

BAHAGIAN A

Sila jawab **SEMUA** soalan-soalan berikut:

[40 markah]

1. Apakah tujuan utama Garispanduan Peraturan-Peraturan Kewangan 2022 diperkenalkan?
 - A) Untuk membolehkan pegawai kerajaan membelanjakan wang tanpa had
 - B) Untuk memberi peluang pelaburan kepada agensi kerajaan
 - C) Untuk memastikan pengurusan dan perbelanjaan wang Kerajaan dilaksanakan secara berhemah dan mengikut peraturan
 - D) Untuk menggantikan sistem kewangan sedia ada sepenuhnya
2. Dalam Peraturan-Peraturan Kewangan 2022, yang dimaksudkan dengan Pegawai Pengawal ialah:
 - i. Ketua Jabatan
 - ii. Setiausaha Tetap Kementerian
 - iii. Menteri
 - iv. Pegawai yang dilantik oleh Jurukira Agung
 - A) i, ii dan iii
 - B) i, ii dan iv
 - C) i, iii dan iv
 - D) Semua yang dinyatakan diatas
3. Surat Kuasa yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung bagi tempoh satu Tahun Kewangan kepada Pegawai Pengawal untuk melaksanakan perbelanjaan wang kerajaan berpandukan peruntukan yang telah diluluskan Kementerian Kewangan dan Ekonomi adalah Waran _____.
 - A) Waran Hasil
 - B) Waran Jabatan
 - C) Waran Tambah Peruntukan
 - D) Waran Perbendaharaan

4. Apabila Pegawai Pengawal memberi kuasa kepada pegawai dibawah jagaannya untuk memungut hasil atau mengawal stor, apakah status tanggungjawab asalnya?
- A) Ia berpindah sepenuhnya kepada pegawai yang menerima kuasa
 - B) Ia menjadi tanggungjawab Bersama
 - C) Ia tidak lagi bertanggungjawab selepas kuasa diberi
 - D) Ia masih kekal bertanggungjawab sepenuhnya
5. Waran Hasil adalah surat kuasa yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung yang melantik Pegawai Pengawal untuk memungut hasil sebagaimana yang dicadangkan dalam _____.
- A) Penyata Perbelanjaan Lalu
 - B) Pelan Rancangan tahunan
 - C) Anggaran Belanjawan Negara tahunan
 - D) Akaun Hasil Amanah
6. Sebagai usaha Jabatan Perbendaharaan untuk memudahkan kutipan hasil Kerajaan, satu sistem telah dilancarkan iaitu _____.
- A) *Treasury Accounting Financial Information System (TAFIS)*
 - B) Sistem Sumber- Sumber Manusia (SSM)
 - C) Sistem Bru-HIMS
 - D) *One Common Billing System (OCBS)*
7. Bagaimanakah One Common Billing System (OCBS) dapat mempercepatkan proses kutipan hasil?
- A) Dengan mengurangkan keperluan untuk menyemak kutipan hasil secara elektronik
 - B) Dengan mengeluarkan resit rasmi secara manual
 - C) Dengan memastikan maklumat transaksi disalurkan secara elektronik dan automatik ke dalam akaun hasil kerajaan
 - D) Dengan mengelakkan pengeluaran bil dan kutipan hasil dilakukan di luar sistem
8. Jika Jabatan masih menggunakan proses kutipan hasil yang dikutip melalui kaunter, apakah yang perlu disertakan bersama Penyata Pemungut apabila dihantar ke Jabatan Perbendaharaan?
- A) Salinan resit dan Buku Tunai sahaja.
 - B) Salinan resit, Buku Tunai Jabatan, dan bank deposit slip.
 - C) Hanya salinan resit dan laporan kutipan hasil.
 - D) Buku Tunai Jabatan sahaja.

9. Berapa lama tempoh yang dibenarkan untuk menyediakan dan mengemukakan Penyata Pemungut ke Jabatan Perbendaharaan selepas wang hasil dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan?

- A) 5 hari bekerja.
- B) 3 hari bekerja.
- C) 2 hari bekerja.
- D) 1 hari bekerja.

10. Kutipan hasil yang melebihi \$1,000 BND tidak boleh disimpan bermalam di dalam bilik kebal atau peti besi Kementerian/ Jabatan tanpa kebenaran daripada _____.

- A) Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan
- B) Ketua Jabatan
- C) Menteri Kementerian masing-masing
- D) Juruaudit Agung, Jabatan Perdana Menteri

11. Pemindahan wang tunai melebihi _____ dari Kementerian atau Jabatan ke Bank atau ke Jabatan Perbendaharaan hendaklah menggunakan Bantuan eskot Pasukan Polis Diraja Brunei atau eskot Syarikat Pengawal Keselamatan yang dibenarkan.

- A) BND \$5,000.00
- B) BND \$10,000.00
- C) BND \$15,000.00
- D) BND \$20,000.00

12. Proses kutipan hasil Kerajaan mesti dilaksanakan dengan teratur. Perkara manakah yang tidak termasuk didalam tatacara kutipan hasil melalui kaunter?

- A) Penerimaan wang kutipan hasil dalam mawatawang ringgit Brunei
- B) Merekod jumlah kutipan hasil ke dalam Buku Tunai setiap hari
- C) Menyediakan Penyata pemungut bagi kutipan hasil
- D) Resit asal dan salinan resit (biru) disimpan oleh Pegawai yang menerima kutipan hasil

13. Dalam tempoh berapa lamakah sekiranya hasil Kerajaan belum lagi dikutip dan Pegawai Pengawal berpuashati bahawa hasil berkenaan tidak lagi dapat dikutip ianya dapat dipohonkan kepada Jabatan Perbendaharaan bagi penghapusan dari kira-kira Kerajaan

- A) Enam (6) bulan
- B) Dua belas (12) bulan
- C) Lapan belas (18) bulan
- D) Dua puluh (20) bulan

14. Apakah yang dimaksudkan dengan Waran Jabatan?

- A) Surat kuasa bagi melantik Pegawai Kewangan untuk melakukan perbelanjaan di Jabatannya dengan menggunakan peruntukan Jabatan yang lain.
- B) Waran yang dikeluarkan pada setiap awal tahun kewangan bagi membenarkan Pegawai Pengawal untuk melakukan perbelanjaan di Jabatan masing-masing.
- C) Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan waran dari Jabatannya kepada Pegawai Pengawal di Jabatan yang lain bagi tujuan membenarkan Jabatan tersebut untuk melaksanakan perbelanjaan.
- D) Surat kuasa bagi melantik ketua-ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara dan memberi tanggungjawab kepada Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal untuk mengutip hasil berbangkit daripada kegiatan Jabatan masing-masing

15. Sistem apakah yang digunakan untuk tuntutan elaun lebih masa dan elaun hitung kilometer?

- A) Treasury Accounting Financial Information System (TAFIS)
- B) Sistem Sumber- Sumber Manusia (SSM)
- C) E-Payment Gateway (EPG)
- D) One Common Billing System (OCBS)

16. Sebelum meluluskan pembayaran, Pegawai Perakaunan antarlain adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa tuntutan bagi pembekalan perabot pejabat hendaklah disahkan penerimaannya mengikut kategori,

- A) Diterima dan dimasukkan ke dalam lejar (stok atau lejar simpanan atau inventory)
- B) Diterima dan dimasukkan ke dalam senarai barang-barang atau Fixed Assets
- C) Sebagai barang gunahabis bagi kegunaan sertamerta (Consumables)

17. Apakah yang akan berlaku jika sesuatu pembelian atau kerja dilaksanakan tanpa Purchase Order?

- A) Bayaran akan diproses secara automatik dalam TAFIS
- B) Pembekal boleh menuntut bayaran terus daripada pelanggan
- C) Pembayaran kepada pembekal tidak dapat dilaksanakan dan mungkin tertunggak
- D) Barang tidak perlu dihantar oleh pembekal

18. Sebagai Pegawai Perakaunan dalam jabatan kerajaan, anda diminta untuk memproses pembayaran kepada pembekal bagi sebuah projek pembinaan melalui sistem TAFIS. Selain menyemak dan meneliti invoice dan Purchase Order (PO), apakah dokumen dan perkara penting lain yang perlu disemak sebelum pembayaran diluluskan?

- A) Laporan kemajuan projek secara lisan oleh pegawai projek sudah mencukupi untuk teruskan pembayaran
- B) Progress Payment Certificate (PPC) yang telah disahkan dan memastikan jumlah *retention money* telah dipotong dan dimasukkan ke dalam Akaun Suspense
- C) Surat perakuan kerja siap daripada pembekal tanpa pengesahan pihak berkuasa teknikal
- D) Arahan lisan daripada ketua jabatan untuk mempercepatkan bayaran sebelum cuti umum

19. Merujuk kepada Garispanduan Peraturan Kewangan 2022, untuk memastikan kawalan dan pemantauan Wang Panjar adalah teratur, seorang Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Penyata Wang Panjar diperiksa secara berkala atau berjadual _____.

- A) Sekurang- kurangnya sekali (1) seminggu
- B) Sekurang- kurangnya tiga (3) minggu sekali
- C) Setiap tiga (3) bulan sekali
- D) Setiap enam (6) bulan sekali

20. Apakah yang perlu dipastikan oleh Pegawai Pengawal sebelum meluluskan tuntutan balik Deposit atau Wang Taruhan mengikut Peraturan-Peraturan Kewangan 2022?

- i. Penyimpan memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Kementerian atau Jabatan
- ii. Jumlah deposit tercatat secara rasmi dalam rekod lejar jabatan berkenaan
- iii. Deposit boleh dituntut semula walaupun telah dituntut sebelum ini
- iv. Bayaran balik belum pernah dibuat sebelum ini
- v. Deposit mestilah berjumlah sekurang-kurangnya B\$10,000.00

- A) i, ii dan iii
- B) i, ii dan iv
- C) i, iii dan iv
- D) Semua yang dinyatakan diatas

21. Apakah tanggungjawab penerima Wang Pendahuluan Rampaian selepas kembali ke Negara Brunei Darussalam atau selepas acara dilaksanakan, seperti yang dinyatakan dalam FR 2022?

- i. Mengembalikan baki wang yang tidak digunakan ke Jabatan Perbendaharaan pada hari bekerja berikutnya
- ii. Menyerahkan baki wang secara ansuran dalam tempoh sebulan
- iii. Menyerahkan salinan resit terimaan dan penyata perbelanjaan kepada Bahagian Kewangan jabatan
- iv. Mengira keuntungan atau kerugian pertukaran matawang asing
- v. Menghantar semula baki wang bersama penyata kepada Kementerian Kewangan melalui surat rasmi sahaja

- A) i, ii dan iii
- B) i, ii dan iv
- C) i, iii dan iv
- D) Semua yang dinyatakan diatas

22. Seperti yang disenaraikan dibawah, perkara manakah yang tidak terkandung dalam tatacara pemeriksaan barang- barang stor secara berkala?

- A) Pemeriksaan buku lejar barang – barang stor
- B) Pemeriksaan bin kad stor
- C) Pemeriksaan penyusunan dan suhu/ iklim stor
- D) Pemeriksaan penyata kutipan tabung kebajikan kakitangan stor

23. Berapakah kekerapan minimum Pegawai Pengawal perlu melantik Pegawai Perkiraan untuk memeriksa barang-barang stor?

- A) Sekali setahun
- B) Sekali setiap bulan
- C) Sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali
- D) Setiap kali selepas penghantaran barang

24. Maklumat manakah yang perlu direkodkan dalam Bin Kad melalui sistem inventori sebelum diletakkan bersama stok fizikal?

- A) Baki barang selepas pengeluaran, nama atau jenis barang-barang, dan nama pembekal barang
- B) Baki barang selepas pengeluaran, nama atau jenis barang-barang, dan harga seunit barang-barang
- C) Nama atau jenis barang-barang, jumlah keseluruhan nilai barang-barang, dan nama pembekal barang
- D) Semua maklumat yang dinyatakan di atas

25. Siapakah yang menerima permohonan penghapusan harta sebelum dihantar kepada Jawatankuasa Penasihat Penghapusan (JPP)?

- A) Ketua Audit Negara
- B) Ketua Jabatan
- C) Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT)
- D) Jurukira Agung

26. Apakah maklumat yang perlu disertakan semasa menghantar permohonan penghapusan barang-barang stor kepada Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT)?

- A) Nama pegawai stor, nombor siri barang, dan surat kelulusan audit dalaman
- B) Harga barang, nama pembekal, dan kod projek pembelian
- C) Keterangan barang, harga dan tarikh pembelian, tarikh terakhir digunakan, gambar berwarna, dan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR)
- D) Lokasi stor semasa, salinan invoice pembelian, dan resit penyenggaraan

27. Tatacara dalam melaksanakan penghapusan hartabenda dan aset Kerajaan berkuatkuasa seiring dengan Peraturan-Peraturan Kewangan 2022, berikut adalah tatacara penghapusan yang betul:

- i. Penghapusan secara iklan lelong
- ii. Penghapusan tanpa perakuan Jabatan kerana dilaksanakan serta merta
- iii. Penghapusan secara agihan ke agensi Kerajaan yang memerlukan
- iv. Penghapusan dengan menggunakan mesin pembakar (incinerator)
- v. Penghapusan dengan membuang ditempat pembuangan awam

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

28. Apakah maklumat yang perlu disertakan dalam permohonan pengenehan jumlah hutang?

- A) Salinan kad pengenalan penghutang dan resit terdahulu
- B) Butiran kontrak asal dan minit mesyuarat kewangan
- C) Penjelasan lengkap, tindakan yang telah diambil, serta nasihat Pejabat Peguam Negara
- D) Laporan prestasi syarikat dan surat sokongan dalaman

29. Apakah tiga jenis perolehan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Kewangan 2022?

- A) Perolehan Kenderaan, Pembelian Langsung, Tender Terhad
- B) Perolehan Nilai Kecil, Sebut Harga, Tawaran
- C) Tawaran Terbuka, Tawaran Terhad, Pembelian Terus
- D) Perolehan Dalaman, Pembelian Segera, Sebut Harga

30. Bagi perolehan bernilai antara BND2,001 hingga BND50,000.00, apakah kaedah perolehan yang digunakan?

- A) Tawaran terbuka
- B) Pembelian terus
- C) Sebut Harga (Quotation)
- D) Tawaran Pilihan

31. Antara berikut, yang manakah **bukan** sebab dibenarkan untuk menggunakan tawaran secara Tawaran Pilihan (Selective Tendering)?

- A) Kerja pembekalan berkaitan dengan keselamatan negara
- B) Tiada tawaran diterima semasa tawaran terbuka
- C) Syarikat yang dipilih menawarkan diskaun tambahan
- D) Kerja hanya boleh dilaksanakan oleh beberapa syarikat tertentu

32. Jika pihak Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri ingin melaksanakan penyewaan kenderaan berjumlah \$150,000.00, sokongan penyewaan _____ hendaklah dihadapkan kepada _____.

- A) Lembaga Tawaran Negara (LTN), Lembaga Tawaran Kecil (LTK)
- B) Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT), Lembaga Tawaran Kecil (LTK)
- C) Lembaga Tawaran Kecil (LTK), Lembaga Tawaran Negara (LTN)
- D) Jawatankuasa Sebutharga, Lembaga Tawaran Kecil (LTK)

33. Merujuk kepada Garispanduan Perolehan Kerajaan (2022), dalam situasi apakah yuran tawaran dikembalikan kepada penender?

- A) Tawaran penender menepati spesifikasi tetapi tidak terpilih
- B) Penender mengembalikan dokumen tawaran yang belum diisikan sebelum tarikh tutup tawaran
- C) Penender tidak memenuhi spesifikasi yang diperlukan
- D) Penender tidak mengisi dokumen tawaran dengan lengkap

34. Kuasa kebenaran Pesanan Perubahan (Variation Order) jika harga asal perolehan dicampur dengan nilai pesanan perubahan tambahan secara terkumpul masih mengekalkan nilai perolehan tidak melebihi \$250,000.00 adalah:

- A) Lembaga Tawaran Negara
- B) Menteri di Kementerian yang berkenaan melalui sokongan Lembaga Tawaran Kecil (LTK)
- C) Pegawai Pengawal Kementerian setelah mendapat kebenaran Jawatankuasa Sebutharga
- D) Pengarah Jabatan yang memohon pesanan perubahan

35. Tempoh penegahan syarikat atau pembekal setelah didapati tidak dapat melaksanakan dan gagal menyiapkan projek bagi tawaran berjumlah \$270,000.00 adalah:

- A) Dua (2) bulan
- B) Empat (4) bulan
- C) Lima (5) bulan
- D) Tujuh (7) bulan

36. Apakah tujuan utama Wang Jaminan Prestasi (performance bond) dibayar oleh penender yang berjaya?

- A) Untuk membayar kos bahan pembinaan
- B) Untuk memastikan tawaran dilaksanakan dengan sempurna mengikut keperluan kontrak
- C) Sebagai bayaran pendahuluan kepada pembekal
- D) Untuk membayar gaji pekerja kontrak

37. Apakah peratusan Wang Jaminan Prestasi yang dikenakan kepada penender bagi tawaran perkhidmatan berpenggal (term contract) penyelenggaraan bangunan Kerajaan selama 3 tahun dengan nilai kontrak B\$2,000,000.00?
- A) Tidak melebihi 1%
 - B) Tidak melebihi 2%
 - C) Tidak melebihi 3%
 - D) Dikecualikan
38. Setelah mencapai tempoh minima penyimpanan dokumen, kebenaran bagi pemusnahan dokumen kewangan hendaklah dihadapkan kepada?
- A) Jurukira Agung, Juruaudit Agung dan Juruukur Agung
 - B) Jurukira Agung, Juruaudit Agung dan Pengarah Jabatan Penyelidikan Brunei
 - C) Jurukira Agung, Juruaudit Agung dan Pengarah Biro Mencegah Rasuah
 - D) Jurukira Agung, Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium
39. Apakah objektif melaksanakan surcaj dibawah Garispanduan Peraturan Kewangan 2022?
- A) Memastikan kadar surcaj dikenakan ialah 50% dari hasil yang hilang
 - B) Memastikan perolehan dilaksanakan tanpa peruntukan yang cukup
 - C) Memastikan pembayaran dilaksanakan secara online
 - D) Memastikan sistem kawalan kewangan Kerajaan yang kukuh
40. Apakah tindakan yang boleh dikenakan terhadap seseorang pegawai awam yang menyebabkan kehilangan wang awam disebabkan oleh kecuaiian atau kelalaian mengikut SK JPM Bil. 9/2017?
- A) Dikenakan amaran bertulis sahaja
 - B) Diturunkan pangkat serta-merta
 - C) Dikenakan surcaj setelah siasatan dalaman dijalankan
 - D) Diberhentikan kerja secara automatic

BAHAGIAN B

Sila jawab **LIMA (5)** soalan dari soalan-soalan berikut:

1. Sila berikan keterangan ringkas bagi istilah-istilah berikut:

- i. Baucar Pembetul (Journal Voucher) (2 markah)
Baucar digunakan untuk melaksanakan pembayaran diantara Kementerian dan Jabatan Kerajaan. Ianya dilaksanakan melalui penyelarasan akaun-akaun peruntukan pembayaran dan akaun hasil Kementerian dan Jabatan; dan tidak melibatkan pembayaran menggunakan baucar pembayaran.
- ii. Tunggakan Hasil (2 markah)
Hasil yang tidak dapat dikutip pada Tahun Kewangan berkenaan setelah tuntutan pembayaran dikeluarkan oleh Kementerian dan Jabatan. Sebagai contoh, hasil yang tidak dapat dikutip pada Tahun Kewangan 2021/2022 akan menjadi tunggakan pada Tahun Kewangan yang baru.
- iii. Wang Panjar (Petty Cash) (2 markah)
Wang yang dikeluarkan setiap 1 April secara pendahuluan kepada Pegawai Pengawal untuk pembelian barang rasmi yang tidak dijangkakan dengan jumlah kos kecil.
- iv. Waran Pindah Peruntukan (Virement Warrant) (2 markah)
Waran Pindah Peruntukan adalah satu kuasa kebenaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Ekonomi atau Yang Berhormat Menteri di Kementerian masing-masing mengikut sukat-sukat yang dibenarkan bagi tujuan untuk menambah peruntukan melalui pindah peruntukan dari tajuk program atau aktiviti atau akaun yang berlebihan ke tajuk program menampung keperluan perbelanjaan hingga ke akhir Tahun Kewangan.
- v. Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) (2 markah)
Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) adalah satu laporan yang dikeluarkan oleh agensi-agensi Kerajaan mengenai dengan keadaan barang-barang berkenaan samada masih boleh digunakan, diperbaiki atau sebaliknya
- vi. Waran Perjawatan (Establishment Warrant) (2 markah)
Waran Perjawatan adalah digunakan dan dikeluarkan bagi sebarang tambahan atau perubahan keatas jumlah jawatan-jawatan, meniadakan jawatan yang tidak diperlukan bagi mengadakan jawatan lain yang lebih diperlukan secara "trade-off" dan menukar tanggungaji dan gelaran jawatan dalam setiap Kementerian atau Jabatan.

2. i. Merujuk Garispanduan Melaksanakan Surcaj Dalam Perkhidmatan Awam, apakah tafsiran / definisi surcaj?

(2 markah)

Surcaj bermaksud denda yang dikenakan kepada kesalahan dan ianya bukan menggantikan tetapi sebagai tambahan kepada denda-denda yang dikenakan kepada pegawai dan kakitangan yang dipertanggungjawabkan.

- ii. Merujuk Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 9/2017, apakah objektif melaksanakan Surcaj?

(4 markah)

- a) Memastikan system kawalan kewangan Kerajaan yang kukuh.
- b) Mengamalkan system tadbirurus (governance) dalam sector Kerajaan untuk meningkatkan *sense of accountability*.
- c) Meningkatkan disiplin Pegawai dan Kakitangan dalam menjalankan tugas dan amah berkenaan perbelanjaan dan kutipan hasil Kerajaan
- d) Menampung kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan bagi hasil ayng tidak dapat dikutip kerana kecuaiandan memastikan pemerolehan adalah berpandukan *value for money*

- iii. Senaraikan lima (5) contoh jenis – jenis kesalahan pegawai atau kakitangan yang boleh dikenakan surcaj?

(5 markah)

- a) Tidak melaksanakan pemantauan yang teratur keatas kutipan hasil yang menyebabkan kecurian atau penyelewengan
- b) Terlebih bayar gaji, elaun-elaun atau bonus
- c) Melaksanakan perolehan tanpa peruntukan yang mencukupi atau tanpa kebenaran
- d) Melaksanakan perolehan yang berlebihan menyebabkan kerugian kepada Kerajaan
- e) Kecuaian dalam menyimpan anak-anak kunci yang menyebabkan kehilangan resit-resit dan dokumen bernilai Kerajaan
- f) Cuai didalam menjaga barang-barang stor yang menyebabkan kerosakan dan kecurian harta kerajaan

- iv. Berpandukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 9/2017, berapakah peratus (%) surcaj yang dikenakan kepada pegawai dan kakitangan bagi kesalahan kehilangan kutipan hasil Kerajaan?

(1 markah)

100% dari hasil yang kurang atau tidak dapat dikutip semula dan dibahagikan kepada pegawai dan kakitangan yang dipertanggungjawabkan menjaga kutipan hasil.

3. i. Merujuk kepada garispanduan dalam melaksanakan penghapusan hartabenda dan aset Kerajaan, sebutkan kategori barang-barang berkenaan dan beri contoh bagi setiap kategori.

(4 markah)

- **Barang Teknikal** – barang yang memerlukan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) seperti komputer, kenderaan, mesin.
- **Barang Bukan Teknikal** – tidak perlukan TIR, contohnya perabot pejabat, rak fail, buku teks.
- **Barang Gunahabis** – barang yang tidak tahan lama dan cepat digunakan seperti tayar, lampu (bulb), dan bateri.

- ii. Apakah langkah-langkah yang perlu diambil oleh Pegawai Pengawal untuk memohon penghapusan barang stor teknikal yang rosak atau usang?

(4 markah)

- Memperoleh Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR).
- Mengemukakan permohonan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT).
- Sertakan maklumat lengkap seperti: nama barang, harga, tarikh beli, tarikh akhir guna, gambar berwarna, dan TIR.
- Permohonan akan disemak oleh LPT dan dihadapkan kepada Jawatankuasa Penasihat Penghapusan (JPP).
- Penghapusan dilaksanakan hanya selepas kebenaran JPP diperolehi.

- iii. Huraikan tatacara dan dokumen yang perlu disediakan semasa proses pelupusan atau penghapusan barang setelah mendapat kelulusan.

(4 markah)

- Pelupusan perlu dilaksanakan dalam masa sebulan selepas kebenaran JPP.
- Disaksikan oleh wakil Kementerian dan Setiausaha LPT.
- Lengkapkan Surat Akuan pelupusan yang disahkan oleh Pengerusi LPT.
- Serahkan salinan Surat Akuan kepada Kementerian, Jabatan, dan Juruaudit Agung.
- Lampirkan dokumen sokongan seperti Laporan TIR, senarai barang, bukti pelaksanaan (gambar dan laporan).
- Patuhi kaedah pelupusan: lelong, dibakar, dipecahkan atau ditanam.

4. i. Merujuk Garispanduan Peraturan Kewangan 2022, nyatakan lima (5) tanggungjawab seorang Pegawai Pengawal dalam memastikan kutipan hasil Kerajaan adalah teratur.

(5 markah)

- Membuat pemeriksaan berkala dan menjejut ke atas rekod dan dokumen kutipan.
- Mengelakkan sistem "one man show" dengan mengagihkan tugas kutipan kepada beberapa pegawai.

- Menyemak buku tunai, penyata pemungut dan slip bank secara berjadual.
- Menyediakan salinan dokumen kutipan untuk dihantar ke Jabatan Perbendaharaan.
- Menyimpan hasil kutipan dengan selamat, seperti dalam bilik kebal atau peti besi.

ii. Dalam scenario sebuah agensi Kerajaan kehilangan wang kutipan hasil, apakah tatacara menyiasat dan melaporkan kehilangan wang hasil Kerajaan yang perlu dilaksanakan oleh seorang Pegawai Pengawal?

(4 markah)

- Sebarang kehilangan wang hasil Kerajaan hendaklah dengan seberapa segera dilaporkan kepada Pasukan Polis Diraja Brunei dan seterusnya memaklumkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung.
- Pegawai Pengawal hendaklah seterusnya menyiasat atau mengaturkan seorang pegawai yang sesuai untuk menyiasat punca kehilangan tersebut dengan teliti.
- Satu laporan lengkap hendaklah disediakan tidak lewat dari satu bulan dari tarikh kehilangan wang hasil untuk dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung.

iii. Nyatakan tiga (3) bahagian/kategori maklumat yang perlu ada didalam kertas kerja Permohonan Penghapusan atau Pengenepian Dari Kira- Kira Kerajaan?

(3 markah)

- **Maklumat Asas Kehilangan**
 - ✓ Tarikh dan tempat kejadian
 - ✓ Jumlah wang atau aset yang hilang
 - ✓ Kronologi dan cara kejadian berlaku
- **Laporan Siasatan dan Tindakan Diambil**
 - ✓ Rumusan siasatan Jawatankuasa
 - ✓ Pegawai yang bertanggungjawab dan tindakan tatatertib
 - ✓ Tindakan undang-undang atau pemulihan, jika ada
- **Justifikasi Permohonan Penghapusan/Pengenepian**
 - ✓ Alasan mengapa wang/aset tidak dapat dipulihkan
 - ✓ Cadangan tindakan pencegahan untuk elak kejadian berulang
 - ✓ Sokongan dokumentasi dan pengesahan Ketua Jabatan
 - ✓ Nasihat dan pandangan Peguam Negara

5. Sebuah jabatan telah membuat pembelian komputer bernilai BND 18,000 daripada satu syarikat pembekal tanpa mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga bertulis. Pegawai yang bertanggungjawab berpendapat bahawa syarikat tersebut adalah satu-satunya yang pantas menghantar barang dalam masa yang singkat. Namun, semakan audit mendapati terdapat dua lagi syarikat lain yang menawarkan harga lebih rendah.

Berdasarkan situasi di atas dan berpandukan Garispandu Perolehan Kerajaan, sila jawab soalan-soalan berikut:

- a) Kenal pasti tiga (3) pelanggaran prosedur perolehan yang telah dilakukan.

(3 markah)

1. Tidak Mendapatkan Tiga Sebutharga Bertulis:

Menurut *FR 2022*, bagi perolehan bernilai antara BND 10,000 hingga BND 50,000, jabatan wajib mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga bertulis. Dalam kes ini, hanya satu sebutharga digunakan.

2. Tiada Penilaian dan Perbandingan Harga:

Perolehan dibuat tanpa melalui proses penilaian sebutharga dan perbandingan nilai (value-for-money), yang menyalahi prinsip perolehan kerajaan.

3. Pilih Kasih (Non-compliance kepada Prinsip Adil & Terbuka):

Tindakan memilih syarikat tertentu atas alasan kecepatan penghantaran tanpa bukti sokongan atau justifikasi yang sah melanggar prinsip ketelusan dan persaingan adil dalam perolehan.

- b) Apakah prinsip utama perolehan Kerajaan yang telah diabaikan dalam kes ini?

(3 markah)

Prinsip utama yang telah diabaikan ialah **"Nilai untuk Wang" (Value for Money)** dan **"Persaingan Terbuka dan Adil" (Open and Fair Competition)**. Kerajaan menekankan perolehan mestilah memberi nilai terbaik kepada dana awam serta memastikan semua pembekal berpeluang bersaing secara saksama. Pemilihan pembekal yang bukan paling kos-efektif dan tanpa proses tender terbuka adalah bercanggah dengan prinsip ini.

- c) Nyatakan tindakan pembedahan atau langkah yang sepatutnya diambil oleh jabatan sebelum membuat keputusan perolehan.

(6 markah)

1. Mendapatkan Sekurang-kurangnya Tiga Sebutharga Bertulis:

Jabatan perlu mematuhi Garispanduan Perolehan dan mengumpul tiga sebutharga untuk tujuan penilaian.

2. Menyediakan Penilaian Sebutharga Secara Objektif:

Menggunakan borang penilaian yang diluluskan dan membandingkan harga, kualiti, tempoh penghantaran dan sokongan selepas jualan.

3. Mendapat Kelulusan Pegawai Bertanggungjawab:

Jawatankuasa Sebut Harga akan meneliti cadangan dari penender-penender dan sokongan berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Pegawai Pengawal untuk ditetapkan.

6. i. Merujuk Garispanduan Peraturan Kewangan 2022, nyatakan lima (5) tanggungjawab seorang Pegawai Pengawal dalam memastikan keselamatan barang-barang stor.

(5 markah)

- a) Mengawal dan menjaga keselamatan barang stor;
- b) Memastikan pemeriksaan berkala sekurang-kurangnya 3 kali dalam setahun (Tahun Kewangan);
- c) Memastikan cara dan tempat menyimpan adalah kemas dan rapi;
- d) Memastikan buku daftar pengeluaran dan penerimaan barang stor adalah sentiasa dikemaskini dan teratur;
- e) Barang-barang stor diperjeniskan mengikut Garispanduan Peraturan Kewangan;
- f) Binkad bagi barang-barang stor disediakan dan sentiasa dikemaskini.

- ii. Sebagai seorang Pegawai Perkiraan yang diberikan amanah oleh seorang Pegawai Pengawal, sila nyatakan tatacara Kutipan Hasil melalui kaunter Kerajaan di Kementerian dan Jabatan yang teratur.

(5 markah)

- i. Penerimaan wang kutipan
- ii. Resit Kerajaan Dikeluarkan
- iii. Merekod Kutipan kedalam Buku Tunai Kerajaan
- iv. Memasukan wang kutipan kedalam akaun Kerajaan
- v. Menyediakan Penyata Pemungut
- vi. Mengemukakan Penyata Pemungut ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 hari bekerja selepas wang hasil dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan.

- iii. Nyatakan dua (2) maklumat yang diperlukan didalam Laporan kehilangan Hasil Kerajaan yang akan dihadapkan kepada Jurukira Agung.

(2 markah)

Tempat dan Tarikh kehilangan, jumlah wang hilang, nama pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga wang hasil, sebab kehilangan, laporan ke pihak Polis, tindakan pencegahan dimasa akan datang dan tindakan penggantian.

7. i. Sila nyatakan perbezaan diantara seorang Pegawai Perkiraan dan seorang Pegawai Pengawal dibawah Garispanduan Peraturan Kewangan 2022?

(4 markah)

Pegawai Pengawal adalah seorang pegawai yang dilantik oleh Jurukira Agung melalui Waran Perbendaharaan dan Waran Hasil untuk melakukan perbelanjaan dan kutipan hasil. Pegawai Pengawal bagi sesebuah Kementerian adalah SUT dan bagi Jabatan adalah Ketua jabatan.

Pegawai Perkiraan adalah pegawai kerajaan yang diberi tugas untuk memungut, menerima, memperhitungkan sebarang wang Negara termasuk membayar wang Negara, menerima, menyimpan atau membuang/ memperhitungkan barang-barang stor.

- ii. Apakah tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam kawalan dan pemantauan wang panjar?

(2 markah)

Seorang Pegawai Pengawal mestilah memastikan keselamatan Wang Panjar dengan menyimpannya didalam peti besi Kerajaan dan memastikan pemeriksaan berkala dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali seminggu keatas penyata wang panjar.

- iii. Sebutkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Perkiraan didalam penerimaan barang-barang stor

(3 markah)

Pegawai Perkiraan hendaklah:

- a) Memastikan dan mengesahkan barang-barang yang diterima adalah mengikut spesifikasi pembelian dan selaras dengan *Purchase Order*
- b) Memastikan penyediaan Baucar Penerimaan Barang (Store Receipt Voucher/SRV) bagi setiap barang-barang stor
- c) Memastikan barang-barang stor direkod didalam Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar Barang secara elektronik atau manual
- d) Menerima barang-barang stor hendaklah disahkan dengan membubuh cop perakuan penerimaan didalam invois dari pembekal
- e) Memastikan penyediaan bin kad bagi setiap barang-barang stor yang diterima

- vi. Sebutkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Perkiraan didalam pengawasan, penyimpanan serta pengawalan barang-barang stor

(3 markah)

Pegawai Perkiraan hendaklah:

- a) Memastikan keselamatan barang-barang stor dari segi penyimpanan yang mana tempat adalah terkawal dan berkunci

- b) Memastikan tatacara penyimpanan adalah teratur, kemas dan barangan mempunyai binkad bagi setiap barang stor
- c) Memastikan barang-barang hendaklah disimpan ditempat yang bersih dan suhu yang bersesuaian