

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. Apakah peranan utama Pegawai Pengawal dalam pengurusan kewangan kerajaan?
 - A) Menyediakan laporan kewangan dan memastikan rekod akaun lengkap
 - B) Mengawal penggunaan peruntukan mengikut Waran Perbendaharaan dan memastikan perbelanjaan sah dan terkawal
 - C) Menyusun dokumen untuk audit sahaja
 - D) Meluluskan semua transaksi kewangan tanpa kawalan

4. Pegawai Perakaunan bertanggungjawab untuk:
- A) Memantau dan mengawal penggunaan peruntukan kewangan
 - B) Mencatat, menyusun, dan mengesahkan rekod perakaunan serta penyediaan dokumentasi kewangan
 - C) Meluluskan perbelanjaan berdasarkan Waran Perbendaharaan
 - D) Menentukan had peruntukan untuk kementerian
5. 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
6. Surat kuasa yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung yang melantik Pegawai Pengawal untuk memungut hasil sebagaimana yang dicadangkan dalam anggaran Belanjawan Negara setiap Tahun Kewangan adalah _____.
- A) Waran Hasil
 - B) Waran Jabatan
 - C) Waran Tambah Peruntukan
 - D) Waran Perbendaharaan
7. 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.
8. Bilakah kutipan hasil secara tunai hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan?
- A. Dalam masa sebulan selepas kutipan
 - B. Pada setiap hari kutipan dilakukan
 - C. Selepas seminggu dari tarikh kutipan
 - D. Apabila jumlah kutipan melebihi \$1,000 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. 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)*
11. 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
12. 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**

13. 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
14. 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
15. Siapakah yang melantik ahli Lembaga Tawaran Negara setiap Tahun Kewangan?
- A) Menteri Kewangan dan Ekonomi
 - B) Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam
 - C) Ketua Jabatan Kementerian masing-masing
 - D) Timbalan Pengerusi Lembaga Tawaran Negara
16. 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
17. Lembaga atau Jawatankuasa manakah yang memberi kebenaran bagi projek pembaikan pejabat berjumlah \$150,000.00?
- A) Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT)
 - B) Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian masing-masing
 - C) Lembaga Tawaran Kecil (LTK) di Kementerian masing-masing
 - D) Lembaga Tawaran Negara (LTN)

18. Merujuk kepada Garispanduan Perolehan Kerajaan, perolehan yang ekonomikal, tiada pembaziran dan mengikut keperluan adalah definisi bagi:

- A) Small Value Purchase
- B) Direct award
- C) Value for Money
- D) Selective Tendering

19. Tawaran Pilihan boleh dilaksanakan disebabkan oleh perkara- perkara berikut **kecuali** didalam keadaan:

- A) Kerja-kkerja atau pembekalan berkenaan diperlukan dengan segera atau berkaitan dengan keselamatan negara, kesejahteraan rakyat atau bagi menjaga kerahsiaan negara
- B) Tawaran hanya dapat dilaksanakan oleh satu (1) syarikat dan tidak ada barang-barang atau perkhidmatan yang dapat diganti
- C) Jika diketahui hanya beberapa syarikat yang boleh melaksanakan kerja-kkerja berkenaan (specialized work).
- D) Tawaran telah dikeluarkan secara terbuka tetapi tidak ada tawaran diterima.

20. Jika pihak Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri ingin melaksanakan penyewaan kenderaan berjumlah \$200,000.00, 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)

21. 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

22. Tempoh penegahan syarikat atau pembekal setelah didapati tidak dapat melaksanakan dan gagal menyiapkan projek bagi tawaran berjumlah \$600,000.00 adalah:

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

23. Apakah peratusan Wang Jaminan Prestasi yang dikenakan kepada penender bagi tawaran perbekalan barangan dengan nilai kontrak B\$2,000,000.00?

- A) Tidak melebihi 1%
- B) Tidak melebihi 2%
- C) Tidak melebihi 3%
- D) Dikecualikan

24. 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

25. Pada setiap Tahun Kewangan, tempoh kebenaran dan sahlaku Waran Perbendaharaan adalah:

- A) Bermula setiap 1 Januari sehingga 31 Disember
- B) Bermula 1 April sehingga 31 Mac
- C) Bermula 1 Jun sehingga 31 Mei
- D) Bermula 31 Mac sehingga 1 April

26. Sebelum meluluskan pembayaran, Pegawai Perakaunan antarlain adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa tuntutan bagi pembekalan perabot pejabat hendaklah disahkan penerimaanya 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)
- D) Barang tidak diberi diperuntukan

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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
34. 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
35. 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
36. 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 invois pembelian, dan resit penyenggaraan

37. 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

38. 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

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. Waran Jabatan (2 markah)
Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan waran dari Jabatannya kepada Pegawai Pengawal di Jabatan yang lain bagi tujuan membenarkan Jabatan tersebut untuk melaksanakan perbelanjaan seperti pembiayaan projek dengan menggunakan peruntukan jabatan tersebut.
- 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. Wang Jaminan Prestasi (Performance Bond) (2 markah)
Wang Jaminan Prestasi (performance bond) merupakan wang deposit yang dibayar oleh penender yang berjaya bagi memastikan memastikan tawaran dilaksanakan dengan sempurna mengikut keperluan yang telah dipersetujui di dalam borang tawaran dan kontrak. Ianya perlu dibayar sebelum bermula kontrak.

2. i. Merujuk Garispanduan Melaksanakan Surcaj Dalam Perkhidmatan Awam, apakah tafsiran / definasi 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) 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. Apakah yang dimaksudkan dengan Wang Pendahuluan Rampaian dan berikan contoh dua (2) perbelanjaan yang menggunakan Wang Pendahuluan.

(3 markah)

Wang Pendahuluan Rampaian adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Berkanun yang dipohonkan untuk memudahkan perbelanjaan segera bagi tujuan urusan rasmi.

Contoh perbelanjaan adalah pembayaran penginapan hotel dan pengangkutan semasa lawatan diluar negeri.

- ii. Siapakah yang bertanggungjawab dalam memberikan kebenaran bagi permohonan mendapatkan Wang Pendahuluan rampaian?

(1 markah)

Permohonan untuk mendapatkan Wang Pendahuluan Rampaian hendaklah mendapat kebenaran Jurukira Agung.

- iii. Seorang pegawai pengiring telah dipertanggungjawabkan untuk membawa wang pendahuluan berjumlah BND6500.00, sila nyatakan tatacara pembayaran balik wang pendahuluan dan juga penyediaan penyata perbelanjaan mengambilkira baki wang pendahuluan berjumlah RM450.00

(5 markah)

- Baki Wang Pendahuluan Rampaian berjumlah RM450.00 hendaklah ditukar semula ke wang ringgit Brunei (BND) atau Singapore Dollars (SGD)
- Dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan sehari selepas pulang ke Negara Brunei Darussalam pada waktu bekerja atau selepas acara diadakan
- Mendapatkan resit dari Jabatan Perbendaharaan sebagai bukti wang pendahuluan telah dikembalikan
- Menyerahkan salinan resit dari Jabatan Perbendaharaan kepada Bahagian Kewangan di Kementerian atau Jabatan masing-masing
- Dicatat didalam buku daftar wang pendahuluan rampaian dalam tempoh dua (2) minggu selepas pulang ke Negara Brunei Darussalam setelah acara/persidangan luar negeri dilaksanakan

- iv. Sila nyatakan maksud Wang Pendahuluan Perseorangan dan tatacara melaksanakan kutipan bayaran balik?

(3 markah)

Wang Pendahuluan Perseorangan adalah wang yang dikenakan kepada pegawai dan kakitangan Kerajaan atas sebab-sebab tertentu seperti perbelanjaan yang tidak dibenarkan termasuk perkhidmatan dobi (persendirian) dan excess baggage. Jabatan Perbendaharaan akan melaksanakan kutipan bayaran balik melalui kutipan gaji pegawai dan kakitangan, pencen dan baksis, jika berkenaan, apabila didapati bayaran penuh belum diperolehi atau diselaraskan melalui Baucar Pembetul (Journal Voucher).

4. i. Merujuk kepada garispanduan dalam melaksanakan penghapusan hartabenda dan aset Kerajaan, sebutkan kategory 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.

- i. 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.

- ii. 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.

5. 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 Pengehnehan 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/Pengehnehan**
 - ✓ 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

6. i. Berpandukan Garispanduan Perolehan Kerajaan, apakah yang dimaksudkan dengan Perolehan Kerajaan?

(2 markah)

Maksud Perolehan Kerajaan adalah pembelian, pajakan dan penyewaan barang-barang, dan langganan kerja-kerja dan perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan

- ii. Jenis Perolehan Kerajaan terbahagi kepada tiga (3) bahagian, sila nyatakan dan jelaskan nilai perolehan masing-masing.

(6 markah)

Perolehan Nilai Kecil - Perolehan Nilai Kecil adalah perolehan yang **bernilai tidak melebihi BND2,000.00**, dan adalah dibawah bidangkuasa Pegawai Pengawal kecuali perolehan kenderaan

Sebut Harga (Quotation) - Sebut harga adalah bagi perolehan yang bernilai lebih dari BND2,000.00 hingga BND50,000.00 dan sekurang-kurangnya hendaklah mendapatkan sebut hargatidak kurang dari 3 pembekal yang bersesuaian. Perolehan ini adalah dibawah bidangkuasa pegawai pengawal melalui jawatankuasa sebut harga kecuali perolehan kenderaan

Tawaran (Tender) - Tawaran adalah bagi perolehan yang bernilai BND50,000.00 dan Ke atas, Tawaran hendaklah dibukakan secara terbuka (open tender), tawaran pilihan dan pembelian terus.

- iii. Apakah dasar bagi penegahan syarikat dan nyatakan tiga (3) sebab – sebab penegahan dikenakan kepada syarikat-syarikat pembekal.

(4 markah)

- a) **Dasar penegahan** adalah satu cara pengawalan tawaran-tawaran dan sebut harga supaya dilaksanakan dengan teratur dan sempurna serta mengelakkan bid rigging.
- b) **Sebab – sebab penegahan** – Penender menarik diri selepas tarikh tutup tawaran atau sebut harga; Penender menolak atau membatalkan tawaran atau kontrak selepas tawaran diterima atau selepas tawaran/kontrak dimulakan; penender gagal mematuhi segala syarat-syarat di bawah perjanjian kontrak atau pesanan rasmi atau tidak dapat melaksanakan/menyiapkan projek; Penender gagal untuk menjawab surat penerimaan tawaran dalam tempoh yang diberikan.

7. i. Merujuk Garispanduan Peraturan Kewangan 2022, nyatakan lima (5) tanggungjawab seorang Pegawai Pegawal 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 dihadapi 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.