

BAHAGIAN A

Sila jawab SEMUA soalan berikut (30 markah):

1. 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\$250,000.00
 - C) BND\$300,000.00
 - D) BND\$350,000.00

2. 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

3. 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

4. Surcaj (*surcharge*) adalah denda yang dikenakan kepada Pegawai Perkiraan jika melakukan salah satu kesilapan berikut:
- i) Melakukan pembayaran yang tidak diberikuasa atau tidak betul
 - ii) Melakukan kesalahan jenayah dadah
 - iii) Melakukan kesalahan jenayah rasuah
 - iv) Menyebabkan kerugian kepada hasil negara disebabkan kecuaiian atau kesalahan
 - v) Berlakunya kehilangan wang-wang negara atau barang-barang setor akibat kecuaiian
- A) iii, iv & v
B) ii & iii
C) i, iv & v
D) i & ii
5. 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

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

- A) Lembaga Tawaran Negara di Kementerian Kewangan
- 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

7. 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 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

8. 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
9. 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
10. 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

11. 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
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. 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
15. 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

16. Jika Waran Perbendaharaan dikeluarkan pada 1 April 2015, bilakah ianya akan mansuh?
- A) 1 April 2016
 - B) 31 Januari 2016
 - C) 31 Disember 2015
 - D) 31 Mac 2016
17. Dokumen-dokumen yang perlu dihadapkan 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 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 invoice yang disahkan dan di cop "Certified True Copy"
18. 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

19. Kumpulan wang 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

20. 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 pender 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%

21. 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

22. 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. Sebutharga
iii. Lembaga Tawaran Kecil
iv. Ketua Jabatan
- B) i. Lembaga Tawaran Negara
ii. Ketua Jabatan
iii. Lembaga Tawaran Kecil
iv. Sebutharga
- C) i. Lembaga Tawaran Kecil
ii. Ketua Jabatan
iii. Sebutharga
iv. Lembaga Tawaran Negara
- D) i. Sebutharga
ii. Lembaga Tawaran Kecil
iii. Ketua Jabatan
iv. Lembaga Tawaran Negara

23. 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
24. Apa yang digunakan untuk merekod barang-barang diterima masuk, barang-barang keluar dan baki-baki barang-barang stor:
- A) Baucer Pembayaran
 - B) Resit
 - C) Bin Card
 - D) Penyata Pemungut
25. 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

26. Salah satu contoh barang yang dikategorikan sebagai Barang Guna Habis (*Consumables*) ialah :
- A) sebuah kerusi untuk kegunaan Ketua Jabatan
 - B) kertas untuk kegunaan mencetak dokumen Kerajaan
 - C) 4 biji tayar untuk mengganti tayar kenderaan pejabat
 - D) mesin X-Ray untuk Hospital RIPAS
27. 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
28. Sila pilih perbelanjaan manakah yang dikategorikan di dalam Perbelanjaan Yang Diakui:
- A) Pemeliharaan Aset
 - B) Pembinaan Bangunan Baru
 - C) Pencen Umur Tua
 - D) Gaji Kakitangan

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. 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
30. 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

BAHAGIAN B

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

1. a. Sila nyatakan jenis-jenis kategori perbelanjaan bersesuaian bagi perbelanjaan-perbelanjaan berikut
 - i. Membekal dua (2) buah meja untuk Unit Pentadbiran; (1 markah)
Lain-lain Belanja Tahunan Berulang-Ulang
 - ii. Pembinaan Masjid Baru di Kampung Katok; (1 markah)
Lain-lain Bayaran Perbelanjaan Khas
 - iii. Pembelian beras dan gula; (1 markah)
Kumpulan Wang Berkanun
 - iv. Kurnia Elaun Khas dan Elaun Sarahidup bagi pegawai dan kakitangan yang bergaji bulan; (1 markah)
Gaji Kakitangan
- b. Sila jelaskan apakah yang awda fahami mengenai Pengambilan Semula atau "Revote". (3 markah)
Pengambilan Semula atau "Revote" ialah permohonan untuk peruntukan di bawah Perbelanjaan Khas (Special Expenditure) yang belum dibelanjakan sehingga penghujung tahun kewangan, agar dapat dibawa ke hadapan ke tahun kewangan seterusnya bagi membolehkan peruntukan tersebut digunakan pada tahun berkenaan.
- c. Sila beri penjelasan kenapa peruntukan yang bertanda "R" perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan. (3 markah)

Peruntukan yang bertanda "R" perlu dipohonkan Tuntutan Kewangan

kerana ianya telah dibubuh syarat bagi membolehkan ianya dibelanjakan. Misalnya, peruntukan untuk membeli kenderaan hanya akan dibenarkan jika kenderaan yang akan diganti telah dihapuskan dari kira-kira.

2. a. Apakah yang dimaksudkan dengan Waran Hasil dan apakah yang terdapat di dalamnya?

(3 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.

- b. Sila senaraikan tanggungjawab Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal yang diamanahkan untuk menerima, menyimpan dan memperhitungkan kutipan hasil Kerajaan?

(7 markah)

Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal adalah sendirinya bertanggungjawab keatas :-

- Mengutip semua kutipan hasil (P.K. 17.1)
- Menyediakan perakaunan yang teratur (P.K. 17.2)
- Menghantar wang kutipan ke Bank atau Perbendaharaan dengan segera (P.K. 17.2)
- Mengamanahkan pemungut hasil (P.K. 18)
- Penyediaan bilik kebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang kutipan (P.K 17.3 & P.K. 226)
- Menjaga wang kutipan semasa penghantaran dan pemindahan (P.K. 228)
- Memastikan Peraturan Kewangan dan Surat Keliling Perbendaharaan dipatuhi (P.K. 17.16)

3. a. Apakah yang dimaksudkan dengan penegahan dari ikut serta di dalam tawaran-tawaran Kerajaan?

(2 markah)

Penegahan dikenakan kepada penender-penender yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tawaran, dengan tujuan utama untuk memastikan penyertaan dalam tawaran-tawaran Kerajaan dibuat dengan teratur dan sempurna. Tempoh tegahan adalah tertakluk kepada nilai projek yang telah ditawarkan.

- b. Berapa lamakah tempoh penegahan bagi penender-penender yang menolak penerimaan tawaran bagi jumlah tawaran berikut:-

i. BND\$27,000.00;

(1 markah)

Dua (2) bulan

ii. BND\$1,700,000.00;

(1 markah)

Lapan (8) bulan

iii. BND\$4,500,000.00;

(1 markah)

Sebelas (11) bulan

- c. Dalam keadaan apakah sesebuah syarikat itu akan 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.

4. Sila terangkan dengan lengkap tatacara yang perlu diikuti dalam menguruskan penghapusan dokumen kewangan.

(10 markah)

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

Dokumen-dokumen yang dipohonkan untuk dihapuskan itu hendaklah mencapai tempoh minima yang ditetapkan menurut Peraturan Kewangan seperti berikut:

P.K.240.1 - Rekod-rekod perjawatan dan Gaji – seumur hidup pegawai yang menerima pencen atau elaun bersara dan orang-orang berkaitan yang berhak menerima faedah tersebut.

P.K.240.2 - Lejar Utama Perbendaharaan – 20 tahun

P.K.240.3 - Buku-buku tunai, Lejar-lejar tambahan, cabutan-cabutan, daftar-daftar dan lejar-lejar hasil,baucer-baucer pembayarandan pembetul perbendaharaan – 7 tahun

P.K.240.4 - Borang-Borang Hasil, Buku-buku Tunai Jabatan dan Penyata Pemungut – 2 tahun.

Jabatan dikehendaki untuk menyenaraikan jenis-jenis dokumen kewangan dengan menyatakan tahun penggunaannya ke Jabatan Perbendaharaan.

Jabatan Perbendaharaan akan menghadapkan senarai permohonan tersebut keJabatan Audit dan Jabatan Muzium-Muzium untuk mendapatkan persetujuan Jabatan-Jabatan tersebut. Pada Lazimnya dokumen-dokumen yang telah dibuat pengauditan sahaja yang dibenarkan. Sementara menunggu persetujuan daripada kedua-dua Jabatan Perbendaharaan akan melakukan pemeriksaan ke atas dokumen-dokumen berkenaan.

Sebaik sahaja persetujuan itu diperolehi daripada Jabatan Audit dan Jabatan

Muzium-muzium, Jabatan Perbendaharaan akan memaklumkan ke Jabatan berkenaan dan seterusnya member kebenaran ke atas dokumen-dokumen berkenaan untuk dihapuskan dari kira-kira dengan cara menanam ke dalam tanah. Jabatan berkenaan adalah diminta untuk menentukan masa, tarikh dan tempat penanaman akan dilakukan yang mana disaksikan oleh wakil-wakil dari Jabatan Audit dan Jabatan Muzium-muzium.

BAHAGIAN C

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

1. Sila huraikan perkara-perkara berikut :

a. Apakah definisi wang pendahuluan rampaian?

(4 markah)

Wang Pendahuluan Rampaian ialah wang yang dipinjamkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang menghadiri persidangan, mesyuarat dan kursus di luar negeri. Wang ini adalah bagi membuat perbelanjaan rasmi sahaja seperti contoh; hotel, pengangkutan, pemberian tips. Akaun sementara akan dibukakan untuk pemegang Wang Pendahuluan Rampaian yang mana pada penutup tahun kewangan mestilah diselaraskan.

b. Sila nyatakan kategori-kategori pegawai yang diberikan keistimewaan dalam memberikan tips/sagu hati mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 6/2013.

(6 markah)

Pegawai-Pegawai yang diberikan keistimewaan dalam memberikan tips/sagu hati dibahagikan kepada empat (4) kategori:

Kategori A

Speaker Majlis Mesyuarat Negara, Menteri-Menteri Kabinet, Ketua Hakim Negara, Hakim Mahkamah Tinggi Syariah, atau jawatan-jawatan yang bertaraf Menteri, Timbalan-Timbalan Menteri, orang-orang yang diberikan kedudukan khas, Setiausaha-Setiausaha Tetap, Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap atau tugas/urusana rasmi

Kategori B

Pegawai yang bertanggungjawab untuk memberikan tips bagi pihak rombongan ialah mana-mana pegawai yang dilantik oleh ketua rombongan sebagai menjaga hal ehwal kewangan bagi rombongan berkenaan.

Ketua rombongan ialah mana-mana rombongan yang diketuai oleh Speaker Majlis Mesyuarat Negara, Menteri-Menteri, Timbalan-Timbalan Menteri, Setiausaha-Setiausaha Tetap, Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap dan Pegawai-Pegawai Kanan yang dilantik bagi mengetuai rombongan, dengan sendirinya dipertanggungjawabkan ke atas pengeluaran dan penyelarasan wang pendahuluan.

Kategori C

Ketua-Ketua Jabatan yang diataskan bagi mewakili Menteri/Timbalan Menteri dan Setiausaha-Setiausaha Tetap

Kategori D

Pemberian tips/sagu hati bukan hanya tertumpu kepada Menteri atau ketua rombongan tetapi juga patut dilaratkan kepada semua ahli rombongan.

- c. Apakah tanggungjawab Ketua Jabatan bagi memastikan pengurusan wang pendahuluan bagi Jabatan berkenaan adalah selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini?

(10 markah)

Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam mengendalikan pengurusan wang pendahuluan adalah seperti berikut :

1. Menyediakan buku daftar kawalan wang pendahuluan bagi merekod nama penerima/pembawa wang pendahuluan, memantau pengembalian balik baki wang pendahuluan dan penyelerasannya serta menyusul mana-mana pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan;
2. Memastikan semua baki wang tunai dikembalikan ke Jabatan Perbendaharaan dengan segera selewat-lewatnya dua (2) minggu setelah pulang daripada menghadiri kursus/mesyuarat/persidangan di luar negeri;
3. Memastikan wang pendahuluan digunakan untuk

- perbelanjaan rasmi sahaja;
4. Menyemak penyata perbelanjaan yang dihadapkan oleh penerima/pembawa wang pendahuluan;
 5. Menyediakan baucer pembetul (*Journal Voucher*) untuk dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dengan menyertakan penyata perbelanjaan, salinan resit perbendaharaan bagi baki wang pendahuluan yang telah dikembalikan, salinan asal resit-resit perbelanjaan dan pertukaran matawang asing dan salinan baucer pembayaran;
 6. Mengesahkan salinan yang diperakui sah bagi resit-resit asal yang telah hilang;
 7. Membuat penyesuaian diantara jumlah di dalam buku daftar wang pendahuluan Jabatan dengan jumlah lejar wang pendahuluan di Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan termasuk pada 31 Mac, penutup tahun kewangan;
 8. Menjawab pertanyaan Jabatan Perbendaharaan dengan segera;
 9. Tidak menghulurkan wang pendahuluan kepada mana-mana pegawai yang masih belum menyelesaikan wang pendahuluan yang diberikan sebelum ini.
 10. Melakukan pemeriksaan mengejut secara berkala dan kerap keatas wang-wang tunai di dalam peti besi, bilik kebal dan peti keselamatan.

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 peruntukkannya 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 intuk 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.

3. a. Sila terangkan tatacara pembelian 200 kotak kertas A4 di Jabatan anda yang berharga BND\$20,000.00.

(4 markah)

Memandangkan jumlah anggaran harga bagi 200 kotak *kertas A4* tersebut adalah sebanyak \$20,000.00 iaitu antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, maka Jabatan 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 berkenaan sebelum diluluskan oleh Ketua Jabatan.

- b. Sila terangkan lain-lain kaedah pembayaran selain daripada menggunakan pembayaran melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT).

(4 markah)

Selain daripada menggunakan EFT, kaedah lain untuk membuat pembayaran adalah seperti berikut:

- i. Pembayaran secara tunai (Pengakuan si Penerima hendaklah diperolehi contohnya Bayaran Pencen Balu);
- ii. Menggunakan cek-cek kerajaan;
- iii. Melalui kemudahan bank seperti Letter of Credit/Documentary Credit, telegraphic transfer dan Bank Draft
- iv. Melalui perwakilan Negara Brunei Darussalam di negeri berkenaan. Walaubagaimanapun pembayaran keluar negeri hendaklan dibuat oleh Jabatan Perbendaharaan kecuali jika ada khas untuk wakil-wakil negara untuk membuat pemabayaran (PK86)

c. Sila jelaskan tatacara pembayaran bagi pembekalan/tuntutan oleh Jabatan Kerajaan bagi perkara-perkara berikut:

i. Tuntutan bayaran pembelian printer yang diterima dari Syarikat XYZ yang berjumlah BND\$15,000.00;

(6 markah)

Pembelian printer

Tuntutan daripada Syarikat XYZ hendaklah dibuatkan pembayaran dengan menggunakan baucar pembayaran dengan memastikan perkara-perkara dibawah ini diikuti:

- i. Memandangkan harga pembelian adalah diantara \$2,000.00 hingga \$50,000.00, Surat kebenaran Jawatankuasa Sebutharga hendaklah disertakan (PK68)
- ii. Pastikan *Purchase Order* dan invois asal disertakan. PO dan invois mesti mempunyai keterangan lengkap seperti tarikh, harga satu unit printer, kuantiti, jumlah harga keseluruhan, jumlah dalam perkataan, tandatangan pegawai yang membenarkan dan cop Jabatan (PK69)
- iii. Jabatan hendaklah mengesahkan pada invois asal bahawa barang telah diterima (PK75)
- iv. Pembedulan ke atas kesilapan yang dibuat dalam kira-kira atau dokumen perkiraan hendaklah dibetulkan dengan memotong angka yang salah dan menuliskan angka yang betul diatasnya dan disahkan oleh pegawai berkenaan (PK341)

ii. Bil tuntutan air dari Jabatan Perkhidmatan Air bagi bulan April 2015 sebanyak BND\$900.00 dan Mei 2015 sebanyak BND\$2,000.00;

(6 markah)

Bil Tuntutan Air

- i. Bil-bil tersebut hendaklah dicop tarikh penerimaanya dan disahkan kesempurnaannya oleh pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab ke atasnya seperti jumlah tuntutan dan tempoh tuntutan dibuat dinyatakan di dalam bil.
- ii. Menyediakan baucar pembedulan dengan seberapa segera sebaik saja bil-bil tuntutan tersebut diterima dan

- mempastikan akaun yang dikenakan adalah bersesuaian (mendebitkan akaun peruntukan Utiliti), baki peruntukan mencukupi dan dicatat dalam buku peruntukan.
- iii. Butir-butir keterangan di dalam baucar pembetul itu hendaklah lengkap seperti nombor akaun peruntukan yang akan didebit, nombor akaun hasil yang akan dikredit, nombor bil tuntutan, tarikh bil tuntutan dan jumlah yang akan dibayar.
 - iv. Baucar pembetul itu hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikan kuasa oleh Ketua Jabatan
 - v. Baucar pembetul itu hendaklah dilampirkan bersama dengan bil asal tuntutan air itu.
 - vi. Baucar pembetul itu hendaklah diberikan nombor rujukan Jabatan.