

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 XYZ telah ditegah daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan. Berapa lamakah syarikat XYZ ditegah jika jumlah harga tawarannya adalah BND\$1,750,000.00?
- A) 7 bulan
 - B) 8 bulan
 - C) 9 bulan
 - D) 10 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 2013, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2014
 - B) 31 Januari 2014
 - C) 31 Disember 2013
 - D) 31 Mac 2014
10. 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 empat (4) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - C) Sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - D) Sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
11. 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
12. Sila pilih jawapan yang betul bagi kumpulan jenis-jenis waran yang tidak tersenarai di dalam Peraturan Kewangan:
- i) Waran Pindah Peruntukan
 - ii) Waran Hasil
 - iii) Waran Tangkap
 - iv) Waran Perbendaharaan
 - v) Waran Udara

- vi) Waran Perjawatan
- A) i,ii dan iv
B) ii dan vi
C) iii dan v
D) i, iv dan vi
13. 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
14. Penegahan atau Pengharaman adalah satu cara pengawalan tawaran-tawaran, projek-projek yang diperkenalkan oleh Lembaga Tawaran Negara supaya ianya dibuat dan dilaksanakan dengan teratur dan sempurna. Berikut adalah diantara sebab-sebab penender ditegah atau diharamkan daripada mengambil bahagian dalam sebarang tawaran Kerajaan, **kecuali**:
- A) Penender menarik diri selepas tarikh tutup tawaran
B) Penender membuat pengakuan bertulis (declaration) bahawa mereka tidak mempunyai kepentingan atau pertalian keluarga dalam syarikat-syarikat yang lain yang meyertai tawaran yang sama
C) Penender yang didapati memberikan maklumat palsu dalam Surat Pengakuan Penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya
D) Penender yang gagal mematuhi segala syarat-syarat dibawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat meyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan

15. 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
16. 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 invoice 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 invoice adalah bersamaan dengan butir-butir dalam *Purchase Order* dan dokumen-dokumen sokongan lengkap disertakan dengan baucer pembayaran
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. Sila pilih keterangan yang betul mengenai wang pendahuluan :
- 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
19. 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
20. 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

21. 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
22. Peraturan Kewangan 240 - Pilih tempoh minima penyimpanan yang betul:
- i) Buku Resit : 2 tahun
 - ii) Rekod Gaji : seumur hidup pegawai menerima pensen
 - iii) Lejar Utama Perbendaharaan : 20 tahun
 - iv) Baucar Pembayaran Perbendaharaan : 10 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
23. Surcay (*surchage*) 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

24. 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
25. Salinan Resit kedua (warna biru) adalah untuk diberikan ke
- A) Jabatan Audit
 - B) Jabatan Perbendaharaan
 - C) Simpanan Jabatan
 - D) Pembayar
26. 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

27. 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
28. 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**
29. 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

30. 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)

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. a. 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.

- b. 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%

- c. **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.

3. **Terangkan dengan ringkas perkara-perkara berikut:**

- a. **Waran Jabatan**

(5 markah)

Waran yang dikeluarkan oleh seorang Pegawai Pengawal dari sebuah Jabatan kepada seorang Pegawai Pengawal dari Jabatan lain untuk membelanjakan sejumlah wang peruntukan yang dibenarkan dalam waran tersebut. Pemegang Waran Jabatan hendaklah menghadapkan pada tiap-tiap bulan kepada Pegawai Pengawal yang mengeluarkan waran satu penyata bagi perbelanjaan yang telah dilakukan.

- b. **Waran Hasil**

(5 markah)

Waran hasil ialah surat kuasa bagi melantik ketua-ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara dan memberi tanggungjawab kepada Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal untuk mengutip hasil berbangkit daripada kegiatan Jabatan masing-masing. Dikeluarkan setiap **1hb April** dan mansuh pada **31hb Mac** tahun yang akan datang.

4. Pegawai Tugas-Tugas Khas telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan rampaian sebanyak BND\$25,000.00 semasa ikut serta dalam persidangan selama lima (5) hari di Dublin, Ireland yang diketuai oleh Setiausaha Tetap, Kementerian berkenaan.

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 Pegawai Tugas-Tugas Khas berkenaan sekembalinya ke tanah air?

(5 markah)

Tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai Tugas-Tugas Khas berkenaan 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.

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\$10,000.00 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 – Samaada 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. Satu mesyuarat ketua-ketua Jabatan telah diadakan pada 1 Disember 2013 di Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dan hasil mesyuarat tersebut, awda sebagai Pegawai Daerah Belait telah diamanahkan untuk menguruskan hal ehwal penghapusan bagi beberapa barang yang terbiar rosak seperti berikut:

Bil	Barang	Kuantiti (Unit)	Nombor daftar/inventori	Harga Asal (1 unit/lot)
1	Mesin Rumput Sikut Tanaka	4	JBP/59/FF/45 – 48	\$ 350.00
2	Komputer	3	F45/2001/67, 89, 97	\$ 1,200.00
3	Kerusi Kerani	25	Tidak diketahui	\$ 30.00
4	Mesin Penggambar Minolta	1	F98/45NJ01/1999	\$ 890.00
5	Alat Pemadam Api	5	F76/78NJJN29/2000	\$ 60.00
6	Peti Besi Hase	1	F52/BB34/1998	\$ 350.00
7	Tayar Lori	2	Tidak ada	\$ 400.00

Apakah tindakan-tindakan yang patut awda ambil dan terangkan tatacara penghapusannya dalam menangani masalah tersebut selaras dengan peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini.

(20 markah)

I. Mengenalpasti barangan, mendapatkan Laporan Pemeriksaan (FR 501, FR 304)

- Pegawai Daerah Belait selaku Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti barangan tersebut samaada ianya barang teknikal atau bukan teknikal atau gunahabis.
- Ketua Jabatan berkenaan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) bagi barang-barang teknikal daripada Jabatan-Jabatan Teknik seperti berikut:

Barangan	Jabatan Teknik
4 unit mesin rumput sikut	Pengarah Perkhidmatan Teknikal Jabatan Kerja Raya
3 unit peralatan komputer	Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan Jabatan Perdana Menteri
1 unit mesin penggambar	Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat dan Stor

	Negara
5 unit alat pemadam api	Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat
1 buah peti besi	Pengarah Keselamatan Dalam Negeri Jabatan Keselamatan Dalam Negeri

- Bagi 25 buah kerusi kerani dan 2 unit tayar adalah barang-barang bukan teknikal dan tidak memerlukan Laporan Pemeriksaan Teknikal.
- Manakala 2 unit tayar lori, dan nilai harga tayar tersebut kurang dari \$2,500.00 iaitu \$300.00 seunit, maka tidak perlu dipohonkan penghapusan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap hanyalah kebenaran dari ketua jabatan sahaja.

(9 markah)

II. Menghadapkan Permohonan kepada LPT (FR 304)

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

(2 markah)

III. Menyediakan Sokongan (FR 589)

- Hasil pemeriksaan dan sokongan permohonan penghapusan bagi barang berkenaan diteliti dimesyuarat Lembaga Pemeriksa Tetap yang diadakan setiap minggu.
- Kertas Kerja Sokongan Lembaga Pemeriksa Tetap seterusnya dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.
- Sokongan tersebut akan dimesyuaratkan oleh Jawatankuasa Penasihat Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian Kewangan.

(3 markah)

IV. Mengeluarkan Kuasa Kebenaran (FR 301, FR 591)

- 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 Pejabat

Daerah Belait dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juru Audit Agung dan LPT.

(2 markah)

V. Melaksanakan Pembuangan/ Pelupusan (FR 305)

- Pihak Pejabat Daerah Belait hendaklah melaksanakan pelupusan mengikut surat kebenaran dari Kementerian Kewangan.
- Seterusnya pihak pejabat berkenaan hendaklah menghubungi pihak LPT bagi menetapkan Jadual pelupusan.

(2 markah)

VI. Pengakuan Perlaksanaan Pembuangan/ Pelupusan (FR567)

- Perlaksanaan pelupusan hendaklah dihadiri oleh 2 orang pegawai kanan iaitu seorang dari Pejabat Daerah Temburong dan seorang dari LPT dan seterusnya menandatangani Surat Akuan Penghapusan Dari Kira-Kira.
- Surat Akuan berkenaan berserta dokumen yang berkaitan hendaklah dihadapkan kepada Kementerian Kewangan dan salinannya kepada Jurukira Agung, Juru Audit Agung dan Lembaga Pemeriksa Tetap.

(2 markah)

3. a. **Jabatan anda telah membeli 500 kotak *printer cartridges* yang berharga BND\$25,500.00.**

i. **Sila terangkan tatacara pembelian *printer cartridges* tersebut.**

(3 markah)

Memandangkan jumlah anggaran harga bagi 500 kotak *printer cartridges* tersebut adalah sebanyak \$25,500.00 iaitu antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, maka Jabatan anda hendaklah mendapatkan sebutharga dari sekurang-kurangnya dari 3 pender yang layak melalui proses sebutharga secara terbuka. Sebutharga tersebut akan dinilai dan disokong dalam mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga di Jabatan anda sebelum diluluskan oleh Ketua Jabatan.

- ii. Sila nyatakan bagaimana *printer cartridges* tersebut diperjeniskan dan direkod mengikut Peraturan Kewangan.

(2 markah)

Printer Cartridges tersebut diperjeniskan sebagai Barang Lejar Simpanan dan direkodkan ke dalam buku lejar.

- iii. Sila nyatakan tatacara penerimaan *printer cartridges* tersebut dari si pembekal.

(5 markah)

Tatacara penerimaan *printer cartridges* adalah seperti berikut:

- a. Apabila barang diterima dari pembekal, penyelenggara stor mesti memastikan barang yang diterima bersamaan dengan jumlah dan jenis barang yang dipohonkan di dalam *indent/purchase order*.
- b. Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang diterima di dalam **Baucar Penerimaan Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **pembekal, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.
- c. Barang yang diterima hendaklah direkodkan mengikut jenis barang stor dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
- d. Baki barang hendaklah dikemaskinikan di dalam **bin kad** dan **buku lejar** dan jumlah baki barang hendaklah bertepatan dengan jumlah barang yang ada di dalam bilik stor.
- e. Rujukan **baucar** bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang dan folio lejar atau daftar barang dicatat dalam **baucar**.

- b. 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 tambahan² 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, invois dan borang keperluan difailkan sewajarnya;
- d. Samada terdapat barang yang berlebihan dari keperluan ataupun tidak begitu laris penggunaanya untuk memamatkan supaya dikaji semula, atau sudah usang;
- e. Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu.