

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Barang Guna Habis (*Consumables*) ialah :
 - A) Mesin X-Ray untuk Hospital RIPAS
 - B) Kertas untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
 - C) Surat Khabar harian yang dibekalkan untuk Ketua Jabatan
 - D) Sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan

2. Kementerian-Kementerian berikut mempunyai Jawatankuasa Penghapusan dari Kira-Kira 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

3. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:
 - A) Pemeliharaan Aset
 - B) Pembinaan Bangunan Baru
 - C) Pencen Perkhidmatan
 - D) Gaji Kakitangan

4. Berikut adalah proses pembelian, kecuali:
- A) Menyediakan laporan kehilangan atau penghapusan barang stor
 - B) Mendapatkan sebutharga bagi pembelian melebihi BND\$2,000.00
 - C) Mengeluarkan *purchase order*
 - D) Memastikan peruntukan mencukupi untuk membuat perbelanjaan
5. 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. Mulai Tahun Kewangan 2015/2016, 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 6 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi dan Timbalan Setiausaha Tetap sebagai Timbalan Pengerusi, seorang ahli dari Jabatan di dalam Kementerian tersebut dan seorang ahli dari Kementerian Kewangan
 - C) Tidak melebihi 5 orang termasuk Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai ahli dan seorang dari Kementerian Kewangan
 - D) Tidak melebihi 4 orang termasuk Setiausaha Tetap atau Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing sebagai Pengerusi, seorang ahli dari Jabatan di dalam Kementerian tersebut dan seorang ahli dari Kementerian Kewangan

6. Apa yang digunakan untuk merekod barang-barang diterima masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor:
- A) Baucer Pembayaran
 - B) Resit
 - C) Penyata Pemungut
 - D) Bin Card
7. 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) Sekurang-kurangnya setiap suku tahun
 - D) Sekurang-kurangnya setahun sekali
8. 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 DIBATALKAN dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab dan resit berkenaan bersama salinan kedua 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

9. Bagi sebarang permohonan penghapusan harta benda Kerajaan, setiap permohonan hendaklah dilampirkan:
- A) Gambar barangan
 - B) Senarai barangan
 - C) Laporan Pemeriksaan Teknikal
 - D) Semua yang dinyatakan diatas
10. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan Bil: 1/2014 bertarikh 20 Mac 2014 yang berkuatkuasa pada 1 April 2014, 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\$4,000,000.00.
- A) Dikecualikan
 - B) Tidak melebihi 2%
 - C) Tidak melebihi 5%
 - D) Tidak melebihi 3%
11. Peraturan Kewangan 192 – Pemberitahuan / Notis makluman kepada orang ramai untuk mendapatkan resit bayaran hendaklah
- A) Disimpan di depan bilik pegawai kanan
 - B) Disimpan di tempat yang bersembunyi
 - C) Disimpan di tempat yang mudah dilihat
 - D) Disimpan di dalam laci yang berkunci

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 Pondok Keselamatan baru yang berjumlah BND\$180,000.00
 - iv) Kerja-kerja pembaikan ruang pejabat awda dengan jumlah harga BND\$44,000.00
- A) i. Lembaga Tawaran Kecil
ii. Sebut harga
iii. Lembaga Tawaran Kecil
iv. Ketua Jabatan
- B) i. Lembaga Tawaran Negara
ii. Ketua Jabatan
iii. Lembaga Tawaran Kecil
iv. Sebut harga
- C) i. Lembaga Tawaran Kecil
ii. Ketua Jabatan
iii. Sebut harga
iv. Lembaga Tawaran Negara
- D) i. Sebut harga
ii. Lembaga Tawaran Kecil
iii. Ketua Jabatan
iv. Lembaga Tawaran Negara

13. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2015, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2016
 - B) 31 Mac 2016
 - C) 31 Disember 2015
 - D) 31 Januari 2016
14. Kumpulanwang Yang Disatukan diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan berikut:
- A) Perbelanjaan Yang Diakui, Perbelanjaan Pembangunan Masyarakat, 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
15. 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

16. Semua iklan tawaran hendaklah disebarikan sekurang-kurangnya berapa lama sebelum tarikh tutup tawaran?
- A) Sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - B) Sekurang-kurangnya empat (4) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
 - C) Sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tutup tawaran
 - D) Sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh tutup tawaran
17. Siapakah yang dipertanggungjawabkan untuk memperakui ketepatan butir-butir didalam baucer pembayaran
- A) Pegawai Perbendaharaan
 - B) Pegawai yang menandatangani baucer
 - C) Kerani yang menyediakan baucer
 - D) Kerani Perbendaharaan
18. Dokumen-dokumen yang perlu dihadapkan bagi membolehkan pembayaran dibuat bagi tuntutan yang mana invois asal telah hilang oleh pihak Syarikat adalah seperti berikut **kecuali**:
- A) Pihak Jabatan hendaklah mensahkan tuntutan berkenaan belum pernah dibayar
 - B) Pihak Syarikat perlu menghadapkan 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 menghadapkan salinan inbois yang disahkan dan di cop "Certified True Copy"

19. 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
20. Peraturan Kewangan 305 - Berikut adalah di antara kaedah penghapusan harta benda Kerajaan yang betul, **kecuali**:
- A) Diagih-agihkan atau dilelong
 - B) Dipecah-pecahkan dan dicampakkan di pembuangan sampah awam
 - C) Dipecah-pecahkan dan ditanam di dalam tanah
 - D) Dimusnahkan dengan dibakar
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 tidak betul dan tidak teratur
 - B) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur
 - C) Secara tetap dan ditentukan (setiap awal bulan berikutnya) untuk memastikan catitan adalah tidak betul dan tidak teratur
 - D) Secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur

22. 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
23. Permohonan bagi Pindah Peruntukan dari akaun B00606 – Perbelanjaan Operasi ke akaun B00405 – Pemeliharaan Aset sejumlah BND\$240,000.00 hendaklah dihadapkan untuk pertimbangan kepada:
- A) Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan
 - B) Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing
 - C) Menteri Kementerian masing-masing
 - D) Kementerian Kewangan
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. Penyesuaian dan penyelerasan rekod wang pendahuluan Kementerian dan Jabatan dengan lejar Jabatan Perbendaharaan 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

26. 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 terbahagi kepada tiga (3) jenis, **kecuali**:
- A) 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
 - B) Barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak seperti kertas dan toner printer
 - C) 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
 - D) Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta seperti kerusi dan meja
27. 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) Jadual penerbangan, penyata perbelanjaan dan buku daftar wang pendahuluan
 - C) Surat kebenaran menghadiri persidangan / mesyuarat / kursus, resit asal bagi pertukaran matawang asing dan anggaran perbelanjaan
 - D) Surat kebenaran menghadiri persidangan / mesyuarat / kursus / bertugas rasmi di luar negeri, jadual penerbangan dan anggaran perbelanjaan

28. Pihak manakah yang memberi kebenaran bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai BND\$350,000.00?

- A) Lembaga Tawaran Kecil di Kementerian masing-masing
- 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 Negara di Kementerian Kewangan

29. Surcaj (*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

30. Menurut Surat Keliling Kementerian Kewangan bil: 1/2015 bertarikh 4 April 2015, had nilai tawaran (threshold amount) yang dikendalikan di peringkat Lembaga Tawaran Kecil bagi semua Kementerian diturunkan daripada BND\$500,000.00 kepada _____

- A) BND\$200,000.00
- B) BND\$300,000.00
- C) BND\$250,000.00
- D) BND\$350,000.00

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 – menghadapkan 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 inouis asal.
- vii. Bucer 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 ditandatanganai 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 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 kesemua penender yang ikut serta telah menawarkan tawaran barangan yang tidak menepati spesifikasi Jabatan maka Jabatan hendaklah memohon kebenaran daripada Lembaga Tawaran Kecil bagi

tawaran berkenaan dibatalkan dan ditawarkan semula, manakala yuran tawaran tidak perlu dikembalikan (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?

(1 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 menghadapkan penyata perbelanjaan wang pendahuluan dan tempoh mengembalikan baki wang yang tidak dibelanjakan kepada Jurukira Agung setelah kembali ke Negara ini.

(2 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 Pegawai berkenaan sesudah pulang ke Negara ini?

(6 markah)

Tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai 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 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.

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

(8 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

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