluskan oleh Ketua Jabatan.

b. Sila nyatakan bagaimana *printer cartridges* tersebut diperjeniskan dan direkod mengikut Peraturan Kewangan.

(2 markah)

Printer Cartridges tersebut diperjeniskan sebagai Barang Lejar Simpanan dan direkodkan ke dalam buku lejar.

c. Sila nyatakan tatacara penerimaan *printer cartridges* tersebut dari si pembekal.

(5 markah)

Tatacara penerimaan *printer cartridges* adalah seperti berikut:

- a. 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*.
- b. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang diterima di dalam

Baucar Penerimaan Barang yang mana mesti ditandatangani oleh pembekal, penyelenggara stor dan pegawai atasan.

- c. Barang yang diterima hendaklah direkodkan mengikut jenis barang stor dengan segera ke dalam buku lejar/Daftar Barang dan ke dalam bin kad.
- d. 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.
- e. Rujukan baucar bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang dan folio lejar atau daftar barang dicatat dalam baucar.

BAHAGIAN C

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

1. a. i. Sila nyatakan perbezaan diantara seorang Pegawai Perkiraan dan seorang Pegawai Pengawal.

(5 markah)

Pegawai Perkiraan adalah pegawai kerajaan yang diserahkan tugas untuk :

- i. Memungut, Menerima, Memperhitungkan sebarang wang Negara
- ii. Membayar wang Negara
- iii. Menerima, menyimpan atau membuang/ memperhitungkan barang-barang stor.

Pegawai Pengawal adalah seorang pegawai perkiraan yang diberikuasa melalui waran yang dikeluarkan dengan tandatangan Jurukira Agung untuk melakukan perbelanjaan. Pegawai Pengawal bagi sesebuah Kementerian adalah SUT dan bagi Jabatan adalah Ketua jabatan

- ii. Seorang Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap perbelanjaan dibuat dengan teratur. Sila nyatakan lima (5) tindakan yang perlu dibuat oleh Pegawai Pengawal untuk memastikan kawalan peruntukan adalah teratur.

(5 markah)

- i. Membuat catatan bagi tajuk-tajuk yang dipertanggungjawabkan pada permulaan Tahun Kewangan termasuk tajuk-tajuk kecil yang ditunjukkan didalam Waran Perbendaharaan.
- ii. Membuat catatan bagi mana-mana penambahan atau pengurangan peruntukan
- iii. Membuat catatan bagi perbelanjaan yang terikat contohnya bagi perbelanjaan kontrak atau mana-mana pembelian yang telah dikeluarkan inden.

- iv. Membuat catatan perbelanjaan samada yang dibuat melalui baucar pembayaran atau baucar pembetul.
 - v. Memastikan Buku Peruntukan (Vote Book) dibuat penyesuaian dengan memastikan pembayaran sudah dibuat dan tajuk kecil yang dicatat adalah betul. (PK 48)
- b. Nyatakan jenis peruntukan manakah yang awda fikirkan bersesuaian bagi membiayai perkara-perkara berikut:
- (5 markah)
- i. Mengubahsuai Kaunter Jabatan;
Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas
 - ii. TAP dan Bonus bagi kakitangan yang berjawatan bergaji hari;
Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang
 - iii. Membekal 3 buah meja untuk Bahagian Pentadbiran;
Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang
 - iv. Kurnia Elaun Khas dan Elaun Sarahidup bagi pegawai dan kakitangan yang bergaji bulan;
Gaji Kakitangan
 - v. Pembelian buku/jernal/majalah/surat khabar;
Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang
- c. Apakah yang dimaksudkan dengan Wang Panjar (Petty Cash). Sila nyatakan tatacara penggunaan Wang Panjar.

(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 jumlahnya 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. 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	F76/78NJJN29/2000	\$ 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 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 Pemereksa 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 Pemereksa 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 Pemereksa Tetap yang diadakan setiap minggu.
- Kertas Kerja Sokongan Lembaga Pemereksa 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)

3. a. i. 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.

(3 markah)

Wang Jaminan Prestasi perlu dikenakan apabila satu-satu tawaran itu sudah diberikan 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 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%

- b. Jabatan telah mengeluarkan tawaran “*Design and Build*” sebuah bangunan Kompleks Sukan yang mana peruntukan yang telah dibenarkan adalah sebanyak BND\$950,000.00. Setelah tawaran dibuka, semua tawaran yang diterima adalah melebihi peruntukan yang telah

dibenarkan. Apakah tindakan yang seharusnya diambil kira semasa Jabatan membuat penilaian tawaran tersebut?

(6 markah)

Memandangkan peruntukan yang telah dibenarkan adalah tidak mencukupi bagi menampung tawaran berkenaan, maka Jabatan ada tiga (3) cara untuk menyelesaikannya:-

- i. Jabatan bolehlah membuat pengurangan skop kerja dengan syarat pengurangan skop kerja berkenaan tidak menjejaskan fungsi dan operasi bangunan berkenaan.
- ii. Jika pengurangan skop kerja tidak boleh dibuat, Jabatan hendaklah memohon peruntukan tambahan melalui Waran Pindah Peruntukan atau Waran Tambah Peruntukan.
- iii. Jika pihak Jabatan memerlukan perubahan pada spesifikasi, maka tawaran hendaklah dibatalkan dan ditawarkan semula. Seterusnya yuran tawaran hendaklah dikembalikan kepada penender-penender yang ikut serta.

c. Berapa lamakah tempoh penegahan bagi penender-penender yang menolak penerimaan tawaran bagi jumlah tawaran berikut:-

(4 markah)

- i. BND\$24,500.00
Satu (1) bulan
- ii. BND\$350,000.00
Empat (4) bulan
- iii. BND\$888,500.00
Enam (6) bulan
- iv. BND\$2,100,050.00
Sembilan (9) bulan