

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 Markah):

1. Barang-barang beruntuk adalah barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui, atau barang-barang yang diterima daripada barang-barang tak beruntuk. Jenis barang-barang beruntuk terbahagia kepada tiga (3) jenis, **kecuali**:
 - A) Barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta'arif Perintah Perlembagaan seperti beras dan gula
 - B) Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak seperti kertas dan toner printer
 - C) Barang stor yang digunakan habis dan tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya seperti alat-alat tulis, kuih-kuih untuk mesyuarat dan barang-barang yang ditempah untuk kegunaan serta-merta
 - D) Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta seperti kerusi dan meja

2. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:
 - A) Pemeliharaan Aset
 - B) Pembinaan Bangunan Baru Pejabat Buruh
 - C) Pencen Umur Tua
 - D) Gaji Kakitangan

3. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan Bil: 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009 yang berkuatkuasa pada 1 Julai 2009, Wang Jaminan Prestasi dikenakan apabila tawaran berkenaan sudah diluluskan kepada penender yang berjaya sahaja. Wang Jaminan Prestasi ini hendaklah dilunaskan terlebih dahulu sebelum memulakan kontraknya. Sila nyatakan kadar wang jaminan prestasi bagi Kontrak pembinaan/pembangunan yang bernilai melebihi BND\$500,000.00.

- A) 0% - 8%
- B) 0% - 5%
- C) 1% - 5%
- D) 1% - 8%

4. Pemberian tips adalah dihadkan kepada beberapa jenis perkhidmatan sahaja. Sila pilih perkhidmatan yang dibenarkan untuk pemberian tips mengikut garispandu yang berkuatkuasa pada masa ini.

- i) Perkhidmatan Pemandu
- ii) Perkhidmatan Pegawai Keselamatan
- iii) Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Awam
- iv) Perkhidmatan Hotel
- v) Perkhidmatan '*porter*' semasa ketibaan dan pemergian balik (*arrival and departure*)

- A) i, ii, iii dan iv
- B) ii, iii dan iv
- C) i, ii, iii dan v
- D) Semua yang dinyatakan di atas

5. 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
6. Peraturan Kewangan 305 - Berikut adalah di antara kaedah penghapusan harta benda Kerajaan yang betul, **kecuali**:
- A) Diagih-agihkan atau dilelong
 - B) Dimusnahkan dengan dibakar
 - C) Dipecah-pecahkan dan ditanam di dalam tanah
 - D) Dipecah-pecahkan dan dicampakkan di pembuangan sampah awam
7. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Aset (inventory) yang didaftarkan di dalam Buku Daftar Barang-Barang Stor ialah:
- A) Pembelian minyak kereta untuk kenderaan Jabatan
 - B) Pembelian kertas untuk kegunaan Jabatan
 - C) Pembelian sebuah kenderaan untuk Jabatan
 - D) Pembelian empat (4) biji tayar bagi kenderaan Jabatan

8. Apakah yang dimaksudkan dengan tambahan jawatan secara “*trade off*”
- A) Menukar gelaran yang tidak diperlukan untuk menggantikan jawatan lain
 - B) Meniadakan jawatan yang tidak diperlukan untuk mengadakan jawatan lain
 - C) Menambah jawatan yang tidak diperlukan untuk mengurangkan jawatan lain
 - D) Meniadakan jawatan yang tidak diperlukan untuk mengadakan peruntukan lain
9. Permohonan bagi menghapuskan semua jenis buku kira-kira dan rekod perbendaharaan hendaklah diperolehi daripada Jurukira Agung dan mendapatkan persetujuan daripada:
- A) Juruaudit Agung dan Pengarah Muzium-Muzium
 - B) Juruaudit Agung dan Juruukur Agung
 - C) Juruukur Agung dan Pengarah Pusat Sejarah
 - D) Juruaudit Agung dan Pengarah Kewangan di Kementerian masing-masing
10. Peraturan Kewangan 566 – Barang-barang stor yang beruntuk boleh dikeluarkan bagi tujuan peminjaman dengan disertakan kebenaran daripada _____.
- A) Pegawai Kewangan
 - B) Penyelenggara Stor
 - C) Ketua Jabatan
 - D) Pegawai Pentadbir

11. Penyesuaian dan penyelerasan rekod wang pendahuluan Jabatan atau Kementerian dengan lejar Jabatan Perbendaharaan hendaklah dilaksanakan 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
12. 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

13. 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

14. 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

15. 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
16. Dalam pengawalan Wang Pendahuluan Setiausaha-setiausaha Tetap dan Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan tindakan berikut:
- A) Memberikan baki wang pendahuluan yang baru diterima daripada pembawa wang pendahuluan kepada pegawai lain yang diarahkan untuk menghadiri persidangan di luar negeri
 - B) Menyediakan buku daftar wang pendahuluan dan memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan dan penyelerasannya
 - C) Menyimpan baki wang pendahulaun berjumlah BND\$2,500.00 yang diterima daripada pegawai yang membawa wang pendahuluan selama lebih daripada tiga (3) minggu didalam peti keselamatan Jabatan
 - D) Menggunakan baki wang pendahuluan yang diterima daripada pembawa wang pendahuluan untuk membeli peralatan pejabat yang diperlukan dengan segera

17. Kebenaran bagi memusnahkan semua jenis buku kira-kira dan rekod Perbendaharaan yang telah digunakan hendaklah diperolehi dari:
- A) Pengarah Muzium
 - B) Juruaudit Agung
 - C) **Jurukira Agung**
 - D) Pengarah Perbekalan dan Stor Negara
18. Kementerian-Kementerian berikut mempunyai Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kiranya yang tersendiri:
- i) Kementerian Pendidikan
 - ii) Kementerian Kesihatan
 - iii) Kementerian Pembangunan
 - iv) Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama
 - v) Kementerian Pertahanan
- A) i, ii, iii dan iv
 - B) ii, iii dan v
 - C) **i, iii dan v**
 - D) Semua yang dinyatakan di atas
19. 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

20. Berikut adalah sebahagian dari proses pembelian, **kecuali**:
- A) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor
 - B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2,000.00 hingga BND\$50,000.00
 - C) Mengeluarkan *purchase order*
 - D) Memastikan peruntukkan mencukupi dan tajuk peruntukan yang dikenakan adalah bersesuaian dan betul
21. 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
22. 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

23. 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 dan anggaran perbelanjaan
 - B) Anggaran perbelanjaan, penyata perbelanjaan dan surat kebenaran menghadiri persidangan
 - C) Jadual penerbangan, penyata perbelanjaan dan buku daftar wang pendahuluan
 - D) Surat kebenaran menghadiri persidangan, jadual penerbangan dan anggaran perbelanjaan
24. 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
25. Berikut adalah kategori perbelanjaan perbekalan, kecuali:
- A) Gaji Kakitangan
 - B) Lain-Lain Perbelanjaan Berulang-ulang
 - C) Lain-Lain Bayaran Perbelanjaan Khas
 - D) Bayaran Pencen dan Baksis

26. Sila pilih susunan yang betul bagi proses permohonan belanjawan tahunan di setiap Kementerian sebelum ianya dibentangkan di Majlis Mesyuarat Negara:
- i) Penganalisaan dan sokongan dibuat oleh Bahagian Perbelanjaan, Kementerian Kewangan
 - ii) Penilaian oleh Jawatankuasa Belanjawan
 - iii) Membuat perancangan mengikut Pelan Strategik dan Kepentingan Jabatan
 - iv) Menghadapkan permohonan kepada Kementerian Kewangan dengan menyatakan tujuan bagi permohonan
 - v) Membandingkan peruntukan yang telah dibelanjakan
- A) i,ii,iii,iv dan v
B) iii,iv,i dan ii
C) V,iv,i,ii dan iii
D) iii,v,ii dan i
27. 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

28. Apakah yang dimaksudkan dengan Waran Jabatan?

- A) 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
- B) 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.
- C) Surat kuasa bagi melantik Pegawai Kewangan untuk melakukan perbelanjaan di Jabatannya dengan menggunakan peruntukan Jabatan yang lain
- D) Waran yang dikeluarkan pada setiap awal tahun kewangan bagi membenarkan Pegawai Pengawal untuk melakukan perbelanjaan di Jabatan masing-masing

29. 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

30. Peraturan Kewangan 240 - Pilih tempoh minima penyimpanan buku kira-kira dan rekod perbendaharaan 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

BAHAGIAN B

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

1. Terangkan dengan ringkas perkara-perkara berikut:

a. Kumpulan Wang Yang Disatukan

(2 markah)

Kumpulan Wang Yang Disatukan ialah satu dana di mana segala kutipan hasil Kerajaan dari berbagai sumber disatukan termasuklah dari pendapatan kerajaan melalui perkhidmatan kerajaan, hasil dari cukai-cukai dan hasil dari minyak dan gas. Ianya diperuntukan bagi membiayai perbelanjaan berikut:

- i) Perbelanjaan Yang Diakui
- ii) Perbelanjaan Perbekalan
- iii) Perbelanjaan Kemajuan
- iv) Kumpulan Wang Berkanun

b. Perbelanjaan Yang Diakui

(2 markah)

Perbelanjaan Yang Diakui ialah perbelanjaan yang diadakan mengikut Perintah Perlembagaan 1959 iaitu seperti pencen, baksis dan elaun-elaun bagi lantikan jawatan mengikut Perlembagaan seperti Juruaudit Agung dan Peguam Negara.

c. Perbelanjaan Perbekalan

(2 markah)

Perbelanjaan Perbekalan ialah peruntukan tahunan yang dikeluarkan bagi setiap Kementerian dan Jabatan untuk membiayai perbelanjaan Gaji Kakitangan, Lain-lain Belanja Tahunan Yang Berulang-ulang dan Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas. Ianya dikeluarkan setiap 1 April Tahun Kewangan melalui Waran Perbendaharaan.

d. Dana Kemajuan

(2 markah)

Dana Kemajuan ialah peruntukan bagi membiayai perbelanjaan projek-projek di bawah Rancangan Kemajuan Negara untuk pembangunan infrastruktur dan lain-lain keperluan Negara yang mana dikawal oleh Jabatan Perancangan dan Kemajuan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

e. Kumpulan Wang Berkanun

(2 markah)

Kumpulanwang Berkanun ialah kumpulanwang yang disebutkan di dalam Perlembagaan bagi perbelanjaan Pinjaman Perumahan, Pinjaman Kereta, Wang Pendahuluan, Wang Panjar, Kumpulanwang Gagasan dan Akaun Perdagangan (untuk pembelian Barang-Barang yang Tak Beruntuk).

2. a. i. Apa dia Waran Hasil dan apa yang terkandung di dalamnya?

(2 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. Di dalam Waran Hasil ada disertakan senarai pecahan tajuk-tajuk hasil dan anggaran yang perlu mereka kutip bagi tahun kewangan itu.

ii. Bilakah Waran Hasil tersebut dikeluarkan?

(1 markah)

Waran Hasil dikeluarkan setiap 1hb April.

b. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh setiap Kementerian dan Jabatan bagi mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil?

(7 markah)

Tindakan yang perlu diambil untuk mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil:

- i) Memantau penerimaan hasil dengan teliti – menghadapi

- setiap suku tahun laporan kutipan hasil ke Perbendaharaan
- ii) Membuat lawatan mengejut berkala ke bahagian hasil Jabatan
 - iii) Senantiasa membuat jumlah progresif dalam buku tunai untuk mengetahui jumlah terkini kutipan
 - iv) Membuat surat tagihan secara kerap kepada pihak-pihak yang belum membayar
 - v) Memanggil dan membuat perundingan
 - vi) Menggenakan 'surcharge' kepada pihak-pihak yang belum membayar / memberi cek tendang
 - vii) Dihadapkan ke Jabatan Peguam Negara untuk tindakan undang-undang

3. Sila terangkan proses pembelian dan pembayaran bagi pembelian perabot yang berjumlah BND\$25,000.00.

(10 markah)

Proses bagi pembelian perabot yang berjumlah BND\$25,000.00 adalah seperti berikut:

- i. Pastikan ada peruntukan. Tajuk bersesuaian contohnya dalam buku belanjawan ada tajuk B00600 PERBELANJAAN OPERASI
- ii. Jabatan haruslah mendapatkan sebutharga sekurang-kurangnya dari tiga (3) pembekal yang berlainan dan mendapatkan kebenaran daripada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan berkenaan
- iii. Sebaik sahaja kebenaran diperolehi, Jabatan haruslah mengeluarkan Purchase Order (arahan pembelian) untuk memastikan peruntukan tersedia untuk membuat pembayaran
- iv. Barang dibekalkan, inouis dihadapkan ke Jabatan daripada syarikat

Sebaik sahaja pengesahan pembekalan telah dilaksanakan maka urusan pembayaran hendaklah dibuat dengan segera. Sebelum dan semana baucer pembayaran dibuat, peraturan kewangan yang lain mesti dipatuhi seperti;

- i. Pastikan perkiraan dalam PO, inouis 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.
- iii. PK 68 sebutharga, LTK, LTN dan surat kebenaran khas mesti disertakan.
- iv. PK 69 Pastikan ada pesanan / purchase order dan inouis 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 invoice asal.
 - vii. Baucer pembayaran hendaklah disediakan dan dicatat jumlah BND\$25,000.00 ke dalam buku Peruntukkan bagi menunjukkan pengurangan tanggungan dan jumlah pembayaran yang sebenarnya dibuat.
 - viii. Baucer pembayaran yang telah disemak dan diteliti hendaklah ditandatanganinya oleh Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai kanan yang diamanahkan. Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diamanahkan hendaklah juga meluluskan baucer pembayaran didalam system TAFIS.
 - ix. 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.
4. a. Sila nyatakan tatacara pelupusan / pembuangan khas bagi perkara-perkara berikut selaras dengan peraturan kewangan (FR) 305 dan nyatakan Kementerian / Jabatan yang memberi kebenaran terhadap pelupusan tersebut:
- i. Tiga kotak besar “Panadol” yang mansuh;
(2 markah)
Hendaklah dibakar dengan menggunakan mesin khas di Kementerian Kesihatan berdasarkan tatacara “Guidelines on Management of Activities, Kementerian Kesihatan (2004)”. Kementerian yang memberikan kebenaran adalah Kementerian Kesihatan.
 - ii. Bendera Negara Brunei Darussalam;
(2 markah)

Hendaklah dihapuskan dengan cara dibakar dan abunya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah. Jabatan yang memberikan kebenaran adalah Jabatan Adat Istiadat Negara.

iii. Gelas dan cawan yang mengandungi panji-panji Kerajaan.

(2 markah)

Alat-Alat Pecah Belah yang mengandungi Panji-Panji Kerajaan hendaklah dipecahkan atau dihancurkan dan seterusnya dibuang ke laut atau ditanam ke dalam tanah. Jabatan yang memberikan kebenaran adalah Jabatan Adat Istiadat Negara.

b. Sila terangkan perbezaan tatacara menghadapi permohonan penghapusan barang-barang stor dan meroboh bangunan.

(4 markah)

Semua permohonan penghapusan barang-barang stor termasuk permohonan dari Kementerian dan Jabatan yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan sendiri hendaklah dihadapkan kepada Lembaga Pemeriksaan Tetap berserta senarai barangan, gambar barangan, laporan pemeriksaan teknikal (TUR) bagi barangan teknikal dan sokongan penghapusan Jawatankuasa Penghapusan Dari Kira-Kira Kementerian jika mempunyai jawatankuasa tersebut.

Manakala, semua permohonan meroboh bangunan termasuk permohonan dari Kementerian dan Jabatan yang mempunyai Jawatankuasa Penghapusan sendiri hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Pembangunan. Permohonan seterusnya dihadapkan oleh Kementerian Pembangunan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap berserta sokongan dari Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan, gambar bangunan dan laporan pemeriksaan teknikal bangunan berkenaan.

BAHAGIAN C

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

1. a. Apakah maksud penegahan daripada tawaran?

(2 markah)

Penegahan bermaksud tidak membenarkan sesebuah syarikat untuk ikut serta didalam tawaran Kerajaan atas alasan-alasan tertentu. Ianya diperkenalkan oleh Lembaga Tawaran Negara (LTN) bagi memastikan tawaran-tawaran dan projek-projek dibuat dan dilaksanakan dengan teratur dan sempurna.

- b. Sila nyatakan sebab-sebab syarikat itu ditegah atau diharamkan daripada mengambil bahagian dalam satu-satu tawaran Kerajaan?

(4 markah)

Sebab-sebab syarikat itu ditegah:

- i. Penendar menarik diri selepas tarikh tutup tawaran
 - ii. Penender menolak tawaran selepas tawaran diberikan (*awarded*) termasuk;
 - a. Penender gagal menjawab surat penerimaan tawaran dalam masa tempoh yang diberikan, atau
 - b. Penender tidak menandatangani kontrak selepas surat tawaran diberikan
 - iii. Penender gagal mematuhi segala syarat-syarat di bawah perjanjian kontrak/pesanan rasmi atau tidak dapat menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan
 - iv. Penender yang didapati memberikan maklumat palsu dalam Surat Pengakuan Penender yang dihadapkan bersama dengan tawarannya.
- c. Berapa lamakah tempoh penegahan bagi penender-penender yang menolak penerimaan tawaran bagi jumlah tawaran berikut:

(4 markah)

- i. BND\$135,000.00
2 bulan
- ii. BND\$1,499,000.00

| 7 bulan

iii. BND\$2,300,000.00

9 bulan

iv. BND\$3,450,000.00

10 bulan

- d. Jabatan awda telahpun mengeluarkan surat kebenaran tawaran (*letter of award*) kepada Syarikat Awang Budiman pada 27 Disember 2014 untuk membekalkan makanan kering ke Asrama Sekolah dengan jumlah harga BND\$890,000.00 bagi tempoh kontrak selama tiga (3) tahun. Tempoh sahlaku tawaran berkenaan ialah sehingga 30 Januari 2015. Disebabkan oleh kenaikan harga makanan, Syarikat Awang Budiman telah membuat keputusan untuk menarik diri daripada menerima tawaran tersebut melalui suratnya bertarikh 6 Januari 2015. Apakah tindakan-tindakan yang patut diambil oleh Jabatan terhadap Syarikat Awang Budiman?

(5 markah)

Memadangkan tempoh sahlaku tawaran masih lagi sah iaitu 30 Januari 2015, dan Syarikat Awang Budiman menarik diri melalui surat bertarikh 6 Januari 2015.

Sehubungan dengan itu, Syarikat Awang Budiman telah gagal atau enggan membekalkan barang-barang berkenaan, maka Jabatan hendaklah memohon kepada Lembaga Tawaran Negara Kementerian Kewangan supaya Syarikat Awang Budiman ditegah daripada menyertai sebarang sebutharga dan tawaran Kerajaan selama enam (6) bulan.

- e. Jabatan telah membuka tawaran bagi pembelian lima (5) buah kereta *Four-Wheel Drive* (4wd) yang dianggarkan berjumlah BND\$350,000.00, akan tetapi semua penender yang ikut serta telah menawarkan kereta saloon dan semua harga tawaran adalah dibawah BND\$500,000.00. Apakah tindakan lanjut yang perlu diambil dalam situasi ini?

(5 markah)

Memandangkan spesifikasi tawaran adalah tidak betul, maka Jabatan hendaklah memohon kebenaran daripada Lembaga Tawaran Kecil bagi

tawaran berkenaan dibatalkan dan ditawarkan semula manakala yuran tawaran dikembalikan kepada semua penender yang ikut serta. (Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 2/2009 bertarikh 25 Julai 2009)

2. Seorang pegawai telah diarahkan untuk mengiringi Setiausaha Tetap di Kementeriannya untuk menghadiri mesyuarat di London. Beliau telah diarahkan untuk membawa wang pendahuluan sebanyak BND\$15,000.00 bagi membayar perbelanjaan *excess baggage*. Semasa bertolak ke London sejumlah BND\$600.00 telah digunakan untuk membayar perbelanjaan *excess baggage*. Selebihnya telah ditukar ke matawang *pound sterling* dengan kadar pertukaran £1 = BND\$2.40. Semasa bertolak dari London selepas selesai mesyuarat, £1,700.00 telah digunakan untuk membayar *excess baggage*. Wang pendahuluan tersebut masih berbaki sebanyak £4,300.00. Sila jawab soalan-soalan berikut :

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

(3 markah)

Tanggungjawab sebagai pegawai yang membawa Wang Pendahu Rampaian berkenaan ialah seperti berikut:

- i. Menjaga keselamatan wang pendahuluan
- ii. Melakukan perbelanjaan bagi kegunaan rasmi sahaja
- iii. Mendapatkan resit bagi setiap perbelanjaan.

- b. Apakah yang perlu dibuat sebelum baki wang yang tidak dibelanjakan berjumlah £4,300.00 dikembalikan kepada Jabatan Perbendaharaan?

(3 markah)

Baki wang pendahuluan yang tidak dibelanjakan sebanyak £4,300.00 hendaklah ditukar ke matawang Ringgit Brunei dengan disimpan resit pertukaran wangnya.

- c. Sila nyatakan tempoh bagi menghadapi penyata perbelanjaan wang pendahuluan dan tempoh mengembalikan baki wang yang tidak dibelanjakan kepada Jurukira Agung setelah kembali ke Negara ini.

(4 markah)

Penyata perbelanjaan perlu dihadapkan ke Jurukira Agung dalam tempoh

dua (2) minggu dari tarikh kembali ke negara ini. Bagi baki wang yang tidak dibelanjakan hendaklah dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan seberapa segera dengan mendapatkan resit pembayaran kerana wang Negara tidak boleh disimpan melebihi BND\$1,000.00 semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan.

- d. Apakah tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menyelaraskan wang pendahuluan yang telah dibelanjakan?

(10 markah)

Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menyelaraskan wang pendahuluan yang telah dibelanjakan adalah seperti berikut:

- i. Menyediakan Buku Daftar Kawalan Wang Pendahuluan
 - a. Merekod penerima Wang Pendahuluan (nama pegawai)
 - b. Memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan & penyelarasannya
 - c. Menyusul pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan
- ii. Memastikan semua baki wang tunai dikembalikan ke Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua minggu
- iii. Memastikan wang pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan rasmi sahaja
- iv. Menyemak Penyata Perbelanjaan yang dihadapkan oleh penerima / pembawa Wang Pendahuluan
- v. Menyediakan Baucar Pembetul (Journal Voucher)
- vi. Perkiraan adalah betul
- vii. 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

2. a. Sila terangkan jenis-jenis barang-barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan dan berikan dua contoh bagi setiap satu jenis. (10 markah)

Jenis-jenis barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah seperti berikut seperti berikut:

Barang – Barang Ta’Beruntok (PK 504)

Barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta’arif Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959.

Contoh: Beras, Gula, Minyak Petrol, Lampu-Lampu Bulb, Barang-Barang Jualan di Jabatan Pertukangan Tangan. (2 markah)

Barang-Barang Beruntok (PK 505)

Barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui, ATAU barang-barang yang diterima daripada Barang-Barang Ta’Beruntok

Jenis barang-barang beruntok terbahagi kepada 3 jenis iaitu:

(PK 505.1) Lejar Simpanan

Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak. Contoh : Kotak kertas dan Cartridge Printer

(PK 505.2) Daftar Barang-Barang

Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta. Contoh : Kerusi dan Meja

(PK 505.3) Guna Habis

Barang stor yang digunakan habis & tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya. Contoh : Alat-alat tulis, kuih-muih untuk mesyuarat dan barang-barang yang ditempah untuk kegunaan serta-merta

(8 markah)

- b. Ketua Jabatan awda telah melantik awda bagi menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas stok barang-barang stor di Jabatan awda. Senaraikan apa yang perlu diperiksa dan apa yang dilaporkan di dalam laporan 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:

1) PK 577.1

Satu pengesahan ujian mengenai dengan tambahan² dalam Lejar Stor dan Perbandingan antara catitan lejar dengan baucar penerimaan dan baucar pengeluaran;

2) PK 577.2

Satu perbandingan ujian antara baki lejar dengan barangsimpan yang sebenar;

3) PK 577.3

Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya;

4) PK 577.4

Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching;

5) 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 penggunaanya untuk mematutkan

- supaya dikaji semula, atau sudah usang;
- e) Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu.