



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN TAHUN 2005



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA



**LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA**

**PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
TAHUN 2005**

**JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
KATA PENDAHULUAN	iii
INTI SARI LAPORAN	vii
 BAHAGIAN I : PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMILAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata kewangan	2
Analisis Penyata kewangan	2
Kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri	2
Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK-8	17
Rumusan Dan Syor Audit	19
 BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI	
Pendahuluan	20
Perbendaharaan Negeri	20
Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan	35
Program Penampilan Audit	41
Program Anak Angkat	43
 BAHAGIAN III : BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN	
Pendahuluan	47
Pengauditan Penyata Kewangan	47

PERKARA	MUKA SURAT
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	47
Persijilan Penyata Kewangan	48
Pembentangan Penyata Kewangan	49
Prestasi Kewangan	49
 PENGURUSAN KEWANGAN AGENSI NEGERI	
Majlis Sukan Negeri Pengurusan Kewangan	52
Majlis Perbandaran Port Dickson Pengurusan Kewangan	61
YNS Management Berhad Pengurusan Anak Syarikat	83
 BAHAGIAN IV : PERKARA AM	
Pendahuluan	102
Kedudukan Masa Kini Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004	102
Perkara Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai	107
Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Kewangan	107
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri	107
 PENUTUP	 109
 LAMPIRAN	
I Sijil Ketua Audit Negara	110
II Lembaran Imbangan, Penyata Memorandum dan Penyata Akaun Hasil Disatukan	111
III Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri Setakat 31 Mei 2006	114
IV Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Yang Belum Dibentangkan Setakat 31 Mei 2006	115

KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan DYMM Tuanku Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala DYMM Tuanku Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Sembilan. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan 2 kaedah pengauditan seperti berikut:

1.1 Pengauditan Penyata Kewangan - Untuk memberi pendapat sama ada Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berkenaan menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama serta rekod perakaunan mengenainya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Pengauditan ini juga dibuat terhadap penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan.

1.2 Pengauditan Pengurusan Kewangan - Untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Kementerian/Jabatan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan Tahun 2005 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2005 melalui 2 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2005, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap 1,140 baucar bayaran bernilai RM491.01 juta dan 204 baucar jurnal bernilai RM118.89 juta. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan di 6 Jabatan/Agensi Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan telah dijalankan.

3. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya bagi tahun 2004 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembedahan telah diambil oleh pihak

Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Kerajaan Negeri pada tahun 2005 telah menunjukkan peningkatan berbanding dengan tahun sebelumnya.

4. Pada pandangan saya, prestasi pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dan Agensinya boleh dipertingkatkan sekiranya semua pihak yang terlibat mempunyai 5 perkara utama yang diringkaskan sebagai **SIKAP** iaitu:

- a) **SKILL** – Setiap pegawai/kakitangan adalah merupakan modal insan, perlulah mempunyai kemahiran profesional berkaitan dengan tugas masing-masing dan mengekalkannya menerusi pembelajaran dan latihan yang berterusan.
- b) **INTEREST** – Setiap pegawai/kakitangan perlu melaksanakan tugas mereka dengan penuh minat dan dedikasi supaya kualiti sistem penyampaian dapat dipertingkatkan.
- c) **KNOWLEDGE** - Setiap pegawai/kakitangan mempunyai pengetahuan yang cukup dalam bidang tugas masing-masing. Bagi tujuan ini, program latihan yang berterusan perlu dilaksanakan.
- d) **ATTITUDE** – Setiap pegawai/ kakitangan perlu mempunyai pandangan holistik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan penuh komitmen. Tidak ada sikap sambil lewa.
- e) **PROCEDURE** – Sifat jujur dan amanah, tidak menyalahgunakan kuasa dan kedudukan serta berakhlak mulia.

4.1 Program Penampilan Audit

Hasil daripada lawatan Audit terhadap 34 Jabatan/Pejabat di bawah Program Penampilan Audit pada tahun 2005, pihak Audit mendapati kualiti pengurusan kewangan adalah memuaskan. Hanya terdapat sedikit kelemahan dari segi penyediaan penyata penyesuaian hasil dan pengurusan aset di mana ianya tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

4.2 Program Anak Angkat

Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program Anak Angkat. Asas pelaksanaan program ini adalah bagi mengatasi tanggapan bahawa Jabatan Audit Negara adalah sebuah Jabatan yang bersifat '*fault finder*' - hanya mencari kesalahan kepada sifat '*developmental*'. Melalui program ini, lima Jabatan/Agensi telah dipilih untuk diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi memantapkan lagi tahap pengurusan kewangan. Sehingga akhir tahun 2005, dua Jabatan/Agensi telah berjaya mengikuti program ini dan diberi sijil penyertaan. Harapan saya Jabatan/Agensi Negeri yang menamatkan program ini akan terus berusaha mengekalkan dan meningkatkan lagi

tahap pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi Negeri masing-masing. Laporan berhubung dengan pelaksanaan program ini juga dilaporkan dalam Laporan ini.

4.3 Pengauditan Syarikat Kerajaan

Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke setahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mendapatkan perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada 19 November 2003. Pada tahun 2005, satu anak syarikat milik Yayasan Negeri Sembilan telah selesai diaudit.

4.4 Penglibatan Semasa Pembangunan Sistem Berkomputer

Pegawai Jabatan Audit Negara telah menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkomputer khususnya di peringkat Perbendaharaan Negeri bagi memastikan kawalan dalaman yang mencukupi diwujudkan untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data. Penglibatan ini dirasai perlu memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan Kerajaan yang besar dan dengan itu sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

5. Laporan ini disediakan dalam 4 Bahagian seperti berikut :

- Bahagian I** : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005
- Bahagian II** : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri
- Bahagian III** : Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan
- Bahagian IV** : Perkara Am

6. Di samping memenuhi kehendak perundangan, saya berharap laporan ini dapat dijadikan sebagai salah satu asas untuk memperbaiki segala kelemahan dan meningkatkan lagi tahap pengurusan wang awam. Ini penting bagi menjamin setiap Ringgit Malaysia yang dipungut dan dibelanjakan akan dapat menyumbang kepada pembangunan dan kesejahteraan hidup rakyat sesebuah negeri. Secara tidak langsung ianya akan

menyumbang ke arah mewujudkan sebuah Negara Malaysia yang cemerlang, gemilang dan terbilang.

7. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Jabatan/Agensi Negeri yang telah memberikan kerjasama kepada pegawai saya sepanjang pengauditan dijalankan. Saya juga ingin melahirkan penghargaan dan terima kasih kepada pegawai saya yang telah berusaha gigih serta memberikan sepenuh komitmen untuk menyiapkan Laporan ini.



(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara

Malaysia.

Putrajaya

26 Jun 2006

INTI SARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun 2005 didapati bertambah baik. Dokumen sokongan bagi mengesahkan angka dalam Penyata Kewangan telah disediakan dengan sewajarnya. Bagaimanapun mengikut Lembaran Imbangan kedudukan aset Kerajaan Negeri yang berjumlah RM294.54 juta masih tidak cukup untuk menampung tanggungan yang berjumlah RM607.06 juta.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

2. Secara keseluruhannya, pada tahun 2005 pengurusan dan kawalan kewangan serta pembangunan dan pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) oleh Perbendaharaan Negeri telah menunjukkan kemajuan berbanding tahun 2004. Bagaimanapun, kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah dan aset masih terdapat kelemahan.

Program Penampilan Audit

3. Hasil daripada lawatan Audit terhadap 34 buah Pejabat di bawah Program Penampilan Audit pada tahun 2005, pihak Audit mendapati kualiti pengurusan kewangan adalah memuaskan. Hanya terdapat sedikit kelemahan dalam pengurusan aset iaitu daftar harta modal, inventori dan buku log kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Program Anak Angkat

4. Pada tahun 2005 Pejabat Mufti Kerajaan Negeri Sembilan dan Majlis Daerah Kuala Pilah telah dipilih sebagai Anak Angkat Jabatan Audit Negara. Pejabat dan Agensi Kerajaan Negeri ini telah memberikan kerja sama dalam Program Anak Angkat dan secara keseluruhannya semua kelemahan pengurusan kewangan telah dapat diatasi.

BAHAGIAN III – BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Majlis Sukan Negeri

5. Pengurusan kewangan di Majlis Sukan Negeri Sembilan terutamanya dari segi kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan deposit, penyelenggaraan rekod harta modal, inventori dan kenderaan adalah kurang memuaskan.

Majlis Perbandaran Port Dickson

6. Pengurusan kewangan di Majlis Perbandaran Port Dickson perlu ditingkatkan bagi mencapai tahap yang memuaskan terutamanya dari segi kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan. Selain itu, pemeriksaan terhadap rekod perakaunan pula tidak dibuat dari semasa ke semasa oleh Pegawai Pengawal.

BAHAGIAN I
PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005

1. PENDAHULUAN

1.1 Penyata Kewangan yang berkembar bersama-sama Laporan ini mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum serta Penyata Hasil dan Perbelanjaan yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2005.

1.2 Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas penutupan akaun tahunan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 kepada Jabatan Audit Negara pada 15 Mei 2006.

1.3 Pengauditan terhadap Penyata Kewangan Kerajaan Negeri adalah untuk mengesah dan memastikan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan dalam akaun, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu berlaku. Kesilapan, ketinggalan dalam akaun dan ketiadaan dokumen sokongan yang *material* dilaporkan dalam **Bahagian** ini.

1.4 Dalam usaha mempertingkatkan mutu Penyata Kewangan Negeri, pada tahun 2003 Perbendaharaan Negeri menggunakan sistem perakaunan berkomputer yang baru iaitu Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Tujuan sistem ini diguna pakai ialah untuk melicinkan pengurusan kewangan dan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri mengikut masa yang ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan dalam pengurusan kewangan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara. Selain itu SPEKS dapat mengadakan Pusat Sumber Maklumat Kewangan di mana maklumat kewangan yang diperlukan dapat diperolehi dengan mudah di samping menyediakan Kerajaan Elektronik selaras dengan perkembangan ICT masa kini. Melalui SPEKS semua Pegawai Pengawal di Negeri Sembilan adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan kewangan di Jabatan masing-masing. Usaha ini diharapkan akan dapat melahirkan Pegawai Pengawal yang lebih bertanggungjawab

dalam hal kewangan dan perakaunan Jabatan. Selain itu bagi meningkatkan ilmu pengetahuan dan kecekapan kakitangan yang terlibat dengan pengurusan kewangan, kursus dan latihan yang berkaitan dengannya diberi kepada kakitangan terlibat.

2. PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN

2.1 Pengauditan Penyata Kewangan telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan yang diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Kewangan adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Kewangan. **Pada pendapat Audit, Penyata Kewangan Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada 31 Disember 2005. Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan ini dan ringkasan Penyata Kewangan yang telah diaudit adalah seperti di Lampiran I dan II. Prestasi persembahan Penyata Kewangan Negeri ini hendaklah dikekalkan supaya sijil tanpa teguran masih dapat dikeluarkan pada tahun akan datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan Kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.**

3. ANALISIS TERHADAP PENYATA KEWANGAN

3.1 Analisis Penyata Kewangan dibuat bagi menilai kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada akhir tahun 2005 berbanding dengan kedudukan pada akhir tahun 2004. Penilaian ini adalah berdasarkan kepada 2 jenis penyata utama iaitu Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum. Kedua penyata ini memberikan gambaran berbeza di mana Lembaran Imbangan menunjukkan keadaan sebenar kewangan Kerajaan Negeri pada akhir tahun berkenaan yang berasaskan tunai, sementara Penyata Akaun Memorandum merupakan memorandum untuk memaklumkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang lebih bercorak jangka panjang.

3.2 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

3.2.1 Kedudukan kewangan sesebuah Negeri dapat dinilai daripada maklumat kewangan yang terkandung di Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum. Lembaran Imbangan digunakan untuk mengakaunkan Kumpulan Wang Disatukan yang ditubuhkan melalui Perkara 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang Disatukan ini terdiri daripada 3 akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada akhir bulan Disember 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan Mengikut
Lembaran Imbangan

Bil.	Butiran	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	187.54	140.59	(46.95)
2.	Akaun Amanah Disatukan Terdiri daripada:	(121.67)	101.11	20.56
	<i>i) Kumpulan Wang Pembangunan</i>	<i>(191.23)</i>	<i>(224.79)</i>	<i>33.56</i>
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	<i>41.18</i>	<i>47.87</i>	<i>6.69</i>
	<i>iii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	<i>89.66</i>	<i>89.25</i>	<i>(0.41)</i>
	<i>iv) Deposit</i>	<i>52.95</i>	<i>57.08</i>	<i>4.13</i>
	<i>v) Kumpulan Wang Bekalan Air</i>	<i>(135.88)</i>	<i>(143.99)</i>	<i>8.11</i>
	<i>vi) Akaun Kena Bayar</i>	<i>21.66</i>	<i>275.70</i>	<i>254.04</i>
3.	Akaun Pinjaman Disatukan	34.58	52.84	18.26
	Jumlah	100.45	294.54	194.09

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

3.2.2 Mengikut Lembaran Imbangan, jumlah Kumpulan Wang Disatukan pada akhir tahun 2005 adalah RM294.54 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada aset berbentuk wang tunai sejumlah RM224.13 juta dan pelaburan sejumlah RM70.41 juta. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri telah mengalami peningkatan berjumlah RM194.09 juta iaitu daripada RM100.45 juta pada tahun 2004 menjadi RM294.54 juta pada tahun 2005. Punca utama peningkatan ini adalah disebabkan oleh pengurangan perbelanjaan mengurus sejumlah RM19.66 juta. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah kurang memuaskan di mana aset yang berjumlah RM294.54 juta tidak dapat menampung tanggungan berjumlah RM607.06 juta yang terdiri daripada Akaun Kena Bayar sejumlah RM275.70 juta, deposit sejumlah RM57.08 juta, Kumpulan Wang Amanah Awam berjumlah RM89.25 juta dan tunggakan bayaran balik pinjaman berjumlah RM185.03 juta.

3.2.3 Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan Bagi Tempoh 5 Tahun
Mengikut Lembaran Imbangan

Bil.	Butiran	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	279.85	230.42	235.04	187.54	140.59
2.	Akaun Amanah Disatukan Terdiri daripada:	(120.60)	(55.70)	(96.87)	(121.67)	101.11
	i) <i>Kumpulan Wang Pembangunan</i>	(92.53)	(92.38)	(136.30)	(191.23)	(224.79)
	ii) <i>Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	76.44	37.19	39.68	41.18	47.87
	iii) <i>Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	15.34	51.99	63.09	89.66	89.25
	iv) <i>Deposit</i>	51.20	58.13	55.21	52.95	57.08
	v) <i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i>	(202.42)	(133.89)	(146.58)	(135.88)	(143.99)
	vi) <i>Akaun Kena Bayar</i>	31.37	23.27	28.03	21.66	275.70
3.	Akaun Pinjaman Disatukan	32.79	29.80	34.93	34.58	52.84
	Jumlah	192.04	204.53	173.10	100.45	294.54

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

3.2.4 Mengikut Penyata Akaun Memorandum, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Kedudukan Aset Dan Tanggungan
Mengikut Penyata Akaun Memorandum

Bil.	Butiran	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Aset			
	Tunggakan Hasil	62.16	83.04	20.88
	Pinjaman Boleh Dituntut	107.27	355.82	248.55
	Pelaburan	28.14	26.47	(1.67)
	Jumlah Aset	197.57	465.33	267.76
2.	Tanggungan			
	Hutang Kerajaan Negeri	1,340.18	1,644.26	304.07
	Jumlah Tanggungan	1,340.18	1,644.26	304.07

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

3.2.5 Jumlah aset yang ditunjuk dalam Penyata Akaun Memorandum telah meningkat sejumlah RM267.76 juta iaitu daripada RM197.57 juta pada tahun 2004 menjadi RM465.33 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini berpunca daripada Tunggakan Hasil dan Pinjaman Boleh Dituntut yang bertambah sejumlah RM20.88 juta dan RM248.55 juta masing-masing. Selain itu, aset ini juga terdiri daripada Pelaburan berjumlah RM26.47 juta.

3.2.6 Kedudukan aset dan tanggungan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Kedudukan Aset Dan Tanggungan
Mengikut Penyata Akaun Memorandum Bagi Tempoh 5 Tahun

Bil.	Butiran	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)
1.	Aset					
	Tunggakan Hasil	43.82	53.62	60.36	62.16	83.04
	Pinjaman Boleh Dituntut	88.24	95.70	108.53	107.27	355.82
	Pelaburan	29.88	29.93	28.14	28.14	26.47
Jumlah Aset		161.94	179.25	197.03	197.57	465.33
2.	Tanggungan					
	Hutang Kerajaan Negeri	1,079.23	1,223.38	1,295.60	1,340.18	1,644.26
Jumlah Tanggungan		1,079.23	1,223.38	1,295.60	1,340.18	1,644.26

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

3.2.7 Pada pendapat Audit, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri berdasarkan Lembaran Imbangan adalah kurang memuaskan di mana nisbah semasa yang menunjukkan kecairan atau mudah tunai aset semasa Kerajaan Negeri berjumlah RM294.54 juta pada tahun 2005 tidak dapat menampung tanggungan berjumlah RM607.06 juta. Manakala kedudukan kewangan Kerajaan Negeri berdasarkan Penyata Akaun Memorandum pula menunjukkan keadaan yang kurang memuaskan di mana aset berjumlah RM465.33 juta tidak mampu menampung jumlah hutang yang berjumlah RM1.64 bilion.

LEMBARAN IMBANGAN

3.3 AKAUN HASIL DISATUKAN

3.3.1 Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2005 dengan defisit berjumlah RM46.95 juta. Defisit ini berpunca daripada perbelanjaan Kerajaan Negeri berjumlah RM233.59 juta berbanding hasil yang diperolehi berjumlah RM186.64 juta pada tahun 2005.

3.3.2 Hasil

Pada keseluruhannya hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri Sembilan pada tahun 2005 berjumlah RM186.64 juta iaitu menurun sejumlah RM19.11 juta berbanding tahun 2004 yang berjumlah RM205.75 juta. Jumlah hasil mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Pungutan Hasil Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Kategori	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Lebih/ (Kurangan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	73.90	75.51	1.61
2.	Hasil Bukan Cukai	84.74	68.79	(15.95)
3.	Terimaan Bukan Hasil	47.11	42.34	(4.77)
Jumlah		205.75	186.64	(19.11)

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan*

Analisis Audit mendapati sebanyak 5 butiran hasil mengalami peningkatan berjumlah RM13.83 juta manakala sebanyak 8 butiran yang lain mengalami penurunan berjumlah RM32.94 juta. Berikut adalah peningkatan dan penurunan yang ketara bagi butiran hasil tersebut.

a) Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Cukai Tanah

Pada tahun 2005, kutipan hasil cukai tanah meningkat sejumlah RM2.38 juta daripada RM68.14 juta pada tahun 2004 kepada RM70.52 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh tindakan penguatkuasaan oleh pihak Pejabat Tanah dalam usaha menggalakkan pembayar cukai membayar cukai tanah.

ii) Lesen, Bayaran Pendaftaran Dan Permit

Pada tahun 2005, terimaan hasil bagi Lesen, Bayaran Pendaftaran Dan Permit meningkat sejumlah RM7.04 juta daripada RM7.94 juta pada tahun 2004 kepada RM14.98 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan bertambahnya permit mengambil bahan batu yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2005.

iii) Perkhidmatan Dan Bayaran

Pada tahun 2005 kutipan hasil bagi butiran Perkhidmatan Dan Bayaran meningkat sejumlah RM3.72 juta kepada RM14.66 juta berbanding RM10.94 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini adalah disebabkan hasil yang diterima bagi sambungan meter baru bagi setiap projek perumahan.

b) Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Denda Dan Hukuman

Hasil Denda Dan Hukuman yang dikutip pada tahun 2005 menurun sejumlah RM1.55 juta menjadi RM5.34 juta berbanding RM6.89 juta pada tahun 2004. Penurunan ini adalah disebabkan tiada denda pelanggaran syarat kontrak dikenakan terhadap kontraktor kerana projek telah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.

ii) Terimaan Dari Agensi Kerajaan

Pada tahun 2005, Terimaan Dari Agensi Kerajaan telah menurun sejumlah RM4.92 juta menjadi RM40.38 juta berbanding RM45.29 juta pada tahun 2004. Penurunan ini adalah disebabkan hanya satu Pemberian Pertambahan Hasil daripada Kerajaan Persekutuan telah diterima pada tahun 2005 dan berkurangnya projek Kerajaan Persekutuan yang dijalankan oleh Kerajaan Negeri.

iii) Premium Pemberian Milikan

Pada tahun 2005, terimaan bagi Premium Pemberian Milikan telah menurun sejumlah RM24.73 juta menjadi RM13.61 juta berbanding RM38.34 juta pada tahun 2004. Penurunan ini adalah disebabkan berkurangnya pemberimilikan tanah dibuat pada tahun 2005.

3.3.3 Kedudukan kutipan hasil Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Kedudukan Pungutan Hasil Bagi Tempoh 5 Tahun

Bil.	Kategori	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	72.21	74.86	76.31	73.90	75.51
2.	Hasil Bukan Cukai	64.52	57.75	102.07	84.74	68.79
3.	Terimaan Bukan Hasil	20.35	58.86	55.47	47.11	42.34
Jumlah		157.08	191.47	233.85	205.75	186.64

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan*

3.3.4 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri secara keseluruhannya menurun sejumlah RM19.66 juta daripada RM253.25 juta pada tahun 2004 menjadi RM233.59 juta pada tahun 2005. Perbelanjaan ini terdiri daripada 5 kategori iaitu Emolumen, Perkhidmatan dan Bekalan, Aset, Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Kedudukan perbelanjaan mengurus mengikut kategori bagi tahun 2005 berbanding tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Emolumen	62.66	67.36	4.70
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	48.35	56.76	8.41
3.	Aset	2.77	8.96	6.19
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	138.53	94.45	(44.08)
5.	Pelbagai Perbelanjaan	0.94	6.06	5.12
Jumlah		253.25	233.59	(19.66)

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

Analisis Audit selanjutnya mendedahkan antara butiran perbelanjaan yang menunjukkan peningkatan dan penurunan ketara adalah seperti berikut:

a) Peningkatan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Perkhidmatan Dan Bekalan

Perbelanjaan bagi Perkhidmatan dan Bekalan meningkat sejumlah RM8.41 juta pada tahun 2005 menjadi RM56.76 juta berbanding RM48.35 juta pada tahun 2004. Antara punca utama peningkatan perbelanjaan ini adalah disebabkan anggaran peruntukan yang diluluskan meningkat sejumlah RM10.52 juta atau 23.8% bagi membiayai perbelanjaan perjalanan dan sara hidup, bayaran utiliti, bekalan bahan dan penyenggaraan serta perkhidmatan ikhtisas dan perkhidmatan lain yang dibeli dan hospitaliti termasuk bayaran gaji kakitangan sambilan/kontrak. Jumlah yang diperakukan adalah berpatutan dan selaras dengan dasar perbelanjaan yang berhemat.

ii) Aset

Pada tahun 2005, perbelanjaan bagi butiran aset meningkat sejumlah RM7.35 juta menjadi RM10.12 juta berbanding RM2.77 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini adalah disebabkan keperluan Jabatan untuk membiayai pembaikan bangunan dan kemudahan serta pembelian alat kelengkapan pejabat.

b) Penurunan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap

Pada tahun 2005, perbelanjaan bagi butiran ini menurun sejumlah RM44.09 juta menjadi RM94.44 juta berbanding RM138.53 juta pada tahun 2004. Antara punca utama penurunan perbelanjaan ini adalah disebabkan tiada lagi pemindahan wang disalurkan ke Akaun Sukma ke X serta bayaran hutang Kerajaan Negeri juga telah dikurangkan kerana kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang tidak mengizinkan.

3.3.5 Kedudukan perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Kedudukan Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri
Bagi Tempoh 5 Tahun

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)
1.	Emolumen	52.09	58.60	60.90	62.66	67.36
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	38.60	42.24	44.28	48.35	56.76
3.	Aset	6.71	6.38	5.74	2.77	8.96
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	126.85	132.66	117.42	138.53	94.45
5.	Pelbagai Perbelanjaan	1.04	1.02	0.89	0.94	6.06
Jumlah		225.29	240.90	229.23	253.25	233.59

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan*

3.4 AKAUN AMANAH DISATUKAN

Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam, Kumpulan Wang Bekalan Air dan Akaun Wang Deposit. Pada akhir tahun 2005, baki terkumpul Akaun Amanah Disatukan ini berjumlah RM101.11 juta berbanding baki defisit berjumlah RM121.67 juta pada akhir tahun 2004.

3.4.1 Kumpulan Wang Pembangunan

a) Pada tahun 2005, Kumpulan Wang Pembangunan Kerajaan Negeri telah mencatat defisit sejumlah RM224.79 juta berbanding defisit berjumlah RM191.23 juta pada tahun 2004. Peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2005 menurun sejumlah RM40.27 juta kepada RM92.40 juta berbanding RM132.67 juta pada tahun 2004. Dengan penurunan peruntukan ini, analisis Audit mendapati keseluruhan perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2005 juga menurun sejumlah RM41.28 juta menjadi RM79.74 juta berbanding RM121.02 juta pada tahun 2004. Analisis juga menunjukkan 3 maksud perbelanjaan mengalami penurunan manakala 7 maksud perbelanjaan mengalami peningkatan melebihi 30% berbanding perbelanjaan tahun 2004. Kedudukan perbelanjaan pembangunan tersebut adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Penurunan dan Peningkatan Perbelanjaan Pembangunan Melebihi 30%

Vot	Peruntukan		Perbelanjaan		Peningkatan/ (Penurunan) Perbelanjaan (RM Juta)	% Varian
	Jumlah Peruntukan 2004 (RM Juta)	Jumlah Peruntukan 2005 (RM Juta)	Jumlah Perbelanjaan 2004 (RM Juta)	Jumlah Perbelanjaan 2005 (RM Juta)		
P51	1.20	4.03	1.19	3.93	2.74	230.2
P52	1.35	2.76	1.35	2.75	1.40	103.7
P54	5.00	8.90	4.71	8.73	4.02	85.3
P55	15.00	15.39	10.48	14.74	4.26	40.6
P57	59.13	13.25	57.81	11.32	(46.49)	(80.4)
P58	0.58	2.70	0.56	1.39	0.83	148.2
P60	9.33	4.82	9.13	4.76	(4.37)	(47.8)
P61	1.00	3.45	1.00	3.08	2.08	208.0
P62	1.75	4.98	1.63	4.40	2.77	169.9
P63	12.55	12.38	11.66	7.48	(4.18)	(35.8)
Jumlah	106.89	72.66	99.52	62.58	(36.94)	(37.1)

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

b) Peningkatan Perbelanjaan Pembangunan Melebihi 30%

Selain itu analisis varian terhadap perbelanjaan pembangunan mendapati daripada 15 Jabatan yang terlibat dengan perbelanjaan pembangunan ini, 7 Jabatan telah membuat perbelanjaan melebihi 30% iaitu Jabatan Pertanian berjumlah RM3.93 juta, Jabatan Perkhidmatan Haiwan berjumlah RM2.75 juta, Jabatan Pengairan Dan Saliran berjumlah RM8.73 juta, Jabatan Kerja Raya berjumlah RM14.74 juta, Jabatan Perhutanan Negeri berjumlah RM1.39 juta, Kemajuan Kawasan Perusahaan berjumlah RM3.08 juta dan Pelancongan berjumlah RM4.40 juta. Di antara sebab peningkatan yang ketara ini adalah perbelanjaan bagi membiayai projek pembangunan perkhidmatan kejenteraan pertanian, pembinaan/pengubahsuaian Pusat Haiwan, melurus, mendalam dan melebar sungai serta projek saliran di pekan dan di bandar, menaik taraf jalan, mengganti jambatan, pembinaan/pengubahsuaian pejabat dan rumah kakitangan awam dan pembinaan kawasan pelancongan.

c) Penurunan Perbelanjaan Pembangunan Melebihi 30%

Bagi tiga maksud perbelanjaan yang mengalami penurunan perbelanjaan melebihi 30% adalah disebabkan pengurangan peruntukan yang telah diluluskan di bawah maksud perbelanjaan P57 dan P60 berikutan siapnya pelaksanaan projek di bawah RMK-8. Manakala bagi maksud perbelanjaan P63 sebanyak 9 projek pembangunan di bawah RMK-8 masih belum dimulakan dalam tahun 2005 disebabkan masalah pengambilan balik tanah yang belum selesai, tiada peruntukan diluluskan dan masih dalam proses mengenal pasti tapak pembinaan.

3.4.2 Kumpulan Wang Bekalan Air

Kumpulan Wang Bekalan Air ditubuhkan mengikut kehendak Akta Kumpulan Wang Bekalan Air Tahun 1960. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2005 menunjukkan peningkatan defisit sejumlah RM8.11 juta menjadi RM143.99 juta berbanding RM135.89 juta pada tahun 2004. Bagaimanapun analisis Audit mendapati perbelanjaan di bawah Kumpulan Wang Pembangunan Bekalan Air pada tahun 2005 menurun sejumlah RM3.09 juta menjadi RM58.34 juta berbanding RM61.43 juta pada tahun 2004. Penurunan ini antara lain adalah disebabkan bayaran muktamad bagi projek tidak dapat dibuat. Ini adalah kerana kontraktor belum mengemukakan tuntutan bayaran dan tuntutan bayaran yang dibuat oleh kontraktor tidak lengkap.

3.4.3 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terdiri daripada Akaun Penyelesaian, Akaun Perniagaan, Akaun Pinjaman Kumpulan Wang Luar Jangka dan Pelbagai. Pada akhir tahun 2005, baki Kumpulan Wang ini meningkat sejumlah RM6.69 juta kepada RM47.87 juta berbanding RM41.18 juta pada akhir tahun 2004. Analisis Audit terhadap 65 Akaun Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mendapati 10 akaun kumpulan wang ini mengalami peningkatan sejumlah RM7.02 juta manakala sebanyak 4 akaun yang lain mengalami penurunan sejumlah RM0.33 juta. Berikut adalah peningkatan dan penurunan yang ketara bagi Akaun Kumpulan Wang Amanah tersebut.

a) Peningkatan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Yang Ketara

Antara sebab utama peningkatan ini adalah baki Akaun Urus Niaga Kumpulan Wang Pusingan Rancangan Rumah Awam Kos Rendah meningkat sejumlah RM5.47 juta menjadi RM0.04 juta pada tahun 2005 berbanding baki defisit RM5.43 juta pada tahun 2004.

b) Penurunan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Yang Ketara

Selain itu penurunan ketara kumpulan wang ini adalah disebabkan baki Akaun penyelesaian Cek Terbatal menurun sejumlah RM0.21 juta kepada RM3.11 juta pada tahun 2005 berbanding RM3.32 juta pada tahun 2004.

3.4.4 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957. Ia terdiri daripada 5 Akaun Amanah Khas yang dipegang oleh Kerajaan Negeri dan 26 Akaun Amanah lain yang diterima bagi maksud tertentu. Analisis audit mendapati baki Kumpulan Wang Amanah Awam menurun sejumlah RM0.48 juta menjadi RM89.25 juta pada tahun 2005 berbanding RM89.66 juta pada tahun 2004. Sebanyak 6 akaun amanah menyumbangkan peningkatan berjumlah RM14.70 juta manakala 7 akaun lain mengalami penurunan berjumlah RM15.11 juta. Kedudukan peningkatan dan penurunan baki Akaun Kumpulan Wang Amanah Awam adalah seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Kedudukan Kumpulan Wang Amanah Awam
Bagi Tahun 2004 dan 2005

Bil.	Akaun Amanah	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Kumpulan Wang Pembangunan Hutan	0.54	1.32	0.78
2.	Akaun Amanah Tabung Bantuan Bencana	0.28	0.62	0.34
3.	Akaun Amanah Dana Khas Menteri Besar	15.00	27.66	12.66
4.	Tabung Amanah Majlis Tindakan Pelancongan	0.20	0.68	0.48
5.	Perayaan Hari Kemerdekaan Dan Lain-lain Perayaan	0.02	0.40	0.38
6.	Akaun Amanah Mufti Kerajaan Negeri Sembilan	0.00	0.06	0.06
7.	Kumpulan Wang Amanah Kelas Al-Quran	1.89	1.21	(0.68)
8.	Akaun Amanah Sumbangan Geran Dan Infrastruktur	7.02	0.47	(6.55)
9.	Akaun Amanah Projek Ubahsuai Rumah Tetamu	4.50	0.52	(3.98)
10.	Penyenggaraan Jalan Raya	36.97	36.21	(0.76)
11.	Akaun Amanah Projek Kompleks Pentadbiran	2.40	1.69	(0.71)
12.	Akaun Projek Usaha Sama Binaan Kolam/Paip	5.10	4.81	(0.29)
13.	Akaun Tabung Amanah Sumbangan Infrastruktur	11.24	9.10	(2.14)
Jumlah		85.16	84.75	(0.41)

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

a) Peningkatan Ketara Baki Kumpulan Wang Akaun Amanah Awam

Peningkatan yang ketara adalah disebabkan oleh baki Akaun Amanah Dana Khas Menteri Besar meningkat sejumlah RM12.66 juta menjadi RM27.66 juta pada tahun 2005 berbanding RM15 juta pada tahun 2004.

b) Penurunan Ketara Baki Kumpulan Wang Akaun Amanah Awam

Penurunan yang ketara melibatkan Akaun Amanah Sumbangan Geran Infrastruktur, Akaun Amanah Projek Ubahsuai Rumah Tetamu dan Akaun Tabung Amanah Sumbangan Infrastruktur yang menurun sejumlah RM6.55 juta, RM3.98 juta dan RM2.14 juta masing-masing. Penurunan yang ketara ini adalah disebabkan tiada terimaan bagi Geran Amanah Infrastruktur dan Akaun Amanah Projek Ubahsuai Rumah Tetamu yang diterima pada tahun 2005.

3.4.5 Deposit

Baki deposit pada akhir tahun 2005 berjumlah RM57.08 juta telah meningkat sejumlah RM4.13 juta berbanding tahun 2004 berjumlah RM52.95 juta. Analisis Audit menunjukkan peningkatan yang ketara melibatkan Akaun Deposit Am Jabatan Negeri dan Cagaran Bekalan Air yang meningkat sejumlah RM1.57 juta dan RM2.51 juta. Peningkatan ini adalah disebabkan meningkatnya permohonan pengambilan balik tanah dan permit batu batan oleh Pejabat Tanah Seremban dan pertambahan akaun pengguna akibat pertambahan kawasan perumahan. Sementara itu penurunan yang ketara melibatkan Akaun Cagaran iaitu menurun sejumlah RM0.94 juta kepada RM1.85 juta pada tahun 2005 berbanding RM 2.79 juta pada tahun 2004. Penurunan ini adalah disebabkan dasar Kerajaan Negeri mengurangkan pembukaan kawasan pembalakan pada tahun 2005.

3.4.6 Akaun Kena Bayar

Akaun ini diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap pelbagai bekalan dan perkhidmatan pada akhir tahun yang perlu dijelaskan pada awal tahun berikutnya. Pada akhir tahun 2005 baki akaun ini ialah RM275.70 juta berbanding RM21.66 juta pada tahun 2004. Mengikut Analisis Audit, peningkatan yang ketara ini adalah disebabkan bayaran pinjaman pembiayaan pembelian tanah Felda Sendayan berjumlah RM250 juta yang diselesaikan dalam tempoh akaun kena bayar.

3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

3.5.1 Akaun Pinjaman Disatukan adalah satu akaun yang digunakan untuk mengakaun pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan. Baki Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2005 meningkat sejumlah RM18.26 juta menjadi RM52.84 juta berbanding RM34.58 juta pada akhir tahun 2004. Pada tahun 2005 sejumlah RM318.49 juta telah diterima bagi membiayai 2 Projek Perumahan Awam Kos Rendah, 6 Projek Bekalan Air dan pinjaman membiayai pembelian tanah di Felda Sendayan.

3.5.2 Semakan Audit mendapati satu pinjaman bagi maksud Projek Perumahan Awam Air Hitam Jempol berjumlah RM630,669 telah diterima pada tahun 2004 dan lewat diakaunkan. Pinjaman tersebut hanya diakaunkan pada tahun 2006.

PENYATA AKAUN MEMORANDUM

3.6 PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

Baki akaun ini pada akhir tahun 2005 meningkat sejumlah RM248.55 juta menjadi RM355.82 juta berbanding RM107.27 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh pinjaman baru yang dikeluarkan kepada *Menteri Besar Incorporation* (MBI) berjumlah RM250 juta dan faedah yang dipermodalkan bagi pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Negeri berjumlah RM0.73 juta. Pada tahun 2005, daripada 5 agensi terlibat hanya Yayasan Negeri Sembilan sahaja yang telah menjelaskan ansuran bayaran balik berjumlah RM0.99 juta. Selain itu Majlis Perbandaran Seremban dan Perbadanan Kemajuan Negeri mempunyai baki belum selesai yang tidak pernah dibuat bayaran balik masing-masing berjumlah RM29.40 juta dan RM34.94 juta .

3.7 PELABURAN

Pelaburan Kerajaan Negeri terdiri daripada simpanan tetap dan saham dalam syarikat.

3.7.1 Pada tahun 2005 jumlah simpanan tetap Kerajaan Negeri telah menurun sejumlah RM5.5 juta kepada RM47 juta berbanding RM52.5 juta pada akhir tahun 2004. Semakan Audit menunjukkan simpanan tetap berjumlah RM10 juta telah dicairkan sebelum tempoh matang bertujuan menampung perbelanjaan semasa Kerajaan Negeri.

3.7.2 Pelaburan saham dan syer Kerajaan Negeri ada yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan dan sebahagiannya dinyatakan di Penyata Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2005 saham di Lembaran Imbangan berjumlah RM23.30 juta manakala di Penyata Akaun Memorandum berjumlah RM26.47 juta iaitu pelaburan saham melalui Perbadanan Menteri Besar sejumlah RM21.67 juta, saham dalam Petronas Dagangan Bhd. sejumlah RM3.80 juta dan saham dalam Amanah Saham Bank Islam sejumlah RM1.0 juta. Analisis Audit menunjukkan pelaburan di Penyata Akaun Memorandum ini menurun sejumlah RM1.67 juta menjadi RM26.47 juta berbanding RM28.14 juta pada tahun 2004.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

3.8.1 Pada tahun 2005, tunggakan hasil bagi 17 pemungut berjumlah RM83.04 juta. Tunggakan tersebut menunjukkan peningkatan sejumlah RM20.88 juta jika dibandingkan dengan tunggakan pada tahun 2004 berjumlah RM62.16 juta. Pihak Audit mendapati antara Pejabat yang menunjukkan peningkatan tunggakan yang ketara ialah Jabatan Bekalan Air di mana jumlah tunggakan hasil meningkat sejumlah RM15.88 juta kepada RM23.85 juta berbanding RM7.97 juta pada tahun 2004. Selain itu Pejabat Tanah Gemas menunjukkan peningkatan tunggakan sejumlah RM3.65 juta kepada RM4.98 juta berbanding RM1.33 juta pada tahun 2004. Jumlah tunggakan hasil ini adalah termasuk tunggakan hasil tahun 2004 dan sebelumnya selepas proses kemas kini pendaftaran hak milik dibuat pada tahun 2005. Sementara itu Pejabat Tanah Seremban juga menunjukkan peningkatan tunggakan hasil sejumlah RM2.04 juta kepada RM36.72 juta berbanding RM34.68 juta pada tahun 2004.

3.8.2 Pada keseluruhannya jumlah tunggakan hasil Pejabat Tanah menunjukkan peningkatan sejumlah RM4.65 juta kepada RM57.85 juta berbanding RM53.21 juta pada tahun 2004. Walaupun pihak Kerajaan Negeri telah mengambil langkah seperti mengeluarkan surat peringatan, notis 6A serta berusaha mengesan pemilik yang telah bertukar alamat untuk mengutip tunggakan hasil cukai tanah namun kurangnya kesedaran pembayar cukai menyebabkan tunggakan berkenaan masih meningkat pada tahun 2005.

3.8.3 Butiran tunggakan hasil tahun semasa berbanding tahun lepas adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	52.21	57.06	4.85
2.	Lain-lain Hasil	1.97	2.12	0.15
3.	Jualan Air	7.98	23.86	15.88
Jumlah		62.16	83.04	20.88

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan*

3.8.4 Kedudukan tunggakan hasil Kerajaan Negeri Sembilan bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Kedudukan Tunggakan Hasil Bagi Tempoh 5 Tahun

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	36.17	43.14	49.36	52.21	57.06
2.	Lain-lain Hasil	1.67	2.02	1.09	1.97	2.12
3.	Jualan Air	5.98	8.45	9.90	7.98	23.86
Jumlah		43.82	53.61	60.35	62.16	83.04

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunannya. Pada akhir tahun 2005, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM1.64 bilion berbanding RM1.34 bilion pada tahun 2004, iaitu meningkat sejumlah RM304.07 juta. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan pinjaman baru daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM266.32 juta dan pengeluaran pinjaman pada tahun 2005 berjumlah RM52.17 juta. Pinjaman baru yang diperolehi adalah untuk membiayai Projek Rancangan Bekalan Air berjumlah RM10.82 juta, Projek Perumahan Awam Kos Rendah dan pinjaman membiayai pembelian tanah di Felda Sendayan.

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah menjelaskan hutang kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM15.32 juta. Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2005 berbanding pada tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Hutang Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Jenis Hutang	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	
1.	Rancangan Bekalan Air	1,079.75	1,130.15	50.41
2.	Perumahan Awam Kos Rendah	110.10	115.06	4.96
3.	Perbadanan Kemajuan Negeri	32.61	32.86	0.25
4.	Pelbagai	58.08	308.08	250.00
5.	Rancangan Bekalan Air Luar Negeri	56.99	55.58	(1.41)
6.	Hutan Kompensatori	2.65	2.53	(0.12)
Jumlah		1,340.18	1,644.26	304.07

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RMK-8

4.1 Rancangan Malaysia Kelapan (RMK-8) Negeri Sembilan untuk tempoh 5 tahun (2001-2005) merupakan perancangan fasa pertama Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga bagi Negeri Sembilan. Rancangan ini digubal bagi menjelaskan strategi, program dan projek yang akan diperkenal dan dilaksanakan untuk mencapai objektif pembangunan Negeri Sembilan. Ia juga signifikan jika dilihat dari perspektif ke arah menggerakkan Negeri Sembilan mencapai status negeri maju pada tahun 2020 berbanding Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK-7) yang lebih menjurus kepada menyegerakan pemulihan ekonomi daripada kegawatan.

4.2 Bagi menjayakan RMK-8, sejumlah RM1.06 bilion telah diperuntukkan bagi tempoh 5 tahun. Jumlah ini terdiri daripada peruntukan bagi projek pembangunan dan bekalan air masing-masing berjumlah RM545.54 juta dan RM520.08 juta. Jabatan Bekalan Air dan Jabatan Kerja Raya telah menerima agihan peruntukan tertinggi pada tahun 2005 masing-masing berjumlah RM119.65 juta dan RM15.39 juta. Pada tahun 2005 sejumlah RM212.05 juta telah diperuntukkan bagi projek pembangunan dan Bekalan Air. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM133.09 juta atau 65.1% telah dibelanjakan. Prestasi perbelanjaan pembangunan bagi tempoh 2001 hingga 2005 di bawah RMK-8 adalah berjumlah RM517.12 juta atau 94.8% berbanding peruntukan berjumlah RM545.54 juta bagi tempoh tersebut. Analisis Audit menunjukkan daripada 8 Jabatan yang terlibat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri membelanjakan RM320.85 juta daripada keseluruhan peruntukan Pembangunan berjumlah RM545.54 juta di bawah RMK-8. Bagi Jabatan lain, prestasi perbelanjaan adalah antara 72.2% hingga 99.6%. Prestasi perbelanjaan bagi setiap Jabatan di bawah RMK-8 adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14
Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMK-8

Bil.	Jabatan	Peruntukan Diluluskan RMK-8 Tahun 2001-2005 (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2005 (RM Juta)	Pencapaian %
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan :	336.34	320.85	95.4
2.	P51 - Jabatan Pertanian	13.20	13.06	98.9
3.	P52 - Jabatan Perkhidmatan Haiwan	10.10	10.04	99.4
4.	P53 - Pengarah Tanah Dan Galian	2.00	1.99	99.5
5.	P54 - Jabatan Pengairan Dan Saliran	35.50	34.95	98.4
6.	P55 - Jabatan Kerja Raya	83.40	83.07	99.6
7.	P58 - Jabatan Perhutanan	5.00	3.61	72.2
8.	P63 - Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	60.00	49.53	82.5
Jumlah		545.54	517.10	94.8

Sumber : Rekod Jabatan Negeri

4.3 Peruntukan yang disediakan pada tahun ini adalah untuk membiayai 255 projek. Sebahagian daripada projek tersebut merupakan projek sambungan daripada RMK-7. Daripada jumlah tersebut pihak Audit mendapati 236 projek atau 92.5% telah siap dilaksanakan sepenuhnya. Sebanyak 3 projek lagi sedang dilaksana mengikut jadual. Selain itu, sebanyak 15 projek masih belum dimulakan lagi kerana ketiadaan peruntukan, masalah tanah dan tender.

4.4 Mengikut RMK-8, anggaran bagi projek Jabatan Bekalan Air berjumlah RM520.08 juta. Analisis Audit menunjukkan perbelanjaan keseluruhan bagi projek Jabatan Bekalan Air berjumlah RM983.67 juta. Perbelanjaan melebihi peruntukan yang dibenarkan ini adalah disebabkan oleh 10 Projek Bekalan Air di bawah RMK-7 telah dibawa ke RMK-8. Status pelaksanaan projek RMK-8 adalah seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15
Status Pelaksanaan Projek RMK-8 Setakat 31 Disember 2005

Bil.	Nama Kementerian/Jabatan	Bil. Projek	Status Pelaksanaan				
			SS	SL	BM	DJ	LJ
1.	P51- Jabatan Pertanian	12	12	-	-	-	-
2.	P52- Jabatan Perkhidmatan Haiwan	71	71	-	-	-	-
3.	P53- Pengarah Tanah Dan Galian	5	5	-	-	-	-
4.	P54- Jabatan Pengairan Dan Saliran	24	24	-	-	-	-
5.	P55- Jabatan Kerja Raya	9	7	1	-	-	1
6.	P56- Kerja Kecil	2	1	-	1	-	-
7.	P57- Pelbagai	8	7	-	1	-	-
8.	P58- Jabatan Perhutanan Negeri Sembilan	5	5	-	-	-	-
9.	P59- Bangunan Kerajaan	19	15	-	4	-	-
10.	P60- Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	5	3	2	-	-	-
11.	P61- Kawasan Perusahaan	37	37	-	-	-	-
12.	P62- Pelancongan	23	23	-	-	-	-
13.	P63- Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	21	12	-	9	-	-
14.	P72- Jabatan Bekalan Air	14	14	-	-	-	-
Jumlah		255	236	3	15	0	1

SS – Sudah Siap, SL- Sedang Laksana, BM – Belum Mula, DJ – Mendahului Jadual, LJ – Lewat Jadual
Sumber : *Rekod Jabatan Negeri*

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pihak Audit berpendapat penyediaan Penyata Kewangan perlu dipertingkatkan dengan terlaksananya SPEKS yang bertujuan memperkemas pengurusan kewangan serta mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri mengikut masa yang ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan dalam pengurusan kewangan Kerajaan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara. Pada tahun 2005, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah kurang memuaskan kerana asetnya yang berjumlah RM294.54 juta tidak dapat menampung tanggungan sejumlah RM607.06 juta. Dalam jangka masa panjang pula kemampuan membayar balik hutang adalah diragukan. Bagi mempertingkatkan kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri hendaklah berusaha mengurangkan defisit serta mengutip tunggakan hasil yang masih tinggi di samping meneruskan perbelanjaan berhemat.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

Selain mengesahkan Penyata kewangan, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap 7 Jabatan yang dipilih. Pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan dan rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Program Penampilan Audit. Program Penampilan Audit ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk Program ini dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit melebihi 3 tahun. Dari pemeriksaan dan lawatan Audit ke Jabatan mendapati berbagai-bagai kelemahan dalam pengurusan kewangan. Jabatan ini perlu dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat diperbaiki.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

7.1 Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri adalah Jabatan yang bertanggungjawab menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab ini juga termasuk mengawal selia Jabatan Negeri dengan memastikan segala bayaran dan terimaan dibuat mengikut peraturan kewangan. Selain itu, Perbendaharaan Negeri juga memantau dan membuat tindakan susulan terhadap Jabatan bagi memastikan rekod hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan rekod kewangan lain diselenggarakan dengan lengkap dan teratur. Pada tahun 2003 Perbendaharaan Negeri menggunakan sistem perakaunan berkomputer yang baru iaitu Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Tujuan sistem ini diguna pakai ialah untuk melicinkan pengurusan kewangan dan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri mengikut masa yang ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat mempertingkatkan lagi kualiti Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan dalam pengurusan kewangan Kerajaan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

7.2 Struktur Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri yang diluluskan pada tahun 2005 diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri dan dibahagikan kepada 3 aktiviti utama iaitu Khidmat Pengurusan, Pengurusan Kewangan dan Pengurusan Perakaunan. Antara Aktiviti

Pengurusan Kewangan ialah mengawal dan menyelia supaya peraturan kewangan dipatuhi oleh Jabatan Negeri serta bertanggungjawab dalam penyediaan bajet Kerajaan Negeri. Beberapa Seksyen telah diwujudkan di bawah Aktiviti ini seperti Seksyen Belanjawan/Pinjaman, Seksyen Perolehan, Seksyen Analisa Dan Pemantauan Pelaburan, Seksyen Hasil, Seksyen Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia, Seksyen Pengurusan Kewangan dan Pemantauan Audit dan Seksyen Teknologi Maklumat. Aktiviti Pengurusan Perakaunan pula bertanggungjawab terhadap operasi dan perakaunan bagi semua urusan kewangan Kerajaan Negeri termasuk menyimpan dan menyenggara akaun hasil dan perbelanjaan serta menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Di bawah Aktiviti ini diwujudkan Unit Pengurusan Pejabat, Bayaran, Gaji, Semakan, Akaun dan Audit Tunai.

7.3 Sejumlah 81 daripada 86 perjawatan yang diluluskan bagi Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri telah diisi manakala kekosongan 5 jawatan tetap masih belum diisi. Seksyen Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia telah menyediakan carta organisasi dengan menunjukkan secara lengkap struktur dan perawatannya. Selain itu, pegawai yang terlibat dengan tugas kewangan telah diberi latihan sewajarnya. Sepanjang tahun 2005, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah bermesyuarat sebanyak tiga kali.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan telah dipatuhi serta wujud kawalan dalaman yang berkesan bagi mengawal pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Selain itu, objektif pengauditan juga adalah untuk menentukan sama ada rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Bagi mencapai objektif pengauditan, rekod kewangan dan daftar bagi tahun 2005 di Pejabat Perbendaharaan Negeri dan beberapa Jabatan lain telah disemak. Antaranya ialah laporan serta daftar berkaitan hasil, perbelanjaan, amanah, pelaburan dan pinjaman. Pengauditan terhadap penyata pemungut, baucar bayaran, baucar jurnal dan transaksi perakaunan lain dibuat berdasarkan persampelan dengan mengambil kira materialiti sesuatu urusan niaga. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai di Pejabat Perbendaharaan Negeri yang terlibat telah diadakan.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Mengikut Undang-undang Tubuh Negeri Sembilan dan Seksyen 15 Akta Acara Kewangan 1957, bajet hendaklah disedia dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan lagi perancangan dan pelaksanaan

projek pembangunan dan pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Sejak tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Bajet Ubahsuai bagi mempertingkatkan pengurusan program kerajaan selaras dengan konsep *Let Managers Manage*. Bagi memudahkan pengurusan kawalan bajet tahunan, Pejabat Kewangan Negeri telah mengeluarkan arahan penyediaan bajet Tahun 2005 pada bulan Mac 2004 .

9.1.1 Kedudukan Bajet

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri mengambil pendekatan yang sama dengan Kerajaan Pusat dalam merancang perbelanjaan dan merangka tindakan pengurusan secara strategik dan berkesan bagi meransang pertumbuhan ekonomi serta mengembalikan keyakinan rakyat terhadap ekonomi negara. Belanjawan berimbang atau sekurang-kurangnya mengurangkan defisit adalah pendekatan yang disarankan kepada Pegawai Pengawal bagi menguruskan perbelanjaan Kerajaan Negeri. Mengikut bajet Tahun 2005 Kerajaan Negeri Sembilan menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM192.90 juta iaitu terdiri daripada hasil cukai berjumlah RM94.95 juta, hasil bukan cukai berjumlah RM63.82 juta dan terimaan bukan hasil berjumlah RM34.13 juta. Perbelanjaan mengurus tahun 2005 dianggarkan berjumlah RM256.921 juta. Anggaran ini merangkumi perbelanjaan emolumen sejumlah RM72.95 juta dan perbelanjaan lain sejumlah RM183.97 juta. Anggaran Pembangunan bagi tahun 2005 berjumlah RM80.67 juta. Sumber perbelanjaan pembangunan adalah daripada caruman Kumpulan Wang Hasil Disatukan berjumlah RM80.67 juta.

9.1.2 Pembentangan Bajet

Bajet 2005 yang disediakan telah dibentang dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada awal bulan Disember 2004. Waran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada bulan Disember 2004 bagi membolehkan pengeluaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan. Pada tahun 2005, sebanyak 3 peruntukan tambahan bagi perbelanjaan mengurus berjumlah RM18.95 juta dan 3 peruntukan tambahan bagi perbelanjaan pembangunan berjumlah RM18.15 juta telah dibentang dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri.

Pada pendapat Audit, penyediaan bajet Kerajaan Negeri tahun 2005 telah dilaksanakan dengan sempurna dan mendapat kelulusan daripada Dewan Undangan Negeri.

9.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah mengutip hasil berjumlah RM186.64 juta iaitu menurun sejumlah RM19.11 juta atau 10.2% berbanding hasil pada tahun 2004 yang berjumlah RM205.75 juta. Sumber hasil utama Kerajaan Negeri ialah cukai tanah, Lesen, Bayaran Pendaftaran Dan Permit dan Terimaan Dari Agensi Kerajaan. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Pada tahun 2005 Perbendaharaan Negeri telah menyelenggara dan merekodkan penerimaan Akaun Tunai Bulanan yang dikemukakan oleh 143 Pemungut Hasil. Perbendaharaan Negeri adalah bertanggungjawab memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang telah dikemukakan oleh setiap Pemungut Hasil. Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan bahawa Pemungut Hasil atau Pegawai Perakaunan hendaklah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Ini adalah bertujuan untuk memastikan bahawa semua kutipan hasil dapat diakaunkan dengan segera dan tepat pada masanya. Pemeriksaan Audit bagi sepanjang tahun 2005 mendapati hampir keseluruhan Pemungut Hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan menepati masa yang telah ditetapkan. Hanya dua Pemungut sahaja yang lewat mengemukakan Akaun Tunai Bulanan. Ini adalah disebabkan tindakan tegas serta pemantauan berkala yang dilaksanakan oleh Unit Hasil Pejabat Perbendaharaan bagi memastikan Akaun Tunai Bulanan dikemukakan menepati masa yang ditetapkan.

9.2.2 Pemprosesan Penyata Pemungut Dan Pengeluaran Resit Perbendaharaan

Arahan Perbendaharaan 79(c) menghendaki bahawa setiap Pejabat yang memungut hasil mengemukakan Penyata Pemungut kepada Perbendaharaan Negeri secepat yang mungkin. Semakan audit mendapati pada keseluruhannya kawalan dalaman terhadap pemprosesan Penyata Pemungut adalah memuaskan. Hasil daripada pengauditan yang dijalankan mendapati penyerahan penyata pemungut kepada Perbendaharaan Negeri adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan dan resit Perbendaharaan telah dikeluarkan bagi semua terimaan yang telah dibankkan.

9.2.3 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki bahawa Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan dan mengesahkan rekod hasil Jabatannya dengan Laporan Terperinci Hasil yang dicetak di pejabat masing-masing. Penyesuaian perlu disediakan bagi mengesan sebarang perbezaan di antara Laporan Terperinci dengan rekod perakaunan Perbendaharaan supaya tindakan sewajarnya dapat diambil. Penyata Penyesuaian tersebut perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil dicetak oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ). Pengauditan terhadap rekod yang diselenggara di Pejabat Perbendaharaan Negeri mendapati sebanyak 13 Pegawai Pengawal telah gagal atau langsung tidak mengemukakan penyata penyesuaian hasil bagi tempoh 1 hingga 12 bulan ke Perbendaharaan Negeri. Hanya 8 pejabat pemungut telah mengemukakan penyata penyesuaian hasil yang lengkap manakala 122 pejabat pemungut lagi mengemukakan penyata penyesuaian hasil yang tidak lengkap.

Pada pendapat Audit, kawalan terhadap hasil perlu dipertingkatkan di mana tindakan yang tegas dan sewajarnya hendaklah diambil bagi memastikan Pegawai

Pengawal mengemukakan penyata penyesuaian hasil sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan kewangan.

9.2.4 Cek Tidak Laku

Cek tidak laku adalah merupakan cek terimaan yang tidak dapat ditunaikan oleh Perbendaharaan Negeri kerana kesilapan pihak pembayar seperti akaun bank tidak mempunyai baki tunai yang mencukupi, cek tidak ditandatangani dan juga berlaku kesilapan lain di cek berkenaan. Semakan Audit terhadap Daftar Cek Tidak Laku mendapati sebanyak 301 keping cek tidak laku berjumlah RM1.61 juta telah direkodkan. Sebanyak 151 keping cek daripadanya berjumlah RM1.51 juta masih belum diganti oleh pelbagai jabatan. Jumlah ini melibatkan 15 cek Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban berjumlah RM9,632, sebanyak lima keping cek Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson berjumlah RM1.24 juta, 93 keping cek Jabatan Bekalan Air berjumlah RM159,172 dan 28 keping cek pelbagai jabatan yang berjumlah RM104,904. Pihak Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan memaklum serta mengarahkan jabatan yang terlibat mengambil tindakan terhadap penggantian cek tak laku tersebut. Kegagalan melaraskan cek tak laku tersebut telah menjejaskan kutipan hasil Kerajaan Negeri.

9.2.5 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada pihak Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah menyediakan penyata penyesuaian bank dengan dokumen sokongan yang lengkap. Walaupun begitu, berlaku kelewatan menyediakan penyata tersebut antara 5 hingga 7 bulan. Kelewatan ini berlaku berikutan beberapa masalah teknikal yang sering berlaku semasa menyediakan penyata penyesuaian bank melalui sistem SPEKS.

9.2.6 Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri sebelum akhir bulan Februari tahun berikutnya. Hasil semakan Audit mendapati bahawa daftar bagi merekod penyata tunggakan hasil yang dikemukakan oleh pemungut hasil tidak diselenggara oleh Seksyen Pemantauan Hasil di Pejabat Kewangan Negeri. Berdasarkan Penyata Tunggakan Hasil yang diterima, jumlah tunggakan hasil pada akhir tahun 2005 ialah RM83.04 juta. Ini menunjukkan peningkatan sejumlah RM20.88 juta berbanding RM62.16 juta pada tahun 2004. Sebahagian besar daripada tunggakan hasil tersebut adalah merupakan tunggakan cukai tanah berjumlah RM56.60 juta.

Pada pendapat Audit, secara amnya kawalan hasil adalah memuaskan. Walaupun begitu tindakan yang wajar dan berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang sebagaimana yang telah dilaporkan dalam Laporan Audit terdahulu.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Pada tahun 2005, sejumlah RM233.60 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Manakala sejumlah RM138.07 juta telah dibelanjakan untuk projek pembangunan.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan Bekalan, Pemilikan Harta Modal, Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Sejumlah RM262.57 juta telah diperuntukkan bagi perbelanjaan tahun 2005. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM233.60 juta atau 88.9% telah dibelanjakan. Kedudukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2005

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian %
1.	Emolumen	70.24	66.24	94.3
2.	Perkhidmatan Bekalan	60.91	56.74	93.2
3.	Pemilikan Harta Modal	10.59	10.12	95.6
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	113.20	94.44	83.4
5.	Pelbagai Perbelanjaan	7.63	6.06	79.4
Jumlah		262.57	233.60	88.9

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

a) Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap

Perbelanjaan bagi Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap pada tahun 2005 berjumlah RM94.44 juta iaitu 40.4% daripada keseluruhan perbelanjaan mengurus tahun 2005. Perbelanjaan ini menurun sejumlah RM44.09 juta berbanding RM138.53 juta pada tahun 2004. Antara punca utama penurunan perbelanjaan ini adalah disebabkan tiada lagi perbelanjaan untuk sukun SUKMA ke X serta bayaran hutang Kerajaan Negeri juga dikurangkan kerana kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang tidak kukuh.

b) Perbelanjaan Kurang 50% Daripada Peruntukan Yang Dibenarkan

Hanya 30 butiran perbelanjaan berjumlah RM13.59 juta melibatkan 21 Jabatan membelanjakan kurang daripada 50% berbanding peruntukan yang dibenarkan berjumlah RM30.60 juta. Perbelanjaan yang paling kurang dibelanjakan adalah berjumlah RM4,689 atau 4% daripada RM100,500 peruntukan yang diluluskan bagi butiran perkhidmatan dan bekalan, aset, tuntutan insurans dan pampasan. Analisis Audit mendapati perbelanjaan yang kurang 50% daripada peruntukannya adalah tidak ketara dan melibatkan jumlah yang kecil.

c) Pindah Peruntukan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Acara Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan. Pada tahun 2005, sebanyak 186 Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM10.51 juta telah diluluskan. Selain itu, semakan Audit mendapati pindah peruntukan bagi 15 butiran untuk 11 Jabatan berjumlah RM169,160 adalah tidak perlu kerana peruntukan asal berjumlah RM3.49 juta adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar berjumlah RM3.28 juta.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan pembangunan yang merangkumi projek pembangunan dan bekalan air bagi tahun 2005 berjumlah RM138.07 juta iaitu 65.1% daripada peruntukan berjumlah RM212.05 juta. Semakan Audit mendapati kawalan peruntukan perbelanjaan pembangunan adalah memuaskan kerana kedudukan peruntukan tidak dibelanja atau perbelanjaan kurang 50% adalah tidak ketara.

9.3.3 Kawalan Pembayaran

a) Pengesahan Perbelanjaan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Pegawai Pengawal hendaklah menyemak setiap bulan rekod perbelanjaannya dengan Laporan Terperinci Perbelanjaan yang dicetak oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ). Sijil pengesahan dan penyata penyesuaian perlu disedia dan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan dicetak oleh PTJ pada setiap akhir bulan. Semakan Audit terhadap Daftar Penyata Penyesuaian Mengurus Tahun 2005 yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri mendapati 1 PTJ tidak mengemukakan sijil pengesahan dan penyata penyesuaian, 19 PTJ tidak mengemukakannya setiap bulan manakala 7 PTJ lagi lewat mengemukakan sijil dan penyata berkenaan. Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan kepada PTJ yang tidak atau lewat mengemukakan penyata penyesuaian. Antara sebab kelewatan adalah kurang pemantauan oleh Pegawai Pengawal.

b) Kawalan Cek

Mengikut Arahan Perbendaharaan 116, stok cek yang tidak digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi dan kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah mematuhi arahan tersebut. Selain itu, sebuah daftar telah disediakan untuk merekod cek yang belum dan telah digunakan. Adalah didapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini.

c) Kawalan Cek Batal

Cek batal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima disebabkan oleh kesilapan tertentu seperti ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek. Selain itu, cek batal juga berlaku sekiranya cek tidak ditunaikan selepas tamat tempoh lakunya. Bagi tujuan tersebut Perbendaharaan Negeri telah menyelenggarakan satu daftar untuk merekod cek batal. Sejumlah RM13.64 juta daripada RM16.75 juta dalam Akaun Penyelesaian Cek Terbatal telah diganti. Baki Akaun Penyelesaian Cek Terbatal pada 31 Disember 2005 berjumlah RM3.11 juta. Sebanyak 236 cek batal pada bulan Mac hingga November 2005 berjumlah RM5.14 juta telah lewat diakaunkan ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal antara dua hingga sembilan bulan iaitu pada bulan Januari dan Februari 2006. Kelewatan mengakaunkan cek batal adalah disebabkan masalah teknikal yang sering berlaku sepanjang tahun 2005 semasa penyediaan Penyata Penyesuaian Bank melalui sistem SPEKS. Selain itu, semakan Audit juga mendapati prosedur pembatalan cek dan pelarasannya ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal telah dibuat dengan teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

d) Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)

Peraturan kewangan membenarkan Perbendaharaan Negeri membayar baucar yang dikemukakan selepas bulan Januari tahun kewangan semasa bagi tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum bulan Disember tahun sebelumnya. Arahan Perbendaharaan 58(a) menetapkan pembayaran bagi baucar tersebut boleh dibuat sekiranya Jabatan mempunyai baki peruntukan pada tahun perbelanjaan tersebut kena dibayar. Semakan baki peruntukan akan dilakukan untuk memastikan setiap permohonan untuk pembayaran mempunyai baki peruntukan sebelum kelulusan diberi. Semakan Audit mendapati sebanyak 77 baucar bayaran berjumlah RM108,522 yang tidak mempunyai baki peruntukan tahun 2005 telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk dibayar di bawah AP58(a). Sebanyak 11 PTJ terlibat dan pembayaran di bawah AP 58(a) yang ketara dibuat oleh Pejabat Daerah dan Tanah Jempol. Kedudukannya adalah seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17
Kedudukan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)

Bil.	Pejabat/Daerah	Bil. Baucar	Amaun (RM)
1.	Setiausaha Kerajaan Negeri	11	14,825
2.	Pejabat Agama Islam Negeri	3	2,721
3.	Pejabat Daerah dan Tanah Tampin	2	450
4.	Pejabat Daerah Kecil Gemas	9	6,702
5.	Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Pilah	1	2,400
6.	Pejabat Daerah dan Tanah Jempol	20	32,550
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	20	13,060
8.	Pejabat Tanah dan Galian	1	38
9.	Pejabat Kewangan Negeri	2	17,876
10.	Pejabat Daerah dan Tanah Jelebu	1	15,859
11.	Jabatan Perhutanan Negeri Sembilan	7	2,041
Jumlah		77	108,522

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

Antara sebab bayaran terpaksa dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) ialah bil lewat diterima daripada pembekal, baki peruntukan tidak mencukupi dan borang tuntutan tidak dihantar pada tarikh yang sepatutnya. Adalah didapati alasan yang diberikan tidak memuaskan kerana pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dapat dielakkan atau dikurangkan sekiranya pihak Jabatan mengawal perbelanjaannya dan mengambil tindakan susulan terhadap bil yang lewat diterima serta mengemukakan borang tuntutan perjalanan tidak lewat dari 10 haribulan dalam bulan berikutnya seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 100(a).

e) Akaun Kena Bayar

Bagi bil untuk perkhidmatan atau bekalan yang telah disempurnakan pada atau sebelum akhir tahun 2005 adalah dibenarkan dibayar di bawah Akaun Kena Bayar. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan pada bulan November 2005 membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2005 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga 15 Januari 2006 sahaja. Penerimaan baucar Akaun Kena Bayar selepas tarikh tersebut akan dikembalikan kepada Jabatan berkenaan untuk dibatalkan dan dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Pada tahun 2005, sebanyak 6,142 baucar bayaran berjumlah RM47.16 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar. Perbelanjaan yang terlibat adalah bayaran bagi projek pembangunan, bayaran gaji bagi pegawai baru dilantik pada penghujung tahun 2005, bayaran terhadap bil yang lewat diterima, pelarasan gaji kerana kenaikan pangkat dan tuntutan elaun lebih masa bulan Disember 2005. Baucar bayaran bagi perbelanjaan tersebut dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri pada bulan Januari 2005.

9.3.4 Penyata Penyesuaian Bank (Bayaran)

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada pihak Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah menyediakan penyata penyesuaian bank berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bagaimanapun, berlaku kelewatan menyediakan penyata tersebut antara 5 hingga 7 bulan. Kelewatan ini berlaku berikutan beberapa masalah teknikal yang sering berlaku dalam menyediakan penyata penyesuaian bank melalui sistem SPEKS. Semakan Audit terhadap Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2005 menunjukkan buku tunai berbaki debit RM49.59 juta manakala penyata bank berbaki kredit RM860,770. Keadaan ini adalah disebabkan oleh pemindahan antara bank berjumlah RM5 juta hanya dibuat pada 3 Januari 2006 dan kelewatan melaraskan cek batal bagi tempoh Mac hingga November 2005 berjumlah RM5.14 juta.

Pada keseluruhannya kelemahan kawalan perbelanjaan masih berlaku seperti mana yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun lalu. Perbendaharaan Negeri perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan untuk mengatasi kelemahan yang dibangkitkan.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Kerajaan Negeri Sembilan tidak boleh meminjam kecuali di bawah kuasa Undang-undang Negeri. Undang-undang Negeri pula tidak boleh membenarkan sesebuah Negeri meminjam kecuali daripada Persekutuan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan. Semakan Audit terhadap rekod pinjaman menunjukkan perkara berikut :

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Mengikut Penyata Lengkap Memorandum Hutang Awam yang diselenggara oleh Pejabat Kewangan Negeri, hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM1.64 bilion. Jumlah tersebut merupakan baki pinjaman yang terhutang oleh Kerajaan Negeri bagi tujuan projek bekalan air, rumah awam kos rendah, pembentungan najis dan pembangunan hutan. Jumlah pinjaman yang diterima pada tahun 2005 ialah sejumlah RM318.49 juta. Pinjaman yang diperolehi telah digunakan untuk maksud Kumpulan Wang Pembangunan seperti yang diluluskan dalam Jadual Ketiga, Seksyen 10(1)(b), Akta Acara Kewangan 1957. Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah menjelaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM15.32 juta bagi projek bekalan air, perumahan awam kos rendah dan projek ladang hutan. Tiada sebarang pembayaran balik dilakukan terhadap pinjaman yang lain sedangkan Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM30 juta bagi tujuan pembayaran ke atas Hutang Awam Negeri pada tahun

2005. Ini menyebabkan tunggakan bayaran balik pinjaman pada tahun 2005 telah meningkat menjadi RM185.03 juta berbanding RM124.62 juta pada tahun 2004. **Surat perjanjian pinjaman antara Kerajaan Negeri dengan Kumpulan Wang Amanah Pencen tidak dapat dikemukakan untuk diaudit.** Bagaimanapun pengurusan rekod pinjaman pada keseluruhannya adalah baik dan sempurna. Rekod berkaitan pinjaman seperti jadual bayaran balik, penyata penyesuaian dan semua perjanjian pinjaman sentiasa dikemas kini.

9.4.2 Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Agensi Lain

Kerajaan Negeri Sembilan sentiasa berusaha membantu Agensi yang memerlukan bantuan kewangan dalam usaha untuk meningkatkan taraf pembangunan dan kemajuan penduduk di negeri ini. Sehingga tahun 2005, baki pinjaman yang boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri daripada dua Badan Berkanun Negeri, satu Pihak Berkuasa Tempatan dan dua badan lain berjumlah RM355.82 juta seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Baki Pinjaman Badan Berkanun Dan Badan Lain
Pada 31 Disember 2005

Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Baki Hutang	
		2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)
<i>Badan Berkanun</i>			
• Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	60.77	54.87	54.42
• Yayasan Negeri Sembilan	8.27	5.63	4.64
<i>Pihak Berkuasa Tempatan</i>			
• Majlis Perbandaran Seremban	41.35	38.12	38.12
<i>Badan Lain</i>			
• Syarikat Imapro Sdn. Bhd.	22.64	8.64	8.64
• Menteri Besar Incorporation (MBI)	250.00	0.00	250.00
Jumlah	383.03	107.26	355.82

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

a) Penyelenggaraan Rekod

Pemeriksaan Audit mendapati pada tahun 2005 pinjaman berjumlah RM250 juta telah dikeluarkan kepada *Menteri Besar Incorporation (MBI)*. **Bagaimanapun surat perjanjian pinjaman tidak dapat dikemukakan untuk diaudit.** Rekod berkaitan pinjaman yang lain seperti salinan perjanjian pinjaman dan surat menyurat termasuk keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri telah diselenggara dengan sempurna.

b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Pada tahun 2005 tunggakan bayaran balik pinjaman yang belum dijelaskan kepada Kerajaan Negeri oleh 4 Agensi berjumlah RM54.14 juta. Sebahagian besar tunggakan ini adalah daripada Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan berjumlah

RM47.45 juta dan Majlis Perbandaran Seremban berjumlah RM4.51 juta. Bagi tahun 2005, Yayasan Negeri Sembilan dan Perbadanan Kemajuan Negeri telah menjelaskan ansuran bayaran balik pinjaman berjumlah RM0.99 juta dan RM1.19 juta masing-masing manakala dua agensi peminjam lain iaitu Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan dan Syarikat Imapro Sdn. Bhd. tidak menjelaskan sebarang ansuran bayaran balik. Bagaimanapun pihak Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan kepada peminjam bagi menuntut tunggakan tersebut.

Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri perlu menjelaskan tunggakan pinjaman dan membuat bayaran balik mengikut jadual. Selain itu, tindakan yang lebih berkesan perlu diambil bagi mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman daripada Agensi yang terlibat.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Seksyen 8 Akta Acara Kewangan 1957 menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebihan wang. Pelaburan yang dibuat melalui wang lebihan Akaun Kumpulan Wang Hasil Disatukan ditunjuk di Lembaran Imbangan. Manakala pelaburan melalui peruntukan belanja mengurus ditunjuk di Penyata Akaun Memorandum. Pada tahun 2005, pelaburan Kerajaan Negeri di Penyata Pelaburan berjumlah RM70.41 juta terdiri daripada simpanan tetap dan saham manakala pelaburan saham dalam Penyata Memorandum berjumlah RM26.47 juta. Sejumlah RM21.67 juta daripadanya merupakan pelaburan saham melalui *Menteri Besar Incorporation* (MBI).

9.5.1 Unit Pelaburan

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah menubuhkan Unit Pelaburan. Unit ini bertanggungjawab merancang serta membantu pihak pengurusan dalam membuat keputusan mengenai pelaburan dan mengawal serta menyelenggara rekod perakaunan pelaburan Kerajaan Negeri. Selain itu unit ini bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Pelaburan Kerajaan Negeri. Bagaimanapun semakan Audit mendapati tiada Jawatankuasa Pelaburan Kerajaan Negeri ditubuhkan bagi memantau aktiviti pelaburan yang dibuat oleh Kerajaan Negeri.

9.5.2 Simpanan Tetap

Sehingga akhir Disember 2005, simpanan tetap Kerajaan Negeri hanya berjumlah RM47 juta. Pelaburan ini dibuat dengan mematuhi undang-undang. Daftar Simpanan Tetap diselenggarakan dengan teratur dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat. Simpanan tetap telah diperbaharui mengikut tempoh yang ditetapkan. Semakan Audit menunjukkan simpanan tetap berjumlah RM10 juta telah dicairkan sebelum tempoh matang bagi menampung perbelanjaan semasa Kerajaan Negeri.

9.5.3 Saham

Pada tahun 2005, pelaburan saham oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM49.77 juta. Sejumlah RM21.67 juta daripada jumlah tersebut adalah pelaburan saham melalui MBI dalam 15 syarikat. Rekod berkaitan saham dan penerimaan dividen telah diselenggara dengan memuaskan. Daftar Pelaburan Saham ada diselenggara tetapi tidak dikemas kini.

9.5.4 Saham Yang Dicagarkan

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah mencagarkan 9,240,000 unit saham bernilai RM26.7 juta kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen bagi mendapatkan pinjaman berjumlah RM250 juta untuk membiayai pembelian tanah di Felda Sendayan.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah baik. Rekod serta daftar simpanan tetap telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun daftar dan rekod pelaburan saham perlu dikemas kini.

9.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH, AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Mengikut Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957, Kumpulan Wang Amanah Negeri bagi maksud tertentu adalah ditubuhkan melalui resolusi Dewan Undangan Negeri. Kumpulan Wang ini mendapat peruntukan kewangan daripada Kerajaan dan perlu dikendalikan mengikut peraturan yang ditetapkan selaras dengan tujuan Kumpulan Wang berkenaan. Akaun Amanah pula diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada Badan-badan dan orang perseorangan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu. Pengurusan akaun ini perlu dibuat mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. Manakala Deposit merupakan wang yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Penyata Akaun Amanah hendaklah disediakan setiap akhir tahun dan dikemukakan untuk diaudit sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah mendapati Perbendaharaan Negeri tidak menyelenggara daftar bagi merekod penyerahan penyata akaun ini.

9.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Perbendaharaan Negeri menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang terdiri daripada 34 Akaun Penyelesaian, 3 Akaun Perniagaan, 19 Akaun Pinjaman, satu Akaun Kumpulan Wang Luar Jangka dan 4 Akaun Pelbagai. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2005 adalah berjumlah RM47.87 juta.

a) Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan

Sejumlah RM4 juta diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan dengan tujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam membeli kenderaan. Pejabat Kewangan Negeri bertanggungjawab meluluskan pinjaman kenderaan serta menyelenggara Daftar Pinjaman Kenderaan untuk merekod pendahuluan yang telah diluluskan. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab terhadap bayaran balik pinjaman dan penyimpanan rekod. Pada tahun 2005, sejumlah RM1.29 juta telah dikeluarkan daripada Kumpulan Wang ini. Mulai Jun 2005 Perbendaharaan Negeri Sembilan telah mengguna sepenuhnya Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) bagi pinjaman kenderaan yang diberi kepada anggota kerajaan. Semakan Audit terhadap daftar pinjaman kenderaan yang diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Negeri mendapati daftar berkenaan tidak dilengkapi dengan maklumat seperti nombor kad pendaftaran kenderaan, nombor resit pembelian serta nombor polisi dan nama syarikat insurans. Daftar berkenaan juga tidak pernah disemak oleh pegawai penyelia. Semakan Audit terhadap fail pinjaman kenderaan juga mendapati 7 daripada 10 orang pegawai yang diluluskan pinjaman kenderaan sahaja mengemukakan maklumat berkenaan. Maklumat tersebut perlu bagi memudahkan pegawai yang meluluskan pinjaman membuat pemantauan terhadap kemudahan yang telah diluluskan kepada peminjam seperti kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993.

b) Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer

Sejumlah RM750,000 telah diperuntukkan kepada Kumpulan Wang ini. Pada tahun 2005, sejumlah RM205,363 telah dikeluarkan dan sejumlah RM287,846 bayaran balik telah dikutip. Pengauditan terhadap rekod pinjaman mendapati secara amnya pemberian pinjaman adalah teratur dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Bagaimanapun, Buku Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer bagi merekod pinjaman yang telah diluluskan tidak dilengkapi dengan maklumat seperti kehendak perenggan 12.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1992. Perkara ini telah dibangkitkan dalam Laporan Audit tahun 2004 tetapi belum ada tindakan diambil terhadapnya. Mulai bulan Jun 2005 Perbendaharaan Negeri telah melaksanakan sepenuhnya Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) bagi pinjaman komputer. Bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji dibuat dengan segera dan dikemaskinikan pada Penyata Akaun Lejar Perseorangan.

c) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

Sejumlah RM230,000 telah diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Awam bagi tujuan memberi pendahuluan kepada anggota kerajaan untuk menampung perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi. Bagi Kumpulan Wang Pendahuluan Pelbagai sejumlah RM325,000 telah diperuntukkan bagi memudahkan pegawai awam membuat perbelanjaan aktiviti rasmi. Pendahuluan Diri/Pelbagai ini

perlu dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut surat kelulusan. Semakan Audit terhadap Daftar Pendahuluan Diri/Pelbagai yang diselenggarakan bagi tahun 2005 mendapati sebanyak 8 Pendahuluan Diri berjumlah RM27,670 dan 21 Pendahuluan Pelbagai berjumlah RM380,754 telah diluluskan. Kesemua pendahuluan tersebut telah diselesaikan.

9.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang ini terdiri daripada 3 Akaun Amanah Khas dan 28 Wang Amanah yang lain yang ditubuhkan mengikut seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957. Pada akhir tahun 2005 Kumpulan Wang Amanah Awam ini berbaki RM89.25 juta.

9.6.3 Senarai Baki Deposit Individu

Arahan Perbendaharaan 159 menetapkan Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan dan mengemukakan senarai baki deposit individu pada akhir bulan Disember setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Jabatan Audit Negara. Pada akhir tahun 2005, Kerajaan Negeri memegang 16 jenis deposit berjumlah RM57.08 juta yang diselenggarakan oleh 22 Pegawai Pengawal. Semakan Audit mendapati setakat Mac 2006, sebanyak 11 PTJ masih belum mengemukakan senarai baki deposit seperti pada 31 Disember 2005 iaitu 4 PTJ tidak mengemukakan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan manakala 7 PTJ lagi tidak mengemukakan Akaun Deposit Am Jabatan Negeri.

9.6.4 Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan dibuat oleh pegawai pengawal terhadap laporan urus niaga terperinci Pejabat Perakaunan dengan rekod perakaunannya. Penyata penyesuaian akaun hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan dalam masa 2 minggu dari tarikh laporan terperinci dicetak oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ) pada setiap akhir bulan. Semakan Audit terhadap Daftar Penyata penyesuaian Amanah/Deposit tahun 2005 yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri mendapati sebanyak 30 PTJ tidak mengemukakan penyata penyesuaian bulanan bagi akaun amanah, 83 PTJ tidak mengemukakan penyata penyesuaian akaun deposit dan 47 PTJ tidak mengemukakan penyata penyesuaian bagi kedua-dua akaun tersebut.

Pada amnya, pengurusan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah adalah memuaskan. Walaupun begitu, pengurusan dan penyelenggaraan rekodnya masih perlu diperbaiki dan diperkemaskan. Penyelenggaraan rekod deposit di Pejabat Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan tetapi tindakan yang tegas perlu diambil terhadap PTJ yang tidak mengemukakan penyata penyesuaian sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan kewangan.

PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

10. LATAR BELAKANG

10.1 Seksyen 15(a) Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan telah menetapkan secara khusus tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal di setiap Jabatan/Pejabat agar dapat menjamin wujudnya akauntabiliti awam dalam pengurusan kewangan kerajaan. Antara lain, seseorang Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan kewangan, perbelanjaan dan memastikan hasil dipungut dan diperakaunkan mengikut peraturan dan undang-undang yang ditetapkan.

10.2 Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 4 buah Jabatan/Pejabat Negeri iaitu Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban, Jabatan Bekalan Air, Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri dan Jabatan Pertanian Negeri. Sehingga akhir tahun 2005, Jabatan/Pejabat tersebut telah memungut hasil berjumlah RM151.44 juta, melakukan perbelanjaan berjumlah RM63.98 juta dan mempunyai baki deposit/amanah berjumlah RM46.90 juta. Butiran jumlah hasil, perbelanjaan dan deposit pada Disember 2005 bagi 4 Jabatan/Pejabat adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Deposit Bagi Tahun 2005

Jabatan/Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Deposit/ Amanah (RM Juta)
Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	59.30	3.70	13.30
Jabatan Bekalan Air	91.87	51.80	33.42
Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	0.19	3.74	0.18
Jabatan Pertanian Negeri	0.08	4.74	-
Jumlah	151.44	63.98	46.90

Sumber: Rekod Kewangan Jabatan

11. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

11.1 Objektif pengauditan adalah menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, pengauditan juga bertujuan untuk memastikan sama ada rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

11.2 Skop pengauditan adalah meliputi kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah/deposit dan pengurusan aset. Pemeriksaan telah dijalankan dengan menyemak dokumen kewangan bagi tahun 2005. Antara dokumen kewangan yang disemak ialah buku tunai, resit, baucar bayaran, laporan perbelanjaan, Daftar Harta Modal dan Inventori. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat juga telah diadakan bagi

mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit. Selain itu pengesahan fizikal terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

12. PENEMUAN AUDIT

12.1 KAWALAN PENGURUSAN

12.1.1 Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi dan memenuhi keperluan pelanggan. Pihak pengurusan adalah bertanggungjawab menentukan operasi Jabatan/Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Struktur organisasi yang mantap ditunjukkan melalui carta organisasi yang lengkap dan kemas kini bagi menunjukkan dengan jelas fungsi, aktiviti serta hierarki sesebuah organisasi. Ketua Jabatan/Pejabat juga bertanggungjawab memastikan Manual Prosedur Kerja, fail meja, senarai tugas setiap anggota disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Dokumen ini adalah rujukan dan panduan setiap pegawai untuk menjalankan tugas. Selain itu, setiap Jabatan/Pejabat juga perlu menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2005. Jawatankuasa ini perlu mengadakan mesyuarat setiap 3 bulan bertujuan untuk memantau pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat masing-masing.

12.1.2 Semakan Audit mendapati semua Jabatan/Pejabat tersebut telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun masing-masing dengan kekerapan mesyuarat adalah mematuhi Surat Pekeliling di atas. Adalah didapati 2 Jabatan/Pejabat tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja dan fail meja, manakala 2 lagi ada menyediakannya tetapi tidak lengkap dan kemas kini. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan pengurusan Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20
Kedudukan Kawalan Pengurusan

Jabatan/ Pejabat	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	x	TB	/	x	/	/
Jabatan Bekalan Air Negeri	x	TB	x	x	/	/
Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	/	x	/	x	/	/
Jabatan Pertanian Negeri	/	x	/	x	/	/

Nota : / - Mematuhi

X- Tidak Mematuhi

TB- Tidak Berkenaan

- Manual Prosedur Kerja disediakan di setiap pejabat
- Manual Prosedur Kerja adalah lengkap dan kemas kini
- Fail Meja disediakan bagi setiap anggota
- Fail Meja adalah lengkap dan kemas kini
- Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan
- Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bermesyuarat setiap bulan atau sekurang-kurangnya 3 bulan sekali

Pada pendapat Audit, tahap kawalan pengurusan adalah kurang memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja dan fail meja tidak disediakan atau dikemas kini.

12.2 KAWALAN HASIL

Arahan Perbendaharaan menetapkan beberapa peraturan mengenai kawalan hasil yang perlu dipatuhi bagi memastikan kawalan dalaman yang secukupnya diwujudkan oleh Jabatan/Pejabat. Pemungut hasil bertanggungjawab untuk memastikan semua pungutan dibuat dengan teratur. Semakan Audit mendapati pada keseluruhannya kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan di semua Jabatan/Pejabat yang diaudit. Walaupun begitu, adalah didapati tiga Jabatan/Pejabat tidak menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Pematuhan Terhadap Peraturan
Kewangan Berhubung Dengan Kawalan Hasil

Jabatan/ Pejabat	Kawalan Pengurusan							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	/	/	/	x	/	x	x	TB
Jabatan Bekalan Air	/	x	/	x	/	x	x	TB
Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	/	/	/	/	/	x	/	/
Jabatan Pertanian Negeri	/	/	/	x	/	/	/	/

Nota : / - Mematuhi

X - Tidak Mematuhi

TB - Tidak Berkenaan

- a. Resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang berasingan
- b. Semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit
- c. Kebenaran bertulis untuk pegawai yang menerima wang
- d. Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam
- e. Kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera
- f. Pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga
- g. Penyata Penyesuaian Hasil dibuat dengan betul dan kemas kini
- h. Kebenaran khusus diberi kepada seseorang pegawai yang perlu menguruskan sendiri semua aktiviti pungutan hasil

Pada pendapat Audit tahap kawalan hasil Jabatan/Pejabat yang diaudit pada keseluruhannya adalah kurang memuaskan.

12.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat berdasarkan peruntukan, semua bayaran mempunyai dokumen sokongan yang lengkap, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakunkan dengan betul. Semakan Audit telah dijalankan bagi menentukan kawalan dalaman terhadap perbelanjaan telah diwujudkan. Adalah didapati Jabatan Bekalan Air tidak menyenggara Daftar Bil dengan

lengkap dan kemas kini dan juga tidak diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab. Manakala Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri tidak melengkapkan maklumat di Pesanan Kerajaan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Perbelanjaan

Jabatan/ Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
	a	b	c	d	e	f	g
Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	/	/	/	/	/	/	/
Jabatan Bekalan Air	/	/	/	/	/	x	x
Jabatan Perkhidmatan Negeri	/	/	/	x	/	/	/
Jabatan Pertanian Negeri	/	/	/	/	/	/	/

Nota : / - Mematuhi

X - Tidak Mematuhi

- a. Transaksi di Buku Vot ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab
- b. Buku Vot disemak oleh pegawai penyelia
- c. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini
- d. Maklumat di Pesanan Kerajaan adalah lengkap
- e. Surat kuasa untuk tandatangani Pesanan Kerajaan
- f. Daftar Bil disenggarakan dengan lengkap dan kemas kini
- g. Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan bagi Jabatan yang diaudit pada keseluruhannya adalah memuaskan. Rekod perakaunan berkaitan diselenggarakan dengan baik dan kemas kini.

12.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Akaun amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Akaun Amanah dan Deposit perlu diurus mengikut Arahan Perbendaharaan, Arahan Amanah dan peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Penyata terimaan dan bayaran bagi sesuatu akaun amanah dan senarai baki deposit perlu disediakan dengan lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan. Jabatan/Pejabat yang ada menyenggara akaun amanah dan deposit ialah Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban, Jabatan Bekalan Air dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah dan deposit bagi Jabatan/Pejabat berkenaan adalah seperti berikut:

12.4.1 Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri

Jabatan Perkhidmatan Haiwan ada menyenggara dua akaun amanah iaitu Akaun Amanah Perusahaan Susu Lembu dan Akaun Amanah Kawalan Penyakit Dan Rawatan Haiwan. Semakan Audit mendapati pada 31 Disember 2005, Akaun Amanah Perusahaan Susu Lembu mempunyai baki berjumlah RM41,280 yang terdiri daripada terimaan berjumlah RM261,002 dan perbelanjaan berjumlah RM229,722. Akaun Amanah ini ditubuhkan pada tahun 1972, bertujuan untuk membeli susu lembu daripada penternak kecil, membuat barang hasil tenusu seperti dadih, yoghurt dan sebagainya serta menjual susu serta hasilnya.

Pada 31 Disember 2005, Akaun Amanah Kawalan Penyakit Dan Rawatan Haiwan pula mempunyai baki berjumlah RM140,234 yang terdiri dari terimaan berjumlah RM325,926 dan perbelanjaan pula berjumlah RM195,692. Akaun amanah telah ditubuhkan pada tahun 1974 bertujuan membeli ubatan serta mencegah dan mengawal penyakit di Klinik Rawatan. Ianya juga boleh digunakan untuk membeli bahan makanan bagi tujuan rawatan haiwan tersebut.

Mengikut Arahan Amanah kedua Akaun Amanah tersebut tidak boleh mempunyai baki melebihi RM10,000 pada bila-bila masa. Sekira mempunyai lebih hendaklah dikreditkan ke Hasil Negeri. Pada tahun 2005, sejumlah RM130,234 dan RM31,280 masing-masing telah dikreditkan ke Hasil Negeri oleh Jabatan. Memandangkan kepada keperluan semasa dan Arahan Amanah ini telah diguna pakai melebihi 30 tahun, adalah disyorkan supaya arahan amanah ini disemak semula.

12.4.2 Pengurusan Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban serta Jabatan Bekalan Air ada menerima deposit iaitu terdiri daripada deposit Wang Jaminan Pelaksanaan dan Deposit Am. Jabatan Bekalan Air mempunyai 8 akaun deposit. Semakan Audit mendapati Daftar Deposit di Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban serta Jabatan Bekalan Air tidak diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam warta kerajaan. Jika deposit masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan, deposit tersebut hendaklah dikreditkan kepada hasil. Pemeriksaan Audit di Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban mendapati deposit sejumlah RM6.90 juta belum diwartakan.

Pada pendapat Audit, Pengurusan Akaun Amanah dan Deposit kurang memuaskan kerana tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

12.5 PENGURUSAN ASET

12.5.1 Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, setiap perolehan aset iaitu harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah direkodkan pada Daftar masing-masing. Selain itu, Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai suatu langkah mengenal pasti kewujudan harta berkenaan. Satu Lembaga Pemeriksa perlu dilantik untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Kawalan terhadap pengurusan aset adalah penting bagi menentukan harta modal dan inventori yang diperolehi telah direkodkan, disimpan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan pembaziran.

12.5.2 Semakan Audit mendapati pematuhan terhadap aspek pengurusan aset dan inventori adalah kurang memuaskan. Bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban dan Jabatan Bekalan Air langsung tidak mematuhi peraturan bagi kawalan pengurusan aset dan inventori ini. Manakala bagi Jabatan Perkhidmatan Haiwan dan Jabatan Pertanian perlu mengambil tindakan untuk mengemas kini semua daftar Harta Modal dan Inventori. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Aset

Jabatan/ Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jabatan Bekalan Air	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	x	/	x	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pertanian Negeri	x	/	x	x	/	/	/	/	/

Nota : / - Mematuhi X - Tidak Mematuhi

- a. Daftar Harta Modal dan Inventori disenggara dengan lengkap dan kemas kini
- b. Pemeriksaan fizikal dijalankan terhadap harta modal dan inventori
- c. Aset mempunyai tanda pengenalan 'Hak Milik Kerajaan'
- d. Verifikasi stok dijalankan
- e. Pelantikan Pegawai Pengangkutan dibuat secara bertulis
- f. Kenderaan diguna dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan
- g. Buku Log kenderaan disenggara dengan lengkap dan kemas kini
- h. Aset usang diambil tindakan pelupusan
- i. Pelupusan aset disegerakan

Pada pendapat Audit, pengurusan aset adalah kurang memuaskan dan pihak pengurusan juga kurang penyeliaan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset dan inventori.

13. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan bagi kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan dan amanah di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah kurang memuaskan. Usaha yang berterusan perlu diambil oleh pihak pengurusan bagi meningkatkan pemantauan serta memberi latihan kepada pegawai yang terlibat tentang peraturan dan prosedur kewangan.

14. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

14.1 LATAR BELAKANG

Setiap tahun sebilangan Jabatan telah dipilih bagi tujuan pengauditan pengurusan kewangan dan hasil pengauditan tersebut dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Program Penampilan Audit ini dilaksanakan di Jabatan/Pejabat yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan pada tahun berkenaan. Program ini dilaksanakan dengan memberi tumpuan kepada aspek semakan kawalan dalaman dan pemeriksaan audit terhadap pungutan hasil, perbelanjaan dan aset. Pelaksanaan program ini adalah sebagai satu langkah bagi membantu Jabatan mengatasi dan memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan dan seterusnya meningkatkan akauntabiliti pengurusan wang awam.

14.2 OBJEKTIF PROGRAM

Program Penampilan Audit dilaksanakan bertujuan sebagai langkah pencegahan daripada berlakunya kelemahan dalam pengurusan kewangan yang berterusan di Jabatan yang dilawati. Ianya dapat mewujudkan kesedaran di kalangan pegawai audit terhadap pentingnya mengurus kewangan dan harta benda dengan cermat dan berhemat. Melalui program ini, pihak Audit dapat melaksanakan peranan untuk memantau dan menasihati pihak auditi berkaitan pengurusan kewangan.

14.3 PELAKSANAAN DAN PENDEKATAN AUDIT

Pada tahun 2005, Jabatan Audit telah memilih sebanyak 37 Jabatan/Pejabat bagi melaksanakan program penampilan audit ini. Pemilihan ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan/Pejabat yang tidak pernah diaudit atau sudah melebihi 3 tahun tidak dilawati dan merupakan cawangan yang terletak jauh dari Ibu Pejabat. Tatacara pelaksanaan program ini dimulakan dengan surat makluman mengenai penampilan audit kepada Jabatan/Pejabat yang dipilih sebelum pengauditan dilaksanakan. Pengauditan dilaksanakan merangkumi penilaian kawalan dalaman, semakan rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Pengauditan ini hanya dijalankan untuk 1 hingga 2 hari dan akan disusuli dengan surat pemerhatian audit serta perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil pemeriksaan. Semasa

perbincangan tersebut punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti.

14.4 PENEMUAN AUDIT

Pemeriksaan yang dijalankan terhadap Jabatan/Pejabat yang dipilih mendapati secara keseluruhannya Jabatan/Pejabat telah mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan terutama dari aspek kawalan hasil dan perbelanjaan. Walaupun begitu, masih ada Jabatan/Pejabat yang gagal mematuhi sepenuhnya atau sebahagian daripada undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan terutama dari aspek pengurusan aset. Ringkasan penemuan Audit terhadap pematuhan peraturan kewangan Jabatan/Pejabat yang telah dilawati adalah seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Pejabat Dilawati	Pematuhan Terhadap Peraturan					
			Kawalan Hasil		Kawalan Perbelanjaan		Aset	
			M	TM	M	TM	M	TM
1.	Pejabat Tanah Dan Galian	1	1	0	1	0	0	1
2.	Pejabat Daerah Dan Tanah	7	6	1	6	1	0	7
3.	Jabatan Pertanian	2	1	1	1	1	1	1
4.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3	2	1	2	1	2	1
5.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	3	3	0	3	0	3	0
6.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Unit Pentadbiran Dan Kewangan Unit Perancang Ekonomi Negeri	2	1	1	2	0	0	2
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	3	3	0	3	0	3	0
8.	Jabatan Kerja Raya	3	3	0	3	0	2	1
9.	Jabatan Perhutanan	3	3	0	3	0	2	1
10.	Jabatan Pengairan dan Saliran	3	3	0	3	0	2	1
11.	Jabatan Kehakiman Syariah	3	3	0	3	0	0	3
12.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	1	0	1	0	1	0

M = Memuaskan

TM = Tidak Memuaskan

14.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

- a) Dari aspek kawalan hasil, hampir keseluruhan Jabatan menunjukkan pematuhan terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan adalah memuaskan. Walaupun begitu, masih ada perkara yang kurang diberi penekanan terutamanya dari segi penyediaan penyata penyesuaian hasil yang tidak lengkap dan kemas kini. Selain itu tugas yang melibatkan penyeliaan dan semakan terhadap rekod dan dokumen kewangan juga tidak dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang berkaitan.

- b) Hampir keseluruhan aspek kawalan perbelanjaan menunjukkan pematuhan yang memuaskan terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Jabatan/Pejabat. Walaupun begitu penekanan haruslah diberi terhadap tugas yang melibatkan penyeliaan dan semakan rekod kewangan.
- c) Pematuhan Jabatan/Pejabat terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan berkaitan pengurusan aset adalah kurang memuaskan. Jabatan/Pejabat yang dilawati ada menyelenggarakan Datar Harta Modal dan Inventori serta Buku Log tetapi kebanyakannya tidak lengkap dan kemas kini. Selain itu, Jabatan/Pejabat tidak menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap harta modal dan inventori serta pelupusan lewat dijalankan.

14.6 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Keseluruhannya kebanyakan Jabatan/Pejabat telah mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan. Walaupun begitu, ada sebahagian peraturan kewangan yang tidak dapat dipatuhi disebabkan oleh faktor seperti kekurangan pegawai yang mahir dan pembahagian tugas yang tidak seimbang berbanding dengan beban kerja yang sedia ada. Maklum balas yang diterima daripada auditi menunjukkan tindakan pembetulan telah dan sedang diambil terhadap teguran pihak Audit. Pihak pengurusan perlulah mempertingkatkan pemantauan serta penyeliaan terhadap peraturan kewangan agar dapat dilaksanakan secara berterusan.

15. PROGRAM ANAK ANGKAT

15.1 Ketua Audit Negara adalah bertanggungjawab untuk mengaudit dan melaporkan pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Kerajaan. Berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan adalah didapati kelemahan dalam pengurusan kewangan Jabatan/ Agensi Kerajaan masih berlaku sungguhpun telah sering kali ditegur oleh pihak Audit. Sehubungan dengan ini, Jabatan Audit Negara telah memutuskan untuk membantu Jabatan/Agensi berkenaan dengan melaksanakan program Anak Angkat. Melalui program Anak Angkat beberapa Jabatan/Agensi bermasalah dalam pengurusan kewangan akan dipilih untuk diberi bimbingan dan nasihat bagi memantapkan lagi pengurusan kewangannya.

15.2 OBJEKTIF PROGRAM

Objektif program ini adalah untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri dalam meningkatkan tahap pengurusan kewangannya terutamanya berhubung penyelenggaraan rekod kewangan dan perakaunan.

15.3 PELAKSANAAN/PENDEKATAN

Pemilihan Anak Angkat dibuat berdasarkan Jabatan/Agensi yang mempunyai kelemahan dalam pengurusan kewangan yang dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan dan cadangan daripada Ketua Jabatan/ Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan Jabatannya. Pada tahun 2005, sebanyak 2 pejabat telah dipilih untuk dijadikan Anak Angkat iaitu Jabatan Mufti Kerajaan Negeri dan Majlis Daerah Kuala Pilah.

15.4 TATACARA PELAKSANAAN

Jabatan/ Agensi yang dipilih dalam Program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* diadakan bagi memberi penjelasan lanjut mengenai program ini. Pihak Audit juga akan mendapatkan pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Satu perancangan diadakan bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektifnya. Jadual Lawatan Program Anak Angkat disediakan meliputi aktiviti Audit, tarikh dan tempoh masa lawatan serta pegawai Audit yang terlibat. Seterusnya melalui lawatan pertama, penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap pengurusan kewangan Jabatan/ Agensi yang dipilih untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi dan puncanya. Tumpuan akan diberikan kepada kelemahan paling ketara dan punca utama wujudnya masalah dalam pengurusan kewangan. Kelemahan yang dikenal pasti dibincangkan bersama pihak pengurusan Jabatan/ Agensi dengan mencadangkan langkah pembetulan/ pembaikan. Pegawai dan kakitangan juga diberi bimbingan melaksanakan tugas pengurusan kewangan yang baik selaras dengan peraturan yang ditetapkan. Bagi memastikan langkah pembaikan dan pembetulan diambil secara berterusan, lawatan ke Jabatan/ Agensi dibuat sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali.

15.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

Hasil lawatan Audit ke Jabatan/Agensi di bawah program anak angkat beberapa kelemahan telah dikenal pasti antaranya seperti berikut:

- a) Manual Prosedur Kerja tidak disediakan manakala fail Meja dan senarai tugas tidak lengkap dan tidak kemas kini;
- b) Buku Rekod Perkhidmatan, rekod cuti dan pengurusan kad perakam waktu tidak kemas kini dan tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan;
- c) Rekod hasil tidak kemas kini atau tidak disemak oleh pegawai penyelia, antaranya buku tunai, penyata penyesuaian hasil, penyata pemungut, buku resit dan borang hasil;
- d) Daftar pemeriksaan mengejut tidak diselenggarakan;
- e) Rekod perbelanjaan tidak lengkap atau tidak disemak oleh pegawai penyelia, antaranya Buku Vot, penyata penyesuaian perbelanjaan dan Daftar Bil;
- f) Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan asal;

- g) Penyelenggaraan rekod aset iaitu Daftar Harta Modal dan Inventori tidak memuaskan dan aset tidak mempunyai tanda pengenal 'Hak Milik Kerajaan';
- h) Pemeriksaan aset tidak dijalankan;
- i) Aset yang tidak diperlukan atau usang belum dilupuskan; dan
- j) Buku log kenderaan tidak kemas kini.

15.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI

Secara keseluruhannya Jabatan/Agensi menyambut baik program Anak Angkat dan telah memberi komitmen dan kerjasama yang sepenuhnya. Tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan oleh Jabatan/ Agensi antaranya adalah seperti berikut:

- a) Jabatan/Agensi telah mengemas kini struktur organisasi terutamanya di Bahagian Kewangan bagi mewujudkan pengasingan dan pembahagian tugas yang jelas. Selain itu, pegawai dan kakitangan dihantar menghadiri kursus mengenai kewangan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam tugas kewangan. Penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan dan aset Jabatan/ Agensi dipertingkatkan.
- b) Jabatan telah mengambil tindakan menyediakan dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, senarai tugas, Buku Rekod Perkhidmatan dan rekod cuti semua kakitangannya. Selain itu Jabatan juga telah mengambil tindakan mematuhi peraturan mengenai pengurusan kad perakam waktu.
- c) Jabatan juga telah mengambil tindakan segera mewujudkan Daftar Pemeriksaan Mengejut dan juga menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap wang dan juga barang yang berharga.
- d) Jabatan telah mengambil tindakan terhadap kelemahan yang dikenal pasti berkaitan kawalan perbelanjaan seperti menyediakan penyata penyesuaian perbelanjaan dalam tempoh yang ditetapkan, memastikan semua baucar bayaran mempunyai dokumen sokongan yang lengkap dan asal.
- e) Jabatan Mufti juga telah mengambil tindakan mengemas kini semua Daftar Harta Modal dan Inventorinya dan menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap asetnya. Begitu juga terhadap Daftar Stok Buku untuk dijual juga telah dikemas kini. Jabatan juga telah berjaya mengemukakan Akaun Amanahnya mengikut tempoh yang ditetapkan.
- f) Jabatan telah mengambil tindakan mengemas kini Buku Log Kenderaan.

15.7 PENCAPAIAN

Pada akhir tahun 2005, kedua Jabatan/Agensi ini telah menunjukkan peningkatan yang baik dalam pengurusan kewangan berbanding tahun sebelumnya. Jabatan Mufti Kerajaan Negeri dan Majlis Daerah Kuala Pilah menganggap program ini telah membantunya mewujudkan pengurusan kewangan yang baik. Memandangkan semua Jabatan/Agensi ini

telah menunjukkan pencapaian yang baik dan memuaskan, maka program anak angkat di Jabatan/Agensi tersebut akan ditamatkan.

15.8 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih menyertai program anak angkat adalah jauh lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Jabatan/ Agensi berkenaan memberi jaminan akan lebih komited dalam menangani kelemahan pengurusan kewangan. Bagi Jabatan/Agensi yang telah berjaya mempertingkatkan pengurusan kewangannya melalui program Anak Angkat adalah diharapkan Jabatan/Agensi tersebut mengekalkan prestasinya.

BAHAGIAN III
BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM
DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

16. PENDAHULUAN

Seksyen 5 Akta Audit 1957 menetapkan akaun Agensi Negeri yang perlu diaudit oleh Ketua Audit Negara ialah Akaun Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga dikehendaki melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan dan pengauditan aktiviti Agensi bagi menentukan pengurusan kewangannya mematuhi peraturan kewangan. Pada tahun 2005, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan pengurusan kewangan di Majlis Sukan Negeri dan Majlis Perbandaran Port Dickson. Bagi pengauditan aktiviti, dua kajian telah dijalankan di Yayasan Negeri Sembilan dan Majlis Perbandaran Seremban untuk dinilai prestasinya.

17. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN

Sehingga akhir tahun 2005, Kerajaan Negeri mempunyai 14 Agensi yang terdiri daripada 5 Badan Berkanun Negeri, 8 Pihak Berkuasa Tempatan dan 1 Majlis Agama Islam. Bagi mempercepatkan pengauditan penyata kewangan, penyata kewangan bagi 11 Agensi telah diaudit oleh 8 firma audit swasta bagi pihak Ketua Audit Negara. Pelantikan firma audit swasta adalah selaras dengan peruntukan subseksyen 7 (3) Akta Audit 1957 yang memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk melantik mana-mana pihak yang berkebolehan untuk menjalankan pengauditan bagi pihak beliau. Firma audit swasta dikehendaki menyediakan laporan terperinci mengenai keputusan pengauditan mereka dan menyerahkannya kepada Ketua Audit Negara. Walaupun pengauditan akaun Agensi telah dijalankan oleh firma audit swasta, pengeluaran Sijil Audit mengenai pendapat terhadap sesuatu akaun yang disediakan Agensi sama ada menunjukkan satu kedudukan yang benar dan munasabah masih tertakluk kepada kuasa Ketua Audit Negara. Firma audit swasta akan dipantau oleh Jabatan Audit Negara dari permulaan iaitu penyediaan memorandum perancangan audit sebelum kerja pengauditan dimulakan sehinggalah laporan terperinci dikemukakan supaya mereka menjalankan pengauditan dengan teliti dan cekap mengikut standard pengauditan yang diterima umum.

18. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN

Mengikut undang-undang, semua Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam hendaklah diaudit oleh Jabatan Audit Negara. Penyata itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang. Kedudukan penyerahan penyata kewangan Agensi

sehingga Mei 2006 pada keseluruhannya adalah baik. Sebanyak 12 daripada 14 Agensi telah menyerahkan penyata kewangan tahun 2004 untuk diaudit. Jabatan Audit Negara mengucapkan syabas kepada Agensi yang telah bekerjasama dan mengambil langkah tertentu supaya semua penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 telah dapat disediakan dan diserahkan untuk diaudit pada tahun 2005. Kedudukan terperinci penyerahan akaun agensi adalah seperti di **Lampiran III**.

19. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

Sehingga 31 Mei 2006, sebanyak 12 penyata kewangan tahun 2004 telah dikeluarkan Sijil Audit di mana 10 penyata kewangan telah diberi Sijil Tanpa Teguran manakala 2 penyata kewangan diberi Sijil Berteguran. Penyata Kewangan Majlis Sukan Negeri Sembilan tahun 2003 dan 2004 masih belum diterima untuk diaudit. Kedudukan persijilan penyata kewangan bagi tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25
Kedudukan Persijilan Penyata Kewangan Agensi/Pihak Berkuasa Tempatan
Tahun 2004

Bil.	Nama Agensi/Pihak Berkuasa Tempatan	Tahun Akaun	Jenis Sijil Audit
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	2004	Sijil Tanpa Teguran
2.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan	2004	Sijil Berteguran
3.	Yayasan Negeri Sembilan	2004	Sijil Berteguran
4.	Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan	2004	Sijil Tanpa Teguran
5.	Majlis Perbandaran Seremban	2004	Sijil Tanpa Teguran
6.	Majlis Perbandaran Port Dickson	2004	Sijil Tanpa Teguran
7.	Majlis Perbandaran Nilai	2004	Sijil Tanpa Teguran
8.	Majlis Daerah Tampin	2004	Sijil Tanpa Teguran
9.	Majlis Daerah Rembau	2004	Sijil Tanpa Teguran
10.	Majlis Daerah Jempol	2004	Sijil Tanpa Teguran
11.	Majlis Daerah Jelevu	2004	Sijil Tanpa Teguran
12.	Majlis Daerah Kuala Pilah	2004	Sijil Tanpa Teguran

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

Sijil Berteguran yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negara adalah disebabkan kegagalan Agensi mengemukakan dokumen yang lengkap dan rekod perakaunan yang kurang sempurna.

20. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Perkara 107 (2) Perlembagaan Persekutuan menghendaki Ketua Audit Negara mengemukakan laporannya kepada Yang Di Pertuan Besar Negeri Sembilan yang akan mengarahkan laporan itu dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sehingga akhir bulan Mei 2006, Laporan Ketua Audit Negara mengenai 14 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sungguhpun demikian, masih ada 13 penyata kewangan Agensi bagi tahun 2002, 2003 dan 2004 belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Butirannya adalah seperti di **Lampiran IV**.

21. PRESTASI KEWANGAN

Pihak Audit telah menjalankan analisis ke atas akaun Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2004 seperti berikut:

21.1 ANALISIS KEDUDUKAN KEWANGAN

21.1.1 Pihak Berkuasa Tempatan

Hasil analisis Audit terhadap Penyata Kewangan tahun 2004 bagi kesemua Pihak Berkuasa Tempatan mendapati kedudukan kewangan semasa bagi 1 Pihak Berkuasa Tempatan iaitu Majlis Perbandaran Nilai kurang mantap manakala yang lain adalah stabil. Majlis Perbandaran Nilai mengalami defisit berjumlah RM6.14 juta. Lebihan perbelanjaan di Majlis Perbandaran Nilai disebabkan pertambahan perbelanjaan Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan sebanyak 42.31%. Pada keseluruhannya, prestasi kewangan bagi 7 Pihak Berkuasa Tempatan ini adalah baik kerana aset semasanya berupaya menampung liabiliti semasa kecuali bagi Majlis Daerah Kuala Pilah. Aset semasa Majlis Daerah Kuala Pilah berjumlah RM1.67 juta manakala liabiliti semasanya berjumlah RM2.53 juta.

21.1.2 Badan Berkanun Negeri

Hasil analisis Audit terhadap Penyata Kewangan tahun 2004 bagi kesemua Badan Berkanun Negeri mendapati kedudukan kewangan semasa bagi 3 Badan Berkanun Negeri iaitu Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan, Yayasan Negeri Sembilan dan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan kurang mantap manakala Lembaga Muzium Negeri adalah baik. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan mengalami defisit berjumlah RM4.25 juta, Yayasan Negeri Sembilan mengalami defisit berjumlah RM2.48 juta dan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan mengalami defisit berjumlah RM0.12 juta dan Lembaga Muzium Negeri surplus berjumlah RM1.17 juta. Lebihan perbelanjaan di Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan disebabkan pendapatannya merosot sejumlah RM6.06 juta berbanding tahun 2003. Manakala Yayasan Negeri Sembilan pendapatannya merosot sejumlah RM1.78

juta. Pada keseluruhannya, prestasi kewangan bagi 2 Badan Berkanun Negeri ini adalah baik kerana aset semasanya berupaya menampung liabiliti semasa kecuali bagi Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan dan Lembaga Muzium Negeri. Aset semasa Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan berjumlah RM0.01 juta manakala liabiliti semasanya berjumlah RM1.13 juta. Bagi aset semasa Lembaga Muzium Negeri berjumlah RM4.12 juta dan liabiliti semasa berjumlah RM4.14 juta.

21.1.3 Kedudukan prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Pihak Berkuasa Tempatan
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2004

Bil.	Nama Agensi	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2004			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2004		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus /Defisit (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Harta Bersih Semasa (RM Juta)
Pihak Berkuasa Tempatan							
1.	MP Seremban	64.94	61.74	3.20	50.79	19.37	31.41
2.	MP Nilai	24.09	30.23	(6.14)	27.34	16.72	10.62
3.	MP Port Dickson	26.48	22.07	4.41	21.92	4.94	16.98
4.	MD Tampin	16.20	13.52	2.68	5.56	2.39	3.17
5.	MD Kuala Pilah	9.22	8.61	0.61	1.67	2.53	(0.86)
6.	MD Jelebu	5.64	5.25	0.39	1.77	1.20	0.57
7.	MD Jempol	8.79	8.48	0.31	6.90	1.49	5.41
8.	MD Rembau	7.30	5.22	2.08	2.50	1.56	0.94
Badan Berkanun Negeri							
1.	PKKNS	8.70	12.95	(4.25)	89.24	76.35	12.89
2.	PPANS	2.61	2.73	(0.12)	0.01	1.13	(1.12)
3.	YNS	8.32	10.80	(2.48)	37.90	5.58	32.32
4.	LMNS	8.20	7.03	1.17	4.12	4.14	(0.02)

Sumber: Penyata Kewangan Tahun 2004

21.2 Tunggakan Cukai Taksiran Pihak Berkuasa Tempatan

Jumlah tunggakan cukai taksiran Pihak Berkuasa Tempatan telah meningkat daripada RM41.71 juta pada tahun 2003 kepada RM48.71 juta pada tahun 2004. Oleh itu terdapat peningkatan sejumlah RM7 juta. Berbanding pada tahun 2003, hanya Majlis Daerah Kuala Pilah yang menunjukkan penurunan tunggakan hasil cukai taksiran. Pengurangan ini adalah hasil usaha dan penguatkuasaan Majlis memungut cukai taksiran semasa dan yang tertunggak. Adalah dicadangkan supaya Pihak Berkuasa Tempatan meningkatkan tindakan penguatkuasaan supaya hasil yang tertunggak itu dapat dikurangkan. Kedudukan hasil cukai taksiran yang tertunggak adalah seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27
Tunggakan Hasil Cukai Taksiran Bagi Tahun 2003 dan 2004

Bil.	Nama PBT	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	MP Seremban	13.82	16.17	2.35
2.	MP Nilai	14.52	16.58	2.06
3.	MP Port Dickson	8.58	10.69	2.11
4.	MD Tampin	1.87	2.16	0.29
5.	MD Kuala Pilah	0.77	0.70	(0.07)
6.	MD Jelebu	0.84	0.90	0.06
7.	MD Jempol	1.07	1.18	0.11
8.	MD Rembau	0.24	0.33	0.09
Jumlah		41.71	48.71	7.00

Sumber : Penyata Kewangan Tahun 2003 dan 2004

MAJLIS SUKAN NEGERI

PENGURUSAN KEWANGAN

22. LATAR BELAKANG

Majlis Sukan Negeri Negeri Sembilan (Majlis) adalah di bawah Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan. Sehingga kini Majlis belum ditubuhkan di bawah Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 (Pindaan Jadual Kedua) 1988 kerana Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Sembilan belum meluluskan Akta tersebut. Pengurusan Majlis di Pengerusi oleh Menteri Besar Negeri Sembilan. Selaku Pengerusi, Menteri Besar melalui Perwakilan Kuasa (Delegation Of Power) telah menurunkan kuasanya sebagai Pengerusi Majlis kepada Setiausaha Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab beliau. Manakala Pegawai Kewangan Negeri/Wakilnya dilantik sebagai Bendahari Majlis. Fungsi Majlis adalah merancang program kemajuan dan pembangunan sukan di Negeri Sembilan termasuk program Sukan Malaysia (SUKMA), menyelaraskan aktiviti-aktiviti sukan yang dijalankan oleh persatuan di Negeri Sembilan khususnya dalam melaksanakan Program Pembangunan Atlet Remaja Kebangsaan dan mengurus kemudahan sukan di Negeri Sembilan.

23. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Majlis adalah mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Semakan Audit dijalankan terhadap rekod kewangan dan dokumen yang berkaitan bagi tahun 2005. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan diadakan.

24. PENEMUAN AUDIT

24.1 KAWALAN PENGURUSAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mewujudkan kawalan pengurusan yang mantap selaras dengan objektif Jabatan supaya pengurusan Majlis dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Faktor yang perlu diberi perhatian termasuk penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja serta Senarai Tugas yang lengkap dan kemas kini, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, penurunan kuasa yang teratur, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap elemen kawalan pengurusan tersebut mendapati perkara berikut:

24.1.1 Struktur Organisasi

Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan adalah Pengerusi Majlis manakala Pegawai Kewangan Negeri Sembilan sebagai Bendahari Majlis. Pengurusan organisasi Majlis

diketuai oleh Pengarah Gred M48 dan dibantu oleh 2 orang Penolong Pegawai Belia dan Sukan yang terdiri dari kumpulan sokongan. Organisasi Majlis terbahagi kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Pembangunan Sukan Dan Atlet, Bahagian Penyelaras Sukan Negeri dan Bahagian Pengurusan Acara Sukan. Bilangan perjawatan yang diluluskan pada tahun 2005 ialah 12 perjawatan iaitu 7 jawatan tetap dan 5 jawatan kontrak. Gaji bagi pegawai yang dilantik di bawah perjawatan tetap dibayar oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri manakala bagi jawatan kontrak dibayar oleh Majlis. Pada Disember 2005 terdapat 2 kekosongan jawatan iaitu bagi jawatan Pegawai Penyelaras Sukan Negeri Gred S27 (kontrak) dan Pembantu Tadbir – MAKSAK Gred N17 (tetap). Ini adalah kerana kedua-dua pegawai berkenaan telah ditawarkan kenaikan pangkat dan berpindah ke jabatan/agensi lain. Berdasarkan kepada carta organisasi, Majlis tidak mempunyai Bahagian Kewangan kerana bahagian ini telah diserahkan kepada seorang Bendahari Majlis yang dilantik dan dibayar elaun RM100 sebulan. Oleh itu, segala tugas dan tanggungjawab Bahagian Kewangan adalah di bawah tanggungjawab Bendahari Majlis.

24.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja

Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja adalah dua dokumen rujukan rasmi yang perlu ada dalam sesebuah jabatan. Sistem dan prosedur yang lengkap dan teratur dapat memastikan urusan dan operasi harian sesebuah organisasi dilaksanakan dengan sempurna, mudah dan cepat. Sehubungan dengan itu, penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 8 Tahun 1991 dan pembahagian tugas merupakan antara alat pengurusan yang penting bagi meningkatkan produktiviti sesebuah organisasi. Manual Prosedur Kerja merupakan panduan yang merekodkan susunan cara bekerja secara sistematik dan jelas untuk semua bahagian di dalam sesebuah jabatan dan ianya hendaklah dibukukan supaya dapat dijadikan bahan rujukan. Manakala Fail Meja antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semak serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis masih belum mempunyai Manual Prosedur Kerja bagi setiap Bahagian dan belum menyediakan Fail Meja bagi setiap kakitangan. Bagaimanapun senarai tugas ada disediakan tetapi tidak lengkap kerana tiada tarikh kuat kuasa dan tidak ditandatangani oleh Pengarah.

24.1.3 Kursus Dan Latihan

Latihan adalah penting bagi membantu semua kakitangan memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan prestasi kerja hariannya. Ia perlu diberikan dari semasa ke semasa sesuai dengan bidang tugas masing-masing terutamanya bagi kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. Sehingga bulan Disember 2005 seramai 5 orang pegawai dan kakitangan telah menghadiri kursus, seminar dan bengkel anjuran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan Majlis Sukan Negara (MSN). Antara kursus yang dihadiri oleh pegawai dan kakitangan yang berkenaan adalah kursus

komputer dan teknologi maklumat, kursus penyeliaan berkesan, seminar sains dan rakan sukan.

24.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan perkara yang dibincangkan hendaklah meliputi kewangan dan akaun. Perkara ini adalah bertujuan untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan supaya menepati kehendak prosedur kewangan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Adalah didapati Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 4 kali pada tahun 2005. Sungguhpun demikian dari minit mesyuarat yang disediakan, adalah didapati perkara kewangan yang dibincangkan tidak menyentuh hal-hal pengurusan kewangan dan akaun terutama mengenai penambahbaikan terhadap penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Majlis. Jawatankuasa sepatutnya membincangkan perkara mengenai penyata kewangan bagi tahun 2003, 2004 dan 2005 yang sehingga kini belum dikemukakan kepada pihak Audit dengan lebih mendalam agar dapat menyelesaikan dengan segera apa jua kelemahan pengurusan kewangan yang dihadapi oleh Majlis.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis tidak memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja belum disediakan sejak tahun 1991 dan senarai tugas yang disediakan juga tidak lengkap. Begitu juga dengan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak pernah menyentuh hal yang berkaitan penyediaan Penyata Kewangan Tahunan.

24.2 KAWALAN HASIL

Majlis sehingga kini tidak mempunyai sumber hasil yang dapat menampung perbelanjaan operasi/aktiviti Majlis. Sumber pendapatan Majlis adalah dari pemberian tahunan Kerajaan Negeri, bantuan daripada Majlis Sukan Negara dan faedah simpanan semasa. Selain itu, mulai tahun ini terdapat hasil daripada sewa Lapang Sasar Menembak Mantin, sewaan Stadium Tertutup Nilai dan penjualan borang tender. Mengikut Buku Tunai, jumlah pendapatan Majlis pada tahun 2005 berjumlah RM3.29 juta. Segala urusan perakaunan bagi terimaan tersebut telah disemak secara menyeluruh dan hasil pemeriksaan adalah seperti berikut:

24.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, kebenaran menerima wang hendaklah diberi secara bertulis oleh Pemungut. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi di mana Pegawai Kewangan Negeri merangkap Bendahari Majlis telah memberi

kebenaran bertulis kepada wakilnya yang menyelenggarakan akaun Majlis untuk menandatangani resit dan menerima wang tunai.

24.2.2 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71 setiap pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyelenggarakan Daftar Mel bagi maksud merekodkan terimaan wang atau cek yang diterima melalui pos atau penghantar. Daftar ini hendaklah mengandungi butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, perihal dokumen, nombor cek, amaun, nombor resit dan tarikhnya serta tandatangan ringkas pegawai yang bertanggungjawab mengakaunkan butiran ini. Daftar ini hendaklah disemak dengan Buku Tunai oleh seorang pegawai penyelia untuk menentukan supaya segala cek yang di terima telah diakui dengan resit. Pemeriksaan Audit mendapati semua bantuan diterima dengan cek melalui pos. Sungguhpun demikian, pihak Majlis tidak menyelenggara Daftar Mel untuk mencatatkan butiran cek yang diterima sebelum cek diserahkan kepada wakil Bendahari Majlis untuk pengeluaran resit.

24.2.3 Resit Lewat Dikeluarkan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 60 apabila wang atau cek diterima melalui pos, resit baginya mestilah dihantar pada hari itu juga. Pemeriksaan Audit terhadap tarikh terima cek bantuan dengan tarikh resit dikeluarkan mendapati ada kes resit lewat dikeluarkan. Semakan tersebut mendapati 7 kes resit lewat dikeluarkan antara 6 hingga 23 hari yang berjumlah RM85,381.

24.2.4 Serahan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78 terimaan menerusi cek mestilah dibayar masuk ke bank tidak lewat dari satu minggu dari tarikh terima. Pemeriksaan Audit mendapati ada kes cek diterima lewat diserahkan ke bank antara 6 hingga 23 hari. Walau bagaimanapun pungutan menerusi cek hendaklah dibayar masuk pada hari kerja yang akhir.

24.2.5 Pemeriksaan Harian Buku Tunai

Pemeriksaan Audit terhadap Buku Tunai mendapati faedah simpanan semasa bagi bulan Jun 2005 belum dicatatkan dalam Buku Tunai disebabkan Penyata Bank bulan Jun 2005 tidak diterima. Adalah didapati sehingga November 2005 penyata tersebut belum diterima. Selepas teguran Audit, wakil Bendahari Majlis telah mengambil tindakan dan pihak bank telah mengemukakan penyata bank tersebut. Perkara ini berlaku kerana pelaksanaan semakan harian terhadap Buku Tunai tidak dibuat untuk memastikan bahawa semua catatan dalam Buku Tunai adalah betul seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 80 (b).

24.2.6 Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki supaya Daftar Borang Hasil (Kew. 67) diselenggarakan bagi mengawal semua penerimaan dan pengeluaran borang hasil

seperti buku resit dan buku cek. Pemeriksaan Audit mendapati pembelian, pengeluaran dan penyimpanan borang hasil dicatat sendiri oleh wakil Bendahari Majlis. Bagaimanapun Daftar Borang Hasil tersebut ada diperiksa oleh Lembaga Pemeriksaan Tahunan pada setiap akhir tahun.

24.2.7 Menyimpan Dan Mengeluarkan Resit Yang Belum Digunakan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66 (a) setiap pemungut hendaklah menyimpan semua stok resit dan stok buku cek yang belum guna dalam stok, dikunci dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan resit atau membuat pungutan. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan hanya stok yang dikehendaki bagi kegunaan setelah berpuas hati bahawa nombor sirinya adalah lengkap dan betul dengan mencatat dan menandatangani di belakang helai pertama salinan pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati buku resit yang telah digunakan tidak disemak sebelum digunakan.

24.2.8 Kutipan Hasil Sewa Lapang Sasar Menembak Mantin Dan Sewa Stadium Tertutup Nilai

Pada tahun 2005 Majlis didapati mempunyai sumber hasil daripada kutipan sewa iaitu sewa Lapang Sasar Menembak Mantin dan sewa Stadium Tertutup Nilai berjumlah RM5,507. Semakan Audit terhadap kutipan ini mendapati kelemahan seperti berikut:

- a) Kebenaran mengutip sewa secara bertulis daripada Pihak Berkuasa Negeri tidak dikemukakan kepada pihak Audit.
- b) Pihak Audit tidak mendapat maklumat tentang kadar sewa yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Semakan Audit terhadap Buku Tunai mendapati beberapa kutipan sewa adalah berbeza disebabkan mengikut budi bicara.
- c) Bil seperti Am 115 – Pin. 11/80 tidak digunakan bagi menuntut bayaran sewa.
- d) Daftar Bil hendaklah diselenggara untuk merekodkan bil-bil yang telah dikeluarkan mengikut siri Bil Am 115 – Pin. 11/80. Bil-bil hendaklah dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh bil dikeluarkan.

24.2.9 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan bahawa pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan oleh pegawai yang menjaga sesuatu pejabat terhadap peti besi, wang tunai, cek, setem, laci atau bekas wang dan barang-barang lain yang berharga dalam jagaan seseorang pegawai dalam Jabatannya sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan. Pemeriksaan mengejut perlu dilakukan untuk memastikan segala simpanan tersebut dikendalikan dengan betul oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah dicatatkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis belum melaksanakannya.

Pada pendapat Audit, pengurusan hasil tidak memuaskan. Majlis belum menubuhkan Unit Kewangannya sendiri bagi tujuan kawalan terhadap penerimaan hasil diurus dengan lebih Sempurna.

24.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2005 perbelanjaan Majlis adalah berjumlah RM4.40 juta. Jumlah perbelanjaan didapati melebihi jumlah pendapatan kerana pada November 2005, Setiausaha Kerajaan Negeri telah meluluskan pengeluaran peruntukan dari akaun Majlis ke Akaun Amanah Majlis Sukan Negeri Sembilan bagi tujuan Akaun Khas Pengurusan Kontinjen Negeri Sembilan bagi SUKMA ke XI 2006 di Kedah berjumlah RM1.80 juta. Kawalan perbelanjaan yang cekap merupakan aspek penting untuk menjamin perbelanjaan diuruskan dengan secara ekonomi dan mengelakkan pembaziran. Peruntukan yang diluluskan hendaklah dikawal supaya perbelanjaan dibuat mengikut peraturan kewangan serta di akaunkan dengan betul dan kemas kini. Pemeriksaan Audit terhadap rekod dan dokumen perbelanjaan mendapati beberapa kelemahan seperti berikut :

24.3.1 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Buku Vot diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini bagi menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai peruntukan dan tanggungan untuk setiap jenis perbelanjaan, perbelanjaan bersih dan baki yang masih ada bagi setiap program sukan yang dilaksanakan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Buku Vot sebagai kawalan untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat bagi setiap program sukan adalah teratur. Pihak Audit juga tidak dapat memastikan sama ada terdapat peruntukan yang terkurang, terlebih atau tidak dibelanjakan langsung bagi setiap program sukan bagi tahun 2005.

24.3.2 Baucar Bayaran

Menurut Arahan Perbendaharaan 99(a), baucar bayaran hendaklah disokong dengan butiran penuh bagi memudahkan semakan. Semakan Audit terhadap baucar bayaran mendapati semua baucar pembayaran tidak ditebuk atau di cop dengan perkataan 'JELAS' pada setiap lembaran bagi membuktikan bahawa bayaran telah dibuat bagi baucar yang berkenaan. Selain itu, semua baucar tidak disokong dengan dokumen yang lengkap seperti pesanan tempatan, salinan minit mesyuarat dan invois atau bil dan seumpamanya bagi menyokong sesuatu pembayaran. Juga didapati baucar pembayaran tidak disimpan dengan sempurna di dalam fail untuk memastikan supaya baucar tersebut tidak tercicir. Pihak Audit juga mendapati sebanyak 17 baucar bayaran berjumlah RM75,436 tidak dikemukakan semasa pengauditan dijalankan.

24.3.3 Pesanan Tempatan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b) sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM20,000 di mana satu kontrak formal tidak sesuai dibuat adalah memadai bagi Jabatan atau Agensi menggunakan borang pesanan tempatan sahaja. Pesanan ini

mestilah disediakan dalam tiga (3) salinan pada masa barang-barang dipesan, dan salinan asal dan pendua dihantar kepada pembekal. Salinan asal pesanan berkenaan hendaklah dikembalikan oleh pembekal dengan dikembarkan kepada bil atau invois dan pembayaran tidak boleh dibuat melainkan jika salinan asal Pesanan Pembelian Tempatan tersebut dikembarkan bersama. Manakala salinan pendua bolehlah disimpan oleh pembekal dan salinan peniga hendaklah ditinggalkan di dalam buku untuk rekod pejabat. Semakan Audit mendapati sebanyak 17 baucar pembayaran bernilai RM75,436 telah dibuat pembayaran hanya bersandarkan kepada bil atau invois pembekal. Salinan asal pesanan tempatan tidak dikepilkan bagi membuktikan pesanan telah dibuat.

24.3.4 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103(b) menetapkan bahawa Daftar Bil hendaklah diselenggara dan daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya yang telah diberi kuasa dan setelah pemeriksaan tersebut dibuat ianya hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai pemeriksa tersebut sebagai bukti bahawa semakan telah dilakukan. Arahan Perbendaharaan 103(a) pula menghendaki Daftar Bil disediakan bagi memantau sesuatu bil atau invois hendaklah dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh ianya diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar Bil dan pihak Audit juga tidak dapat menentukan bahawa bil/invois telah dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh terima bil/invois diterima.

24.3.5 Lejar Am

Majlis ada menyelenggara Buku Lejar Am yang mengandungi 14 butiran lejar. Pemeriksaan Audit terhadap Buku Lejar Am mendapati semua lejar tidak dikemas kini sejak dari tahun 1998 hingga kini kecuali bagi lejar Simpanan Tetap.

24.3.6 Penyata Penyesuaian Bank

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki supaya pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Bendahari. Penyata Penyesuaian Bank perlu dibuat pada setiap bulan untuk menentukan sama ada baki wang di bank adalah bersamaan dengan baki di Buku Tunai, terdapat kes cek yang belum ditunaikan dan terdapat cek di bank yang tiada di Buku Tunai. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank dari bulan Januari hingga Disember 2005 tidak dibuat sama sekali.

24.3.7 Kawalan Perolehan

Arahan Perbendaharaan 197 menetapkan supaya Jawatankuasa Pembuka dan Jawatankuasa Pemilihan Tender diwujudkan secara berasingan. Pada tahun 2005 Majlis didapati membuat pembelian peralatan gimnasium berharga RM347,900 untuk Pusat Gimnasium Awam Rahang Square, Seremban melalui Tender Terhad

sebagaimana yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis telah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Majlis telah melantik wakil daripada jabatan lain sebagai Jawatankuasa Pembuka Tender dan Jawatankuasa Penilai Teknikal/Kewangan sementara Pemilihan Tender telah dibuat oleh Lembaga Perolehan Negeri.

Pihak Audit mendapati kawalan perbelanjaan tidak memuaskan. Pihak pengurusan tidak membuat Pemantauan terhadap kawalan perbelanjaan dan menyemak daftar kewangan seperti Pesanan Tempatan, Buku Vot dan Daftar Bil.

24.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pada akhir tahun 2005, Majlis hanya mempunyai pelaburan dalam bentuk simpanan tetap berjumlah RM1.22 juta yang dilaburkan dalam 2 buah bank iaitu Arab Malaysian Finance Berhad dan Bumiputra Commerce. Semakan Audit mendapati daftar dan dokumen yang berkaitan seperti sijil simpanan tetap telah diselenggara dengan kemas kini.

24.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset Majlis seperti kerusi, meja, sofa, komputer, mesin penyalin, mesin faks, kertas A4, ball pen, tonner dan lain-lain diterima daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (SUK). Bagaimanapun pada tahun 2005 terdapat aset yang dibeli oleh Majlis. Peraturan menghendaki semua aset dikawal dan di rekod dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit terhadap daftar dan rekod yang berkaitan mendapati perkara seperti berikut:

24.5.1 Daftar Harta Modal Dan Daftar Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1991, barang-barang tak luak yang bernilai RM500 atau lebih setiap satu pada masa perolehan kecuali perabot, permaidani dan langsir hendaklah dikategorikan sebagai harta modal dan direkodkan di kad Daftar Harta Modal. Majlis mempunyai harta modal yang diperoleh sendiri dan yang diterima daripada SUK. Pemeriksaan Audit mendapati aset yang diperoleh dari pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri tidak mempunyai kad Daftar Harta Modal dan kad Inventori. Begitu juga dengan aset yang diperoleh oleh Majlis juga didapati tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini di mana kad tersebut tidak dicatat dengan No. Siri Pendaftaran.

24.5.2 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, bekalan pejabat ialah semua barang luak dan termasuk alatulis serta kelengkapan pejabat takluak seperti kertas A4, stapler, puncher, disket, tonner dan sebagainya yang rendah nilainya dan tidak ekonomi untuk dikesan penempatannya. Majlis memperoleh kesemua barangan tersebut daripada stor pejabat SUK. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis ada menyelenggara

Buku Daftar Stok Bekalan Pejabat tetapi daftar tersebut tidak lengkap dan kemas kini kerana tidak semua barang yang diterima direkodkan.

24.5.3 Pelupusan Aset

Tatacara Pengurusan Stor mewajibkan Pegawai Pengawal untuk menentukan harta kerajaan yang usang dan tidak ekonomi untuk dibaiki dilupuskan. Pemeriksaan Audit mendapati sebuah mesin penyalin jenama SHARP yang dibeli pada tahun 1995 yang bernilai RM9,880 tidak dapat dikesan lokasinya. Pihak audit dimaklumkan oleh pegawai yang berkaitan bahawa mesin tersebut telah rosak. Bagaimanapun tidak dapat dipastikan sama ada aset berkenaan telah dilupuskan memandangkan tiada catatan dibuat di ruangan pelupusan aset di dalam kad Daftar Harta Modal.

24.6 KENDERAAN JABATAN

Pemeriksaan Audit mendapati pihak Majlis tidak mempunyai kenderaan jabatan. Semua perjalanan rasmi adalah dengan menggunakan kenderaan Setiausaha Kerajaan Negeri.

Pihak Audit berpendapat pengurusan aset Majlis tidak memuaskan. Pegawai yang bertanggungjawab tidak menyelenggara rekod Majlis dengan lengkap dan kemas kini.

25. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan kewangan Majlis perlu dipertingkatkan dengan menubuhkan Unit Kewangan. Pihak yang bertanggungjawab didapati tidak menyemak, mengawasi dan memantau tugas kewangan kakitangan. Demi meningkatkan akauntabiliti awam, adalah disyorkan pihak pengurusan lebih peka terhadap pengurusan kewangan Majlis.

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

PENGURUSAN KEWANGAN

26. LATAR BELAKANG

26.1 Majlis Perbandaran Port Dickson (Majlis) ditubuhkan pada bulan Februari 2002 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Majlis bertanggungjawab mewujudkan persekitaran hidup yang lengkap dan berkualiti untuk kesejahteraan semua lapisan masyarakat pada tahun 2020. Di samping itu ianya berperanan menyediakan satu persekitaran hidup yang sihat, selamat, sejahtera dan indah dengan pertumbuhan ekonomi dan pembentukan masyarakat yang cemerlang. Demi memastikan ke semua aktiviti dilaksana, Majlis telah menyediakan perancangan strategik merangkumi kewangan, perancang pembangunan, undang-undang dan penguatkuasaan, kejuruteraan, khidmat pengurusan, penilaian dan pengurusan harta, landskap, bangunan, perkhidmatan perbandaran dan kesihatan.

26.2 Pada tahun 2005, Majlis telah memperoleh hasil berjumlah RM18.07 juta manakala perbelanjaan mengurusnya berjumlah RM14.23 juta dan perbelanjaan pembangunan pula berjumlah RM2.32 juta.

27. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Majlis Perbandaran Port Dickson adalah mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Semakan Audit telah dijalankan ke atas rekod kewangan dan dokumen yang berkaitan bagi tahun 2005. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan.

28. PENEMUAN AUDIT

28.1 KAWALAN PENGURUSAN

Yang Di Pertua Majlis adalah bertanggungjawab mewujudkan kawalan pengurusan yang mantap selaras dengan objektif Majlis supaya pengurusan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Faktor yang perlu diberi perhatian termasuk penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, penurunan kuasa yang teratur, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap elemen kawalan pengurusan tersebut mendapati perkara berikut:

28.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Majlis terbahagi kepada 9 jabatan iaitu Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Perancang Pembangunan, Jabatan Undang-undang Dan Penguatkuasaan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta, Jabatan Landskap, Jabatan Bangunan dan Jabatan Perkhidmatan Perbandaran dan Kesihatan. Mengikut perjawatan yang diluluskan, Majlis diketuai oleh Yang Di Pertua dan dibantu oleh seorang Setiausaha serta 280 orang kakitangan yang lain. Majlis mempunyai 272 jawatan tetap dan 10 berjawatan kontrak. Bagaimanapun kekosongan 47 jawatan tetap masih belum diisi.

28.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.8 Tahun 1991, setiap Jabatan dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi setiap aktiviti. Manual Prosedur Kerja adalah merupakan panduan yang merekodkan susunan cara bekerja secara sistematik. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran secara menyeluruh mengenai Jabatan meliputi objektif, fungsi, prosedur dan tatacara melaksanakannya.

28.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang diselenggarakan hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati 2 Jabatan iaitu Jabatan Perbendaharaan dan Jabatan Undang-undang Dan Penguatkuasaan ada menyelenggarakan Fail Meja tetapi ianya tidak lengkap dan kemas kini. Fail Meja tersebut tidak mengandungi elemen seperti carta organisasi, senarai tugas yang terkini, senarai undang-undang/peraturan senarai jawatankuasa yang dianggotai dan lain-lain elemen. Manakala Jabatan Khidmat Pengurusan pula tidak menyenggara Fail Meja bagi kakitangannya. Majlis hendaklah memastikan setiap kakitangannya mempunyai Fail Meja yang lengkap dan kemas kini serta mengandungi semua elemen yang ditetapkan.

28.1.4 Senarai Tugas

Senarai tugas yang lengkap hendaklah disediakan untuk semua pegawai dan diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan pihak Audit mendapati hanya sebahagian kakitangan Majlis mempunyai senarai tugas. Sungguhpun demikian, senarai tugas itu tidak ditandatangani oleh pegawai atasan dan tidak dinyatakan tarikh berkuat kuasa. Penambahbaikan hendaklah dibuat terhadap senarai tugas dengan mencatat nama, jawatan, tarikh berkuat kuasa dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

28.1.5 Pembahagian Tugas

Pembahagian tugas adalah perlu di kalangan pegawai-pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan bertujuan mewujudkan kawalan dalaman serta pengurusan yang teratur. Semakan Audit mendapati tugas di Jabatan Perbendaharaan telah diagihkan kepada 12 pegawai dan kakitangannya mengikut kelayakan dan kekananan dengan sepatutnya.

28.1.6 Sistem Pengesanan

Sistem pengesanan/penyeliaan tugas perlu dibuat terhadap pelaksanaan tugas yang diberi kepada setiap pegawai. Ini bagi memastikan setiap tugas yang dilaksanakan dapat disiapkan dengan memuaskan dan terkawal. Semakan Audit telah dilakukan terhadap 2 Jabatan iaitu Jabatan Perbendaharaan dan Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Kesihatan. Semakan audit mendapati di Jabatan Perbendaharaan penyeliaan dibuat oleh pegawai atasan seperti Pengarah Perbendaharaan, Penolong Akauntan dan Ketua Pembantu Tadbir terhadap tugas pegawai di bawah penyeliaan mereka. Manakala penyeliaan bagi pengurusan stor di Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Kesihatan pula tidak wujud menyebabkan tiada catatan direkodkan dan kunci kenderaan terbiar tanpa pengawasan yang rapi.

28.1.7 Buku Perkhidmatan

Buku Perkhidmatan adalah merupakan dokumen penting bagi merekodkan semua maklumat berkaitan dengan perkhidmatan seseorang kakitangan. Semua perkara berkaitan dengan perkhidmatan seperti mengikuti kursus, kemudahan pinjaman perumahan, pinjaman kenderaan dan komputer, kenaikan pangkat, tindakan disiplin serta lain-lain maklumat penting hendaklah direkodkan. Manakala catatan yang direkodkan itu perlu disahkan oleh pegawai atasan. Semakan ke atas 10 buah Buku Perkhidmatan kakitangan yang dipilih mendapati semua maklumat penting seperti pengesahan dalam jawatan, perubahan gaji, pinjaman perumahan, pinjaman kenderaan, pinjaman komputer dan kursus yang telah dihadiri telah direkodkan. Setiap catatan yang direkodkan telah disahkan oleh Yang Di Pertua, Pegawai Tadbir ataupun Setiausaha Majlis.

28.1.8 Kursus Dan Latihan

Latihan dan kursus yang bersesuaian adalah penting bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan khususnya yang mengendalikan urusan kewangan. Semakan Audit terhadap Buku Perkhidmatan 9 orang kakitangan Jabatan Perbendaharaan mendapati seorang kakitangan gred 17 iaitu Puan Siti Suhana binti Radzali tidak menghadiri kursus sepanjang tempoh tiga tahun iaitu dari 2003 hingga 2005. Kursus-kursus yang telah diikuti oleh kakitangan berkenaan adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Kursus Kewangan Yang Telah Diikuti
Oleh Pegawai Di Jabatan Perbendaharaan

Bil.	Nama Kakitangan	Gred	Kursus Dihadiri	Tarikh Kursus	Penganjur
1.	Raudzah bt Sauri	W32	Perakaunan dan Kewangan Negeri	18 - 20 Julai 2005	Institut Tadbiran Awam Negara
2.	Anizah bt Sallehudin	W27	Pengurusan Kewangan	4 - 7 Okt. 2004	Institut Tadbiran Awam Negara
3.	Norasni bt Husin	W17	Kursus Induksi	5 - 8 Sept. 2005	Institut Tadbiran Awam Negara
4.	Suraidah bt Atan	W17	Kursus Induksi	9 - 12 Mei 2005	Institut Tadbiran Awam Negara
5.	Sorina bt Samian	W17	Kursus Induksi	1 - 3 Feb. 2005 7 - 7 Ogos 2005	Institut Tadbiran Awam Negara
6.	Mahathir bin Ahmad	W17	Kursus Induksi	9 - 12 Mei 2005	Institut Tadbiran Awam Negara
7.	Sayani bt Daud	W17	Kursus Induksi	5 - 8 Sept. 2005	Institut Tadbiran Awam Negara
8.	Muhammad Fazly bin Abd Shukur	W17	Kursus Induksi	9 - 12 Mei 2005	Institut Tadbiran Awam Negara

28.1.9 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 tahun 1996 menetapkan supaya setiap Jabatan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi membincang dan menyelesaikan hal-hal kewangan dan akaun Jabatan. Majlis telah menubuhkan Jawatankuasa ini dan dipengerusikan oleh Yang Di Pertua Majlis. Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak empat kali dalam tahun 2004 dan tiga kali dalam tahun 2005.

Pada pendapat Audit kawalan pengurusan masih boleh dipertingkatkan. Kursus dan latihan sepatutnya diberi kepada semua kakitangan yang menguruskan kewangan bagi meningkatkan lagi kecekapan serta memantapkan pengurusan kewangan. Di samping itu peraturan, rekod serta daftar di Majlis didapati tidak kemas kini.

28.2 KAWALAN TERIMAAN

Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran, lesen dan permit, sewaan, bayaran perkhidmatan dan geran daripada Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Pada tahun 2005 hasil Majlis berjumlah RM18.08 juta. Majlis menggunakan sistem pengkomputeran bagi memungut hasil. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

28.2.1 Penurunan Kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi setiap pegawai yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Semakan audit mendapati, Pegawai Pengawal Majlis ada menurunkan kuasa kepada pegawai untuk memungut hasil menandatangani cek, resit, pesanan tempatan, inden kerja dan baucar. Surat penurunan kuasa ini dibuat atas nama jawatan pegawai berkenaan dan bukan atas nama pegawai tersebut.

28.2.2 Kawalan Borang Hasil

Penyimpanan serta pengeluaran borang hasil perlu dikawal bagi memastikan ia tidak disalahgunakan. Semakan Audit mendapati borang hasil (Kew. 67) yang diterima telah direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 67.

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(c), borang hasil yang dikeluarkan daripada stok mestilah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya. Ini bagi memastikan ada kawalan dalaman ke atas borang hasil yang dikeluarkan. Semakan Audit mendapati semakan tidak dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Arahan Perbendaharaan 72 pula menyatakan semua borang hasil yang dikeluarkan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai dengan betul dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati sistem kutipan di Majlis menggunakan sistem komputer dan semua borang hasil telah direkodkan dalam buku tunai secara sistematik.

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki segala urusan penyediaan resit dilaksanakan oleh dua orang pegawai iaitu seorang pegawai yang menyediakan resit dan seorang lagi menandatangani resit. Semakan Audit di Jabatan Perbendaharaan mendapati Arahan Perbendaharaan 70(a) dipatuhi iaitu pegawai yang menyediakan resit adalah Pembantu Tadbir Kewangan dan yang menandatangani resit adalah Ketua Pembantu Tadbir atau Penolong Akauntan.

Arahan Perbendaharaan 62 melarang sebarang pindaan dibuat pada resit. Jika kerana sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia hendaklah dibatalkan dan disimpan. Semua resit yang dibatalkan hendaklah disimpan bersama salinannya. Semasa semakan Audit dijalankan, terdapat pindaan telah dibuat pada resit dan pegawai yang bertanggungjawab iaitu Ketua Pembantu Tadbir atau Penolong Akauntan telah menandatangani ringkas pindaan tersebut serta mengesahkannya. Kesemua resit yang dibatalkan ada disimpan bersama salinannya.

28.2.3 Buku Resit Yang Belum Diguna

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Pemeriksaan Audit di Jabatan Khidmat Pengurusan mendapati semua buku resit yang belum diagihkan disimpan dalam stor yang juga menyimpan lain-lain barangan pejabat. Walaupun stor tersebut berkunci tetapi keselamatan resit tersebut tidak terjamin kerana terdapat ramai pengguna ke atas stor tersebut. Pemeriksaan di Jabatan Perbendaharaan pula mendapati buku resit yang belum digunakan disimpan dalam bilik juruwang. Buku-buku resit yang belum digunakan ini sepatutnya disimpan di tempat yang lebih selamat dan terkawal.

28.2.4 Buku Tunai

Menurut Arahan Perbendaharaan 80(b), setiap butir yang direkodkan dalam buku tunai perlu disemak dengan resit berkenaan oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari. Jabatan Audit mendapati semakan terhadap buku tunai dilakukan seminggu sekali. Semakan secara keseluruhan dibuat pada hujung setiap bulan bagi tujuan penyediaan penyata penyesuaian bank.

28.2.5 Peti Besi

Arahan Perbendaharaan 125 menghendaki Majlis dilengkapi dengan sebuah peti besi atau bilik kebal yang mempunyai 2 kunci berasingan yang mana setiap satunya dipegang oleh pegawai berasingan. Peti besi tersebut sepatutnya dicantumkan dengan kukuh pada rangka bangunan. Peti besi yang ada di Majlis tidak dicantumkan dengan kukuh pada rangka bangunan dan mempunyai 2 anak kunci yang sama dan setiap satunya dipegang oleh Penolong Akauntan (W27) dan Pembantu Tadbir Kanan (W22).

28.2.6 Kebenaran Memungut Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Pejabat mengeluarkan kebenaran bertulis dan diberi kepada pegawai yang menerima wang atau memungut hasil Majlis. Semakan Audit mendapati kakitangan di Jabatan Perbendaharaan yang ditugaskan menerima wang tidak diberi surat kebenaran secara bertulis. Surat kebenaran dibuat atas jawatan pegawai dan bukan atas nama pegawai yang menerima wang tersebut.

28.2.7 Notis Kepada Orang Awam

Menurut Arahan Perbendaharaan 61, Pegawai Pengawal atau pemungut wang awam atau hasil hendaklah menyediakan notis kepada orang awam untuk meminta resit. Ianya hendaklah dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. Pemeriksaan Audit mendapati notis ada dipaparkan kepada orang awam di Jabatan Perbendaharaan. Ianya diletakkan pada pintu masuk tempat penerimaan wang.

28.2.8 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan penerimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar surat. Manakala Arahan Perbendaharaan 71(c) pula menyatakan Daftar Mel hendaklah diperiksa dan disemak setiap hari dengan buku tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. Butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor dan jumlah cek, nombor resit dan tarikh resit dikeluarkan hendaklah dicatat ke daftar mel. Hasil semakan audit mendapati, Daftar Mel ada diselenggarakan tetapi tidak dicatatkan nombor resit. Tanpa mencatatkan nombor resit, pihak Audit tidak dapat memastikan semua kutipan yang tercatat di Daftar Mel telah diambil kira dalam Buku Tunai. Daftar Mel tersebut juga telah diperiksa dan disemak oleh pegawai penyelia tetapi pemeriksaan dibuat tanpa merujuk kepada buku tunai.

28.2.9 Serahan Wang Ke Bank

Menurut Arahan Perbendaharaan 78(a) kesemua kutipan wang tunai yang melebihi RM500 atau RM2,000 termasuk cek, wang pos dan kiriman wang hendaklah dimasukkan ke bank pada hari kutipan atau selewat-lewatnya pada keesokan hari bekerja. Semakan Audit mendapati semua wang kutipan telah diserahkan ke bank pada setiap hari sebelah petang. Manakala hasil kutipan yang tidak sempat di serahkan ke bank pada hari tersebut disimpan dalam peti besi dengan selamat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 126.

Semakan Audit juga mendapati pegawai bertanggungjawab telah menyemak dan menandatangani slip bayar masuk selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar yang telah diserahkan ke bank.

28.2.10 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki pemeriksaan mengejut dijalankan terhadap wang pejabat oleh seorang pegawai kanan yang tidak mengendalikan tugas hasil sekurang-kurangnya enam bulan sekali dan direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah meliputi setiap peti besi, peti wang tunai atau bekas lain untuk wang dalam jagaan seorang pegawai. Hasil pemeriksaan mengejut hendaklah direkodkan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut ada dilakukan oleh Pengarah Perbendaharaan sepanjang tahun 2005 dan daftar pemeriksaan mengejut disediakan. Bagaimana pun daftar tersebut tidak lengkap kerana tidak merekodkan perkara-perkara yang telah dibuat semasa pemeriksaan mengejut dilaksanakan. Mengikut daftar sepanjang tahun 2005 terdapat 4 kali pemeriksaan mengejut telah dijalankan.

28.2.11 Kutipan Hasil Menggunakan Kad Kredit

Majlis juga ada membuat kutipan dengan menggunakan kad kredit. Lawatan Audit ke kaunter kutipan mendapati logo kad kredit ada dipaparkan di pintu masuk utama. Majlis juga ada membuat pengesahan secara terus dengan bank yang terlibat mengenai pengesahan pemegang kad kredit tersebut. Semakan Audit terhadap transaksi pembayaran menggunakan kad kredit pada bulan Mac mendapati semua resit bagi urusan niaga dalam bulan tersebut yang menggunakan kad kredit adalah atas nama penghutang dan bukannya atas nama pemegang kad kredit. Dengan cara ini semua kutipan akan dikreditkan terus ke akaun pemegang harta.

28.2.12 Daftar Cek Tidak Laku

Majlis juga ada menerima bayaran melalui cek. Ada kalanya cek-cek tersebut tidak dapat ditunaikan. Dalam hal ini, Majlis telah bertindak menghubungi pembayar tersebut serta mendapatkan bayaran secara tunai. Bagaimanapun, Majlis tidak menyediakan Daftar Cek Tak Laku bagi merekodkan maklumat cek yang tidak dapat ditunaikan serta penggantiannya. Bagi pengurusan yang sempurna dan teratur, Majlis dinasihatkan menyenggara Daftar Cek Tak Laku.

28.2.13 Cukai Taksiran Am

Salah satu daripada tujuan pengauditan terhadap Cukai Taksiran Am dilakukan adalah untuk menentukan cukai tidak lewat dikenakan serta mengikut kadar yang diluluskan. Rumah kediaman dan bangunan perniagaan yang terletak dalam Mukim Si Rusa, Port Dickson dan Jimah yang telah dikeluarkan Sijil Layak Menduduki pada tahun 2005 telah dipilih sebagai sampel Audit. Semakan Audit mendapati sebanyak 43 unit premis masih belum dikenakan Cukai Taksiran pada tarikh pengauditan dijalankan. Sijil Layak menduduki telah dikeluarkan pada Mei dan Jun 2005. Kelewatan mengenakan cukai taksiran merupakan satu kehilangan hasil Majlis. Butiran premis yang dimaksudkan adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Butiran Premis Yang Lewat Dikenakan Cukai Taksiran Am

Jenis Bangunan	No. Lot/PT	Mukim	Lokasi	Bilangan (Unit)
Rumah Banglo 1 Tingkat	2372	Si Rusa	Km 5 Jalan Pantai	1
Rumah Teres 2 Tingkat	754 - 764	Port Dickson	Batu 2 Jalan Seremban	11
Rumah Kedai 2 Tingkat	742 - 745	Port Dickson	Batu 2 Jalan Seremban	4
Rumah Banglo 2 Tingkat	306	Port Dickson	Batu 6 Jalan Seremban, Lukut	1
Rumah Banglo 2 Tingkat	7130	Port Dickson	Kg. Paya	1
Rumah Teres 2 Tingkat	5827 - 5838	Jimah	Batu 10 Jalan Seremban	12
Rumah Banglo 2 Tingkat	6368 & 6384	Jimah	Batu 10 Jalan Seremban	2
Rumah Kedai/Pejabat 2 Tingkat	2866 - 2868	Port Dickson	Pekan Lukut	3
Rumah Kedai/Pejabat 2 Tingkat	2869 - 2876	Port Dickson	Pekan Lukut	8
JUMLAH				43

Sumber Maklumat: Majlis Perbandaran Port Dickson

28.2.14 Penerimaan Hasil Sewa

Pengauditan dijalankan bagi memastikan Majlis telah menetapkan prosedur sewaan dan menentukan ia dipatuhi. Selain itu, ia juga bertujuan bagi memastikan hasil sewaan dikutip dalam tempoh yang ditetapkan dan tindakan susulan diambil terhadap penyewa yang tidak menjelaskan tunggakan.

Semakan Audit mendapati prosedur sewaan di Majlis ini tidak dibuat secara bertulis. Tidak semua penyewa menandatangani surat perjanjian sewaan. Sekiranya surat perjanjian sewaan ada ditandatangani ia tidak diperbaharui apabila tamat tempoh. Manakala deposit sewa tidak dikutip daripada semua penyewa. Hanya 61 penyewa sahaja yang membayar deposit sewa daripada 670 penyewa. Deposit sewaan ini juga tidak dikenakan pada kadar yang tetap dan tepat. Oleh yang demikian, Majlis tidak mempunyai sebarang pegangan sekiranya penyewa gagal membayar sewa dalam tempoh yang ditetapkan.

Majlis juga tidak menyediakan Daftar Permohonan Sewaan. Namun begitu, Majlis ada menyediakan Daftar Sewaan tetapi ia tidak lengkap, teratur dan kemas kini. Daftar ini tidak boleh dijadikan rujukan kerana maklumatnya tidak teratur dan dicatat dengan menggunakan pensel. Tulisan pada Daftar ini amat kabur untuk dibaca dan ia tidak diberi nombor indeks sebagai rujukan lokasi gerai dan penyewa. Majlis juga tidak mengiklankan gerai-gerai kosong menyebabkan kekosongan ini lewat diisi. Kadar sewa yang dikenakan adalah kadar sewa yang telah diluluskan pada tahun 1989.

Majlis juga kurang memberi perhatian terhadap sistem penyewaan. Majlis sepatutnya mengadakan satu garis panduan serta prosedur secara bertulis dengan terperinci. Garis panduan serta prosedur ini hendaklah dipatuhi agar pengurusan penyewaan berjalan dengan cekap dan teratur. Akibat daripada kurang pemantauan dan kelemahan yang disebutkan di atas, sewa yang tidak dapat dikutip sehingga akhir tahun 2005 berjumlah RM984,989. Laporan tunggakan sewa juga tidak dikemukakan kepada Jabatan Undang-undang Dan Penguatkuasaan bagi membolehkan Jabatan ini membuat tindakan susulan.

Selain daripada mengutip sewa gerai dan pasar, Majlis juga menyewakan tapak untuk pasar malam pada kadar antara RM3 hingga RM6 sehari berdasarkan kepada keluasan tapak. Selain itu, Majlis juga mengutip bayaran bagi kerja-kerja pembersihan di tapak pasar malam. Dalam kawasan Majlis terdapat 8 lokasi disediakan bagi aktiviti perniagaan pasar malam. Daripada 8 lokasi ini, 2 lokasi iaitu di Pasar Malam Batu 4 dan Pasar Malam Sungala tidak dikenakan sewa tapak serta bayaran perkhidmatan pembersihan. Pasar malam tersebut beroperasi setiap minggu dan anggaran peniaga seramai 35 hingga 40 orang. Oleh itu 2 pasar malam tersebut tidak menyumbang kepada hasil Majlis. Selain daripada tidak dikenakan sewa tapak dan bayaran perkhidmatan pembersihan, peniaga-peniaga di kedua-dua pasar malam tersebut juga tidak diwajibkan membayar lesen perniagaan. Pihak Majlis tidak dapat mengemukakan surat pengecualian atau surat arahan pengecualian sewa tapak, bayaran perkhidmatan pembersihan serta lesen perniagaan terhadap peniaga di kedua-dua pasar malam tersebut.

28.2.15 Penerimaan Hasil Lesen

Tujuan pengauditan ini dijalankan adalah untuk menentukan semua permohonan lesen telah diluluskan mengikut peraturan yang ditetapkan serta hasil lesen telah diterima dan diperakaunkan dengan betul. Pengauditan ini juga dijalankan bagi menentukan rekod pelesenan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

Majlis ada menyediakan Daftar Permohonan Lesen dan Daftar ini disenggarakan dengan kemas kini. Bahagian Pelesenan yang bertanggungjawab terhadap pengeluaran lesen memproses borang permohonan lesen dalam tempoh yang ditetapkan. Peniaga juga dikehendaki mengemukakan salinan pendaftar perniagaan bersama borang permohonan lesen untuk tujuan kelulusan permohonan lesen. Kadar lesen yang dikenakan adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam undang-undang Majlis. Fail pelesenan dan akaun pelesenan disediakan selepas kelulusan diperolehi. Jenis lesen dan lokasi premis yang dilesenkan direkodkan dengan kemas kini. Majlis tidak menyediakan laporan peniaga yang tidak membayar lesen bagi tahun 2005 kerana kekurangan kakitangan. Majlis disyorkan menyediakan laporan ini bagi membantu Jabatan Undang-undang Dan Penguatkuasaan mengambil tindakan terhadap peniaga yang menjalankan perniagaan tanpa lesen. Semakan Audit juga mendapati tiada lesen

perniagaan dikenakan kepada 8 pasar malam yang beroperasi di sekitar Daerah Port Dickson sepanjang tahun 2005.

28.2.16 Kompaun

Majlis juga ada mengeluarkan kompaun bagi pelbagai kesalahan. Kompaun ini dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Yang Di Pertua Majlis. Bagi penerima kompaun yang tidak berpuas hati boleh membuat rayuan untuk mengurangkan jumlah kompaun atau dibatalkan. Hasil daripada perbincangan serta semakan Audit mendapati ada di kalangan pegawai yang meluluskan permohonan rayuan pengurangan atau pembatalan kompaun tidak diberi kuasa secara bertulis. Kaedah ini adalah untuk mengelakkan kelewatan proses kerja. Kuasa membatalkan atau mengurangkan kompaun hanya diberi kepada pegawai kumpulan Pengurusan dan Professional sahaja.

Pada pendapat Audit kawalan hasil Majlis kurang memuaskan. Tunggakan sewaan Majlis mencecah RM0.98 juta dan tiada tindakan susulan yang positif diambil untuk mengatasinya. Manakala laporan pelesen tidak aktif tidak dikeluarkan dan tiada tindakan penguatkuasaan dilakukan. Majlis tidak menyediakan garis panduan serta peraturan kerja bagi memperkemas pengurusan penyewaan premis milik Majlis. Daftar Penyewa tidak diselenggarakan bagi tujuan pemantauan serta kawalan. Peraturan-peraturan kawalan hasil seperti kuasa memungut dan semakan ke atas urusan kewangan tidak diperkemas. Pengurusan pasar malam juga tidak memuaskan.

28.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2005, perbelanjaan Majlis berjumlah RM16.55 juta di mana RM14.23 juta adalah perbelanjaan mengurus dan RM2.32 juta adalah perbelanjaan pembangunan. Pengauditan ini dijalankan adalah untuk menentukan sama ada semua perbelanjaan mengurus dan pembangunan telah diluluskan serta dilakukan mengikut maksud yang diadakan serta di akaunkan dengan betul dan kemas kini. Berikut adalah penemuan Audit mengenai kawalan terhadap perbelanjaan Majlis.

28.3.1 Kawalan Peruntukan

Buku Vot Majlis diselenggarakan dengan mengguna sistem komputer. Setiap perbelanjaan dan tanggungan telah dicatat dalam Buku vot dengan lengkap dan kemas kini. Semua tanggungan telah direkodkan dalam Buku Vot dengan segera. Semakan Audit secara pensampelan juga mendapati perbelanjaan telah direkodkan di Buku Vot dengan betul dan kemas kini.

a) Pengagihan Peruntukan

Yang Di pertua Majlis adalah Pegawai Pengawal yang telah diberi kuasa untuk menguruskan peruntukan serta membelanjakannya mengikut maksud yang telah diluluskan. Jabatan Perbendaharaan telah dipertanggungjawabkan untuk mengagih peruntukan berdasarkan kepada permohonan daripada Jabatan-jabatan. Pindah peruntukan juga ada dilakukan antara aktiviti yang sama dan digunakan untuk maksud yang diluluskan.

b) Penyelenggaraan Buku Vot

Buku Vot adalah satu rekod kewangan yang diselenggarakan oleh Pegawai pengawal atau Pemegang waran Peruntukan dengan tujuan untuk mengawal dan memastikan bahawa semua peruntukan dan perbelanjaan dikawal dengan memuaskan seperti mana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1987, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1992 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1993 mengenai cara-cara penyelenggaraan Buku Vot. Buku Vot hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semua peruntukan yang diluluskan, perbelanjaan, tanggungan, pindah peruntukan dan baki masih ada hendaklah direkodkan dengan betul di Buku Vot. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis menyelenggarakan Vot secara berkomputer. Semua Arahan tersebut di atas telah dipatuhi. Buku Vot juga telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Diperhatikan juga tidak terdapat bukti bahawa Buku Vot telah disemak secara berkala oleh pegawai kanan bagi memastikan semua perbelanjaan dan tanggungan yang dikenakan adalah wajar dan betul.

28.3.2 Pengurusan Perolehan

Agensi kerajaan yang diberi peruntukan Kerajaan Negeri adalah dikehendaki mematuhi peraturan yang ditetapkan termasuk peraturan mengenai perolehan kerja. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Inden Kerja

Majlis ada mengeluarkan inden kerja bagi kerja yang dilaksanakan melalui sebut harga dan jadual harga. Sepanjang tahun 2005, Majlis telah mengeluarkan 267 inden kerja bernilai RM4.56 juta. Semakan Audit terhadap inden kerja yang dikeluarkan mendapati kesemuanya ditandatangani oleh Yang Di Pertua dan Ketua Jabatan. Inden yang dikeluarkan diberi nombor siri sebagai kawalan. Ada juga bukti bahawa inden kerja disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab selepas perakuan kerja yang dilaksanakan telah selesai bagi tujuan pembayaran.

b) Tender Kerja

Pada tahun 2005, Majlis telah mempelawa satu tender bernilai RM1.15 juta untuk melaksanakan projek pembangunan. Proses pembukaan, penilaian dan pemilihan tender dilakukan oleh Jawatankuasa yang berasingan. Peti tawaran berkunci telah disediakan di mana semua sampul tender dimasukkan tanpa dibuka. Arahan

Perubahan Kerja diluluskan oleh Jawatankuasa Perubahan Kerja yang terdiri daripada Pegawai Perancang Bandar, Arkitek Landskap, Pegawai Penilaian dan Penolong Akauntan. Semakan Audit mendapati Majlis mematuhi semua Arahan Perbendaharaan yang berkaitan dengan tender.

c) Daftar Kontrak

Majlis telah menyediakan Daftar Kontrak yang mencatatkan nama kontraktor, nombor inden, tarikh inden dikeluarkan, tarikh siap kerja, tarikh invoice, nombor invoice dan juga nilai kerja. Jabatan Audit berpendapat, maklumat dalam Daftar ini perlu ditambahkan agar ia lebih informatif seperti butiran kontrak, lokasi projek, rujukan surat perjanjian, tarikh patut siap, bayaran kemajuan, bon pelaksana, denda kelewatan, wang tahanan dan sebagainya.

d) Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan merupakan satu dokumen yang digunakan untuk memesan barang atau perkhidmatan yang dikehendaki. Ia merupakan kawalan terhadap pembelian barang di mana pegawai yang diberi kuasa bertulis sahaja yang berhak menandatangani borang pesanan. Arahan Perbendaharaan 173.1 menyatakan pembelian runcit yang jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM50,000 bagi satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat oleh ketua jabatan dengan membuat pesanan terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. Pembelian cara ini dibuat dengan menggunakan borang pesanan tempatan. Semakan Audit mendapati Majlis telah memastikan borang pesanan tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian. Namun begitu, beberapa maklumat seperti tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan tidak dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat. Maklumat sama ada barang yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan dalam lejar tidak dicatatkan. Walaupun ada pegawai yang ditugaskan menguruskan pesanan tempatan tetapi kawalan terhadap pesanan tempatan yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang selamat. Borang ini disimpan bersama barangan yang lain yang terdedah kepada ramai pengguna. Salinan ketiga borang pesanan tempatan tidak disimpan mengikut nombor siri. Ini menyukarkan semakan dilakukan bagi memastikan borang pesanan tempatan dikeluarkan mengikut nombor siri.

28.3.3 Pengurusan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 92 hingga 103 menggariskan peraturan dan prosedur yang perlu dipatuhi oleh jabatan kerajaan dalam menguruskan sesuatu pembayaran. Semakan Audit mendapati hampir kesemua peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi kecuali beberapa perkara berikut:

a) Penurunan Kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi setiap pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Semakan Audit mendapati pegawai yang menandatangani cek, baucar, inden kerja dan pesanan tempatan tidak diberi surat perwakilan kuasa secara khusus dan bertulis. Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Yang Di Pertua Majlis adalah lebih merupakan makluman mengenai kuasa bagi memperakui borang cadangan kerja; menandatangani borang pesanan tempatan, inden kerja dan cek serta meluluskan kerja yang telah siap dan baucar bayaran. Surat tersebut tidak mencatat nama pegawai yang diberi kuasa tetapi atas nama jawatan. Menurut Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 8 Tahun 1971, baucar bayaran bagi barang atau perkhidmatan yang nilainya kurang dari RM10,000 ditandatangani oleh 2 pegawai. Bagi kes-kes yang lebih dari RM10,000 baucar berkenaan hendaklah ditandatangani oleh 3 pegawai. Semakan Audit mendapati Majlis tidak mematuhi peraturan kerana hanya 2 pegawai sahaja yang menandatangani baucar. Setiausaha dan Pengarah Perbendaharaan telah beri kuasa untuk menandatangani baucar yang bernilai kurang daripada RM3,000 manakala bagi baucar yang bernilai lebih daripada RM3,000 ditandatangani oleh Yang Di Pertua bersama Pengarah Perbendaharaan.

b) Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.1 Tahun 2002, Daftar Bil hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan semua bil yang diterima. Daftar ini hendaklah mengandungi butiran tarikh bil diterima oleh jabatan, tarikh perakuan bayaran oleh pegawai yang bertanggungjawab atas kerja atau bekalan, tarikh bil diterima oleh Jabatan Perbendaharaan, nama kontraktor atau pembekal, rujukan atau tarikh bil, jumlah bil, peruntukan, nombor kontrak atau sebut harga atau inden atau pesanan tempatan, tarikh baucar disediakan, nombor baucar, tarikh baucar disahkan, tarikh baucar dihantar untuk pembayaran, tarikh dan nombor cek. Ini bertujuan untuk memastikan yang semua bil yang diterima dapat dijelaskan dalam tempoh sebulan dari tarikh bil ianya diterima. Arahan tersebut juga menetapkan agar Ketua Jabatan memeriksa Daftar Bil sekurang-kurangnya sekali sebulan. Semakan Audit mendapati Daftar Bil yang diselenggarakan oleh Majlis adalah tidak lengkap dan kemas kini. Daftar Bil Majlis hanya menyediakan ruang untuk mencatat maklumat seperti tarikh bil diterima, perihal bayaran, nama jabatan, nombor dokumen, nama penerima, jumlah, tarikh baucar dan cek, tarikh cek dikirim. Namun begitu, tiada apa-apa catatan pada 2 ruang iaitu ruang tarikh baucar dan cek serta ruang tarikh cek dikirim. Juga tiada bukti yang menunjukkan bahawa Daftar Bil itu telah disemak oleh Ketua Jabatan seperti mana yang kehendaki oleh Arahan Perbendaharaan.

28.3.4 Bayaran Gaji

Semasa menjalankan semakan terhadap bayaran gaji, beberapa kelemahan telah ditemui seperti berikut:

a) Kuasa Meluluskan Perubahan Gaji

Menurut Arahan Perbendaharaan 11 hanya pegawai yang diberi kuasa secara bertulis boleh meluluskan penyata perubahan gaji (Kew.8). Semakan Audit mendapati pegawai yang meluluskan Penyata Perubahan Gaji (Kew.8) adalah Yang Di Pertua, Setiausaha dan Pengarah Pentadbiran. Pemberian kuasa secara bertulis kepada Setiausaha dan Pengarah Pentadbiran tidak dikeluarkan tetapi hanya disenaraikan dalam senarai tugas pegawai berkenaan.

b) Gaji Tidak Dibayar

Semakan juga dibuat terhadap bilangan perjawatan yang diisi dalam bulan Mac 2005 dengan bilangan pegawai di dalam lembaran gaji pada bulan berkenaan. Hasil daripada semakan tersebut mendapati dua pegawai tidak disenaraikan dalam lembaran gaji iaitu seorang pegawai yang bersara dan seorang kakitangan yang tidak hadir kerja. Gaji bagi bulan Mac 2005 telah tidak dibayar kepada kedua-dua pegawai ini. Tiada sebarang dokumen ditemui berkaitan dengan tindakan disiplin yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Tatatertib terhadap pegawai yang tidak hadir kerja dan tidak dibayar gaji selain daripada surat tunjuk sebab. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan awam 1993 dan Perintah-perintah Am Bab D ada menggariskan panduan serta tindakan disiplin yang perlu diikuti oleh jabatan kerajaan. Bagaimanapun, Majlis telah tidak membayar gaji kepada pegawai tersebut tanpa sebarang tindakan disiplin diambil ke atas beliau. Hanya surat tunjuk sebab dikeluarkan dan dijawab oleh kakitangan tersebut. Surat arahan dari Yang Di pertua untuk potongan gaji diambil terhadap kakitangan tersebut.

c) Bayaran Perumahan Khas

Menurut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002, pegawai yang diperuntukkan Rumah Khas Jabatan mestilah menduduki rumah tersebut. Jika pegawai tidak menduduki rumah yang diperuntukkan, pegawai berkenaan tidak layak menerima Bayaran Perumahan Khas serta Imbuhan Tetap Perumahan. Semakan Audit mendapati bekas Yang Dipertua Majlis Perbandaran Port Dickson telah dibayar Imbuhan Tetap Perumahan berjumlah RM12,650 yang dibuat melalui Baucar No. 001904/2004 kerana menduduki Rumah Khas Jabatan yang beralamat di No. 1304N, Jalan Cunningham, Batu 1 off Jalan Pantai, Port Dickson. Bekas Yang Dipertua Majlis tersebut telah menduduki rumah tersebut mulai 2 Februari 2002 hingga 31 Julai 2004. Surat kelulusan dari Pejabat Kewangan Negeri menyatakan beliau layak dibayar sebanyak 50% daripada Imbuhan Tetap Perumahan tetapi bayaran yang dibuat adalah Imbuhan Tetap Perumahan yang penuh iaitu 100%.

28.3.5 Penggunaan Telefon/Mesin Faks

Daftar panggilan telefon perlu diselenggarakan oleh Majlis untuk merekodkan panggilan setiap kakitangan Majlis sama ada rasmi atau sebaliknya. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan daftar panggilan telefon di setiap jabatannya. Bil telefon/faks yang dijelaskan oleh Majlis adalah tinggi iaitu sebanyak RM100,183 bagi tahun 2005. Majlis sepatutnya menyenggara daftar tersebut bagi memastikan panggilan rasmi serta mengutip daripada pegawai terlibat bagi semua penggunaan yang tidak rasmi.

28.3.6 Perbelanjaan Luar Jangka

Peruntukan luar jangka hanya digunakan untuk keadaan kecemasan dan bencana yang berlaku dan bukan perbelanjaan biasa. Semakan Audit mendapati peruntukan luar jangka berjumlah RM100,000. Hasil semakan ke atas senarai perbelanjaan luar jangka berjumlah RM68,286 yang dibuat pada tahun 2005 merupakan perbelanjaan ke atas projek-projek yang tidak dirancang semasa bajet dan ini bercanggah dari tujuan asal mewujudkan wang luar jangka.

Pada pandangan Audit kawalan perbelanjaan Majlis kurang memuaskan. Walau pun secara keseluruhan Majlis mengawal perbelanjaan mengikut bajet yang telah diluluskan namun terdapat beberapa aspek yang perlu diberi penekanan seperti penyenggaraan Daftar Bil, penggunaan peruntukan luar jangka dan penggunaan telefon/faks.

28.4 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH

Majlis menyelenggarakan satu akaun deposit dan satu akaun amanah iaitu bagi pinjaman komputer. Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan bagi semua agensi Kerajaan Negeri diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Majlis hanya terlibat dalam urusan merekodkan pinjaman kakitangannya serta membuat bayaran balik melalui potongan gaji. Pengauditan yang dilaksanakan adalah untuk menentukan sama ada akaun amanah dan deposit diuruskan mengikut maksud yang ditetapkan serta diperakunkan dengan betul dan kemas kini. Hasil pemeriksaan Audit terhadap pengurusan akaun ini adalah seperti berikut:

28.4.1 Deposit

Daftar Deposit diselenggarakan mengikut jenis dan tujuan deposit diterima. Daftar ini merekodkan butiran deposit yang dibayar oleh pendeposit serta bayaran balik deposit yang dibayar oleh Majlis apabila deposit tersebut tidak diperlukan. Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Deposit atau Wang Pertaruhan secara manual. Segala maklumat mengenai deposit atau wang pertaruhan direkodkan dalam komputer melalui satu sistem.

Majlis menerima pelbagai jenis deposit seperti deposit sewaan gerai, sewaan gelanggang badminton, sewaan khemah, sewaan kerusi, sewaan meja dan kebersihan. Semakan Audit mendapati akaun individu bagi setiap jenis deposit tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini seperti tiada maklumat seperti nombor dan tarikh resit serta nama pendeposit.

28.4.2 Pinjaman Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 dan 8 Tahun 1993 menggariskan peraturan serta syarat yang perlu dipatuhi dalam urusan pinjaman kenderaan oleh kakitangan awam. Pemeriksaan Audit telah dijalankan terhadap fail pinjaman kenderaan bagi 6 peminjam yang masih berhutang untuk memastikan sama ada peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi. Diperhatikan surat perjanjian pinjaman telah disediakan dengan teratur. Maklumat kelulusan pinjaman telah direkodkan ke Buku Rekod Perkhidmatan peminjam. Manakala bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji telah dibuat dengan teratur. Bagaimanapun, salinan resit pembelian, sijil insurans kenderaan dan buku pendaftaran kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut oleh Majlis" tidak didapati semasa pemeriksaan Audit.

28.4.3 Pinjaman Komputer

Akaun Pinjaman Komputer diurus sendiri oleh Majlis untuk kakitangannya. Semakan Audit telah dijalankan terhadap 3 fail peminjam yang masih berhutang dengan Majlis. Hasil daripada semakan tersebut mendapati permohonan pinjaman telah diluluskan dengan teratur. Surat perjanjian juga telah disediakan dan ditandatangani. Sebut harga komputer serta resit pembelian ada disimpan dalam fail peminjam sebagai bukti pembelian. Maklumat pinjaman dan kelulusan telah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan peminjam. Bayaran balik pinjaman telah dibuat melalui potongan gaji mengikut tempoh yang ditetapkan.

Pada pendapat Audit pengurusan Akaun Deposit dan Wang Amanah Majlis kurang memuaskan kerana daftar tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

28.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Aset Majlis adalah terdiri daripada tanah, bangunan, kenderaan, jentera, peralatan pejabat dan alat pembersihan. Peraturan menghendaki semua aset dikawal, direkodkan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

28.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, barangan yang bernilai RM500 dan ke atas dikategorikan sebagai harta modal dan direkodkan dalam Daftar Harta Modal. Manakala yang bernilai RM500 dan ke bawah dikelaskan sebagai inventori dan direkodkan di Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggarakan ke dua daftar tersebut. Bagaimanapun, rekod penjenisan aset yang diselenggarakan

didapati ianya tidak lengkap dan kemas kini. Pertambahan aset dan aset yang telah dilupuskan belum direkodkan dalam Daftar tersebut. Harta modal dan inventori Majlis tidak diberi nombor siri pendaftaran bagi memudahkan urusan dan pengesanan.

28.5.2 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Majlis ada menyelenggarakan Daftar Stok Bekalan Pejabat tetapi ia tidak mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Daftar ini juga tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati bilangan fizikal stok tidak sama dengan baki yang dicatat dalam Daftar tersebut. Diperhatikan Daftar ini tidak diuruskan dengan teratur dan tiada penyeliaan oleh pegawai kanan.

28.5.3 Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori

Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori bertujuan untuk merekodkan pergerakan sebarang harta modal atau inventori. Pergerakan yang dimaksudkan adalah pindahan melalui pinjaman atau penempatan sementara. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Daftar ini. Oleh itu kewujudan harta modal atau inventori sukar dikesan. Urusan pemantauan juga tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan.

28.5.4 Kehilangan

Tatacara serta prosedur yang perlu dipatuhi sekiranya berlaku sesuatu kehilangan di jabatan kerajaan ada dinyatakan pada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 317. Setiap kehilangan perlu dibuat laporan Polis dengan seberapa segera dan salinan laporan serta laporan penyiasatan Polis hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati ada berlaku kehilangan telefon bimbit semasa dalam simpanan bekas Yang Di Pertua Majlis pada tahun 2004. Bekas Yang Di Pertua tersebut hanya membuat pengakuan kepada Penolong Pegawai Tadbir mengenai kehilangan itu tanpa membuat laporan Polis seperti mana yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan.

28.5.5 Pemeriksaan fizikal

Pemeriksaan fizikal hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa untuk menentukan bahawa harta milik Majlis berada dalam keadaan selamat dan dijaga dengan baik. Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240 yang menghendaki Ketua Jabatan membuat pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori tidak dilaksanakan. Selain daripada itu lokasi harta modal atau inventori tidak dicatatkan dalam Daftar Harta Modal dan Inventori. Pemeriksaan fizikal sukar dilaksanakan disebabkan kelemahan tersebut. Keadaan ini bertambah rumit apabila Majlis tidak mewujudkan nombor siri pendaftaran pada setiap harta modal dan inventori dalam Daftar yang berkenaan dan juga pada setiap harta modal dan inventori berkaitan.

28.5.6 Pelupusan Aset Dan Inventori

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor 226, adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal untuk menentukan bahawa semua harta Kerajaan yang usang dan tidak ekonomik untuk dibaiki dilupuskan. Sebelum pelupusan boleh dilakukan, Lembaga Pemeriksa yang terdiri daripada 2 orang pegawai yang tidak berurusan dengan barang-barang yang hendak dilupuskan hendaklah dilantik. Lembaga Pemeriksa ini akan membuat laporan mengenai barang-barang yang hendak dilupuskan dan diserahkan kepada Pegawai pengawal untuk kelulusan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak melantik Lembaga Pemeriksa bagi tujuan tersebut. Bagaimanapun pada tahun 2005 tiada pelupusan dilakukan.

28.5.7 Pengurusan Kenderaan

Majlis mempunyai 21 buah kenderaan pelbagai jenis. Majlis ada melantik seorang pegawai pengangkutan untuk mengendali dan mengurus kenderaan tersebut. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara seperti berikut:

a) Buku Log

Buku log merupakan dokumen penting bagi merekodkan butiran penggunaan kenderaan seperti tujuan, jarak perjalanan, pegawai yang mengguna dan pegawai yang memberi kuasa serta butiran penggunaan minyak setiap bulan. Sungguhpun Majlis ada menyelenggarakan Buku Log bagi setiap kenderaannya tetapi butiran kenderaan yang sepatutnya direkodkan tiada dalam buku log tersebut seperti butir-butir kenderaan, jadual penyelenggaraan dan rekod tayar tidak diisi.

b) Kad Elektronik Inden

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menggariskan tindakan yang perlu diambil berhubung dengan penggunaan kad inden minyak, antaranya adalah resit yang dikeluarkan dari pam petrol disimpan, dikumpulkan, disusun mengikut tarikh belian petrol dan disemak dengan penyata pembelian bulanan untuk tujuan pengesahan. Majlis telah menggunakan Kad Elektronik Inden untuk pembelian minyak petrol dan diesel. Semakan Audit mendapati Majlis telah mematuhi peraturan ini.

c) Resit Inden Minyak

Menurut Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun1999 mengenai Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden Minyak, resit pembelian minyak hendaklah disimpan dan direkodkan di dalam daftar. Salinan ke atas resit itu perlu dibuat bagi mengelakkan kehilangan. Resit ini digunakan untuk semak silang dengan invois dan penyata akaun daripada syarikat pembekal minyak sebelum urusan pembayaran dibuat. Semakan Audit mendapati Majlis menyimpan resit pembelian minyak tersebut dengan bersistematik dan semak silang dengan invois dan penyata akaun syarikat pembekal minyak juga dilakukan. Pembayaran hanya dibuat sekiranya Jabatan Perbendaharaan berpuas hati.

d) Penyelenggaraan Kenderaan

Kos pembaikan dan penyelenggaraan kenderaan hendaklah direkodkan dalam fail kenderaan atau harta modal. Semakan Audit mendapati kos pembaikan dan penyelenggaraan kenderaan tidak direkodkan dalam fail kenderaan atau harta modal.

e) Depot Kenderaan

Bagi menjaga keselamatan kenderaan, Majlis telah menyediakan satu depot kenderaan. Oleh kerana bilangan kenderaan Majlis adalah banyak, tidak semua kenderaan dapat dilindungi daripada panas matahari dan hujan. Semakan Audit juga mendapati kunci kenderaan tersebut dipamerkan di tempat yang tidak selamat dan mudah dilihat serta tiada pengawasan oleh pegawai-pegawai Majlis seperti di **Foto 1**.

Foto 1
Tempat menyimpan kunci kenderaan yang terletak di pondok jaga



*Sumber Foto: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Pusat Penyelenggaraan Majlis Perbandaran Port Dickson
Tarikh: 22 Jun 2006*

28.5.8 Stor Penyimpanan Barang

Majlis mempunyai sebuah stor penyimpanan barang yang diurus dengan kemas dan teratur. Barang-barang tersebut diasingkan mengikut kategori seperti bekalan am, bekalan tiub/tayar, alat ganti dan bahan kimia. Bagaimanapun bangunan stor tersebut adalah bangunan lama dan bumbungnya bocor. Oleh itu barangan di stor tersebut terdedah kepada masalah hujan. Selain daripada itu barangan yang dirampas oleh Bahagian Penguatkuasaan diletakkan di tapak stor tersebut. Ini menjadikan kawasan persekitaran tersebut tidak teratur dan bersepeh seperti di **Foto 2** dan **Foto 3**. Verifikasi stor secara berkala juga tidak dilakukan bagi memastikan baki stok mengikut rekod

bersamaan dengan baki stok fizikal. Selain daripada itu barangan rampasan yang dibuat oleh Bahagian Penguatkuasaan juga diletakkan di tapak stor tersebut.

Foto 2

Keadaan Dinding Stor Yang Rosak



*Sumber Foto: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Pusat Penyelenggaraan Majlis Perbandaran
Port Dickson
Tarikh: 22 Jun 2006*

Foto 3

Barang Stor Tidak Disusun dengan Teratur Dan Mengalami Kerosakan



*Sumber Foto: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Pusat Penyelenggaraan Majlis Perbandaran
Port Dickson
Tarikh: 22 Jun 2006*

Pada pendapat Audit pengurusan Harta Modal, inventori dan kenderaan Majlis adalah tidak memuaskan. Daftar harta modal, inventori dan bekalan pejabat perlu diberi penekanan kerana ianya penting sebagai kawalan pengurusan harta Majlis. Di samping itu verifikasi stok hendaklah dilakukan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan. Depot kenderaan yang tidak teratur dan keselamatan kunci-kunci kenderaan Majlis yang tidak dikawal selia dan keadaan stor yang usang dan bocor menyebabkan barangan yang disimpan terdedah kepada hujan dan panas matahari.

28.6 PENGURUSAN PELABURAN

Pada akhir Disember 2005, pelaburan Majlis berjumlah RM8 juta dan kesemuanya dalam bentuk simpanan tetap. Semakan Audit mendapati semua urusan pelaburan dibuat oleh Setiausaha Majlis. Majlis ada menyelenggarakan Daftar Simpanan pelaburan mencatatkan maklumat yang berkaitan.

Pada pendapat Audit Majlis telah menguruskan pelaburan dalam simpanan tetap dengan memuaskan. Daftar Simpanan Tetap diselenggarakan dengan kemas kini.

29. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan kewangan Majlis perlu dipertingkatkan. Majlis telah mematuhi kebanyakan peraturan kewangan yang berkaitan. Bagaimanapun penyelenggaraan rekod kewangan seperti Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Daftar Harta Modal dan Inventori tidak dikemaskinikan. Adalah disyorkan Majlis mengambil tindakan bagi memastikan rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan pemantauan oleh pihak atasan perlu dipertingkatkan.

YNS MANAGEMENT SENDIRIAN BERHAD

30. LATAR BELAKANG

YNS Management Sendirian Berhad (YNSM) ditubuhkan oleh Yayasan Negeri Sembilan (Yayasan) pada 22 Februari 1992. Sebagai sebuah syarikat sendirian berhad, modal saham YNSM berjumlah 500 ribu unit pada nilai RM1 seunit. Modal saham YNSM dimiliki sepenuhnya oleh Yayasan. Selaras dengan Akta Syarikat 1965, objektif, bidang kuasa, ahli lembaga dan urusan berkaitan fungsi YNSM adalah tertakluk kepada Memorandum dan Artikel Persatuan YNSM yang diluluskan oleh Pendaftar Syarikat.

Antara fungsi penubuhan YNSM adalah seperti berikut :

- a) Mengendalikan perkhidmatan khidmat nasihat berkaitan pengurusan, pentadbiran dan organisasi, latihan kakitangan, percukaian, perhubungan awam dan kontrak;
- b) Menjadi agen berkaitan kontrak dan tender;
- c) Menyediakan perkhidmatan kakitangan kepada Yayasan dan juga jabatan- jabatan lain di bawah Yayasan;
- d) Menyediakan perkhidmatan pembersihan pejabat;
- e) Menyediakan perkhidmatan perakaunan kepada anak syarikat Yayasan; dan
- f) Mengendalikan urus niaga saham Yayasan dan anak-anak syarikat.

YNSM juga telah membuat pelaburan terhadap 3 buah syarikat bersekutu. Syarikat yang pertama, YNSM memegang sebanyak 50% ekuiti sebuah syarikat yang terlibat dalam aktiviti membeli dan menjual saham yang tersenarai di Bursa Saham Kuala Lumpur. Syarikat yang kedua, YNSM memegang sejumlah 22.2% ekuiti syarikat yang mengurus dan memperkenalkan seni kebudayaan manakala syarikat yang ketiga, syarikat yang mengendalikan projek memelihara udang galah dan ikan air tawar. YNSM mempunyai 10% ekuiti dalam syarikat tersebut.

31. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan YNSM telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan berhemat serta selaras dengan fungsi yang telah ditetapkan.

32. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan meliputi aspek pengurusan pentadbiran, kewangan, sumber manusia, aset serta pengurusan aktiviti utama YNSM bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004.

Metodologi pengauditan adalah berdasarkan semakan terhadap dokumen, fail serta rekod yang berkaitan dengan aktiviti di YNSM. Di samping itu, melaksanakan perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab dan pemeriksaan fizikal terhadap aset.

33. PENEMUAN AUDIT

33.1 PERANCANGAN

Perancangan merupakan satu komponen penting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan mencapai objektif. Pemeriksaan Audit terhadap perancangan pengurusan anak syarikat Yayasan Negeri Sembilan mendapati perkara seperti berikut:

33.1.1 Struktur Organisasi

Lembaga Pengarah perlu menyediakan suatu struktur organisasi yang jelas secara tepat sejajar dengan permintaan pengendalian dan permintaan strategik perniagaan. Setiap unit operasi diketuai oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi memastikan setiap aktiviti perniagaan dijalankan dengan mematuhi sepenuhnya matlamat serta dasar YNSM.

Bagi memastikan Lembaga Pengarah yang dilantik dapat berfungsi dengan berkesan dan mampu mengetuai serta mengawal perjalanan syarikat, YNSM perlu menetapkan dengan jelas keahlian Lembaga Pengarah dari segi bilangan, komposisi dan kriteria pelantikan, serta tanggungjawab mereka. Selain itu, YNSM perlu juga menentukan bagaimana Lembaga ini perlu berfungsi seperti melantik Setiausaha Syarikat, menyediakan bekalan maklumat yang cukup dan latihan yang perlu untuk membantu Lembaga Pengarah berfungsi dengan berkesan.

Mengikut perkara 4.7 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993 (PP 12/93), bagi meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan terhadap pengurusan syarikat, Lembaga Pengarah perlu:

- a) Menentukan dengan jelas perkara yang perlu dibentangkan kepada Lembaga Pengarah untuk mendapatkan kelulusan berbanding perkara yang hanya perlu dibentang untuk makluman sahaja. Perkara tersebut merangkumi urusan pelaburan, penjualan aset tetap dan aset lain, urusan pinjaman, kedudukan projek syarikat yang mempunyai nilai *substantial*, pelantikan Pengarah Eksekutif / Pengurus, skim kenaikan gaji dalam kumpulan pengurusan dan pekerja serta bayaran bonus syarikat.
- b) Membuat penilaian yang mendalam terhadap analisis mengenai laporan prestasi kewangan sekurang-kurangnya 4 kali setahun

- c) Menentukan dasar dan operasi syarikat yang munasabah selaras dengan objektif penubuhannya.

Seorang pengurus syarikat memainkan peranan penting bagi pengendalian sesebuah syarikat. Tugas pengurus ialah bukan sahaja menentukan operasi YNSM berjalan dengan baik malah menentukan objektif syarikat tercapai. YNSM telah meletakkan seorang pengurus untuk pengendalian operasi syarikat.

Lembaga Pengarah perlu dibantu dan disokong oleh Setiausaha Syarikat yang bertauliah. Seksyen 139 Akta Syarikat 1965 menyatakan bahawa setiap syarikat hendaklah mempunyai seorang atau lebih Setiausaha Syarikat yang bermastautin di Malaysia. Seseorang Setiausaha Syarikat juga hanya boleh dilantik sekiranya ia menjadi ahli badan profesional yang ditentukan oleh Menteri di bawah seksyen 139A atau diberi lesen oleh Pendaftar Syarikat. Antara peranan yang ditetapkan untuk Setiausaha Syarikat adalah seperti menghadiri semua mesyuarat syarikat dan menyediakan minit mengenainya; menyelenggara Daftar Statutori syarikat dan daftar-daftar lain.

33.1.2 Garis Panduan Kewangan

Garis panduan atau prosedur kerja penting bagi sesebuah syarikat. Ianya bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mantap terhadap pengurusan operasinya, YNSM telah menetapkan polisi dan menggariskan beberapa peraturan untuk dipatuhi seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Senarai Garis Panduan Kewangan

Garis Panduan	Butiran	Catatan
Garis Panduan Prosedur Kewangan	Panduan Polisi Pentadbiran dan Tatacara Perakaunan-Belian Am	Meliputi aspek tatacara pembelian, kelulusan pembelian, jadual perwakilan kuasa meluluskan dokumen pembayaran dan lain-lain.
	Panduan Polisi Pentadbiran dan Tatacara Perakaunan-Pengurusan Tunai Di Tangan	Meliputi aspek tatacara perakaunan dan pengendalian Bayaran Tunai, Terimaan Tunai, Wang Runcit, Penukaran Cek kepada Wang Tunai, Buku Cek dan Kiriman Wang Pos
	Panduan Polisi Pentadbiran & Tatacara Perakaunan-Gaji	Meliputi aspek penyediaan gaji kakitangan, kelulusan bayaran gaji, pelaksanaan bayaran gaji dan tatacara merekodkan gaji yang dibayar
	Tatacara Laporan Kewangan	Meliputi aspek kekerapan laporan kewangan syarikat milik YNSM disediakan dan diserahkan serta rangka laporan kewangan yang perlu dipatuhi

Sumber: YNSM

33.1.3 Penubuhan Audit Dalam

YNSM perlu menubuhkan Unit Audit Dalam bagi memberi perkhidmatan perundingan secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi organisasi. Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan proses kawalan dan tadbir urus. Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab menjalankan tugas audit pengurusan kewangan dan audit prestasi.

33.1.4 Penubuhan Jawatankuasa Audit

Penubuhan Jawatankuasa Audit di YNSM perlu untuk memastikan kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya seperti dinyatakan dengan jelas melalui PP 9/93. Jawatankuasa ini yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah perlu mempunyai keahlian tidak melebihi 3 orang, iaitu 2 orang ahli termasuk Pengerusinya mestilah terdiri dari Pengarah Bukan Eksekutif syarikat Kerajaan manakala 1 orang ahli lagi terdiri dari orang luar iaitu bukan Pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat tersebut. Jawatankuasa adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada Lembaga Pengarah Syarikat Induk. Jawatankuasa ini bertindak memberi sokongan untuk memelihara kebebasan aktiviti audit dalaman supaya dapat berjalan dengan lancar, mengkaji mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan, mengesan kelemahan di dalam sistem pengurusan agar kelemahan yang dikenal pasti dapat diatasi, mengkaji cara yang sesuai untuk melindungi harta dan mengesahkan kewujudan harta dan mengkaji pandangan audit luar dan menentukan perkara berbangkit diberi perhatian dan diambil tindakan oleh pengurusan syarikat.

33.1.5 Rancangan Korporat

Berdasarkan PP 12/93, antara langkah yang perlu dilaksanakan oleh sesebuah syarikat Kerajaan dalam meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan terhadap pengurusan syarikat adalah untuk menyediakan strategi/rancangan korporat Syarikat. Oleh itu YNSM perlu mengadakan rancangan korporatnya sendiri. Antara Rancangan Korporat yang perlu diadakan adalah seperti berikut:

a) Bajet

Bajet perlu disediakan bagi sesebuah entiti untuk dijadikan panduan semasa melaksanakan operasinya. Sebarang penyimpangan daripada bajet perlu dilaporkan. Tindakan dan penyesuaian perlu diambil atas penyimpangan tersebut. YNSM hendaklah mempunyai bajet tahunan yang boleh digunakan dengan baik dalam aktiviti hariannya.

b) Aktiviti YNSM

i) Perkhidmatan Yang Ditawarkan Kepada Pelanggan

Berasaskan kepada matlamat penubuhan yang ditetapkan oleh Kerajaan serta Memorandum dan Artikel Syarikat, YNSM menawarkan perkhidmatan seperti Khidmat Pengurusan, Khidmat Pembersihan, Khidmat Penyelenggaraan, Khidmat Sewa Papan Video LED dan Khidmat Pengurusan Projek.

YNSM menawarkan Khidmat Pengurusan dari segi penyediaan akaun dan kewangan bagi 2 anak syarikat Yayasan yang lain. Yuran pengurusan akan dikenakan atas perkhidmatan yang telah ditawarkan. YNSM turut menerima peruntukan sejumlah RM32,000 sebulan daripada Yayasan bagi menjalankan pengurusan pentadbiran dan operasi YNSM.

Mengenai Khidmat Pembersihan, YNSM menawarkan khidmat pembersihan dan pencucian bagi pejabat di bangunan Yayasan, agensi kerajaan dan firma/syarikat swasta. YNSM akan memasuki tender yang bersesuaian dan menerima permohonan dari agensi yang berminat menggunakan perkhidmatan yang ditawarkan.

Khidmat Penyelenggaraan adalah bagi penyelenggaraan pejabat bangunan Yayasan, agensi kerajaan serta swasta. Antara penyelenggaraan yang dilaksanakan ialah menyediakan pokok bunga untuk disewa serta kerja penyelenggaraan kawasan (landskap).

Selain itu YNSM mengendalikan Khidmat Sewaan Paparan Video LED yang dipunyai oleh Yayasan bermula pada tahun 2003. YNSM bertanggungjawab dalam menguruskan pengiklanan dan penyelenggaraan paparan video LED tersebut. Perkhidmatan ini merupakan salah satu kaedah pengiklanan dan berperanan sebagai penyampai maklumat bagi Kerajaan Negeri, jabatan kerajaan, agensi swasta, pertubuhan dan persatuan serta individu. Perkhidmatan tersebut adalah yang pertama kali diwujudkan di Negeri Sembilan.

Khidmat Pengurusan Projek pula pihak Yayasan Negeri Sembilan telah melantik YNSM selaku pengurus projek bagi menguruskan kerja kontrak bagi Yayasan. Caj perkhidmatan yang dikenakan ialah 10% daripada nilai kontrak.

YNSM telah menetapkan kadar yang perlu dibayar oleh pelanggan bagi perkhidmatan yang diberikan. Kadar perkhidmatan yang ditawarkan adalah seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31
Kadar Caj Perkhidmatan

Jenis Perkhidmatan	Kadar Yang Dikenakan
Khidmat Pengurusan	1) RM200-RM250 sebulan bagi pengurusan kewangan 2 anak syarikat Yayasan.
Khidmat Pembersihan	Harga yang ditawarkan adalah melalui sebut harga yang telah diluluskan oleh jabatan/syarikat. YNSM akan menerima sejumlah bayaran bulanan sehingga tempoh kontrak tamat. Harga kontrak antara RM100 hingga RM5,800 sebulan.
Khidmat Penyelenggaraan	1) Penyelenggaraan anak-anak pokok ialah berjumlah RM80 sebulan mengikut tempoh kontrak. 2) Penyelenggaraan landskap, kawasan dan air terjun berjumlah RM2,400 hingga RM3,002 sebulan mengikut tempoh kontrak.
Sewaan Papan Iklan LED	Sewaan yang dikenakan dalam lingkungan RM1,500 sebulan.

Sumber: rekod YNSM

ii) Usaha Sama Projek Perumahan

Dalam aktiviti usaha sama, YNSM telah merancang untuk mengadakan usaha sama dengan pihak swasta. Aktiviti yang dirancang ialah pembangunan projek perumahan di Mukim Kundur, Rembau di tanah seluas 5.74 hektar dan pembangunan tanah seluas 200 ekar di Lukut, Port Dickson.

iii) Kaedah Pemasaran Dan Promosi Perkhidmatan

Pengurus dan pegawai setiap bahagian diberi tanggungjawab mencari pasaran dan mempromosi perkhidmatan utama yang ditawarkan oleh YNSM iaitu perkhidmatan pencucian dan perkhidmatan sewaan paparan video LED. Promosi terhadap perkhidmatan ini dibuat melalui telefon, *website* serta berhubung terus dengan pelanggan. YNSM turut memberi insentif kepada kakitangan mendapatkan kontrak pencucian daripada syarikat/jabatan kerajaan dengan memberikan nilai satu bulan kontrak seperti yang dipersetujui dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Bahagian perkhidmatan sewaan paparan video LED pula turut memberi imbuhan kepada kakitangan yang berjaya menarik pelanggan dengan imbuhan 15% dari harga sewaan yang dikenakan.

c) Pelaburan

YNSM menjalankan aktiviti pelaburan sahamnya terhadap 6 syarikat yang menjalankan aktiviti perniagaan dalam sektor perindustrian, pembinaan, perusahaan dan hartanah. Segala urusan pelaburan akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pelaburan yang ditubuhkan di peringkat Yayasan sebelum YNSM boleh mengadakan urusan pelaburan. Segala keputusan aktiviti ini akan dibincangkan dan diputuskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.

Peringkat kawalan yang telah diwujudkan bagi mengurus dan mengawal dan memantau (transaksi dan prestasi) pelaburan syarikat adalah melalui Jawatankuasa Pelaburan Yayasan dan Mesyuarat Lembaga Pengarah.

YNSM menggunakan khidmat firma broker pelaburan bagi menguruskan aktiviti pelaburannya. Firma broker tersebut akan menjalankan urusan niaga setelah mendapat arahan daripada pihak YNSM. Pelantikan pengurus pelaburan telah dipersetujui bersama oleh kedua belah pihak melalui satu surat persetujuan yang disediakan oleh firma broker tersebut yang mempunyai kepakaran dan pengalaman pengendalian pelaburan.

d) Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

YNSM hendaklah mengenal pasti keperluan tenaga kerja bagi setiap unit dan seksyen. Tugas dan tanggungjawab setiap pekerja perlu menepati objektif syarikat. Pada tahun 2003 melalui minit mesyuarat pada 6 November 2003, YNSM telah merancang untuk membuat penambahan 4 perjawatan, iaitu Operator Telefon, Pengatur cara Komputer, Kerani Perolehan dan Juruaudit Dalam.

Latihan kakitangan penting bagi memajukan kerjaya pekerja, meningkatkan pengetahuan, kemahiran serta produktiviti dan kualiti kerja. Perancangan dalam menyediakan latihan, kursus dan seminar hendaklah disediakan dengan mengenal pasti bidang pengkhususan mengikut perkhidmatan bagi membolehkan semua pekerja mendapat pendedahan yang sewajarnya.

Pada pandangan Audit YNSM mempunyai perancangan yang baik bagi pengurusan aktiviti.

33.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan aktiviti YNSM yang baik membantu YNSM mencapai perancangannya. Semakan Audit terhadap pelaksanaan aktiviti YNSM mendapati perkara berikut:

33.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi YNSM yang diketuai oleh seorang Pengurus yang melapor kepada Pengerusi dan Lembaga Pengarah, dibahagikan kepada bahagian/unit seperti berikut:

a) Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan

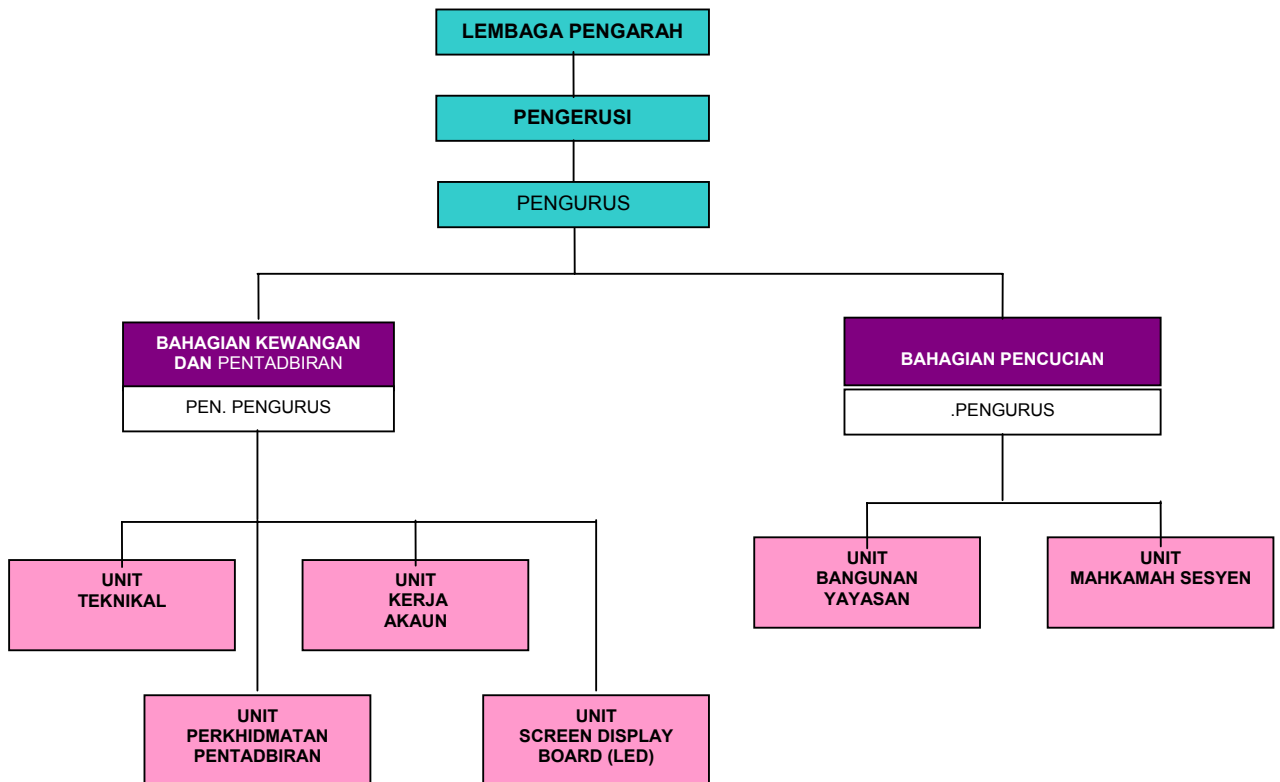
Bahagian ini diketuai oleh seorang Penolong Pengurus yang bertanggungjawab terhadap 4 unit, iaitu Unit Kerja Akaun, Unit Perkhidmatan dan Pentadbiran, Unit *Screen Display Board* serta Unit Teknikal. Unit Kerja Akaun bertanggungjawab dalam urusan perakaunan dan kewangan manakala Unit Perkhidmatan Pentadbiran bertanggungjawab dalam pengurusan hal ehwal pentadbiran dan sumber manusia. Unit *Screen Display Board* menjalankan fungsi menguruskan aktiviti pemasaran, pengendalian dan penyelenggaraan paparan video LED. Unit Teknikal pula

bertanggungjawab dalam memantau dan menyelenggara aspek teknikal di bangunan Yayasan.

b) Bahagian Pencucian

Bahagian ini diketuai oleh seorang Pengurus yang bertanggungjawab terhadap 2 unit bangunan, iaitu Unit Bangunan Yayasan dan Unit Mahkamah Sesyen Seremban. Unit Bangunan Yayasan bertanggungjawab melaksanakan aktiviti pencucian dan pembersihan ruang pejabat bangunan Yayasan dan Unit Mahkamah Sesyen pula adalah bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pencucian dan pembersihan bagi ruang pejabat di mahkamah. Kedudukan struktur organisasi YNSM diringkaskan seperti di **Carta 1**.

Carta 1
CARTA ORGANISASI YNSM



Sumber: Rekod YNSM

Semakan Audit terhadap rekod Ahli Lembaga Pengarah mendapati pelantikan Ahli Lembaga Pengarah telah dibuat mengikut Akta Syarikat 1965. Ahli Lembaga Pengarah terdiri daripada kakitangan Yayasan. Walaupun mengikut Akta pelantikan Ahli adalah sah, namun arahan bertulis daripada Pengarah Yayasan berkenaan pelantikan kakitangan sebagai Ahli Lembaga Pengarah dan pengurus tidak disediakan. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985 telah menetapkan pegawai-pegawai yang dilantik dalam Lembaga Pengarah hendaklah mendapat persetujuan secara bertulis daripada Ketua

Jabatan terlebih dahulu. Bagi kekerapan Lembaga Pengarah YNSM bermesyuarat, semakan rekod mesyuarat sepanjang tahun 2002 hingga 2004, didapati dijalankan mengikut yang dirancang, iaitu empat kali setiap tahun. Antara perkara yang dibincangkan dalam Mesyuarat, mengikut tanggungjawab dan bidang kuasanya adalah hal ehwal pengurusan syarikat, status laporan kewangan dan pelaburan laporan projek, laporan prestasi aktiviti dan laporan sumber manusia. Semua Ahli Lembaga Pengarah YNSM merupakan pegawai daripada Yayasan, oleh itu menerusi penglibatan pegawai tersebut, Yayasan dapat memantau operasi anak syarikatnya.

Semakan Audit mendapati, terma dan syarat bagi jawatan pengurus serta peranannya tidak dinyatakan secara bertulis oleh Yayasan. Antara kandungan dalam Perintah Am bab A, perenggan 17, pegawai perkhidmatan boleh berkhidmat dalam badan swasta mengikut syarat khas dan masa yang ditentukan. Manakala dalam Arahan Perkhidmatan Bab 1, perenggan 5 menerangkan ketua jabatan hendaklah memberi senarai tugas kepada kakitangannya secara bertulis dan dari semasa ke semasa senarai tugas perlu dikemas kini.

Pelantikan Setiausaha Syarikat adalah penting untuk mengurus rekod pengurusan dan mesyuarat yang dijalankan oleh YNSM. Semakan Audit mendapati YNSM telah melantik sebuah syarikat sebagai Setiausaha Syarikat sejak penubuhan YNSM. Semakan Audit mendapati tugas Setiausaha dilaksanakan dengan baik.

Pada pendapat Audit, Kawalan Pengurusan YNSM telah dibuat dengan teratur dan menjalankan tanggungjawabnya mengikut ketetapan.

33.2.2 Garis Panduan Kewangan

Garis Panduan Kewangan ialah peraturan yang digunakan semasa melaksanakan aktiviti harian pengurusan kewangan. Semakan audit mendapati perkara berikut:

a) Kawalan Penerimaan

Mengikut ketetapan YNSM, Pengurus bertanggungjawab mengesahkan dengan menurunkan tanda tangan terhadap resit rasmi bagi mengesahkan jumlah kutipan yang diterima manakala seorang kerani penerimaan menyediakan resit bagi kutipan tersebut. Semakan Audit terhadap 28 resit, mendapati 2 daripadanya adalah untuk penerimaan tunai manakala 26 resit penerimaan melalui cek yang dikeluarkan pada tahun 2004, berjumlah RM209,332. Semakan Audit mendapati seorang kerani yang tidak diberi kuasa menurunkan tanda tangan terhadap penerimaan wang, menyediakan dan mengesahkan resit yang telah disediakan. Perkara tersebut tidak selaras dengan Arahan Perbendaharaan 69 yang menetapkan kebenaran secara bertulis untuk penerimaan wang hendaklah diberikan kepada pegawai yang dilantik. Arahan Perbendaharaan 70 pula menyatakan dua orang pegawai dikehendaki bagi mengeluarkan resit di mana

resit ditandatangani oleh pegawai yang menerima wang manakala resit mesti ditulis oleh seorang pegawai yang lain.

Semakan ke atas Buku Tunai mendapati 30 ruangan yang disediakan untuk dicatat nombor resit tidak dicatat bagi bulan November dan Disember 2004 berjumlah RM175,406. Ruangan nombor resit berserta jumlah dan tarikh kutipan yang disediakan hendaklah dilengkapkan bagi memudahkan semakan dibuat.

Semakan Audit ke atas Buku Tunai mendapati terimaan berjumlah RM6,300 dari bulan Mac hingga Ogos 2004 melalui Sistem *Electronic Funds Transfer* daripada Jabatan Penilaian tidak dikeluarkan resit rasmi. Resit rasmi hendaklah dikeluarkan bagi setiap penerimaan pada hari kutipan diterima seperti mana Arahan Perbendaharaan 60.

Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b) menghendaki setiap pemungut menyelenggarakan Buku Tunai dengan lengkap dan kemas kini dan diperiksa setiap hari oleh pegawai bertanggungjawab bagi menentukan semua kutipan telah diakaunkan dengan betul. Catatan di Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Semakan Audit mendapati walaupun Buku Tunai telah diselenggarakan dengan sewajarnya namun tiada bukti menunjukkan semakan harian dilakukan oleh pegawai penyelia.

Penyata Penyesuaian Bank telah disediakan oleh kakitangan yang bertanggungjawab dan semakan Audit mendapati penyata ini disediakan pada setiap bulan.

b) Kawalan Pembayaran

Berdasarkan ketetapan YNSM, mendapati 2 pegawai bertanggungjawab dalam meluluskan pembayaran. Seorang daripada 2 pegawai bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan pembayaran yang telah diluluskan. Semakan ke atas 50 baucar bayaran bagi tahun 2004 mendapati 5 baucar berjumlah RM100,938 tidak mempunyai dokumen sokongan bagi pembayaran yang dilakukan. Setiap baucar bayaran hendaklah dilengkapi dengan dokumen sokongan sebagai rujukan sebelum pembayaran dilakukan. Terdapat 6 baucar berjumlah RM45,508.20 tidak di cop dengan perkataan "TELAH JELAS". Bagi setiap baucar bayaran yang telah dikeluarkan cek pembayaran hendaklah di cop "TELAH JELAS" sebagai bukti pembayaran telah dilakukan.

c) Sistem Perakaunan

Sistem Perakaunan YNSM menggunakan perkhidmatan sebuah firma swasta dalam pengurusan perakaunannya. Syarikat tersebut telah melaksanakan rekod transaksi perakaunan bagi penyata kewangan tahun 2002, 2003 dan 2004 dengan menggunakan sistem perakaunan MYOB. Butiran akaun yang diwujudkan dalam

sistem perakaunan MYOB ialah lejar am, jurnal am, imbangan duga, akaun untung rugi dan kunci kira-kira. Bagaimanapun bagi akaun buku tunai dan penyata penyesuaian bank belum dilaksanakan. Pada pendapat Audit sistem perakaunan MYOB di YNSM perlu dipertingkatkan memandang pengendalian akaun buku tunai YNSM masih pada peringkat manual.

d) Pengurusan Aset

Semakan Audit terhadap daftar aset dan perabot didapati YNSM telah menyelenggara daftar tersebut. Bagaimanapun, beberapa maklumat yang penting seperti lokasi, butiran penyelenggaraan atas aset dan butiran pemeriksaan atas aset tidak terdapat dalam daftar tersebut. Semakan lanjut terhadap daftar aset dan perabot serta pemeriksaan fizikal untuk menentukan kewujudannya mendapati perkara berikut :

- i) Beberapa aset dan perabot dicatatkan dalam daftar, namun nombor pendaftaran tidak dicatat di bahagian fizikal aset dan perabot dengan kekal seperti di **Jadual 32**.

Jadual 32
Butiran Fizikal Aset Yang Tidak Dicatat/Ditulis
Nombor Pendaftaran

BIL.	JENIS ASET	NO. PENDAFTARAN
1.	Printer Komputer Panasonic KXP1121	YNSM/PRINTER/03/93
2.	Numetic Mesin Polish NPC 1425	YNSM (M CUCI) 01
3.	Numetic Mesin Polish NPC 1425	YNSM (M CUCI) 03

Sumber: Rekod YNSM

- ii) Dua aset yang direkodkan dalam daftar tidak diberi nombor pendaftaran dan juga tidak dicatat dengan kekal pada fizikal aset. Butirannya ialah peti sejuk jenis Pensonic PFZ 450 dan PFZ 340.
- iii) Sebuah mesin carpet T00 5005 yang dibeli pada tahun 1995 berharga RM2,461 tidak dapat dikesan. Pihak Audit dimaklumkan mesin tersebut telah rosak dan lama tidak digunakan. Bagaimanapun tiada bukti yang menunjukkan ianya telah dilupuskan.
- iv) Daftar aset telah disemak oleh pegawai berkenaan dan tarikh akhir semakan pada 31 Disember 1998. Bagaimanapun tidak dapat dipastikan sama ada pemeriksaan fizikal terhadap aset telah dilaksanakan kerana tiada dokumen berkaitan yang menunjukkan pemeriksaan telah dilakukan.

v) YNSM mempunyai 2 buah kenderaan iaitu Proton Perdana dan van Kia Pregio yang dibeli pada tahun 2003. Semakan Audit terhadap buku log dua buah kenderaan tersebut mendapati buku log bagi kereta Proton Perdana tidak disediakan manakala bagi van Kia Pregio walaupun telah disediakan namun tidak dikemas kini. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan Buku Log Kenderaan YNSM tersebut mendapati dokumen tersebut tidak dikemas kini dan tidak dilengkapi dengan maklumat penting seperti butiran nama serta tandatangan pegawai yang mengguna dan memberi kuasa, jumlah kilometer perjalanan yang terlibat dan perihal perjalanan. Butiran mengenai penyelenggaraan kenderaan juga tidak dikemas kini.

e) Prestasi Kewangan

Semakan terhadap Penyata Kewangan YNSM dari tahun 2002 hingga tahun 2004, mendapati pendapatan terkumpul sentiasa berbaki negatif. Dengan mengambil kira tahun 2001 dijadikan sebagai tahun asas, didapati peratusan kerugian pada tahun 2002 dan tahun 2003 menurun, namun pada tahun 2004 peratusan kerugian meningkat menjadi 75%, seperti di **Jadual 33**, kerugian terkumpul ini disebabkan perbelanjaan yang melebihi daripada pendapatan. Perbelanjaan pada tahun 2004 berjumlah RM1,126,245 manakala pendapatan sejumlah RM784,236, ini menunjukkan YNSM mengalami kerugian semasa sejumlah RM342,009. Antara faktor besar yang menyumbang kepada kerugian ini disebabkan perbelanjaan operasi yang terdiri daripada perbelanjaan pentadbiran, perbelanjaan kakitangan dan selenggaraan aset tetap dan perbelanjaan rosot nilai melebihi pendapatan.

Jadual 33
Rezab (Kerugian Terkumpul)

Bil.	Butiran	Tahun 2001 (RM)	Tahun 2002 (RM)	Tahun 2003 (RM)	Tahun 2004 (RM)
1.	Rezab (Kerugian Terkumpul)	(229,744)	(136,927)	(60,450)	(402,459)
2.	Peratusan Kerugian (Bertambah)/Menurun	0%	40%	74%	(75%)

Sumber: Penyata Kewangan YNSM

Analisis Audit menunjukkan kecairan dan analisis keupayaan membayar hutang YNMS dari tahun 2002 hingga tahun 2004 adalah kurang memuaskan. Butiran analisis keadaan kecairan yang digunakan ialah terdiri daripada Modal Kerja, Nisbah Semasa dan Nisbah Cepat. Modal kerja merupakan dana yang didapati setelah jumlah aset semasa ditolak liabiliti semasa. Manakala keadaan Nisbah Semasa diperolehi dengan perbandingan antara aset semasa dengan liabiliti semasa. Bagi memperoleh keadaan Nisbah Cepat, jumlah aset semasa ditolak stok dan jumlah tersebut dibahagikan dengan jumlah liabiliti semasa. Modal kerja

sepanjang tiga tahun tersebut menunjukkan berbaki negatif. Keadaan keupayaan membayar hutang diperoleh dengan perbandingan Nisbah Jumlah Hutang atas Jumlah Aset yang ada pada YNSM. Bagi nisbah semasa dan nisbah cepat menunjukkan aset semasa tahun 2002 hanya dapat membiayai 52% terhadap tanggungan semasanya, manakala pada tahun 2003 pada kadar 72% dan tahun 2004 pada kadar 55%. YNSM perlu mempertingkatkan usahanya membayar tuntutan tanggungan semasanya apabila tiba masanya. Analisis Audit terhadap kecairan dan keupayaan YNSM adalah seperti di **Jadual 34**

Jadual 34
Analisis Keadaan Kecairan Dan Keupayaan Membayar Hutang

Bil.	Butiran	Tahun 2002 (RM)	Tahun 2003 (RM)	Tahun 2004 (RM)
1	Analisis Keadaan Kecairan			
	a) Modal Kerja	253,548 - 484,053 = (230,505)	378,860 - 525,360 = (146,500)	214,776 - 387,941 = (173,165)
	b) Nisbah Semasa	253,548 ÷ 484,063 = 0.52:1	378,860 ÷ 525,360 = 0.72:1	214,776 ÷ 387,941 = 0.55:1
	c) Nisbah Cepat	253,548 ÷ 484,063 = 0.52:1	378,860 ÷ 525,360 = 0.72:1	214,776 ÷ 387,941 = 0.55:
2	Analisis Keupayaan Membayar Hutang			
	Nisbah Hutang Atas Jumlah Aset	497,864 ÷ 860,937 = 58%	573,912 ÷ 1,013,462 = 57%	429,450 ÷ 526,991 = 81%

Sumber: Penyata Kewangan YNSM

Analisis keadaan prestasi YNSM diukur daripada kadar pulangan atas jualan bersih, kadar pulangan atas ekuiti pemegang syer biasa dan perolehan sesyer. Kadar pulangan atas jualan bersih diperoleh dengan cara membahagikan pendapatan bersih dengan jualan bersih. Manakala kadar pulangan atas ekuiti pemegang syer biasa diperoleh dengan membahagikan pendapatan bersih ditolak dividen syer pemegang syer utama dan kadar perolehan sesyer diperoleh dengan cara pendapatan bersih setelah ditolak dividen yang dibayar kepada pemegang syer terutama, kemudian dibahagikan dengan purata bilangan syer biasa yang telah diterbitkan. Didapati keadaan prestasi sepanjang 2002 hingga 2004 keadaannya kurang memuaskan. Keuntungan bersih selepas pencukaian bagi setiap ringgit jualan (pendapatan) dari tahun 2002 hingga 2004 menunjukkan keadaan aliran yang menurun. Pada tahun 2002, keuntungan bersih YNSM yang diperoleh adalah 14 sen bagi setiap ringgit jualan. Tahun 2003 menurun menjadi 6 sen dan tahun 2004, YNSM mengalami kerugian dan tiada pulangan. Kadar pulangan atas syer didapati menurun sepanjang tempoh tahun 2002 hingga 2004. Pada tahun 2002 sahaja, perolehan sesyer berjumlah 21 sen bagi setiap syer yang dilaburkan, tahun 2003, kadarnya 12 sen sesyer dan seterusnya pada tahun 2004 tiada pulangan terhadap syer kerana YNSM mengalami kerugian. Kesan penurunan berterusan menyebabkan YNSM akan menghadapi kesulitan bagi membayar dividen dan faedah. Keadaan aliran yang menurun ini memberi

gambaran kedudukan yang kurang baik. Analisis audit terhadap prestasi YNMS adalah seperti di **Jadual 35**.

Jadual 35
Analisis Prestasi Kadar Perolehan Sesyer

Bil.	Butiran	Tahun 2002 (RM)	Tahun 2003 (RM)	Tahun 2004 (RM)
a)	Kadar Pulangan Atas Jualan Bersih	103,617 ÷ 740,462 = 0.14 : 1	60,231 ÷ 1,017,950 = 0.06 : 1	(342,009) ÷ 780,597 = (0.44) : 1
b)	Kadar Pulangan Atas Ekuiti Pemegang Syer	0.20:1	0.35:1	Tiada pulangan
c)	Kadar Perolehan Sesyer	21 sen	12 sen	Tiada perolehan

Sumber: *Penyata Kewangan YNSM*

Pada pendapat Audit, kawalan dalaman terutama dalam aspek kawalan penerimaan dan pembayaran dan pengurusan aset kurang memuaskan. Manakala aliran prestasi YNSM sepanjang tahun 2002 hingga ke tahun 2004 menurun yang disebabkan pendapatan yang diperolehi tidak dapat menampung caj perbelanjaan.

33.2.3 Penubuhan Audit Dalam

Bahagian Audit Dalam ditubuhkan untuk memberi jaminan yang bebas kepada Jawatankuasa Audit Dalam tentang kecukupan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman yang disediakan untuk mengurus risiko di organisasi. Semakan Audit mendapati, YNSM tidak mewujudkan Unit Audit Dalam. YNSM menggunakan khidmat Unit Audit Dalam Yayasan Negeri Sembilan. Bagaimanapun Unit Audit Dalam Yayasan Negeri Sembilan yang ditubuhkan pada Julai 2004, belum membuat sebarang perancangan pengauditan terhadap YNSM.

Pada pendapat Audit Unit Audit Dalam Yayasan tidak aktif kerana belum merancang dan melaksanakan pengauditan di YNSM

33.2.4 Jawatankuasa Audit Dalam

Semakan Audit mendapati YNSM tidak menubuhkan Jawatankuasa Audit Dalam. Bagaimanapun Jawatankuasa Audit Dalam Yayasan yang ditubuhkan pada Mei 2004 bertanggungjawab membantu Lembaga Pengarah Yayasan dan menyokong fungsi penyeliaan YNSM. Keahlian Jawatankuasa Audit Dalam terdiri daripada tiga orang, yang dipengerusikan oleh seorang Ahli Lembaga Pengarah Yayasan dan dua ahlinya juga terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah Yayasan.

Pada pendapat Audit YNSM tidak menubuhkan Jawatankuasa Audit, sebaliknya menggunakan Jawatankuasa Audit Dalam Yayasan untuk membantu Lembaga Pengarah YNSM.

33.2.5 Rancangan Korporat

Aktiviti utama yang dijalankan sepanjang tahun adalah seperti berikut:

a) Bajet

Bajet tahunan perlu disediakan pada setiap tahun dan dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Semakan Audit mendapati Bajet bagi tahun 2003 dan 2004 tidak dibentangkan. Manakala Bajet tahun 2005 telah disediakan dan dibentangkan di Mesyuarat Lembaga Pengarah.

b) Aktiviti YNSM

i) Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 sejumlah RM2,414,158 telah diperoleh daripada 5 aktiviti utama yang disumbangkan oleh YNSM. Pendapatan daripada khidmat pengurusan menyumbang 55.5% daripada jumlah pendapatan bagi tempoh tersebut, diikuti oleh khidmat pembersihan 19.2%, kerja-kerja kontrak/usaha sama 16.7%, kerja penyelenggaraan 5.7 % dan khidmat sewaan paparan iklan LED 2.9%. Kedudukan pendapatan bagi semua jenis perkhidmatan bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 adalah seperti di **Jadual 36**.

Jadual 36
Pendapatan Perkhidmatan Mengikut Tahun

Jenis Aktiviti	Jumlah Pendapatan Mengikut Tahun			Jumlah Pendapatan Mengikut Jenis Perkhidmatan (RM)
	2002 (RM)	2003 (RM)	2004 (RM)	
Khidmat Pengurusan	415,074	554,310	370,308	1,339,692
Khidmat Pembersihan	177,250	146,650	140,644	464,544
Kerja-Kerja Kontrak/Usaha sama	129,767	125,345	147,445	402,557
Kerja Penyelenggaraan	17,222	65,784	53,784	136,790
Khidmat Sewaan Paparan Iklan Led	-	6,900	63,675	70,575
Jumlah	739,313	898,989	775,856	2,414,158

Sumber: Penyata Kewangan YNSM

Semakan Audit mendapati semua perkhidmatan dan aktiviti seperti khidmat pengurusan, khidmat pembersihan, khidmat sewaan paparan iklan LED, kerja-kerja kontrak dan kerja penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan baik namun satu dokumen bertulis mengenai prosedur pengurusan aktiviti-aktiviti YNSM perlu disediakan bagi mengurus aktiviti YNSM dengan baik dan lancar.

ii) Projek Usaha Sama YNSM

Bagi mempelbagaikan aktiviti syarikat YNSM telah mengadakan usaha sama dengan Sentang Jati Sdn. Bhd. dalam projek perumahan di Mukim Kundor, Daerah Rembau di tanah seluas 5.7442 hektar milik YNSM. Perjanjian usaha sama ini telah ditandatangani pada Oktober 2001 dan dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak. Pengurusan YNSM telah melantik Sentang Jati Sdn. Bhd. selaku pemaju untuk melaksanakan projek perumahan di Mukim Kundur. Projek dimajukan oleh pemaju secara berperingkat-peringkat dan dalam beberapa fasa. Sejumlah 115 unit bangunan kediaman yang terdiri daripada rumah teres kos rendah, sederhana rendah dan bangunan komersial seperti rumah kedai satu tingkat. Pihak pemaju telah menawarkan 60 unit rumah teres setingkat di peringkat Fasa 1. Mengikut perjanjian usaha sama, pihak YNSM akan menerima pulangan sejumlah RM600,000 yang akan dibayar secara berperingkat-peringkat. Sehingga 31 Disember 2004, jumlah bayaran terkumpul, iaitu sehingga bayaran yang ketiga yang YNSM telah diterima daripada pemaju ialah sejumlah RM250,000, seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian.

c) Pelaburan

Semakan Audit mendapati pelaburan YNSM dijalankan mengikut Memorandum dan Artikel Syarikat. Menerusi Resolusi Bertulis daripada Lembaga Pengarah kebenaran diberi kepada 2 pegawainya untuk menguruskan dokumen pelaburan dan pembukaan akaun pelaburan. Segala rekod seperti penyata akaun transaksi pelaburan saham telah diselenggara. Manakala prestasi pelaburan YNSM akan disemak dan dinilai oleh Jawatankuasa Pelaburan Yayasan bagi menentukan sesuatu urus niaga itu menguntungkan atau sebaliknya. Laporan prestasi pelaburan akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah. Semakan Audit mendapati pelaburan saham YNSM telah tidak aktif semenjak tahun 2002, iaitu tiada sebarang urus niaga direkodkan. Pelaburan ini dibuat di enam buah syarikat yang diuruskan oleh firma broker. Manakala laporan bagi kedudukan portfolio urus niaga saham mengenai prestasi pelaburan telah disediakan dan dibentangkan di Mesyuarat Lembaga Pengarah. Sebarang perubahan yang besar mengenai keyakinan broker terhadap pasaran sekuriti akan dimaklumkan oleh firma broker dan YNSM akan memaklumkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan Yayasan untuk diputuskan.

YNSM telah menetapkan kriteria pemilihan broker di mana firma broker tersebut mempunyai lesen yang sah serta mematuhi syarat-syarat tertentu. Selain itu pemilihan firma berdasarkan kekuatan kajian terhadap kedudukan pasaran Bursa Saham Kuala Lumpur yang telah dilaksanakan serta lokasi firma yang berhampiran memudahkan segala urusan dijalankan.

d) Kedudukan Guna tenaga

Jumlah perjawatan sedia ada sehingga Disember 2004 adalah 37 perjawatan (termasuk kontrak) di mana kesemuanya telah diisi. Kedudukan perjawatan di YNSM mengikut Bahagian/Unit adalah seperti di **Jadual 37**.

Jadual 37
Bilangan Jawatan Mengikut Kategori Perjawatan
Kedudukan Pada 31 Disember 2004

Bahagian	Bilangan Perjawatan		
	Sedia Ada	Diisi	Kosong
Bahagian Pentadbiran	10	10	-
Bahagian Pencucian	17	17	-
Kakitangan yang dipinjamkan ke Yayasan Negeri Sembilan	10	10	-
Jumlah	37	37	

Sumber: Penyata Kewangan YNSM

i) Urusan Pengambilan Kakitangan

Prosedur pengambilan kakitangan pentadbiran dan teknikal diuruskan oleh Pengurus dan pegawai manakala pengambilan kakitangan bahagian pencucian dibuat oleh Pengurus Pencucian melalui Jabatan Tenaga Rakyat. Pengambilan kakitangan adalah berdasarkan daripada prestasi ketika temu duga.

ii) Imbuhan Kakitangan

Semakan Audit mendapati bagi tempoh 2002 hingga 2004, imbuhan berbentuk bonus tahunan dan kenaikan gaji diberi kepada kakitangan sebagai insentif untuk meningkatkan motivasi mereka dan sebagai menghargai sumbangan kakitangan.

iii) Latihan Kepada Kakitangan

Dalam mempertingkatkan kemahiran dan pengalaman kakitangannya, YNSM ada menghantar kakitangannya untuk menghadiri latihan yang bersesuaian dengan perjawatan mereka bagi tempoh 2002 hingga 2004. Namun butiran latihan atau kursus yang dihadiri tidak dapat ditentukan kerana ada di kalangan kakitangan yang menghadiri kursus melalui Yayasan dan melalui arahan YNSM tidak direkodkan.

Pada pendapat Audit, Bajet bagi tahun 2003 dan 2004 tidak dibentangkan. Bagaimana projek usaha sama telah dilaksanakan dengan baik. Latihan, kursus, seminar atau bengkel tidak dirancang dan dibuat dengan baik bagi memastikan setiap kakitangan mendapat peluang untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam bidang tugas.

33.3 PEMANTAUAN TERHADAP YNSM

a) Pemantauan Oleh Pengurusan

Pemantauan operasi YNSM dilaksanakan oleh Lembaga Pengarah melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah. Sebarang keputusan yang dicapai untuk dilaksanakan oleh pengurusan YNSM akan dibuat melalui Resolusi Bertulis Lembaga Pengarah. Pemantauan melalui perbincangan dari semasa ke semasa antara pegawai dengan Pengurus akan dapat mengenal pasti sebarang permasalahan dan tindakan yang sewajarnya diambil bagi meningkatkan lagi produktiviti bagi setiap aktiviti YNSM.

b) Pemantauan Oleh Yayasan

Semakan Audit mendapati pemantauan terhadap YNSM dibuat di peringkat Yayasan berdasarkan kepada perlantikan Pengarah Yayasan Negeri Sembilan sebagai Pengerusi YNSM manakala seorang Eksekutif di Yayasan dilantik sebagai Pengurus YNSM menjadikan perjalanan urus niaga YNSM dipantau dari semasa ke semasa.

34. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada pendapat Audit pengurusan pengendalian aktiviti YNSM kurang memuaskan. Antara kelemahan yang telah dikenalpasti adalah seperti berikut:

- a)** Keadaan kedudukan aliran perolehan saham sesyer yang menurun, Rezab terkumpul yang berbaki negatif dan seterusnya mengurangkan modal berbayar YNSM;
- b)** Tugas jawatan seorang pengurus tidak sepenuh masa. Oleh itu boleh menjejaskan kelancaran operasi YNSM;
- c)** Pelantikan pengarah dan pengurus tidak disediakan secara bertulis oleh Yayasan;
- d)** Bajet bagi tahun 2003 dan 2004 tidak dibentangkan untuk kelulusan Lembaga Pengarah;
- e)** Beberapa penerimaan tunai dan cek pada tahun 2004 berjumlah RM209,332 telah disediakan dan ditanda tangan oleh seorang kakitangan yang tidak mempunyai kebenaran secara bertulis;
- f)** Beberapa baucar bayaran pada tahun 2004 berjumlah RM100,938 tidak mempunyai dokumen sokongan bagi pembayaran yang dilakukan;
- g)** Beberapa rekod berkaitan pengurusan aset tidak kemas kini.

Syor Audit bagi mempertingkatkan pengurusan YNSM seperti butiran berikut:

- i) Jawatan Pengurus yang dilantik hendaklah sepenuh masa supaya tumpuan terhadap pengendalian YNSM dapat dilakukan dengan berkesan.
- ii) Aktiviti YNSM perlu dipertingkatkan dengan menceburi bidang yang memberi pulangan yang baik supaya prestasi kewangan dapat diperbaiki pada masa hadapan.
- iii) Yayasan perlu menyediakan dokumen bertulis berkaitan pelantikan, bidang tugas dan kuasa serta dokumen tersebut hendaklah sentiasa dikemas kini dari semasa ke semasa demi untuk mematuhi peraturan kerajaan dan sebagai panduan untuk pegawai menjalankan tugas.
- iv) Bagi meningkatkan keberkesanan Lembaga Pengarah, YNSM perlu mengambil langkah menyediakan secara bertulis satu polisi berhubung dengan perkara yang perlu diambil tindakan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah serta perkara yang perlu dibentang untuk makluman.
- v) YNSM hendaklah menyediakan garis panduan untuk perkhidmatan dan aktiviti yang dijalankan seperti perkhidmatan pencucian, perkhidmatan penyelenggaraan dan perkhidmatan pengurusan bagi mempertingkatkan pengendalian operasi syarikat dan menjadi panduan kepada kakitangannya ketika menjalankan tugas.
- vi) Pihak YNSM juga perlu membentangkan Bajet tahun 2003 dan 2004 dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah seterusnya untuk mendapat kelulusan sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993 – Arahan Meningkatkan Kualiti Perancangan dan Kawalan Ke Atas Pengurusan Syarikat Kerajaan.
- vii) Pihak Pengurusan perlu membuat keputusan sama ada pelaburan saham dalam 6 buah syarikat diteruskan. Satu ketetapan perlu dibuat bagi menjamin kedudukan kewangan YNSM.
- viii) Kawalan dalaman perlu dipertingkatkan terutamanya dari aspek kawalan penerimaan dan pembayaran. YNSM hendaklah mematuhi Garis Panduan Prosedur Kewangan Syarikat untuk mewujudkan urus tadbir kewangan yang baik.
- ix) YNSM juga perlu memantau dan melaksanakan semakan sistem perakaunan yang diswastakan bagi menentukan sistem perakaunan yang digunakan mempunyai kawalan dalaman yang mencukupi.
- x) Pengurusan aset YNSM perlu dipertingkatkan dari aspek pendaftaran, penyelenggaraan, pemeriksaan dan penyimpanan supaya aset tersebut sentiasa dapat digunakan dengan sepenuhnya dan tidak berlaku pembaziran.

BAHAGIAN IV
PERKARA AM

35. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi Negeri terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan/Agensi berkenaan. Hasil dari pemeriksaan itu dilaporkan dalam **Bahagian** ini di bawah tajuk berikut:

- i) Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004.
- ii) Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai.
- iii) Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata kewangan.
- iv) Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri.

36. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2004

36.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

36.1.1 PEJABAT DAERAH DAN TANAH PORT DICKSON

Kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit dan pengurusan aset masih kurang memuaskan. Manual Prosedur Kerja tidak lengkap dan kemas kini. Penyata penyesuaian perbelanjaan tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini serta tidak dikemukakan ke Pejabat Pembayar mengikut tempoh yang ditetapkan. Penyata penyesuaian bagi akaun deposit juga tidak disediakan bagi menyesuaikan baki akaun deposit di Pejabat dengan Pejabat Pembayar. Daftar Harta Modal dan Inventori juga tidak lengkap dan kemas kini serta tidak ada pemeriksaan fizikal dijalankan terhadap harta modal berkenaan.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat memaklumkan tindakan sedang diambil untuk mengemas kini Manual Prosedur Kerja. Selain itu tindakan juga telah diambil bagi menyediakan penyata penyesuaian perbelanjaan dan penyata penyesuaian bagi akaun deposit. Penyata ini juga telah dikemukakan ke Pejabat Pembayar mengikut tempoh yang ditetapkan. Daftar Harta Modal dan Inventori juga sedang diambil tindakan untuk melengkapkan serta mengemas kini.

36.1.2 JABATAN MUFTI KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

Jabatan langsung tidak mempunyai Manual Prosedur Kerja untuk rujukan dan panduan. Daftar Harta Modal dan Inventori juga tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan fizikal tidak dijalankan terhadap harta modal dan juga aset tidak mempunyai tanda pengenalan hak milik Kerajaan.

Kedudukan Masa Kini

Jabatan telah mengambil tindakan dengan mengadakan bengkel bagi menyediakan Manual Prosedur Kerja dan juga Fail Meja. Tindakan juga telah diambil bagi mengemas kini Daftar Harta Modal dan Inventori. Selain itu, Jabatan juga sedang dalam proses membuat tanda pengenalan hak milik Kerajaan terhadap semua harta modalnya.

36.1.3 PEJABAT DAERAH DAN TANAH JELEBU

Kawalan pengurusan akaun amanah/deposit dan kawalan pengurusan aset masih tidak memuaskan. Daftar Deposit tidak diselenggara dengan teratur dan baki lejar deposit tidak kemas kini sejak tahun 2001. Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori juga tidak lengkap dan kemas kini serta verifikasi stok tidak pernah dijalankan. Pelupusan aset juga tidak dibuat dengan segera.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat memaklumkan tindakan sedang diambil untuk menyelenggara dan mengemas kini rekod akaun deposit. Selain itu, Pejabat telah mengambil tindakan melengkapkan dan mengemas kini Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori.

36.1.4 JABATAN PERHUTANAN NEGERI

Kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan dan kawalan pengurusan aset masih kurang memuaskan. Fail Meja tidak disediakan bagi setiap kakitangan. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan berkenaan juga tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Pejabat juga gagal mengambil tindakan segera untuk menghapuskan aset.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat memaklumkan tindakan telah diambil bagi menyediakan Fail Meja untuk semua kakitangan. Tindakan juga telah diambil untuk melengkapkan dan mengemas kini Penyata Penyesuaian Perbelanjaan. Tindakan pelupusan juga telah diambil ke atas aset usang yang perlu dilupuskan dengan segera.

36.2 BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

36.2.1 PENGURUSAN KEWANGAN YAYASAN NEGERI SEMBILAN

Pada tahun 2004 pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Yayasan Negeri Sembilan dan mendapati kelemahan seperti berikut :

- a) Fail Meja tidak lengkap dan kemas kini.
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak membincangkan isu kewangan dan akaun dengan mendalam.
- c) Kelewatan mencatatkan resit ke Buku Tunai.
- d) Daftar sewa tidak diselenggara.
- e) Berlaku kelewatan dalam menjelaskan bayaran sewa bangunan dan letak kereta.
- f) Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.
- g) Buku Vot tidak diselenggara dengan baik.
- h) Pesanan Tempatan tidak mengandungi maklumat yang mencukupi, tandatangan pegawai dan tidak difailkan dengan teratur.
- i) Harta Modal tidak didaftarkan dalam Daftar Harta Modal serta maklumat didaftar tidak lengkap.
- j) Penyelenggaraan Harta Modal tidak direkodkan ke dalam Daftar Harta Modal.
- k) Pemeriksaan terhadap harta modal belum dilaksanakan.
- l) Terdapat pembelian inventori pada tahun 2003 tidak direkodkan ke Daftar Inventori.
- m) Daftar Stok Bekalan Pejabat tidak diguna pakai dalam merekod stok bekalan pejabat.
- n) Buku Log tidak diselenggara dengan baik.

Kedudukan Masa Kini

Adalah didapati Yayasan Negeri Sembilan menerima teguran tersebut dan langkah-langkah positif telah diambil untuk penambahbaikan serta mengambil tindakan yang sewajarnya mengikut peraturan.

36.2.2 PENGURUSAN KEWANGAN MAJLIS DAERAH REMBAU

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Daerah Rembau dan beberapa kelemahan telah diperhatikan seperti berikut:

- a) Manual prosedur kerja masih belum disediakan dan fail meja yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini.
- b) Senarai tugas yang disediakan tidak ditandatangani oleh pegawai atasan dan tidak dinyatakan tarikh berkuat kuasa.

- c) Seorang daripada 3 orang kakitangan di Bahagian Kewangan tidak menghadiri kursus kewangan dan akaun yang dianjurkan oleh Jabatan dan Pejabat Kewangan Negeri sepanjang tempoh tahun 2002 hingga 2004.
- d) Borang hasil Majlis tidak disemak sebelum ia nya digunakan.
- e) 102 buah buku resit nombor siri 21801 hingga 32000 yang dicatat dalam daftar tidak dapat dikemukakan untuk pengesahan Audit.
- f) Laporan terperinci yang dikeluarkan melalui sistem pengkomputeran tidak disemak secara harian oleh pegawai yang bertanggungjawab dan pindaan pada laporan tidak disahkan oleh pegawai penyelia.
- g) Daftar Mel Majlis tidak diselenggarakan dengan kemas kini iaitu tidak mencatatkan nombor resit dan tidak dapat dipastikan semua kutipan yang tercatat di Daftar Mel diambil kira di Buku Tunai.
- h) Slip bayar masuk bank bulan November dan Disember 2004, Majlis tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan 80(e), pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyemak setiap slip bayar masuk bank selepas kutipan dimasukkan ke bank. Arahan ini tidak dipatuhi.
- i) Pemeriksaan mengejut tidak dilaksanakan oleh Majlis pada tahun 2004.
- j) Laporan pelesen aktif tidak membayar lesen pada tahun 2004 tidak disediakan oleh Majlis. Manakala hasil penjualan *apron* tidak dimasukkan sebagai hasil Majlis.
- k) Sehingga bulan Disember 2004, kehilangan wang pungutan di Bahagian Lesen masih berbaki RM17,415. Majlis masih belum menyediakan laporan akhir bagi kes kehilangan tersebut.
- l) Buku Vot Majlis pada tahun 2004 adalah tidak lengkap dan kemas kini. Tiada bukti menunjukkan Buku Vot disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap kali Pesanan Tempatan dan baucar dikeluarkan untuk memastikan peruntukan masih ada.
- m) Pesanan Tempatan tidak mengurus mengikut kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.12 Tahun 1971. Tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan tidak dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat. Maklumat sama ada barang yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan dalam lejar tidak dicatat.
- n) Daftar Bil yang diselenggarakan oleh Majlis tidak lengkap dan kemas kini. Tiada bukti bahawa Ketua Pejabat telah menyemak Daftar tersebut sebagaimana kehendak Arahan tersebut.
- o) Cop "Telah Bayar" tidak disediakan bagi tujuan mengecap pada baucar dan dokumen sokongan untuk menunjukkan pembayaran telah dibuat.
- p) Daftar harta modal dan daftar inventori masih belum diselenggarakan oleh Majlis. Manakala rekod penjenisan aset yang diselenggarakan Majlis tidak lengkap dan kemas kini oleh sebab pertambahan aset dan aset yang telah dilupuskan masih belum dicatatkan. Ketua Jabatan tidak melaksanakan pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori.

- q) Majlis tidak mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 1999 supaya mengambil tindakan berhubung kad inden minyak, antaranya resit yang dikeluarkan dari pam petrol perlu disimpan, dikumpulkan, disusun mengikut tarikh belian petrol dan disemak dengan penyata pembelian bulanan untuk tujuan pengesahan tidak dibuat.
- r) Stor penyimpanan barang Majlis tidak diurus dengan kemas dan teratur di mana barangan yang berlebihan berada dalam stor seperti baja dan tong sampah. Rekod dan daftar Majlis tidak diselenggarakan dengan kemas kini dan lengkap. Oleh itu verifikasi stor tidak dijalankan bagi memastikan baki mengikut daftar bersamaan dengan baki stor fizikal.
- s) Semua harta Majlis yang usang dan tidak ekonomik untuk dibaiki masih belum dilupuskan.
- t) Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Simpanan Tetap.
- u) Perjanjian pinjaman antara Majlis dengan Kerajaan Negeri untuk pembiayaan pembinaan Pasar Rembau pada tahun 2003 masih belum dimeterai.

Kedudukan Masa Kini

Pihak pengurusan Majlis telah mengambil tindakan untuk menyelenggarakan dan mengemas kini semua rekod kewangan supaya lengkap dan teratur. Pemeriksaan terhadap rekod kewangan serta pemeriksaan mengejut telah juga dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya. Manual prosedur kerja dan senarai tugas masih belum disediakan dengan lengkap. Selain itu, seorang kakitangan masih belum menghadiri kursus. Borang hasil dan buku resit juga tidak disemak oleh pegawai yang diberi tanggungjawab. Selain itu, laporan yang dikeluarkan oleh sistem komputer dan slip bayar masuk bank tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Majlis juga tidak menyediakan laporan pelesen aktif yang tidak membayar lesen. Juga didapati baucar yang telah dibayar tidak ditebuk dan semua harta yang usang belum diambil tindakan hapus kira.

37. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA YANG MASIH BELUM SELESAI

Semakan juga telah dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2003 dan sebelumnya untuk menentukan tindakan susulan telah diambil terhadap perkara yang dibangkitkan. Pada keseluruhannya tindakan susulan telah perkara berbangkit telah diambil oleh Jabatan/Agensi berkenaan.

38. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN

Menurut seksyen 16(2) Akta Acara Kewangan 1957, Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri dengan seberapa segera yang boleh,

selepas diaudit oleh Ketua Audit Negara. Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan pula menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2004 telah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri pada 28 November 2005.

39. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI

Pada tahun 2005, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri telah selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun 2002. Laporan Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri bagi tahun 2000, 2001 dan 2002 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada bulan Ogos 2005. Selaras dengan peranan Jawatankuasa untuk memastikan wujudnya Akauntabiliti Awam, Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat untuk membincangkan Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat Kerajaan Negeri, mengkaji isu-isu lama Laporan Audit yang belum selesai dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh Ketua-ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan. Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2003 dan 2004 sedang dibincangkan oleh Jawatankuasa. Sepanjang tahun 2005, Jawatankuasa telah mengadakan mesyuarat sebanyak 6 kali bagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003 dan 2004. Perkara yang dibincangkan oleh Jawatankuasa semasa mesyuarat adalah seperti di **Jadual 38**.

Jadual 38
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri Sembilan
Sepanjang Tahun 2005

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
17 Mac 2005	Pejabat Kewangan Negeri	Taklimat mengenai fungsi dan peranan Menteri Besar <i>Incorporation</i> (MBI) oleh Pegawai Kewangan Negeri.
14 April 2005	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	Taklimat mengenai kutipan dan tunggakan hasil.
	Pejabat Daerah Dan Tanah Rembau	Pengurusan Kewangan 1) Kawalan Pengurusan 2) Kawalan Hasil 3) Kawalan Perbelanjaan 4) Pengurusan Aset dan Inventori
26 Mei 2005	Majlis Perbandaran Nilai	<u>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2002</u> 1) Pengurusan Kewangan
28 Julai 2005	Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam	Pembentangan Cadangan Laporan Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Bagi Tahun 2001 dan 2002
18 Ogos 2005	Majlis Daerah Tampin	<u>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003</u> Pengurusan Kewangan
22 September 2005	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	Taklimat Mengenai Isu Perjawatan Pegawai dan Kakitangan Kerajaan Oleh Timbalan SUK (Pengurusan)
	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Pilah	<u>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003</u> Pengurusan Kewangan 1) Kawalan Pengurusan 2) Kawalan Perbelanjaan 3) Kawalan Hasil 4) Pengurusan Aset dan Inventori

PENUTUP

Perkara berkaitan kelemahan pengurusan kewangan yang dilaporkan perlu diberi perhatian yang sewajarnya oleh semua pihak terlibat. Langkah pembetulan perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan.

Antara faktor utama yang menyebabkan wujudnya kelemahan pengurusan kewangan adalah kekurangan pegawai, peruntukan kewangan yang terhad, ketiadaan penyeliaan yang rapi dan latihan yang bersesuaian tidak diberi kepada pegawai. Oleh itu, adalah disyorkan Pegawai Pengawal yang terlibat mengkaji semula keperluan pegawai serta peruntukan kewangannya, memantau kerja yang dilaksanakan oleh pegawai bawahan dan menyediakan prosedur kerja yang lengkap.

Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan persampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal yang terlibat juga perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

26 Jun 2006



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Kewangan ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada 31 Disember 2005 dan rekod perakaunannya telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan tahun 2005.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A' followed by a long horizontal stroke.

(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara

Malaysia.

Putrajaya

26 Jun 2006

Lembaran Imbangan
seperti pada 31 Disember 2005

Penyata	Nota	2005 RM	2004 RM	
WANG AWAM				
A	WANGTUNAI	7	224,131,246.53	24,606,148.00
B	PELABURAN	8	70,412,976.48	75,844,097.52
			<hr/>	<hr/>
			294,544,223.01	100,450,245.52
DIPEGANG BAGI:				
KUMPULAN WANG DISATUKAN				
C	AKAUN HASIL DISATUKAN	9	140,595,517.53	187,544,711.47
D	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	10	52,836,028.69	34,575,491.85
E	AKAUN AMANAH DISATUKAN	11	101,112,676.79	(121,669,957.80)
			<hr/>	<hr/>
			294,544,223.01	100,450,245.52

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan



DATO' HAJI NORZAM BIN MOHD NOR
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN



AZAL BIN ADZHAR
BENDAHARI NEGERI
NEGERI SEMBILAN

PERBENDAHARAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN
15 MEI 2006

Penyata Akaun Memorandum
seperti pada 31 Disember 2005

Penyata	Nota	2005 RM	2004 RM
F	ASET		
I	Pinjaman Boleh Tuntut	355,816,845.52	107,267,633.19
II	Tunggakan Hasil	83,039,061.23	62,161,282.73
III	Pelaburan	4,800,000.00	3,800,000.00
IV	Lain-lain Pelaburan	21,671,887.00	24,340,045.00
G	TANGGUNGAN		
I	Hutang Awam	1,644,259,661.92	1,340,185,410.93

Penyata Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan.



DATO' HAJI NORZAM BIN MOHD NOR
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN



AZAL BIN ADZHAR
BENDAHARI NEGERI
NEGERI SEMBILAN

PERBENDAHARAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN
15 MEI 2006

C **Penyata Akaun Hasil Disatukan**
seperti pada 31 Disember 2005

Perihal	2005			2004	
	Belanjawan	Sebenar		Sebenar	
	RM	RM	% Belanjawan	RM	% Belanjawan
BAKI PADA 1 JANUARI		187,544,711.47		235,042,931.59	
I HASIL					
Hasil Cukai	91,284,000.00	75,511,348.27	82.72	73,895,451.26	79.21
Hasil Bukan Cukai	56,773,500.00	68,786,910.04	121.16	84,745,107.18	148.49
Terimaan Bukan Hasil	34,126,700.00	42,345,638.80	124.08	47,113,793.41	138.16
Jumlah Hasil	182,184,200.00	186,643,897.11	102.45	205,754,351.85	111.54
II PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	71,467,963.00	67,355,659.49	94.25	62,661,554.25	92.07
Perkhidmatan Dan Bekalan	60,869,564.80	56,760,539.33	93.25	48,350,268.94	95.19
Aset	9,376,926.20	8,959,934.09	95.55	2,770,958.99	89.46
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	113,225,791.00	94,452,454.62	83.42	138,528,699.09	94.55
Perbelanjaan Lain	7,634,800.00	6,064,503.52	79.43	941,090.70	85.06
Jumlah Perbelanjaan Mengurus	262,575,045.00	233,593,091.05	88.96	253,252,571.97	93.95
Lebihan /(Defisit) Bagi Tahun (I - II)	(80,390,845.00)	(46,949,193.94)		(47,498,220.12)	
BAKI PADA 31 DISEMBER		140,595,517.53		187,544,711.47	

Butir Lanjut : Penyata C1 dan C2

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Agensi Kerajaan Negeri Setakat 31 Mei 2006**

Nama Agensi	Telah Diakui	Sedang Diaudit	Belum Diterima
A. BADAN BERKANUN NEGERI			
1. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	2004	-	-
2. Yayasan Negeri Sembilan	2004	-	-
3. Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan	2004	-	-
4. Majlis Sukan Negeri, Negeri Sembilan	2002	-	2003 2004
5. Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan	2004	-	-
B. MAJLIS AGAMA ISLAM			
1. Majlis Agama Islam Negeri Sembilan	2003	2004	-
C. PIHAK BERKUASA TEMPATAN			
1. Majlis Perbandaran Seremban	2004	-	-
2. Majlis Perbandaran Nilai	2004	-	-
3. Majlis Perbandaran Port Dickson	2004	-	-
4. Majlis Daerah Tampin	2004	-	-
5. Majlis Daerah Kuala Pilah	2004	-	-
6. Majlis Daerah Jelebu	2004	-	-
7. Majlis Daerah Jempol	2004		
8. Majlis Daerah Rembau	2004	-	-
Jumlah	14	1	2

Kedudukan Penyata Kewangan
Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam
Yang Belum Dibentangkan Setakat 31 Mei 2006

Nama Agensi	Bilangan Penyata Kewangan	Tarikh Penyata Disahkan	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
A. BADAN BERKANUN NEGERI			
1. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	-	-	-
2. Yayasan Negeri Sembilan	1	29.3.2006	2004
3. Perbadanan Perpustakaan Awam, Negeri Sembilan	-	-	-
4. Lembaga Muzium Negeri Sembilan	-	-	2004
B. MAJLIS AGAMA ISLAM			
1. Majlis Agama Islam Negeri Sembilan	1	12.12.2005	2003
C. PIHAK BERKUASA TEMPATAN			
1. Majlis Perbandaran Seremban	-	-	-
2. Majlis Perbandaran Nilai	3	30.6.2005 30.6.2005 28.12.2005	2002 2003 2004
3. Majlis Perbandaran Port Dickson	1	28.12.2005	2004
4. Majlis Daerah Tampin	1	7.11.2005	2004
5. Majlis Daerah Jempol	2	16.09.04 1.8.2005	2002 2004
6. Majlis Daerah Jelebu	1	11.10.2005	2004
7. Majlis Daerah Rembau	1	11.10.2005	2004
8. Majlis Daerah Kuala Pilah	1	16.9.2005	2004
Jumlah	12		13