
BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. Tempoh sahlaku tawaran adalah penting di dalam sesuatu tawaran. Apakah pengertian tempoh sahlaku tawaran?
 - A) Tarikh tutup tawaran
 - B) Tempoh penghantaran barang yang dipesan
 - C) Tempoh masa sah harga yang ditawarkan oleh penender
 - D) Tempoh penyiapan kerja

2. Peraturan Kewangan 192 – Pemberitahuan / Notis makluman kepada orang ramai untuk mendapatkan resit bayaran hendaklah
 - A) Disimpan di dalam laci yang berkunci
 - B) Disimpan di depan bilik pegawai kanan
 - C) Disimpan di tempat yang mudah dilihat
 - D) Disimpan di tempat yang bersembunyi

3. Sila pilih Kementerian/Jabatan mana yang tidak mengeluarkan Laporan Pemeriksaan Teknikal
 - A) Jabatan Penerbangan Awam
 - B) Kementerian Kesihatan
 - C) Kementerian Pertahanan
 - D) Jabatan Kehakiman Negara

4. Bagi sebarang permohonan penghapusan yang lengkap, setiap permohonan hendaklah menghadapkan
 - A) Gambar barangan
 - B) Senarai barangan

- C) Laporan Pemeriksaan Teknikal
- D) Semua yang dinyatakan diatas

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

- A) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi BND\$2,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
- B) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$2,000.00 sehingga BND\$25,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang bersesuaian
- C) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
- D) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$2,000.00 sehingga BND\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga yang bersesuaian

6. Peraturan Kewangan 240 - Pilih tempoh minima penyimpanan yang betul:

- i) Buku Resit : 2 tahun
 - ii) Rekod Gaji : seumur hidup pegawai menerima pencen
 - iii) Lejar Utama Perbendaharaan : 20 tahun
 - iv) Bauchar Pembayaran Perbendaharaan : 7 tahun
 - v) Buku Tunai Jabatan : 7 tahun
- A) i, ii, iii dan iv
 - B) ii, iii dan iv
 - C) i, ii, iii dan v
 - D) Semua yang dinyatakan di atas

7. 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 Universiti baru yang berjumlah BND\$54,000,000.00
 - iv) Kerja-kerja pembaikan ruang pejabat awda dengan jumlah harga BND\$44,000.00

A) i. Lembaga Tawaran Kecil
ii. Ketua Jabatan
iii. Lembaga Tawaran Negara
iv. Sebutharga

B) i. Lembaga Tawaran Negara
ii. Ketua Jabatan
iii. Lembaga Tawaran Kecil
iv. Sebutharga

C) i. Lembaga Tawaran Kecil
ii. Ketua Jabatan
iii. Sebutharga
iv. Lembaga Tawaran Negara

D) i. Sebutharga
ii. Lembaga Tawaran Kecil
iii. Ketua Jabatan
iv. Lembaga Tawaran Negara

8. Peraturan Kewangan 17.7 – Pemeriksaan keatas Buku Tunai oleh pegawai atasan perlu dilaksanakan
- A) secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
 - B) secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
 - C) secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur**
 - D) secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
9. Dokumen-dokumen berikut **mesti** dihadapkan untuk pembayaran sekiranya terdapat tuntutan yang mana inbois asalnya hilang oleh pihak Syarikat, **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 “Certified True Copy”
10. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 3/2004 bertarikh 26 Oktober 2004, tempoh menilai sokongan tawaran bernilai BND\$500,000.00 kebawah adalah tidak lebih daripada _____
- A) 60 hari (2 bulan)
 - B) 90 hari (3 bulan)**
 - C) 120 hari (4 bulan)
 - D) 150 hari (5 bulan)

11. 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

12. Waran Hasil memberi maklumat mengenai dengan

- i) senarai pecahan tajuk-tajuk hasil
- ii) senarai pecahan tajuk-tajuk perbelanjaan
- iii) senarai pecahan tajuk-tajuk hasil dan perbelanjaan
- iv) anggaran yang perlu mereka kutip bagi dua tahun kewangan berturut-turut
- v) Anggaran yang perlu mereka kutip bagi tahun kewangan berkenaan

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

13. Pelupusan bagi alat-alat pecah belah yang mengandungi panji-panji Kerajaan adalah dengan cara apa?

- 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
14. Diantara jenis-jenis Waran yang tersenarai di dalam Peraturan Kewangan adalah:
- A) Waran Hasil, Waran Perbendaharaan, Waran Udara
B) Waran Perbendaharaan, Waran Hasil, Waran Tangkap
C) Waran Hasil, Waran Perbendaharaan, Waran Tambahan
D) Waran Hasil, Waran Perbendaharaan, Waran Kewangan
15. Baucer pembayaran bagi menghadapi permohonan wang pendahuluan rampaian ke Jabatan Perbendaharaan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
- A) Surat kebenaran menghadiri persidangan, resit asal bagi pertukaran matawang asing, anggaran perbelanjaan
B) Anggaran perbelanjaan, penyata perbelanjaan, surat kebenaran menghadiri mesyuarat
C) Jadual penerbangan, penyata perbelanjaan, buku daftar wang pendahuluan
D) Surat kebenaran menghadiri mesyuarat, jadual penerbangan dan anggaran perbelanjaan
16. Sila nyatakan Jabatan yang telah dipertanggungjawabkan untuk mengeluarkan Laporan Pemeriksaan Teknikal bagi peralatan timbangan
- A) Jabatan Perbekalan dan Stor Negara
B) Jabatan Bandaran
C) Jabatan Perancangan dan Kemajuan Ekonomi
D) Jabatan Perkhidmatan Kesihatan

17. Siapakah yang dipertanggungjawabkan untuk memperakui ketepatan butir-butir didalam baucer pembayaran
- A) Kerani Perbendaharaan
 - B) Kerani yang menyediakan baucer
 - C) Pegawai Perbendaharaan
 - D) Pegawai yang menandatangani baucer
18. Definasi wang pendahuluan rampaian adalah :
- A) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan segera
 - B) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi perbelanjaan persendirian pegawai-pegawai berkenaan
 - C) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan persendirian dan rasmi
 - D) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan, mesyuarat, kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan rasmi
19. Apa yang digunakan untuk merekod barang-barang masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor:
- A) Bin Card
 - B) Resit
 - C) Bucer Pembayaran
 - D) Penyata Pemungut

20. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun K00606 – Perbelanjaan Membina Pejabat ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah BND\$230,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada:
- A) Menteri Kementerian masing-masing
 - B) Kementerian Kewangan**
 - C) Pegawai Pengawal Kementerian masing-masing
 - D) Jurukira Agung
21. Penyesuaian dan penyelerasan wang pendahuluan 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
22. Apakah yang perlu dibuat oleh Jabatan dalam memastikan pembayaran dibuat dengan segera setelah barang dibekalkan?
- A) Pastikan butir-butir dalam *Delivery Order* adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan
 - B) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan**
 - C) Pastikan dokumen-dokumen sokongan lengkap, dengan disertakan *Purchase Order*
 - D) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order*

23. Sila pilih keterangan yang betul :
- 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
24. Berikut adalah proses pembelian, kecuali:
- A) Memastikan peruntukkan mencukupi untuk membuat perbelanjaan
 - B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2000.00
 - C) Mengeluarkan indent atau purchase order
 - D) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor
25. Kumpulan wang Yang Disatukan diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan berikut:
- A) Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Pembangunan, Perbelanjaan Perbekalan, Kumpulan Wang Berkanun
 - B) Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Kemajuan, Kumpulan Wang Berkemajuan
 - C) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Kumpulan Wang Berkanun, Perbelanjaan Yang Diakui
 - D) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diperakukan, Kumpulan Wang Berkanun

26. Berapakah nilai harga perbelanjaan yang memerlukan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga ?
- A) Dibawah BND\$2000.00
 - B) BND\$2,000.00 – BND\$49,999.99
 - C) BND\$50,000.00 – BND\$499,999.99
 - D) BND\$500,000.00 keatas
27. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Barang Guna Habis (*Consumables*) ialah :
- A) Pembelian sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan Pos
 - B) Pembelian kertas oleh Jabatan Percetakan untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
 - C) Pembelian mesin X-Ray oleh Hospital RIPAS
 - D) Pembelian 4 biji tayar bagi mengganti tayar kenderaan pejabat
28. Surcaj (*surcharge*) adalah denda yang dikenakan kepada pegawai perkiraan jika melakukan salah satu kesilapan berikut:
- i) Melakukan pembayaran yang tidak diberikuasa atau tidak betul
 - ii) Melakukan kesalahan jenayah dadah
 - iii) Melakukan kesalahan jenayah rasuah
 - iv) Menyebabkan kerugian kepada hasil negara disebabkan kecuaiian atau kesalahan
 - v) Berlakunya kehilangan wang-wang negara atau barang-barang setor akibat kecuaiian
- A) i, iv & v
 - B) ii & iii
 - C) iii, iv & v
 - D) i & ii

29. Peraturan Kewangan 577 – Pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor hendaklah dilakukan :
- A) Berkala-kala
 - B) Mengikut keperluan sahaja
 - C) Setiap suku tahun
 - D) Setahun sekali
30. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2012, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 31 Mac 2012
 - B) 31 Disember 2012
 - C) 31 Januari 2013
 - D) 31 Mac 2013

BAHAGIAN B

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

1. Sila jelaskan tatacara pembayaran bagi perkara berikut:

- a. Tuntutan bayaran pembelian rak-rak stor yang diterima dari Syarikat XYZ Sdn Bhd yang berjumlah \$56,000.00;

(5 markah)

Pembelian rak-rak stor

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

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

- b. Bil tuntutan elektrik dari Jabatan Perkhidmatan Elektrik bagi bulan Jun sebanyak \$1,500.00 dan Julai 2010 sebanyak \$2,000.00.

(5 markah)

Bil tuntutan Elektrik

- i. Bil-bil tersebut hendaklah dicop tarikh penerimaannya dan disahkan kesempurnaannya oleh pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab ke atasnya seperti jumlah tuntutan dan tempoh tuntutan dibuat dinyatakan di dalam bil.
- ii. Menyediakan baucar pembetulan dengan seberapa segera sebaik

saja bil-bil tuntutan tersebut diterima dan memastikan akaun yang dikenakan adalah bersesuaian (mendebitkan akaun peruntukan Utiliti), baki peruntukan mencukupi dan dicatit dalam buku peruntukan.

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

2. Dalam kes kehilangan barang stor yang bernilai B\$10,000.00 oleh salah seorang kerani anda, laporan perlu dihadapkan ke 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 dilaporan? 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?

(10 markah)

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

a. Pengagihan Tugas

(2 markah)

Pengagihan Tugas (Segregation of duties) – No one-man show

Pengagihan Tugas memerlukan 3 ke 4 orang kakitangan bagi mengelakkan *one-man show* contohnya:

- i. Menerima wang kutipan, mengeluarkan resit dan merekod ke

- dalam Buku Tunai – Kerani (Div. 4)
- ii. Memeriksa semula buku tunai dan memasukkan wang ke bank – Ketua Kerani (C1-2)
- iii. Menyediakan Penyata Pemungut – Ketua Kerani
- iv. Mensahkan Penyata Pemungut – Pegawai B2 atau C3

b. Penyata Penyerahan

(2 markah)

P.K. 261 – Satu Penyata Penyerahan hendaklah disediakan setiap kali wang tunai, setem-setem, borang-borang resit, dokumen-dokumen berharga, bilik kebal, peti besi, peti wang tunai diserahkan dari seorang pegawai kepada pegawai yang lain.

Penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan yang menerima kutipan.

c. Kawalan dan Penyimpanan Buku-Buku Resit

(6 markah)

Pembekalan, Penyimpanan, Pengawasan Buku Resit

P.K. 201 – Semua jenis borang-borang resit bagi kutipan hasil dicetak dengan nombor berturut-turut, dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan.

P.K. 204 – Semua penerima borang-borang resit hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Kawalan Resit, borang hendaklah disimpan di tempat yang berkunci.

P.K. 205 – Borang resit mestilah diperiksa dengan cermat apabila menerimanya dari Jabatan Perbendaharaan. Pegawai yang menerima hendaklah mengisikan pada bahagian dalam kulit depan setiap buku satu perakuan pemeriksaan terhadap kesempurnaan buku resit berkenaan.

P.K.207 - Resit yang dibatalkan, resit asal dan salinan kedua dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan manakala salinan ketiga tinggal di dalam buku resit.

P.K. 211 – Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit.

P.K. 212 – Sebarang kehilangan dan kerosakan ke atas Buku resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan mengikut **P.K.290.3**. Penghapusan dari kira-kira hanya dengan kebenaran Kementerian Kewangan.

4. Sila terangkan apa yang dimaksudkan dengan Wang Jaminan Prestasi seperti yang terkandung di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bil 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009.

(10 markah)

Wang Jaminan Prestasi perlu dikenakan apabila satu-satu tawaran itu sudah diluluskan kepada penender yang Berjaya untuk memastikan kerja-kerja, perkhidmatan, penghantaran dan kontrak dapat dilaksanakan dengan sempurna. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan yang Wang Jaminan Prestasi ini dilunaskan terlebih dahulu sebelum memulakan kontraknya. Kadar Wang Jaminan Prestasi adalah seperti berikut:-

	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%

Wang Jaminan Prestasi yang dibayar ini akan dikembalikan semula kepada syarikat-syarikat berkenaan apabila kerja-kerja, perkhidmatan-perkhidmatan, penghantaran atau projek yang ditawarkan kepada syarikat tersebut telah selesai dilaksanakan sepenuhnya dengan sempurna, tertakluk kepada syarat-syarat di dalam kontrak yang telah ditandatangani.

BAHAGIAN C

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

1. Awda telah dilantik oleh Setiausaha Tetap, Kementerian Pendidikan, untuk mengetuai satu pemeriksaan ke atas barang-barang stor di salah sebuah sekolah Kerajaan. Pemeriksaan itu telah mendapati sebuah kenderaan Kerajaan yang sudah rosak dan tidak dapat diperbaiki telah diletakkan di belakang bangunan sekolah semenjak 6 bulan yang lalu.

Sebagai seorang ahli Jawatankuasa Menyokong Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Pendidikan, apakah tatacara yang patut diambil selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini.

(20 markah)

Pengetua sekolah berkenaan hendaklah terlebih dahulu menempatkan kenderaan tersebut di tempat yang selamat.

(1 markah)

PEMERIKSAAN

1. Pengetua sekolah hendaklah memohon Laporan Pemeriksaan Teknikal (**Technical Inspection Report - TIR**) kepada **Bahagian Mekanikal, Jabatan Perkhidmatan Teknikal, Jabatan Kerja Raya** yang akan membuat pemeriksaan ke atas kenderaan berkenaan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
2. **Bahagian Mekanikal, Jabatan Perkhidmatan Teknikal, Jabatan Kerja Raya** akan menyediakan **Laporan Pemeriksaan Teknikal (Technical Inspection Report) (PK 304)** ke atas kenderaan tersebut.

(2 markah)

JAWATANKUASA PENGHAPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN DARI KIRA-KIRA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

1. Pengetua sekolah seterusnya hendaklah memohon bagi penghapusan ke atas kenderaan tersebut kepada Pengerusi Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan dari Kira-Kira, Kementerian Pendidikan dengan menghadapkan maklumat-maklumat berikut:
 - a) Jenis kenderaan
 - b) Gambar kenderaan
 - c) Laporan Pemeriksaan Teknikal (*Technical Inspection Report*)

2. Pengerusi Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan dari Kira-Kira, Kementerian Pendidikan akan memesyuaratkan hasil pemeriksaan kenderaan berkenaan bersama-sama dengan ahli-ahli yang telah dilantik dan menyediakan kertas kerjanya.
3. Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan dari Kira-Kira seterusnya akan menghadapi kertas kerja tersebut bagi sokongan ke atas permohonan penghapusan tersebut bagi dimesyuaratkan oleh Lembaga Pemeriksa Tetap, Jabatan Perbekalan dan Stor Negara.

(3 markah)

MESYUARAT LEMBAGA PEMERIKSA TETAP

1. Lembaga Pemeriksa Tetap terdiri daripada Pengerusi (Pengarah Perbekalan & Stor Negara), wakil dari Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Perbendaharaan atau Kementerian Kewangan.
2. Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Tetap akan diadakan pada hari Rabu, setiap minggu.
3. Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap akan meneliti kertas kerja dan cadangan Pengerusi Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan dari Kira-Kira, Kementerian Pendidikan beserta dengan gambar kenderaan dan Lapuran Pemeriksaan Teknikal bagi kenderaan tersebut.
4. Setelah dimesyuaratkan, Kertas Kerja beserta dengan Sokongan Ahli Lembaga Pemeriksa Tetap akan dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan

(4 markah)

MESYUARAT JAWATANKUASA PENASIHAT PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA

1. Ahli-Ahli Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Kewangan akan memesyuaratkan kertas kerja dan sokongan dari Lembaga Pemeriksa Tetap tersebut dua minggu sekali yang dipengerusikan oleh YB Menteri Kewangan II.
2. Setelah diperkenankan, surat kebenaran Penghapusan akan dikirimkan terus kepada Kementerian Pendidikan yang memohon.

(2 markah)

SURAT AKUAN PEMBUANGAN DAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA

1. Setelah mendapat kebenaran, pemusnahan (samada dilelong/diserahkan) hendaklah dilaksanakan dalam masa sebulan dari tarikh surat kebenaran

dari Kementerian Kewangan – **PK 305**.

2. Tarikh, masa dan tempat pemusnahan hendaklah dimaklumkan ke Lembaga Pemeriksa Tetap.
3. Semasa kerja-kerja Penjualan Lelong/Serah-agih dilaksanakan, Wakil Lembaga Pemeriksa Tetap dan Pegawai Kanan dari Kementerian Pendidikan hendaklah hadir.
4. Jika kenderaan tersebut tidak laku atau diperlukan, ianya hendaklah dihantar ke Jabatan Kerja Raya Sinarubai untuk dijual sebagai besi buruk.
5. Sebaik saja kerja-kerja pelupusan selesai dilaksanakan, Surat Akuan Penghapusan hendaklah diisikan dan ditandatangani oleh Pegawai Kanan Kementerian berkenaan dan Ahli-Ahli Lembaga Pemeriksa Tetap.
6. Seterusnya Ketua Jabatan berkenaan hendaklah mengesahkan bahawa kerja-kerja pelupusan telah benar-benar dilaksanakan.
7. Salinan Asal Surat Akuan berkenaan hendaklah dikirimkan kepada Kementerian Kewangan berserta dengan lampiran-lampiran yang berkaitan.
8. Tiga salinan lain hendaklah dikirimkan kepada:
 - a) Jurukira Agung
 - b) Juru Audit Agung
 - c) Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap.

(8 markah)

2. Seorang pegawai telah diarahkan untuk mengiringi seorang Pengarah di Jabatannya untuk menghadiri mesyuarat di Kuala Lumpur. Beliau telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan sebanyak BND\$5,000 bagi membiayai perbelanjaan semasa mesyuarat termasuk hotel, kenderaan, tips dan *excess baggage*. Apabila pulang dari Kuala Lumpur ke tanah air, wang pendahuluan tersebut masih berbaki sebanyak RM\$2,000.00.

- a. Apakah tanggungjawab pegawai tersebut semasa membawa wang pendahuluan tersebut di luar negeri?

(3 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 termasuk resit-resit

kadar pertukaran matawang

b. Apakah tanggungjawab pegawai setelah kembali ke tanah air?

(8 markah)

Tanggungjawab pegawai setelah kembali ke tanah air ialah seperti berikut:

- i. Pegawai tersebut hendaklah mengembalikan baki wang tunai sebanyak RM\$2,000.00 dalam matawang Brunei ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu setelah balik dari luar negeri
- ii. Mendapatkan resit-resit kadar pertukaran matawang
- iii. Penyata perbelanjaan disediakan dalam tempoh 2 minggu setelah balik ke Brunei dengan menyertakan resit-resit asal perbelanjaan termasuk perkiraan kerugian/keuntungan daripada pertukaran matawang asing
- iv. Membuat salinan (*photocopy*) bagi baucer pembayaran, resit-resit perbelanjaan, resit Jabatan Perbendaharaan ke atas pengembalian balik baki wang pendahuluan, penyata perbelanjaan dan baucer pembetul bagi simpanan pegawai berkenaan
- v. Perbelanjaan Tips, pengangkutan, telefon, fax, internet dan jamuan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan
- vi. Menandatangani dokumen penerimaan dan penyerahan wang / baki wang
- vii. Salinan resit bergambar hendaklah diperakui dan disahkan oleh Ketua Jabatan jika resit asal hilang.
- viii. Bekerjasama dengan pihak Jabatan bagi menyelesaikan akaun pendahuluan. Gaji pegawai dan juga baksis (jika berkenaan) akan dipotong jika Jabatan Perbendaharaan tidak mendapatkan maklum balas dari pegawai berkenaan.

c. Apakah tanggungjawab Ketua Jabatan ke atas wang pendahuluan yang telah dipohonkan dan dibenarkan oleh Jabatan Perbendaharaan?

(9 markah)

Tanggungjawab Ketua Jabatan ke atas wang pendahuluan yang telah dibenarkan ialah seperti berikut:

- i. Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan yang

- ii. Memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan & penyelarasannya
- iii. Menyusul pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan
- iv. Memastikan semua baki wang tunai dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua minggu
- v. Memastikan wang pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja
- vi. Menyemak Penyata Perbelanjaan yang dihadapkan oleh penerima / pembawa Wang Pendahuluan
- vii. Menyediakan Baucar Pembetul (*Journal Voucher*)
 - Menyemak perkiraan adalah betul
 - Memastikan resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing disertakan
- viii. Membuat penyesuaian diantara jumlah di dalam buku daftar Kementerian / Jabatan dengan jumlah lejar Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan termasuk pada 31 Mac, penutup tahun kewangan
- ix. Menjawab pertanyaan Jabatan Perbendaharaan dengan segera

3. a. Jabatan awda telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak BND\$170,000.00 bagi Tahun Kewangan 2013/2014 untuk mengubahsuai pejabat. Setelah tawaran bagi kerja-kerja pengubahsuaian diterima, penender yang termurah telah menawarkan harga sebanyak BND\$200,000.00.

i. Apakah yang dimaksudkan dengan Perbelanjaan Khas?

(2 markah)

Perbelanjaan Khas ialah peruntukan bagi projek-projek yang “one-off” atau bagi projek yang diadakan secara berperingkat-peringkat seperti pembinaan bangunan/pejabat dan pembelian kenderaan

ii. Sila terangkan bagaimana Jabatan awda mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek di atas?

(6 markah)

Jabatan berkenaan mendapatkan boleh mendapatkan peruntukan tambahan bagi membiayai projek di atas melalui 2 cara :

1) Waran Tambahan

Melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan. Kementerian Kewangan menyediakan peruntukan melalui Kumpulan Wang Gagasan atau Kumpulan Wang Yang Disatukan.

2) Waran Pindah Peruntukan

Tidak melibatkan tambahan terhadap jumlah keseluruhan peruntukan yang diluluskan dalam Waran Perbendaharaan. Akaun yang dikurangkan hendaklah mencukupi dan mempunyai lebih untuk membiayai perbelanjaan sepanjang Tahun Kewangan. Pindah Peruntukan boleh dibuat di antara akaun atau diantara gelaran akaun.

b. Nyatakan jenis peruntukan manakah yang awda fikirkan bersesuaian bagi membiayai perkara-perkara berikut:

i. Mengubahsuai Kaunter Jabatan;

(1 markah)

Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas

ii. TAP dan Bonus bagi kakitangan yang berjawatan bergaji hari;

(1 markah)

Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang

iii. Membekal 3 buah meja untuk Bahagian Pentadbiran;

(1 markah)

Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang

iv. Kurnia Elaun Khas dan Elaun Sarahidup bagi pegawai dan kakitangan yang bergaji bulan;

(1 markah)

Gaji Kakitangan

v. **Pembelian buku/jurnal/majalah/surat khabar;** (1 markah)
Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang

vi. **Pembelian beras dan gula;** (1 markah)
Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun

c. **Sila jelaskan apakah yang awda fahami dengan Pengambilan Semula atau "Revote".** (3 markah)

Pengambilan Semula atau "Revote" ialah permohonan untuk peruntukan yang belum dibelanjakan sehingga penghujung tahun kewangan, agar dapat dibawa ke hadapan ke tahun kewangan seterusnya bagi membolehkan peruntukan tersebut digunakan pada tahun berkenaan. Pengambilan semula ini adalah bagi peruntukan Perbelanjaan Khas (Special Expenditure) sahaja.

d. **Sila beri penjelasan kenapa peruntukan yang bertanda "R" perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan.** (3 markah)

Peruntukan yang bertanda "R" perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan kerana ianya telah dibubuh syarat bagi membolehkan ianya dibelanjakan. Misalnya, peruntukan untuk membeli kenderaan hanya akan dibenarkan jika kenderaan yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira.