

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. 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

2. 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, 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

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 menghadapi
- 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\$50,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga 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\$25,000.00 dimana Kementerian/Jabatan mestilah mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang bersesuaian
6. 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

7. 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
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. 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

10. Dokumen-dokumen berikut **mesti** dihadapi 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 menghadapi 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 menghadapi salinan inbois yang disahkan "*Certified True Copy*"
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. 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

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. 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
15. 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

16. 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, anggaran perbelanjaan dan tajuk peruntukan yang dikenakan
17. 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)
18. Apa yang digunakan untuk merekod barang-barang masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor:
- A) Baucer Pembayaran
 - B) Resit
 - C) Bin Card
 - D) Penyata Pemungut

19. 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
20. Pihak manakah yang memberi kebenaran bagi pembelian dan perkhidmatan yang melebihi BND\$75,000.00?
- A) Lembaga Tawaran Negara di Kementerian masing-masing kecuali tawaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya
 - B) Ketua Jabatan melalui Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian dan Jabatan masing-masing
 - C) Jawatankuasa Sebutharga di Kementerian masing-masing kecuali Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya
 - D) Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing kecuali tawaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya**
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. Berikut adalah proses pembelian, kecuali:
- A) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor
 - B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2000.00
 - C) Mengeluarkan indent atau purchase order
 - D) Memastikan peruntukkan mencukupi untuk membuat perbelanjaan
24. 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

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. 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
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. 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
29. 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 orang ahli-ahli Lembaga Tawaran Kecil?
- A) Tidak melebihi 5 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan seorang Ketua Jabatan di dalam Kementerian tersebut
 - B) Tidak melebihi 4 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
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. a. **Apakah yang awda fahami dengan tunggakan hasil?**

(2 markah)

Tunggakan Hasil ialah hasil / bayaran yang tidak dapat diperolehi /dikutip balik sehingga penutup tahun kewangan iaitu pada setiap 31 Mac.

b. **Bilakah dan dimanakah Penyata Tunggakan Hasil perlu dihadapi seperti yang dikehendaki oleh Peraturan Kewangan 173?**

(2 markah)

Penyata Tunggakan Hasil dihadapi ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat pada 30 Jun dan salinan dihadapi kepada Juruaudit Agung (PK 173).

c. **Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan jika hasil yang tertunggak melebihi 18 bulan ?**

(6 markah)

PK 174 - Jika hasil tidak dapat diperolehi balik dalam tempoh yang lebih lama dari 18 bulan dan pegawai yang bertanggungjawab telah berpuas hati bahawa hasil tersebut tidak dapat diperolehi balik, pegawai berkenaan bolehlah menghadapkan permohonan untuk mengenyakan hasil berkenaan kepada Kementerian Kewangan melalui Jabatan Perbendaharaan Permohonan tersebut dan memberikan alasan-alasan yang lengkap dan menyatakan secara terperinci tindakan-tindakan yang telah diambil bagi memperolehi balik hasil berkenaan.

2. a. Sila nyatakan jenis-jenis kategori perbelanjaan bersesuaian bagi perbelanjaan-perbelanjaan berikut

i. Pembelian Kereta Baru;

(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

b. Jabatan A telah diberikan peruntukan di bawah peruntukan Perbelanjaan Khas sebanyak BND\$170,000.00 bagi Tahun Kewangan 2013/2014 untuk mengubahsuaai pejabat. Setelah tawaran bagi kerja-kerja pengubahsuaian diterima, pender 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” dan bagi projek yang diadakan secara berperingkat-peringkat seperti pembinaan bangunan/pejabat dan pembelian kenderaan.

ii. Sila terangkan bagaimana Jabatan berkenaan boleh meneruskan kerja-kerja pengubahsuaian berkenaan.

(6 markah)

Jabatan berkenaan boleh meneruskan kerja berkenaan dengan membiayai projek di atas melalui 3 cara :

1. Tambah Peruntukkan melalui

i. Waran Tambahan Peruntukan

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

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

2. Pengurangan Skop Kerja

3. Membatalkan tawaran berkenaan dan membuka tawaran baru

- 3. Seorang Pegawai Kanan telah diataskan untuk menghadiri persidangan selama lima (5) hari di Colombo, Sri Lanka dengan diiringi oleh Pegawai Pentadbir. Pegawai Pentadbir berkenaan telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian sebanyak BND\$12,000.00 bagi kegunaan disepanjang persidangan tersebut.**

- a. Sila terangkan tatacara Jabatan memohon untuk mendapatkan wang pendahuluan rampaian berkenaan.**

(3 markah)

Tatacara permohonan wang pendahuluan rampaian ialah Jabatan hendaklah menghadapkan dokumen-dokumen/maklumat 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 Pegawai Pentadbir tersebut keatas wang pendahuluan rampaian berkenaan sekembalinya ke Brunei Darussalam?

(7 markah)

Tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai Pentadbir 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 :
 - Baucer Pembayaran;
 - Resit-Resit Perbelanjaan;
 - Resit Perbendaharaan keatas pengembalian balik baki Wang Pendahuluan;
 - Penyata Perbelanjaan;
 - Baucer 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 Pegawai Kanan selaku Ketua Rombongan bagi pemberian tips yangmana garispandu bagi pemberian tips adalah berdasarkan kepada Surat JPM bil:(15) JPM/J/MSD/1 Pt.1 bertarikh 3/10/1996 dan (24) JPM/J/MSD/1

Pt 1 bertarikh 30/9/1997 :

- Pegawai yang dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan tips adalah Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Tetap, Pesuruhjaya Polis, Pemerintah ABDB;
- Kadar pemberian tips adalah berbeza mengikut kumpulan negara yang dilawati dan jenis perkhidmatan.

4. Ketua Jabatan telah mengarahkan anda untuk melakukan pemeriksaan mengejut ke atas barang-barang stor di Jabatan anda. Sebutkan apa yang perlu diperiksa dan apa yang dilaporkan di dalam laporan kepada Ketua Jabatan nanti.

(10 markah)

Perkara-perkara yang perlu diperiksa ialah:

- i. Satu pengesahan ujian mengenai dengan tambahan² dalam Lejar Stor dan Perbandingan antara catitan lejar dengan baucer penerimaan dan baucer pengeluaran (PK 577.1);
- ii. Satu perbandingan ujian antara baki lejar dengan barangsimpan yang sebenar (PK 577.2);
- iii. Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya (PK 577.3);
- iv. Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching (PK 577.4);
- v. Laporan pemeriksaan (PK577.5);
 - Hasil pemeriksaan 577.1 hingga 577.4;
 - Samada lejar disimpan sewajarnya dan dikemaskinikan;
 - Samada baucer, inouis dan borang keperluan difailkan sewajarnya;
 - Samada terdapat barang yang berlebihan dari keperluan ataupun tidak begitu laris penggunaanya supaya dikaji semula, atau sudah usang;
 - Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu.

BAHAGIAN C

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

1. a. Sila nyatakan kuasa kebenaran bagi pembelian berikut:

- i. Perkhidmatan permakanan (*catering*) bagi Majlis sambutan Nuzul Al-Quran di Kementerian awda yang berjumlah BND\$1,925.00. (BND\$5.50 X 350 orang);

(1 markah)

Ketua Jabatan

- ii. Pembinaan sebuah Universiti baru yang berjumlah BND\$54,000,000.00;

(1 markah)

Lembaga Tawaran Negara

- b. Sila terangkan apa itu Wang Jaminan Prestasi seperti yang terkandung di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bil 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009

(3 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.

i. Berapakah Kadar Wang Jaminan Prestasi bagi kadar berikut:

(4 markah)

	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%

ii. Bilakah Wang Jaminan Prestasi akan dikembalikan semula ke Syarikat?

(3 markah)

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.

c. i. Apakah yang dimaksudkan dengan penegahan?

(3 markah)

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

ii. Bilakah syarikat itu ditegah atau diharamkan daripada mengambil bahagian dalam satu-satu tawaran Kerajaan?

(5 markah)

Syarikat itu akan ditegah jika berlakunya salah satu daripada perkara berikut:

- 1) Penender menarik diri selepas tarikh tutup tawaran.
- 2) Penender menolak tawaran selepas tawaran diberikan (awarded), termasuk:
 - a. penender gagal menjawab surat penerimaan tawaran dalam masa tempoh yang diberikan, atau
 - b. penender enggan menandatangani kontrak selepas surat tawaran diberikan.
- 3) Penender gagal mematuhi segala syarat-syarat di bawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan
- 4) Penender yang didapati memberikan maklumat palsu dalam Surat Pengakuan Penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya.

2 a. Apakah perbezaan diantara baucer pembetul (*journal voucher*) dengan baucer pembayaran (*payment voucher*). Sila berikan satu contoh jenis pembayaran bagi setiap baucer tersebut

(5 markah)

Baucer pembetul ialah urusan penyelesaian kira-kira di antara Kementerian atau Jabatan. Baucer pembetul tidak melibatkan pembayaran secara tunai. PK 91- Sebarang pindahan wang dari satu tajuk Kementerian/Jabatan kepada satu tajuk Kementerian/Jabatan lain hendaklah dilakukan melalui baucer pembetul.

Sebagai contoh Jabatan Perbendaharaan perlu menyediakan baucer pembetul apabila Jabatan Perkhidmatan Elektrik membuat pembayaran bil tunggakan elektrik

Baucer Pembayaran adalah satu jenis baucer yang digunakan bagi tujuan

pembayaran seperti pembelian barang tuntutan perkhidmatan dan sebagainya yang ditanggung oleh Kerajaan kepada orang persendirian, syarikat, swasta dan sebagainya. Sebaik sahaja tuntutan diterima baucer pembayaran hendaklah disediakan untuk urusan pembayaran dengan menyertakan segala dokumen penyokong dan pengesahan hendaklah dibuat oleh Jabatan (PK75)

Sebagai contoh: Pembayaran kepada sebuah syarikat di mana Kementerian/Jabatan awda telah menerima invoice daripada Syarikat berkenaan bagi pembekalan barang/perkhidmatan telahpun diterima/dilaksanakan (PK 75)

- b. Apakah yang dimaksudkan dengan Wang Panjar (Petty Cash). Sila nyatakan tatacara Wang Panjar itu digunakan**

(5 markah)

PK 161- Sekiranya ada keperluan bagi seorang Pegawai untuk menggunakan wang, sebagai pembayaran keatas perkhidmatan awam, yang baucer pembayaran tidak boleh dikemukakan terus kepada Jabatan Perbendaharaan bagi urusan pembayaran, maka dia akan menerima wang panjar atau Pendahuluan Khas yang jumlah wangnya adalah menurut apa yang dibenarkan oleh Jurukira Agung.

PK 162 Setiap penggunaan wang panjar hendaklah diperhitungkan dengan segera dengan merekod setiap perbelanjaan (dengan disokong oleh resit perbelanjaan) dan penerimaan wang panjar(yang disokong dengan baucer pembayaran) ke dalam sebuah buku Wang Panjar.

- c. Sila terangkan proses pembayaran bagi pembelian sebuah kenderaan Kerajaan bernilai BND\$40,000.00 yang telahpun dibekalkan ke Kementerian / Jabatan**

(10 markah)

Sebaik sahaja pengesahan pembekalan sebuah kenderaan bernilai BND\$40,000.00 telah dilaksanakan maka urusan pembayaran hendaklah dibuat dengan segera. Sebelum dan semasa baucer pembayaran dibuat,

peraturan kewangan yang lain mesti juga dipatuhi seperti: -

- i. Pastikan perkiraan dalam inden, invois dan baucer pembayaran adalah betul mengikut harga seunit, kuantiti dan jumlah harga.
- ii. PK 52 Pastikan tajuk kecil yang digunakan adalah bersesuaian dengan barangan atau kerja yang dibeli atau dibuat. Sila catitkan pembelian tersebut untuk kegunaan apa. Jika satu peruntukkan yang bersesuaian tidak mencukupi sila pohonkan satu waran pindah peruntukkan atau waran tambahan.
- iii. PK 68 sebutharga, LTK, LTN dan surat kebenaran khas mesti disertakan.
- iv. PK 69 Pastikan ada pesanan / purchase order dan invois asal. Semua ini mesti mempunyai keterangan lengkap seperti tarikh, harga seunit, kuantiti, jumlah keseluruhan harga , jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang dibenarkan, cop jabatan.
- v. PK 71 Pengesahan dibuat bagi setiap salinan dokumen jika dokumen asal hilang dan pembayaran belum dibuat.
- vi. PK 75 Pengesahan penerimaan barang hendaklah diisikan dalam invois asal.
- vii. PK 341 Jika terdapat kesilapan pada sesuatu dalam baucer atau lain-lain dokumen, maka pembetulan hendaklah dibuat dengan cara memotong angka atau perkataan itu dan menulis yang betul di atasnya. Pembetulan tersebut mestilah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan dengan menandatangani. Penggunaan dakwat putih (tipex) pada pembetulan adalah tidak dibenarkan.
- viii. Baucer pembayaran hendaklah disediakan dan dicatat jumlah B\$40,000.00 ke dalam buku Peruntukkan bagi menunjukkan pengurangan tanggungan dan jumlah pembayaran yang sebenarnya dibuat.
- ix. Baucer pembayaran yang telah disemak dan diteliti hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai kanan yang diamanahkan. Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diamanahkan hendaklah juga meluluskan baucer pembayaran didalam system TAFIS.
- x. PK 88 Pihak Jabatan Perbendaharaan melalui Unit Pembayaran/ STO akan menyemak baucer pembayaran dan dokumen penyokong dan mereka mestilah berpuas hati yang peraturan kewangan yang dinyatakan sebelum ini dipatuhi sebelum melakukan pembayaran.

3. Awda telah ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan keatas barang-barang stor di Jabatan anda. Hasil pemeriksaan berkenaan telah mendapati barang-barang stor seperti dibawah ini telah terbiar dan tidak dapat diperbaiki atau dipakai.

Bil	Barang	Unit	Nombor daftar/ inventori	Harga Asal (1 unit/lot)
1	Mesin Rumput	4	KB/MR/45-48/2008(F15)	\$ 250.00
2	Komputer	5	KB/K/65-69/2005(F30)	\$ 500.00
3	Kerusi Kerani	25	Tidak diketahui	\$ 30.00
4	Mesin Penggambar	1	KB/MP/1/1999(F1)	\$ 890.00
5	Alat Pemadam Api	5	KB/APA/29/2000(F76)	\$ 60.00
6	Peti Besi Hase	1	KB/PB/20/1998(F20)	\$ 350.00
7	Tayar Lori	5	Tidak ada	\$ 400.00

Sila berikan nasihat dan tindakan yang patut di ambil oleh Jabatan bagi menghapuskan barang-barang stor tersebut mengikut Peraturan Kewangan.

(20 markah)

- i. Mengenalpasti barangan, mendapatkan Laporan Pemeriksaan (PK 501, PK 304)
- Pegawai Kanan hendaklah mengenalpasti barangan tersebut samaada ianya barang teknikal atau bukan teknikal atau gunahabis
 - Pegawai Kanan berkenaan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) bagi barang-barang teknikal daripada Jabatan-Jabatan Teknik seperti berikut:

Barangan	Jabatan Teknik
Mesin rumput sikut	Pengarah Perkhidmatan Teknikal Jabatan Kerja Raya
Komputer	Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan Jabatan Perdana Menteri
Mesin penggambar	Pengarah Jabatan Perbekalan dan Stor Negara
Alat	Pengarah

pemadam api	Jabatan Bomba dan Penyelamat
Peti besi	Pengarah Keselamatan Dalam Negeri Jabatan Keselamatan Dalam Negeri

- Bagi 25 buah kerusi kerani dan 5 unit tayar adalah barang-barang bukan teknikal dan tidak memerlukan Laporan Pemeriksaan Teknikal.
- Manakala 5 unit tayar lori dan nilai harga tayar tersebut kurang dari BND\$2,500.00 iaitu BND\$400.00 seunit, maka tidak perlu dipohonkan penghapusan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT) hanyalah kebenaran dari Ketua Jabatan sahaja.

(9 markah)

ii. Menghadapkan Permohonan kepada LPT (PK 304)

- Setelah mendapat TIR yang diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan penghapusan barang-barang berkenaan kepada LPT berserta senarai barangan, gambar barangan dan Laporan Pemeriksaan Teknikal bagi barangan teknikal.

(2 markah)

iii. Menyediakan Sokongan (PK589)

- Hasil pemeriksaan dan sokongan permohonan penghapusan bagi barang berkenaan akan diteliti dan dimesyuarat di dalam Lembaga Pemeriksa Tetap, Jabatan Perbekalan dan Stor Negara.
- Kertas Kerja Sokongan Lembaga Pemeriksa Tetap seterusnya dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan untuk sokongan.
- Sokongan tersebut akan dimesyuaratkan oleh Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Kewangan.

(3 markah)

iv. Mengeluarkan Kuasa Kebenaran (PK301, PK591)

- Kertas Kerja Sokongan dari Lembaga Pemeriksa Tetap

dihadapkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira, Kementerian Kewangan untuk pertimbangan kebenaran.

- Setelah kebenaran diberikan, Surat Kebenaran penghapusan akan dikirimkan terus oleh pihak Kementerian Kewangan kepada Ketua Jabatan dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juruaudit Agung dan LPT.

(2 markah)

v. Melaksanakan Pembuangan / Pelupusan (PK305)

- Pihak Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan penghapusan/pelupusan mengikut surat kebenaran dari Kementerian Kewangan.
- Seterusnya pihak Jabatan berkenaan hendaklah menghubungi pihak LPT bagi menetapkan Jadual pelupusan.

(2 markah)

vi. Pengakuan Perlaksanaan Pembuangan / Pelupusan (PK567)

- Perlaksanaan penghapusan/pelupusan hendaklah dihadiri oleh 2 orang pegawai kanan iaitu seorang dari Jabatan anda dan seorang dari LPT dan seterusnya menandatangani Surat Akuan Penghapusan Dari Kira-Kira.
- Surat Akuan berkenaan berserta dokumen seperti surat kebenaran dan gambar hendaklah dihadapkan kepada Kementerian Kewangan dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juruaudit Agung dan Lembaga Pemeriksa Tetap.

(2 markah)