

---

## BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. Kumpulan wang Yang Disatukan diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan berikut:
  - A) Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Pembangunan, Perbelanjaan Perbekalan dan Kumpulan Wang Berkanun
  - B) Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Kemajuan dan Kumpulan Wang Berkemajuan
  - C) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Kumpulan Wang Berkanun dan Perbelanjaan Yang Diakui
  - D) Perbelanjaan Kemajuan, Perbelanjaan Perbekalan, Perbelanjaan Yang Diperakukan dan Kumpulan Wang Berkanun
  
2. Pelupusan bagi bendera Negara Brunei Darussalam adalah dengan cara apa?
  - A) Dipotong-potong dan dibuang ke dalam sampah
  - B) Dibakar dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah
  - C) Dibakar dan abunya dibuang ke dalam sampah
  - D) Tidak ada yang di atas
  
3. Sila pilih Kementerian/Jabatan mana yang tidak mengeluarkan Laporan Pemeriksaan Teknikal bagi tujuan penghapusan harta benda Kerajaan
  - A) Jabatan Penerbangan Awam
  - B) Jabatan Kehakiman Negara
  - C) Kementerian Pertahanan
  - D) Kementerian Kesihatan

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. 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 5 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan seorang Ketua Jabatan di dalam Kementerian tersebut
  - C) Tidak melebihi 5 orang termasuk Setiausaha Lembaga Tawaran Kecil
  - D) Tidak melebihi 3 orang termasuk Pengerusi
5. Salah satu prosedur pembelian Kerajaan bagi menilai tawaran yang terbaik ialah melalui kaedah Sebutharga (*Quotation*). Sila nyatakan pengertian kaedah Sebutharga yang dimaksudkan
- A) 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 daripada tiga (3) pembekal yang berlainan
  - B) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan
  - C) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$2,000.00 sehingga BND\$25,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang berlainan
  - D) Kerja, pembelian dan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi BND\$2,000.00 dimana Kementerian/Jabatan boleh membeli terus ke pengedar atau pembekal yang berkenaan

6. Dokumen-dokumen yang perlu dihadapi bagi membolehkan pembayaran dibuat bagi tuntutan yang mana invoice asal telah hilang oleh pihak Syarikat adalah seperti berikut **kecuali**:
- A) Pihak Jabatan hendaklah mensahkan tuntutan berkenaan belum pernah dibayar
  - B) Pihak Syarikat perlu menghadapi Pengesahan Mahkamah (*Statutory Declaration*) yang mensahkan tuntutan tersebut belum pernah dibayar
  - C) Pihak Syarikat hendaklah menyertakan salinan gambar barang yang dibekalkan
  - D) Pihak Syarikat hendaklah menghadapi salinan invoice yang disahkan dan di cop "Certified True Copy"
7. Syarikat ABC telah ditegah daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan. Berapa lamakah syarikat ABC ditegah jika jumlah harga tawarannya adalah BND\$477,000.00?
- A) 3 bulan
  - B) 4 bulan
  - C) 5 bulan
  - D) 6 bulan
8. Peraturan Kewangan 577 - Pemeriksaan ke atas barang-barang simpanan yang diterima masuk dalam lejar yang dipegang dalam setiap stor hendaklah dilakukan:
- A) Sekurang-kurangnya 1 bulan sekali
  - B) Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali
  - C) Sekurang-kurangnya 6 bulan sekali
  - D) Sekurang-kurangnya setahun sekali

9. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2011, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2012
  - B) 31 Januari 2012
  - C) 31 Disember 2011
  - D) 31 Mac 2012
10. Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan tindakan berikut :
- A) Memberikan wang pendahuluan kepada pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan terdahulu
  - B) Menggunakan baki wang pendahuluan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan dengan segera
  - C) Menyimpan baki wang pendahuluan berjumlah BND\$2,500.00 yang diterima daripada pegawai yang membawa wang pendahuluan selama lebih daripada tiga (3) minggu didalam peti keselamatan Jabatan
  - D) Menyediakan buku daftar wang pendahuluan dan memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan dan penyelerasannya
11. Semua iklan tawaran hendaklah disebarikan sekurang-kurangnya berapa lama sebelum tarikh tutup tawaran?
- A) Sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tutup tawaran
  - B) Sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
  - C) Sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh tutup tawaran
  - D) Sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh tutup tawaran

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 Universiti baru yang berjumlah BND\$54,000,000.00
  - iv) Kerja-kerja pembaikkan ruang pejabat awda dengan jumlah harga BND\$44,000.00
- A) i. Sebutharga  
ii. Lembaga Tawaran Kecil  
iii. Ketua Jabatan  
iv. Lembaga Tawaran Negara
- 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. Lembaga Tawaran Kecil  
ii. Ketua Jabatan  
iii. Lembaga Tawaran Negara  
iv. Sebutharga

13. 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
14. Diantara jenis-jenis Waran yang tersenarai di dalam Peraturan Kewangan adalah:
- A) Waran Hasil, Waran Perbendaharaan dan Waran Udara
  - B) Waran Perbendaharaan, Waran Hasil dan Waran Tangkap
  - C) Waran Hasil, Waran Perbendaharaan dan Waran Tambahan
  - D) Waran Hasil, Waran Perbendaharaan dan Waran Kewangan
15. Siapakah yang dipertanggungjawabkan untuk memperakui ketepatan butir-butir didalam baucer pembayaran
- A) Pegawai yang menandatangani baucer
  - B) Kerani yang menyediakan baucer
  - C) Pegawai Perbendaharaan
  - D) Kerani Perbendaharaan
16. Berapakah nilai harga perbelanjaan yang memerlukan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga ?
- A) Dibawah BND\$2,000.00
  - B) BND\$2,000.01 – BND\$50,000.00
  - C) BND\$50,000.01 – BND\$500,000.00
  - D) BND\$500,000.01 keatas

17. 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
18. 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) Tiga (3) bulan sekali termasuk 30 April setiap tahun
  - D) Satu (1) bulan sekali termasuk 31 Mac setiap tahun
19. Apakah yang perlu dibuat oleh Jabatan dalam memastikan pembayaran dibuat dengan segera setelah barang dibekalkan?
- A) Pastikan dokumen-dokumen sokongan lengkap dengan disertakan *Purchase Order*
  - B) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order*
  - C) Pastikan butir-butir dalam *Delivery Order* adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan dengan baucer pembayaran
  - D) Pastikan butir-butir dalam invois adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan dengan baucer pembayaran

20. 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
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 betul dan teratur
  - B) secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
  - C) secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
  - D) secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
22. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun B00606 – Perbelanjaan Operasi ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah BND\$230,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada:
- A) Menteri Kementerian masing-masing
  - B) Kementerian Kewangan
  - C) Tidak boleh dipohonkan
  - D) Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing



23. Definisi 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 atau kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan rasmi
  - C) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan / mesyuarat atau kursus di luar negeri bagi kegunaan perbelanjaan persendirian dan rasmi
  - D) Wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang ditugaskan menghadiri persidangan / mesyuarat atau kursus di luar negeri bagi perbelanjaan persendirian pegawai-pegawai berkenaan
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. 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) Baucar 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

26. 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) iii, iv & v  
B) ii & iii  
C) i, iv & v  
D) i & ii
27. Jika ada perkara hasil yang tidak dicatatkan di dalam Waran Hasil, maka Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada :
- A) Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan  
B) Juruaudit Agung, Jabatan Perdana Menteri  
C) Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan  
D) Tidak perlu dilaporkan
28. Salinan Resit kedua (warna biru) adalah untuk diberikan ke
- A) Jabatan Audit  
B) Jabatan Perbendaharaan  
C) Simpanan Jabatan  
D) Pembayar

29. Penambahan atau pengurangan melalui Pindah Peruntukan di bawah kategori Perbelanjaan Berulang-Ulang kecuali Akaun Utiliti boleh diluluskan oleh Menteri masing-masing iaitu bagi jumlah yang:
- A) Tidak melebihi BND\$500,000.00
  - B) Tidak melebihi BND\$200,000.00
  - C) Tidak melebihi BND\$250,000.00
  - D) Tidak melebihi BND\$100,000.00
30. 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) Surat kebenaran menghadiri persidangan / mesyuarat / kursus / bertugas rasmi di luar negeri, jadual penerbangan dan anggaran perbelanjaan
  - C) Surat kebenaran menghadiri persidangan, resit asal bagi pertukaran matawang asing dan anggaran perbelanjaan
  - D) Jadual penerbangan, penyata perbelanjaan dan buku daftar wang pendahuluan

**BAHAGIAN B**

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

1. 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 pembetul.

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

- 2. Ketua Jabatan awda telah melantik awda bagi menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas stok barang-barang stor di Jabatan awda. Sila jelaskan perkara-perkara yang perlu diperiksa dan dilaporkan 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:

- i. 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;
- ii. PK 577.2  
Satu perbandingan ujian antara baki lejar dengan barangsimpan yang sebenar;
- iii. PK 577.3  
Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya;
- iv. PK 577.4  
Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching;

## v. PK 577.5

Laporan pemeriksaan:

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

**3. Timbalan Menteri, Kementerian Pendidikan telah diataskan untuk menghadiri persidangan selama lima (5) hari di Dublin, Ireland dengan diiringi oleh Awang Haji Shamsul, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kementerian Pendidikan. Awang Haji Shamsul telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian sebanyak BND\$15,000.00 bagi kegunaan disepanjang persidangan tersebut.**

- 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 yang perlu dilakukan oleh Awang Haji Shamsul sekembalinya ke tanah air?****(5 markah)**

Tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Shamsul 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 yang mana 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.

4. Sila huraikan dengan lengkap tatacara yang perlu diikuti dalam menguruskan penghapusan dokumen kewangan dari Kira-Kira Kerajaan seperti penyata pemungut, baucar-baucar pembayaran dan buku-buku resit.

(10 markah)

Semua jenis buku kira-kira dan rekod Perbendaharaan yang dihapuskan dari Kira-Kira hendaklah dipohonkan kebenarannya daripada Jurukira Agung setelah mendapat persetujuan daripada Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium (PK 240).

Dokumen yang dipohonkan untuk penghapusan itu hendaklah mencapai tempoh minima yang ditetapkan oleh PK 240.1, 240.2 dan 240.3. Bagi resit, ianya hendaklah 2 tahun (PK 240.3)

Jabatan dikehendaki untuk menyenaraikan jenis-jenis dokumen kewangan berserta dan tahun penggunaannya ke Jabatan Perbendaharaan. Jabatan Perbendaharaan akan menghadapi senarai permohonan tersebut ke Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium untuk mendapatkan persetujuan Jabatan-Jabatan tersebut. Pada lazimnya, dokumen-dokumen yang telah dibuatkan pengauditan sahaja yang akan dibenarkan. Sementara menunggu persetujuan daripada kedua-dua Jabatan berkenaan, Jabatan Perbendaharaan akan melakukan pemeriksaan ke atas dokumen-dokumen berkenaan.

Sebaik sahaja persetujuan itu diperolehi daripada Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium, Jabatan Perbendaharaan akan memaklumkan ke Jabatan berkenaan dan seterusnya memberi kebenaran ke atas dokumen-dokumen berkenaan untuk dihapuskan dari kira-kira dengan cara menanam ke dalam tanah. Jabatan berkenaan akan menentukan masa, tarikh dan tempat



penanaman dengan disaksikan oleh wakil-wakil dari Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium.

**BAHAGIAN C**

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

1. a. **Apakah langkah-langkah kawalan yang perlu diambil ke atas penyimpanan dan keselamatan Wang Kutipan Hasil?**

**(5 markah)**

Langkah-langkah kawalan yang perlu diambil ke atas penyimpanan dan keselamatan Wang Kutipan Hasil adalah seperti berikut:

- i. PK 226 – Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap persediaan bilik kebal, peti besi, peti wang tunai bagi menjaga keselamatan wang kutipan, borang resit, serta dokumen-dokumen yang bernilai dan sebagainya.
  - ii. PK 232 – Anak kunci pendua disimpan di Jabatan Perbendaharaan
  - iii. PK 235 – Mengadakan satu rekod untuk semua peti-peti besi, bilik kebal dan peti-peti wang tunai di bawah jagaannya
  - iv. PK 236 – Satu daftar diadakan bagi merekod isi kandungan peti besi/bilik kebal
  - v. PK 237 – Pegawai tidak boleh menyimpan / membiarkan disimpan sebarang wang/benda kecuali WANG NEGARA, atau wang/benda yang diterima kerana jawatannya.
- b. **Dalam kes kehilangan Wang Negara sejumlah BND\$5,000.00 oleh salah seorang Kerani awda, laporan perlu dihadapkan ke Jurukira Agung dan Juruaudit Agung. Sila nyatakan isi kandungan laporan tersebut seperti yang dikehendaki dalam Peraturan Kewangan 1983.**

**(15 markah)**

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

PK 290.3 Laporan yang dihadapkan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung hendaklah memberikan maklumat-maklumat seperti berikut:

1. Tempat kehilangan
2. Tarikh kehilangan
3. Jumlah Wang hilang /Nilai Barang hilang
4. Pegawai yang disyaki terlibat/bertanggungjawab
5. Keadaan sekitar semasa kehilangan berlaku atau diketahui
6. Sebab2 kehilangan – Samada disebabkan oleh kecuaiian atau tidak
7. Samaada kehilangan telah dilaporkan kepada pihak polis dan apakah hasilnya?
8. Jika belum dibuat laporan polis, berikan penjelasan
9. Adakah terdapat kawalan keselamatan dan samaada ianya dipatuhi?
10. Adakah pemeriksaan berkala dibuat?
11. Tarikh terakhir memasukkan wang ke Bank dan siapa? Kali terakhir buku resit / Buku Lejar Simpanan diperiksa
12. Nyatakan pegawai-pegawai yang patut dipanggil dan alasan kenapa mereka tidak sepatutnya dikehendaki mengganti
13. Jika jawapannya kepada para 12 adalah 'tidak', berikan alasan yang lengkap kenapa pegawai itu tidak difikirkan patut dikehendaki menggantikan kehilangan.
14. Cadangan langkah-langkah pencegahan bagi mengelakkan kehilangan daripada berulang
15. Samaada akaun wang pendahuluan telah dibuka untuk tujuan menggantikan kehilangan.

2. a. i. **Sila beri penjelasan kenapa peruntukan yang dibubuh 'R' perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan.**

**(3 markah)**

Sebahagian peruntukan yang diluluskan dalam peruntukan tahunan Jabatan telah diberikan tanda 'R' (Requisition) bererti ianya dibubuh syarat bagi membolehkan ianya dibelanjakan. Untuk mendapatkan kebenaran bagi membelanjakan peruntukan yang bertanda 'R' ini,

Pegawai Pengawal perlulah memohon kebenaran dengan menghadapkan Tuntutan Kewangan ke Kementerian Kewangan.

- ii. 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.

- b. Sila terangkan dalam keadaan apakah Jabatan dikehendaki untuk menyediakan Waran Perjawatan.

(4 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. Menukar tanggungaji dan gelaran jawatan sepertimana yang telah diluluskan oleh Jawatakuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan
- iii. Meniadakan jawatan yang tidak diperlukan bagi mengadakan jawatan lain yang lebih diperlukan secara "Trade-off"

- c. Jabatan A telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak B\$300,000.00 bagi Tahun Kewangan 2012/2013 untuk membina Pondok Keselamatan di Jabatan tersebut. Setelah tawaran diterima, penender yang termurah telah menawarkan harga sebanyak B\$410,000.00. Akan tetapi pengurangan skop kerja

tidak dapat dilakukan.

**i. Apa yang dimaksudkan dengan Perbelanjaan Khas?**

**(2 markah)**

Perbelanjaan Khas ialah peruntukan bagi membiayai projek-projek yang 'one-off' dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat-peringkat seperti contoh berikut:

- i. Projek-projek pembinaan/pengubahsuaian
- ii. Pembelian kenderaan/peralatan

**ii. Sila buat perkiraan peruntukan tambahan yang diperlukan untuk membiayai harga projek pembinaan Pondok Keselamatan tersebut.**

**(2 markah)**

Peruntukan tambahan yang diperlukan untuk membiayai harga projek pembinaan Pondok Keselamatan adalah sebanyak \$110,000.00 (iaitu harga projek tolak jumlah peruntukan, \$410,000 - \$300,000).

**iii. Sila berikan senarai semak yang perlu disertakan dalam menghadapkan permohonan tambah peruntukan.**

**(6 markah)**

Senarai Semak bagi memohon Waran Pindah Peruntukan adalah seperti berikut:

- i. Rasional atau tujuan tambahan peruntukan yang dipohonkan
- ii. Butir-Butir tambahan seperti bilangan dan gelaran Akaun, peruntukan asal dan alasan penambahan
- iii. Trend Perbelanjaan
- iv. Baki akaun yang ditambah dan Akaun yang dikurangkan
- v. Pecahan perbelanjaan bagi cadangan tambahan peruntukan
- vi. Dokumen-dokumen penyokong yang berkaitan

**3. 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 dairpada 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 menghadapkan 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. Sebutharga.**

**(5 markah)**

Pembelian Kerajaan yang melebihi BND\$2,000.00 sehingga BND\$50,000.00. Kementerian/Jabatan berkenaan hendaklah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga daripada syarikat-syarikat yang berkelayakkan.

Kebeneran adalah diberikan oleh Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing.