

## BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. Kementerian-Kementerian berikut mempunyai Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kira 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
  
2. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:

A) Pemeliharaan Aset  
B) Pembinaan Bangunan Baru  
C) Pencen Perkhidmatan  
D) Gaji Kakitangan
  
3. Berikut adalah proses pembelian, kecuali:

A) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor  
B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2,000.00  
C) Mengeluarkan *purchase order*  
D) Memastikan peruntukan mencukupi untuk membuat perbelanjaan

4. 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. Mulai Tahun Kewangan 2015/2016, berapa orangkah ahli-ahli Lembaga Tawaran Kecil?
- A) Tidak melebihi 4 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan seorang Ketua Jabatan di dalam Kementerian tersebut
  - B) Tidak melebihi 6 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan Timbalan Setiausaha Tetap sebagai Timbalan Pengerusi, seorang ahli dari Jabatan di dalam Kementerian tersebut dan seorang ahli dari Kementerian Kewangan
  - C) Tidak melebihi 5 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai ahli dan seorang dari Kementerian Kewangan
  - D) Tidak melebihi 4 orang termasuk Setiausaha Tetap atau Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi, seorang ahli dari Jabatan di dalam Kementerian tersebut dan seorang ahli dari Kementerian Kewangan
5. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Barang Guna Habis (*Consumables*) ialah :
- A) Mesin X-Ray untuk Hospital RIPAS
  - B) Kertas untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
  - C) Surat Khabar harian yang dibekalkan untuk Ketua Jabatan
  - D) Sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan

6. Apa yang digunakan untuk merekod barang-barang diterima masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor:
- A) Baucer Pembayaran
  - B) Resit
  - C) Penyata Pemungut
  - D) Bin Card
7. 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) Sekurang-kurangnya setiap suku tahun
  - D) Sekurang-kurangnya setahun sekali
8. 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 DIBATALKAN dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab dan resit berkenaan bersama salinan kedua 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

9. Bagi sebarang permohonan penghapusan harta benda Kerajaan, setiap permohonan hendaklah dilampirkan:
- A) Gambar barangan
  - B) Senarai barangan
  - C) Laporan Pemeriksaan Teknikal
  - D) Semua yang dinyatakan diatas
10. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan Bil: 1/2014 bertarikh 20 Mac 2014 yang berkuatkuasa pada 1 April 2014, 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\$4,000,000.00.
- A) Dikecualikan
  - B) Tidak melebihi 2%
  - C) Tidak melebihi 5%
  - D) Tidak melebihi 3%
11. Peraturan Kewangan 192 – Pemberitahuan / Notis makluman kepada orang ramai untuk mendapatkan resit bayaran hendaklah
- A) Disimpan di depan bilik pegawai kanan
  - B) Disimpan di tempat yang bersembunyi
  - C) Disimpan di tempat yang mudah dilihat
  - D) Disimpan di dalam laci yang berkunci

12. Sila nyatakan kuasa kebenaran bagi pembelian berikut:
- i) Pembekalan tiga (3) buah van dengan jumlah harga keseluruhan BND\$165,000.00 (BND\$55,000.00 x 3 buah = BND\$165,000.00)
  - ii) Perkhidmatan permakanan (*catering*) bagi Majlis sambutan Nuzul Al-Quran di Kementerian awda yang berjumlah BND\$1,925.00. (BND\$5.50 X 350 orang)
  - iii) Pembinaan sebuah Pondok Keselamatan baru yang berjumlah BND\$180,000.00
  - iv) Kerja-kerja pembaikan ruang pejabat awda dengan jumlah harga BND\$44,000.00

- A)
  - i. Lembaga Tawaran Kecil
  - ii. Sebut harga
  - iii. Lembaga Tawaran Kecil
  - iv. Ketua Jabatan
  
- B)
  - i. Lembaga Tawaran Negara
  - ii. Ketua Jabatan
  - iii. Lembaga Tawaran Kecil
  - iv. Sebut harga
  
- C)
  - i. Lembaga Tawaran Kecil
  - ii. Ketua Jabatan
  - iii. Sebut harga
  - iv. Lembaga Tawaran Negara
  
- D)
  - i. Sebut harga
  - ii. Lembaga Tawaran Kecil
  - iii. Ketua Jabatan
  - iv. Lembaga Tawaran Negara

13. Kumpulanwang Yang Disatukan diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan berikut:
- A) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Kumpulan Wang Berkanun dan Perbelanjaan Yang Diakui
  - B) Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Kemajuan dan Kumpulan Wang Berkemajuan
  - C) Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Pembangunan Masyarakat, Perbelanjaan Perbekalan dan Kumpulan Wang Berkanun
  - D) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diperakukan dan Kumpulan Wang Berkanun
14. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2015, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2016
  - B) 31 Mac 2016
  - C) 31 Disember 2015
  - D) 31 Januari 2016
15. Bagaimanakah pelupusan bagi alat-alat pecah belah yang mengandungi panji-panji Kerajaan dilaksanakan
- A) Dipecahkan atau dihancurkan dan seterusnya ditanam di dalam tanah atau di buang ke laut
  - B) Dipecahkan atau dihancurkan dan dibuang ke dalam tong sampah
  - C) Dibakar menggunakan mesin yang dikhaskan
  - D) Dilelong secara terbuka

16. Siapakah yang dipertanggungjawabkan untuk memperakui ketepatan butir-butir didalam baucer pembayaran
- A) Pegawai Perbendaharaan
  - B) Kerani yang menyediakan baucer
  - C) Pegawai yang menandatangani baucer
  - D) Kerani Perbendaharaan
17. Dokumen-dokumen yang perlu dihadapkan bagi membolehkan pembayaran dibuat bagi tuntutan yang mana invois asal telah hilang oleh pihak Syarikat adalah seperti berikut **kecuali**:
- A) Pihak Syarikat hendaklah menyertakan salinan gambar barang yang dibekalkan
  - B) Pihak Syarikat perlu menghadapkan Pengesahan Mahkamah (*Statutory Declaration*) yang mensahkan tuntutan tersebut belum pernah dibayar
  - C) Pihak Jabatan hendaklah mensahkan tuntutan berkenaan belum pernah dibayar
  - D) Pihak Syarikat hendaklah menghadapkan salinan inbois yang disahkan dan di cop "Certified True Copy"
18. Semua iklan tawaran hendaklah disebarkan 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

19. Sila pilih keterangan yang betul mengenai wang pendahuluan :
- A) Baki wang pendahuluan hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan secara ansuran
  - B) Pembawa wang pendahuluan hendaklah memohon wang pendahuluan melalui Kedutaan di Negara yang dihadiri
  - C) Hendaklah mendapatkan resit-resit asal perbelanjaan rasmi dan resit-resit kadar pertukaran matawang asing
  - D) Penyata perbelanjaan hendaklah disediakan bersama resit-resit asal perbelanjaan persendirian dan rasmi dan kemudiannya dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan
20. Peraturan Kewangan 305 - Berikut adalah di antara kaedah penghapusan harta benda Kerajaan yang betul, **kecuali**:
- A) Diagih-agihkan atau dilelong
  - B) Dimusnahkan dengan dibakar
  - C) Dipecah-pecahkan dan ditanam di dalam tanah
  - D) Dipecah-pecahkan dan dicampakkan di pembuangan sampah awam
21. Peraturan Kewangan 17.7 – Pemeriksaan ke atas buku tunai oleh pegawai atasan perlu dilaksanakan
- A) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
  - B) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
  - C) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
  - D) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur



22. 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

23. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun B00606 – Perbelanjaan Operasi ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah BND\$240,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada:

- A) Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan
- B) Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing
- C) Menteri Kementerian masing-masing
- D) Kementerian Kewangan

24. 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

25. 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 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 peruntukannya 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
26. Baucar pembayaran bagi menghadapi permohonan wang pendahuluan rampaian ke Jabatan Perbendaharaan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut :
- A) Anggaran perbelanjaan, penyata perbelanjaan dan surat kebenaran menghadiri mesyuarat.
  - B) Jadual penerbangan, penyata perbelanjaan dan buku daftar wang pendahuluan
  - C) Surat kebenaran menghadiri persidangan / mesyuarat / kursus, resit asal bagi pertukaran matawang asing dan anggaran perbelanjaan
  - D) Surat kebenaran menghadiri persidangan / mesyuarat / kursus / bertugas rasmi di luar negeri, jadual penerbangan dan anggaran perbelanjaan

27. Pihak manakah yang memberi kebenaran bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai BND\$350,000.00?
- A) Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing
  - B) Ketua Jabatan melalui Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian dan Jabatan masing-masing
  - C) Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian masing-masing kecuali Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya
  - D) Lembaga Tawaran Negara di Kementerian Kewangan
28. Penyesuaian dan penyelerasan rekod wang pendahuluan Kementerian dan Jabatan dengan lejar Jabatan Perbendaharaan hendaklah dikemaskinikan 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) Satu (1) bulan sekali termasuk 30 April setiap tahun
  - D) Satu (1) bulan sekali termasuk 31 Mac setiap tahun
29. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 1/2015 bertarikh 4 April 2015, had nilai tawaran (threshold amount) yang dikendalikan di peringkat Lembaga Tawaran Kecil bagi semua Kementerian diturunkan daripada BND\$500,000.00 kepada \_\_\_\_\_
- A) BND\$200,000.00
  - B) BND\$300,000.00
  - C) BND\$250,000.00
  - D) BND\$350,000.00

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

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

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

## BAHAGIAN B

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

1. Ketua Jabatan awda telah melantik awda bagi menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas stok barang-barang stor di Jabatan awda. Senaraikan apa yang perlu diperiksa dan apa yang dilaporkan di dalam laporan kepada Ketua Jabatan nanti.

(10 markah)

PK 577 - Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk menjalankan satu pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor dan pegawai itu hendaklah menghadapkan satu laporan mengenainya kepada Ketua Jabatan.

Perkara-perkara yang perlu diperiksa ialah:

- 1) PK 577.1

Satu pengesahan ujian mengenai dengan tambahan<sup>2</sup> dalam Lejar Stor dan Perbandingan antara catitan lejar dengan baucar penerimaan dan baucar pengeluaran;

- 2) PK 577.2

Satu perbandingan ujian antara baki lejar dengan barangsimpan yang sebenar;

- 3) PK 577.3

Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya;

- 4) PK 577.4

Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching;

- 5) PK 577.5

Laporan pemeriksaan:

- a) Hasil pemeriksaan 577.1 hingga 577.4;
- b) Samada lejar disimpan sewajarnya dan dikemaskinikan;
- c) Samada baucar, inuis dan borang keperluan difailkan sewajarnya;
- d) Samada terdapat barang yang berlebihan dari keperluan ataupun tidak begitu laris penggunaanya untuk memamatkan supaya dikaji semula, atau sudah usang;
- e) Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu.

2. a. Sila nyatakan tatacara pelupusan / pembuangan khas bagi perkara-perkara berikut selaras dengan peraturan kewangan (FR) 305 dan nyatakan Kementerian / Jabatan yang memberi kebenaran terhadap pelupusan tersebut:

- i. Tiga kotak besar "Panadol" yang mansuh;

(2 markah)

Hendaklah dibakar dengan menggunakan mesin khas di Kementerian Kesihatan berdasarkan tatacara "Guidelines on Management of Activities, Kementerian Kesihatan (2004)". Kementerian yang memberikan kebenaran adalah Kementerian Kesihatan.

- ii. Bendera Negara Brunei Darussalam;

(2 markah)

Hendaklah dihapuskan dengan cara dibakar dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah. Jabatan yang memberikan kebenaran adalah Jabatan Adat Istiadat Negara.

- iii. Gelas dan cawan yang mengandungi panji-panji Kerajaan.

(2 markah)

Alat-Alat Pecah Belah yang mengandungi Panji-Panji Kerajaan hendaklah dipecahkan atau dihancurkan dan seterusnya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah. Jabatan yang memberikan kebenaran adalah Jabatan Adat Istiadat Negara.

- b. Sila terangkan perbezaan tatacara menghadapi permohonan penghapusan barang-barang stor dan meroboh bangunan.

(4 markah)

Semua permohonan penghapusan barang-barang stor termasuk permohonan dari Kementerian dan Jabatan yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan sendiri hendaklah dihadapkan kepada Lembaga Pemeriksaan Tetap Kementerian Kewangan berserta senarai barangan, gambar barangan, laporan pemeriksaan teknikal (TUR) bagi barangan teknikal dan sokongan penghapusan Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian jika mempunyai jawatankuasa tersebut.

Manakala, semua permohonan meroboh bangunan termasuk permohonan dari Kementerian dan Jabatan yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan sendiri hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Pembangunan. Permohonan seterusnya dihadapkan oleh Kementerian Pembangunan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap Kementerian Kewangan berserta sokongan dari Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan, gambar bangunan dan laporan pemeriksaan teknikal bangunan berkenaan.

3. 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. Tambahan 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 meniadakan 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 untuk mendapat kebenaran.

4. a. 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

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

(5 markah)

- i. Membuat catatan bagi tajuk-tajuk yang dipertanggung- jawapkan 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 pemetul.

- v. Memastikan Buku Peruntukan (Vote Book) dibuat penyesuaian dengan memastikan pembayaran sudah dibuat dan tajuk kecil yang dicatat adalah betul. (PK 48)

## BAHAGIAN C

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

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

(2 markah)

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

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

(2 markah)

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

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

(6 markah)

Peraturan Kewangan 174 - Jika hasil tidak dapat diperolehi balik dalam tempoh yang lebih lama dari 18 bulan dan pegawai yang bertanggungjawab telah berpuas hati bahawa hasil tersebut tidak dapat diperolehi balik, pegawai berkenaan bolehlah menghadapkan permohonan untuk mengeneipkan hasil berkenaan kepada Kementerian Kewangan melalui Jabatan Perbendaharaan. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi alasan-alasan lengkap dan menyatakan secara terperinci tindakan-tindakan yang telah diambil bagi memperolehi balik hasil berkenaan. Kebenaran daripada Sultan dalam Majlis mesyuarat adalah dikehendaki untuk mengeneipkan hasil yang tidak dapat diperolehi balik

- b. Dalam kes kehilangan wang awam bernilai BND\$10,000.00 oleh salah seorang kerani anda, laporan perlu dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Sila nyatakan isi kandungan laporan tersebut seperti yang dikehendaki dalam Peraturan Kewangan 1983 bilangan 290.

(10 markah)

Tatacara menyiasat dan melaporkan kehilangan adalah mengikut Peraturan Kewangan 290.

PK 290.1 – Satu laporan awal hendaklah dibuat kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung

PK 290.2 – Kecuali jika Jurukira Agung telah mengeluarkan arahan-arahan yang bertentangan atau memaklumkan kepada Ketua Jabatan bahawa dia telah menghantar seorang pegawai kewangan untuk menjalankan penyiasatan, Ketua Jabatan hendaklah seterusnya menyiasat perkara itu dengan teliti atau mengaturkan supaya satu penyiasatan dijalankan oleh seorang pegawai yang sesuai.

PK 290.3 – Satu laporan kemudiannya hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung dengan memberikan maklumat-maklumat seperti berikut:

1. Tempat
2. Tarikh
3. Jumlah Wang hilang /Nilai Barang hilang
4. Pegawai disyaki terlibat/bertanggungjawab
5. Keadaan sekitar semasa kehilangan berlaku atau diketahui
6. Sebab2 kehilangan – Kecuaian atau tidak
7. Polis sudah 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?

2. Terangkan dengan ringkas perkara-perkara berikut:

a. Tawaran terbuka.

(5 markah)

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

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

b. Tawaran pilihan.

(5 markah)

Tawaran pilihan dapat dipohonkan jika terdapat beberapa syarikat sahaja yang dikenalpasti boleh membuat kerja-kerja berkenaan atau apabila tidak ada tawaran di terima ke atas tawaran terbuka yang telah ditawarkan beberapa kali.

Seterusnya pihak Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kebenaran daripada Lembaga Tawaran Negara atau Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing (mengikut anggaran jumlah harga tawaran) dan menyenaraikan syarikat-syarikat yang telah disenaraipendek untuk dijemput menyertai tawaran berkenaan dengan memberikan seba-sebab terperinci mengapa ianya dipohonkan. Setelah kebenaran telah diperolehi, barulah Kementerian/Jabatan menjemput/memanggil syarikat-syarikat berkenaan untuk menghadapi tawaran mereka.

c. Tawaran pengecualian/terhad.

(5 markah)

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

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

d. Pengharaman.

(5 markah)

Pengharaman / Penegahan adalah satu cara pengawalan tawaran-tawaran dan projek-projek yang telah diperkenalkan oleh Lembaga Tawaran Negara (LTN) supaya tawaran-tawaran dan projek-projek dapat dibuat dan dilaksanakan dengan teratur dan sempurna.

Antara sebab-sebab syarikat itu ditegah / diharamkan:

- 1) Penender menarik diri selepas tarikh tutup tawaran.

- 2) Penender menolak tawaran selepas tawaran diberikan (awarded), termasuk:
    - penender gagal menjawab surat penerimaan tawaran dalam masa tempoh yang diberikan, atau
    - penender enggan menandatangani kontrak selepas surat tawaran diberikan.
  - 3) Penender gagal mematuhi segala syarat-syarat di bawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan
  - 4) Penender yang didapati memberikan maklumat palsu dalam Surat Pengakuan Penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya.
3. Seorang Pegawai telah diamanahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian sebanyak BND\$25,000.00 semasa ikut serta dalam persidangan selama lima (5) hari di Dublin, Ireland yang diketuai oleh Setiausaha Tetap, Kementerian berkenaan.
- a. Sila terangkan apakah tatacara bagi memohon untuk mendapatkan wang pendahuluan rampaian.

(5 markah)

Tatacara permohonan wang pendahuluan rampaian ialah dengan menghadapkan dokumen-dokumen berikut ke Jabatan Perbendaharaan :

- i. Surat/Memorandum bagi memohon Wang Pendahuluan Rampaian dengan menyatakan :
  - Tajuk (akaun) yang digunakan untuk tujuan penyelarasan;
  - Nama pemegang/penerima wang pendahuluan;
- ii. Salinan surat kebenaran untuk menghadiri persidangan;
- iii. Jadual Penerbangan;
- iv. Anggaran perbelanjaan;



v. Baucer Pembayaran.

- b. Apakah tanggungjawab Pegawai yang diamanahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian tersebut?

(5 markah)

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

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

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

(10 markah)

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

- i. Mengembalikan baki wang yang tidak digunakan dalam matawang Brunei dalam tempoh masa dua (2) minggu ke Jabatan Perbendaharaan setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam;
- ii. Menyediakan Penyata Perbelanjaan dalam tempoh dua (2) minggu setelah pulang ke Negara Brunei Darussalam dan menyertakan resit-resit asal perbelanjaan dan kadar pertukaran matawang asing;
- iii. Membuat dan menyimpan salinan (*photocopy*) bagi :
  - Baucar Pembayaran;
  - Resit-Resit Perbelanjaan;

- Resit Perbendaharaan keatas pengembalian balik baki Wang Pendahuluan;
  - Penyata Perbelanjaan;
  - Baucar Pembetul (*Journal Voucher*)
- iv. Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan;
- v. Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang/baki wang pendahuluan;
- vi. Mendapatkan pengesahan Timbalan Menteri, Kementerian Pendidikan selaku Ketua Rombongan bagi pemberian tips yangmana 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.