



# **LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**

## **PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PAHANG TAHUN 2006**



**JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA**

## **KANDUNGAN**

# KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
KANDUNGAN	i
KATA PENDAHULUAN	iv
INTI SARI LAPORAN	viii
 <b>BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PAHANG BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006</b>	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006	2
 <b>BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Analisis Kewangan	3
Rumusan Dan Syor Audit	29
 <b>BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan Rancangan Malaysia Kesembilan	30
 <b>BAHAGIAN IV : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</b>	
Pendahuluan	34
Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri	34
Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong	52
Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan	66
Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan	77
Program Penampilan Audit	85
Program Anak Angkat	93

**BAHAGIAN V : PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN  
PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI,  
PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS  
AGAMA ISLAM**

Pendahuluan	97
Pengauditan Penyata Kewangan	97
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	98
Persijilan Penyata Kewangan	100
Pembentangan Penyata Kewangan	102
Prestasi Kewangan	104

**BAHAGIAN VI : PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI  
DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

Lembaga Muzium Negeri Pahang	110
Majlis Daerah Cameron Highlands	126

**BAHAGIAN VII : PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/  
AGENSI NEGERI**

Latar Belakang	144
Objektif Pengauditan	145
Skop Dan Kaedah Pengauditan	145
Penemuan Audit	145
Tadbir Urus Korporat	145
Perancangan Strategik	152
Pengurusan Sumber Manusia	159
Pengurusan Operasi	162
Pengurusan Risiko	169
Analisis Kewangan	173
Rumusan Dan Syor Audit	181

**BAHAGIAN VIII : KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG  
DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT  
NEGARA TAHUN 2005**

<b>BAHAGIAN IX : PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI</b>	190
---	-----

**PERKARA**

**MUKA SURAT**

<b>BAHAGIAN X : KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI</b>	<b>191</b>
<b>PENUTUP</b>	<b>193</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>I</b> Sijil Ketua Audit Negara	194
<b>II</b> Lembaran Imbangan	195
<b>III</b> Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	196
<b>IV</b> Penyata Akaun Memorandum	197
<b>V</b> Nota Kepada Akaun	198

## **KATA PENDAHULUAN**

## KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan serta aktiviti Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Ke bawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Ke Bawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Pahang. 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 Jabatan/Agensi Negeri dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2006 melalui 2 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap 1,606 baucar bayaran berjumlah RM581.72 juta dan sebanyak 1,249 penyata pemungut berjumlah RM101.41 juta. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan di 6 Jabatan/Agensi Negeri telah dijalankan.

3. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan mengenai perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya pada tahun 2005

untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri terhadap isu yang telah dibangkitkan.

4. Pada tahun 2006, secara umumnya, Jabatan/Agensi Negeri Pahang telah menunjukkan peningkatan berbanding tahun sebelumnya. Pada pandangan saya, prestasi pengurusan kewangan 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** - Setiap pegawai/kakitangan hendaklah mematuhi segala peraturan/undang-undang yang ditetapkan dengan jujur dan amanah.

5. Jabatan Audit Negara terus mengambil beberapa pendekatan untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangannya. Pendekatan yang telah diambil adalah seperti berikut:

**5.1 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 bersifat '*fault finder*' yang hanya mencari kesalahan kepada sifat '*developmental*'. Pada tahun 2006, program ini telah dilaksanakan di Jabatan Mufti Negeri Pahang, Jabatan Agama Islam Pahang, Perbadanan Stadium Darul Makmur dan Majlis Daerah Lipis. Harapan saya agar 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.



**5.2 Pengauditan Syarikat Kerajaan** - Penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/Swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar telah meningkat dari tahun ke tahun. Sehubungan itu, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Jabatan Audit Negara telah mendapat 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 2006, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan pengurusan syarikat subsidiari Agensi Negeri iaitu LKPP Property Sdn. Bhd., syarikat subsidiari Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang.

6. Laporan ini disediakan dalam 10 Bahagian seperti berikut:

- Bahagian I** : Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006
- Bahagian II** : Analisis Kewangan Kerajaan Negeri
- Bahagian III** : Rancangan Pembangunan Kerajaan Negeri
- Bahagian IV** : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri
- Bahagian V** : Penyerahan, Pengesahan Dan Pembentangan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Dan Majlis Agama Islam
- Bahagian VI** : Pengurusan Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Pihak Berkuasa Tempatan
- Bahagian VII** : Pengurusan Syarikat Subsidiari Kerajaan/Agensi Negeri
- Bahagian VIII** : Kedudukan Masa Kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005
- Bahagian IX** : Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Di Dewan Undangan Negeri
- Bahagian X** : Kedudukan Kemajuan Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri

7. 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 ia akan menyumbang ke arah mewujudkan sebuah Negara Malaysia yang Cemerlang, Gemilang dan Terbilang.

8. 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 komitmen yang sepenuhnya untuk menyiapkan Laporan ini.



**(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)**

**Ketua Audit Negara**  
**Malaysia.**

**Putrajaya**

**17 Julai 2007**

## **INTI SARI LAPORAN**

## INTI SARI LAPORAN

### **BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PAHANG BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang pada tahun 2006 telah dapat disahkan. Butiran di Lembaran Imbangan telah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri pada keseluruhannya menunjukkan gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

### **BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI**

2. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah baik. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2006 berjumlah RM240.66 juta telah meningkat RM72.17 juta berbanding sejumlah RM168.49 juta pada tahun 2005. Bagaimanapun, jumlah aset mengikut Penyata Akaun Memorandum yang terdiri daripada pinjaman boleh dituntut, pelaburan dan tunggakan hasil berjumlah RM304.35 juta adalah kurang berbanding dengan tanggungan yang merupakan hutang awam berjumlah RM1,719.70 juta. Bagi memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri perlu mengekalkan perbelanjaan berhemat tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat. Tindakan berterusan untuk mengutip tunggakan hasil hendaklah dilakukan kerana jumlah tunggakan hasil RM67.94 juta telah meningkat berbanding tahun 2005 berjumlah RM59.30 juta.

### **BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI**

3. Sehingga akhir tahun 2006, sejumlah RM251.28 juta atau 90% telah dibelanjakan daripada peruntukannya yang berjumlah RM279.54 juta. Mengikut Laporan yang diterima dari Unit Perancang Ekonomi Negeri dan Jabatan Pelaksana, prestasi pelaksanaan projek sehingga akhir tahun 2006 menunjukkan daripada 434 bilangan projek yang dirancang sebanyak 50 projek telah siap dilaksanakan. Manakala 176 projek sedang dilaksanakan dan 208 projek lagi belum dimulakan.

## **BAHAGIAN IV : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

### **Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri**

4. Beberapa langkah proaktif yang diambil oleh Pejabat telah meningkatkan tahap pematuhan pengurusan kewangan. Bagaimanapun, pemantauan berterusan masih diperlukan terhadap beberapa aspek seperti penyediaan pengesahan laporan perbelanjaan dan pungutan hasil bulanan, tunggakan hasil yang semakin meningkat, kawalan terhadap pembayaran tunai, cek batal, pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a), kelewatan penyerahan penyata pemungut oleh bank kepada Perbendaharaan Negeri untuk diproses, penyediaan penyata penyesuaian dan kawalan cek tidak laku.

### **Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong**

5. Pengurusan kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong terutamanya aspek kawalan perbelanjaan adalah baik. Bagaimanapun, beberapa kelemahan yang perlu diambil tindakan terutamanya kawalan hasil iaitu keselamatan pungutan wang, pemeriksaan mengejut, pengurusan Tunggakan Hasil, Lesen Pendudukan Sementara dan Pelupusan.

### **Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan**

6. Pada keseluruhannya kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan akaun amanah/deposit dan pengurusan aset Pejabat adalah baik. Bagaimanapun, latihan dan bimbingan yang berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat melaksanakan pengurusan kewangan bagi meningkatkan tahap kecekapan mereka.

### **Jabatan Perancang Bandar Dan Desa dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan**

7. Pada keseluruhannya kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit dan pengurusan aset di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan adalah baik. Namun begitu, beberapa kelemahan pengurusan aset seperti pemeriksaan aset dan pemeriksaan Buku Log hendaklah diberi perhatian oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, latihan dan bimbingan yang berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat melaksanakan pengurusan kewangan bagi meningkatkan tahap kecekapan mereka.

### **Program Penampilan Audit**

8. Program Penampilan Audit diperkenalkan sebagai langkah pencegahan daripada berlakunya kelemahan pengurusan kewangan yang berterusan. Pada tahun 2006, 30

Pejabat telah dipilih bagi tujuan Program Penampilan Audit. Pemeriksaan Audit mendapati rekod perakaunan seperti Buku Tunai, Buku Vot dan Daftar Bil perlu diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

### **Program Anak Angkat**

9. Program Anak Angkat merupakan salah satu pendekatan yang diambil oleh Jabatan Audit Negara untuk memantapkan lagi pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri. Pada tahun 2006, sebanyak 2 Jabatan/Agensi Negeri telah dipilih iaitu Jabatan Mufti Negeri Pahang dan Perbadanan Stadium Darul Makmur. Selain itu, Jabatan Audit Negara masih lagi meneruskan Program Anak Angkat melibatkan Jabatan Agama Islam Pahang dan Majlis Daerah Lipis. Sebanyak 2 Jabatan/Agensi Negeri telah berjaya mencapai matlamat program iaitu Jabatan Mufti Negeri dan Perbadanan Stadium Darul Makmur. Manakala program di Jabatan Agama Islam Pahang telah ditamatkan kerana tidak dapat mencapai matlamat ditetapkan walaupun setelah 3 tahun program tersebut dijalankan. Pihak Audit akan membuat pemantauan untuk menilai kedudukan terkini Jabatan/Agensi Negeri terbabit dan merancang program selanjutnya.

## **BAHAGIAN V : PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN**

### **PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM**

10. Sehingga akhir bulan April 2007, Jabatan Audit Negara telah mengesahkan sebanyak 24 penyata kewangan Agensi iaitu 11 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, satu penyata kewangan Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang dan 12 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Sebanyak 7 penyata kewangan diberi Sijil Tanpa Teguran bagi Badan Berkanun Negeri dan 11 bagi Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala 6 penyata kewangan telah diberi Sijil Berteguran kepada 4 Badan Berkanun Negeri, satu bagi Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang dan satu Pihak Berkuasa Tempatan. Sehingga akhir bulan April 2007, sebanyak 23 penyata kewangan telah disahkan tetapi belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri iaitu 10 daripadanya adalah penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan 13 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Ia adalah disebabkan kegagalan Agensi berkenaan mengadakan Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk membincangkan penyata kewangan yang telah disahkan sebelum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri.

## **BAHAGIAN VI : PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

### **Lembaga Muzium Negeri Pahang**

11. Pengurusan kewangan Lembaga Muzium Negeri Pahang adalah memuaskan. Beberapa kelemahan yang dibangkitkan perlu diambil tindakan segera. Kelemahan tersebut yang melibatkan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset terutamanya aspek penyelenggaraan daftar. Kursus berkaitan dengan pengurusan kewangan perlu diberi kepada pegawai yang terlibat agar dapat memantapkan pengetahuan kakitangan dalam mengendalikan urusan kewangan Lembaga. Lembaga perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi memastikan barangan yang hendak dilupuskan dan menyediakan laporan mengenainya. Selain itu, pemeriksaan terhadap koleksi artifak setiap 2 kali setahun perlu dijalankan seperti yang ditetapkan dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.

### **Majlis Daerah Cameron Highlands**

12 .Pengurusan kewangan Majlis Daerah Cameron Highlands adalah tidak memuaskan. Majlis perlu mempertingkatkan tahap pengurusan kewangannya dari aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan aset. Sehubungan itu, Majlis perlu melantik Pegawai kontrak dan sementara ke jawatan tetap untuk mempertingkatkan lagi produktiviti. Majlis perlu membuat semakan dan penyeliaan dari semasa ke semasa bagi menentukan peraturan kewangan dipatuhi dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Majlis juga perlu mempertingkatkan pemahaman dan pematuhan terhadap peraturan kewangan di kalangan kakitangan terutama di dalam pengurusan kewangan dan aset.

## **BAHAGIAN VII : PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN NEGERI**

### **LKPP Property Sdn. Bhd.**

13. Pada keseluruhannya, pengurusan LKPP Property Sdn. Bhd. (LPSB) adalah memuaskan. Bagaimanapun, kedudukan kewangan seperti nisbah kecairan, nisbah kecekapan, nisbah keuntungan dan nisbah kestabilan LPSB adalah membimbangkan. Ini menunjukkan LPSB sedang menghadapi masalah kewangan yang kritikal. Organisasi LPSB perlu diperbaiki supaya keuntungan dalam perniagaan bagi masalah kewangan syarikat . Pihak pengurusan perlu berusaha untuk mengatasi perkara ini dengan merujuk kepada badan induk iaitu LKPP. LPSB hendaklah menganalisis prestasi dan kedudukan kewangan bagi memastikan operasi syarikat memberi keuntungan yang optimum.

**BAHAGIAN I**

**PENGESAHAN PENYATA  
KEWANGAN KERAJAAN NEGERI  
PAHANG BAGI TAHUN BERAKHIR  
31 DISEMBER 2006**



**BAHAGIAN I**  
**PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PAHANG**  
**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

**1. PENDAHULUAN**

**1.1** Seksyen 16(1) Akta Prosedur Kewangan, 1957 menghendaki Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas penutupan akaun bagi tahun berkenaan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan berkenaan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit, 1957.

**1.2** Selaras dengan peruntukan undang-undang tersebut, Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 kepada Jabatan Audit Negara pada **10 Mei 2007**. Penyata tersebut melaporkan semua urusan niaga kewangan asas tunai pada tahun 2006 yang berkaitan dengan sumber dan penggunaan wang awam. Penyata tersebut mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun.

**1.2.1** Lembaran Imbangan menunjukkan jumlah wang tunai dan pelaburan yang dipegang bagi ketiga-tiga Akaun Kumpulan Wang Disatukan iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Selaras dengan asas perakaunan tunai ubahsuai yang digunapakai oleh Kerajaan Negeri, hanya pelaburan yang dipegang bagi maksud amanah tertentu dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Manakala pelaburan lain dilaporkan dalam Penyata Akaun Memorandum.

**1.2.2** Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai menunjukkan penerimaan dan bayaran pada tahun 2006. Terimaan adalah terdiri daripada hasil, pinjaman, terimaan modal dan terimaan lain seperti amanah dan deposit. Pembayaran pula adalah untuk membiayai perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal dan bayaran balik pinjaman.

**1.2.3** Penyata Akaun Memorandum adalah akaun yang menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan Negeri. Aset Kerajaan Negeri merangkumi Pinjaman Boleh Dituntut, Pelaburan dan Wang Deposit Berkanun dan Tunggakan Hasil. Manakala Tanggungan Kerajaan Negeri pula terdiri daripada hutang Kerajaan Negeri.

**1.3** Pengauditan terhadap Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 adalah untuk memberi pendapat sama ada penyata itu menggambarkan kedudukan kewangan yang benar dan saksama serta rekod perakaunan yang berkaitan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

**1.4** Pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen dijalankan secara berterusan pada tahun 2006. Pemerhatian Audit mengenainya telah dibangkitkan dengan pihak Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Negeri melalui surat pengurusan sebaik sahaja pengauditan selesai dijalankan.

## **2. PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

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 pada keseluruhannya menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang disertakan bersama dengan Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun adalah seperti di **Lampiran I** hingga **Lampiran V**.

**BAHAGIAN II**  
**ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN**  
**NEGERI**

## BAHAGIAN II

### ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

### 3. ANALISIS KEWANGAN

Jabatan Audit Negara di samping mengesahkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, juga membuat analisis mengikut prinsip asas tunai terhadap data kewangan bagi menentukan tahap prestasi kewangan Kerajaan Negeri. Hasil analisis yang telah dijalankan adalah berdasarkan Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum, Nota Kepada Akaun dan maklumat kewangan yang berkaitan.

#### 3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

**3.1.1** Kumpulan Wang Disatukan terdiri daripada 3 Akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Pada tahun 2006 Kumpulan Wang Disatukan Negeri mengalami peningkatan sejumlah RM111.57 juta atau 42.1% kepada RM376.72 juta berbanding RM265.15 juta pada tahun 2005. Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1**  
**Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan**  
**Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Butiran	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ Penurunan	
				(RM Juta)	(%)
1.	Akaun Hasil Disatukan	168.49	240.66	72.17	42.8
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	0.52	0.00	(0.52)	(100)
3.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada:	96.14	136.06	39.92	41.5
	<i>i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>				
	• <i>Kumpulan Wang Pembangunan</i>	(156.27)	(144.94)	11.33	7.3
	• <i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i>	(130.44)	(130.35)	0.09	0.1
	• <i>Pelbagai Kumpulan Wang</i>	165.00	183.75	18.75	11.4
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	91.04	101.23	10.19	11.2
	<i>iii) Deposit</i>	126.81	126.37	(0.44)	(0.3)
	<b>Jumlah</b>	<b>265.15</b>	<b>376.72</b>	<b>111.57</b>	<b>42.1</b>

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

3.1.2 Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 2**.

**Jadual 2**  
**Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Butiran	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	(79.35)	0.14	95.76	168.49	240.66
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	3.74	1.50	0.00	0.52	0.00
3.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada:	230.60	193.54	195.85	96.14	136.06
	<i>i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>					
	• <i>Kumpulan Wang Pembangunan</i>	(143.77)	(159.19)	(158.65)	(156.27)	(144.94)
	• <i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i>	(38.66)	(122.28)	(62.52)	(130.44)	(130.35)
	• <i>Pelbagai Kumpulan Wang</i>	227.25	280.20	193.96	165.00	183.75
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	82.14	80.29	101.36	91.04	101.23
	<i>iii) Deposit</i>	103.64	114.52	121.70	126.81	126.37
	<b>Jumlah</b>	<b>154.99</b>	<b>195.18</b>	<b>291.61</b>	<b>265.15</b>	<b>376.72</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### 3.2 WANG TUNAI

Wang tunai dinyatakan dalam 3 jenis iaitu wang tunai dalam bank yang terdiri daripada baki wang tunai di dalam akaun semasa dan baki akaun lain yang diluluskan untuk tujuan tertentu. Manakala wang tunai dalam perjalanan pula adalah wang tunai yang diterima dan telah dikeluarkan resit penerimaannya tetapi belum dibankkan dan wang tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai pada atau sebelum 31 Disember tahun semasa. Wang Tunai Dalam Tangan terdiri daripada panjar wang runcit yang diberi kepada Pemegang Panjar untuk tujuan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada vot. Pada tahun 2006, baki wang tunai Kerajaan Negeri Pahang meningkat sejumlah RM111.83 juta atau 79.8% kepada RM251.85 juta berbanding RM140.02 juta pada tahun 2005 seperti di **Jadual 3**.

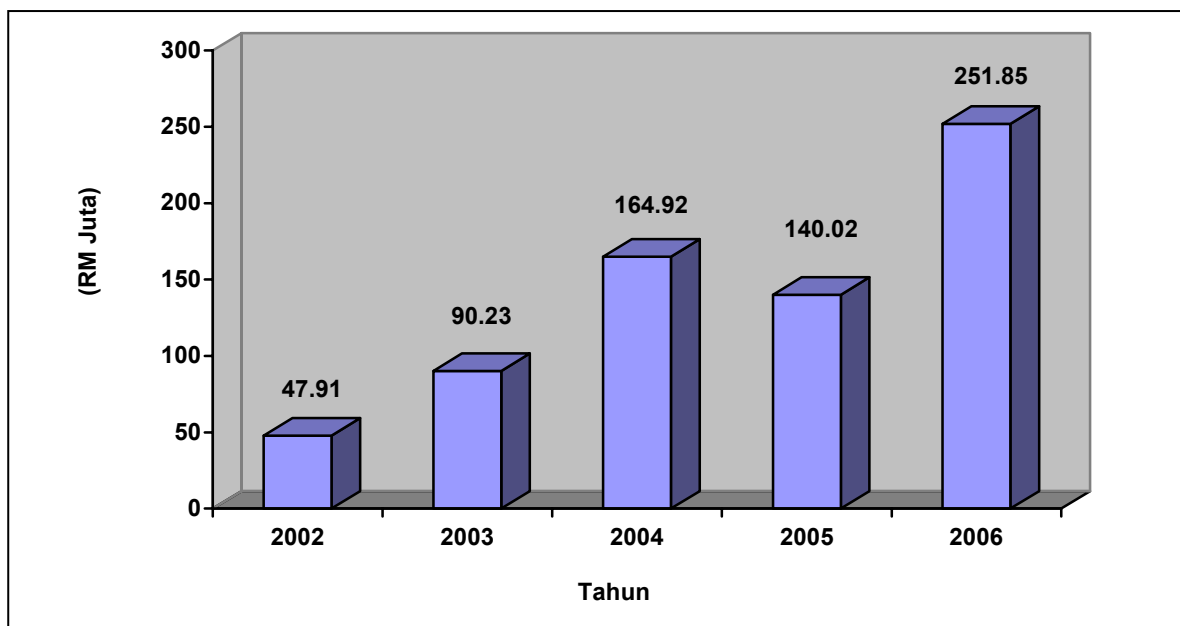
**Jadual 3**  
**Baki Wang Tunai Bagi Tempoh 5 Tahun (2002 Hingga 2006)**

Tahun	Wang Tunai Dalam Bank (RM Juta)	Wang Tunai Dalam Perjalanan (RM Juta)	Wang Tunai Dalam Tangan (RM Juta)	Jumlah Wang Tunai (RM Juta)
2002	41.33	6.53	0.05	47.91
2003	80.90	9.28	0.05	90.23
2004	159.51	5.36	0.05	164.92
2005	132.89	7.07	0.06	140.02
2006	240.47	11.32	0.06	251.85

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Peningkatan jumlah wang tunai adalah disebabkan oleh kedudukan aliran tunai Kerajaan Negeri yang bertambah baik dan membolehkan penambahan amaun simpanan tetap dilakukan. Baki wang tunai bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Carta 1**.

**Carta 1**  
**Baki Wang Tunai Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

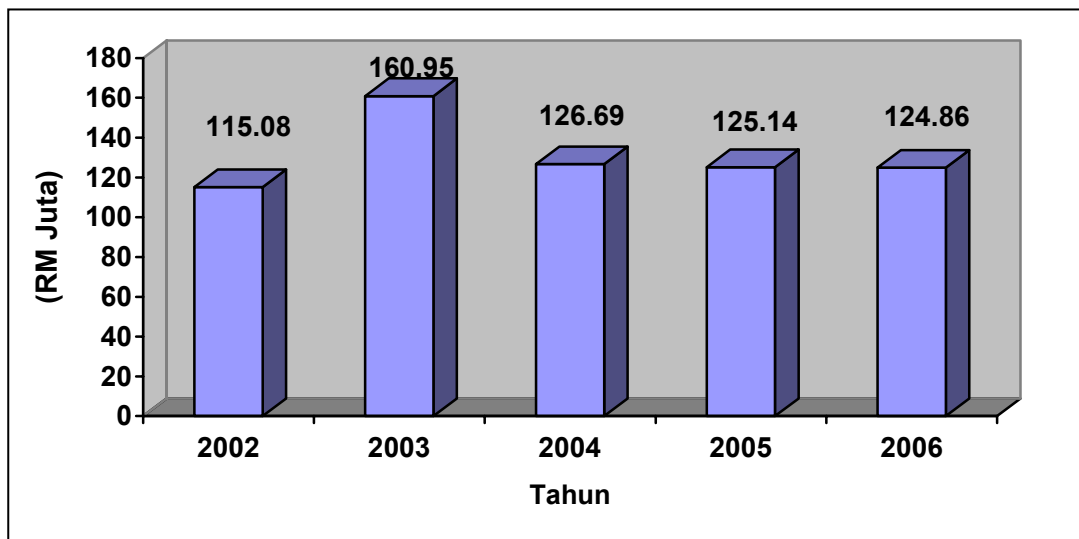


Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### 3.3 PELABURAN

Mengikut Seksyen 8(3)(b) Akta Prosedur Kewangan, 1957 Kerajaan Negeri dibenarkan melabur dalam deposit di bank dan pelaburan saham sekiranya mempunyai lebih wang. Pelaburan terdiri daripada pelaburan Kumpulan Wang Amanah dan pelaburan am. Pelaburan Kumpulan Wang Amanah adalah pelaburan yang dibuat daripada Kumpulan Wang Amanah selaras dengan Seksyen 10, Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Arahan Amanah Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957 dan peraturan yang di kuatkuasakan. Manakala, pelaburan am adalah semua pelaburan yang dibuat daripada lebih Kumpulan Wang Disatukan selain daripada pelaburan Kumpulan Wang Amanah. Pada tahun 2006, baki pelaburan adalah berjumlah RM124.86 juta berbanding RM125.14 juta pada tahun 2005 seperti di **Carta 2**.

**Carta 2**  
**Baki Pelaburan Bagi Tempoh 5 Tahun (2002 Hingga 2006)**



*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

Penurunan sejumlah RM0.28 juta atau 0.2% adalah disebabkan oleh *Capital Reduction* atau pengurangan modal oleh *Global Maritime Ventures Berhad* melalui pengurangan saham sebanyak 2 juta unit digantikan dengan sejumlah 1,723,080 unit saham di dalam *Malaysian Bulk Carriers Berhad* berharga RM0.25 sesaham berserta wang tunai berjumlah RM399,337.

### 3.4 AKAUN HASIL DISATUKAN

Akaun Hasil Disatukan merupakan penyata yang menunjukkan perbandingan di antara jumlah yang diterima dengan jumlah perbelanjaan mengurus yang dikenakan bagi satu tahun kewangan. Akaun Hasil Disatukan mengandungi 3 kategori hasil iaitu hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil.

### 3.4.1 Hasil

Hasil Kerajaan Negeri terdiri daripada Hasil Cukai, Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil. Hasil Cukai ialah hasil yang dikutip berasaskan perundangan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri. Kategori Hasil Cukai terdiri daripada Cukai Langsung dan Cukai Tidak Langsung. Cukai Langsung adalah cukai yang dikenakan di atas nama pembayar cukai seperti cukai pendapatan, cukai pemindahan syer, cukai sewa filem, cukai harta pusaka, duti setem dan duti atas keuntungan harta. Manakala, hasil Cukai Tak Langsung ialah cukai dan duti berkaitan barang/perkhidmatan yang dibayar oleh pihak lain selain dari yang dikenakan cukai seperti duti eksport, duti import, duti eksais, cukai jalan dan cukai jualan. Hasil Bukan Cukai pula adalah hasil yang dikutip daripada perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan untuk rakyat, denda, faedah, pemberian seperti lesen, bayaran pendaftaran, sewaan, denda dan hukuman, bayaran perkhidmatan, faedah dan perolehan daripada Pelaburan dan Pemberian Kerajaan Asing. Manakala Terimaan Bukan Hasil adalah terimaan yang bukan berasaskan Akta atau perundangan seperti Pulangan Balik Perbelanjaan, Terimaan Untuk Perkhidmatan, Bayaran Lebihan Wang Amanah dan Jualan Barang. Pada tahun 2006, Akaun Hasil Disatukan mencatatkan lebihan berjumlah RM72.17 juta berbanding RM72.73 juta iaitu penurunan sejumlah RM0.56 juta atau 0.7% pada tahun 2005. Lebihan ini berpunca daripada kutipan hasil yang diperolehi berjumlah RM435.69 juta berbanding perbelanjaan Kerajaan Negeri berjumlah RM363.51 juta pada tahun 2006. Pada keseluruhannya hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri mencatat penurunan sejumlah RM50.01 juta atau 10.3% iaitu daripada RM485.70 juta pada tahun 2005 kepada RM435.69 juta pada tahun 2006 seperti di **Jadual 4**.

**Jadual 4**  
**Pungutan Hasil Negeri Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Kategori</b>	<b>Tahun 2005 (RM Juta)</b>	<b>Tahun 2006 (RM Juta)</b>	<b>Lebihan/(Kurangan) (RM Juta)</b>
1.	Hasil Cukai	108.87	101.01	(7.86)
2.	Hasil Bukai Cukai	281.70	275.34	(6.36)
3.	Terimaan Bukan Hasil	95.13	59.34	(35.79)
<b>Jumlah</b>		<b>485.70</b>	<b>435.69</b>	<b>(50.01)</b>

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

Analisis Audit mendapati pada tahun 2006, hasil Kerajaan Negeri telah diklasifikasikan kepada 178 jenis butiran hasil. Penyumbang utama hasil Kerajaan Negeri bagi tempoh 2002 hingga tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 5**.



**Jadual 5**  
**Penyumbang Utama Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Punca Hasil	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Tanah	121.36	117.88	145.87	140.85	163.78
2.	Hutan	72.27	87.26	90.67	76.82	72.10
3.	Air	78.62	83.56	88.32	90.00	92.57
4.	Geran Persekutuan	37.56	75.72	73.13	82.30	53.87
5.	Hasil Lain	49.10	56.20	88.05	95.73	53.37
<b>Jumlah</b>		<b>358.91</b>	<b>420.62</b>	<b>486.04</b>	<b>485.70</b>	<b>435.69</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Daripada jumlah tersebut, sebanyak 37 butiran hasil telah mengalami peningkatan melebihi 50% berjumlah RM46.34 juta. Antara butiran hasil yang mencatatkan peningkatan kutipan hasil yang ketara adalah seperti berikut:

**a) Premium Tanah Biasa Borang 5A**

Pada tahun 2006, Premium Tanah Biasa Borang 5A telah meningkat sejumlah RM16.30 juta atau 260.8% kepada RM22.55 juta berbanding RM6.25 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan peningkatan kelulusan pemberimilikan tanah dan pembayaran oleh pemilik dilakukan mengikut tempoh yang ditetapkan.

**b) Premium Lombong**

Premium lombong telah meningkat sejumlah RM10.71 juta atau 870.7% kepada RM11.94 juta pada tahun 2006 berbanding RM1.23 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan pelaksanaan kadar baru mengikut Enakmen Mineral Tahun 2001 dan Peraturan-Peraturan Mineral 2005.

**c) Premium Alienation**

Premium *Alienation* meningkat sejumlah RM10.32 juta atau 104.9% kepada RM20.16 juta pada tahun 2006 berbanding RM9.84 juta pada tahun 2005. Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan mencatatkan kutipan hasil premium *alienation* yang paling tinggi berjumlah RM9.69 juta.

#### d) **Jualan Air**

Pada tahun 2006 jualan air telah meningkat sejumlah RM3.18 juta atau 3.6% menjadi RM91.62 juta berbanding RM88.44 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh peningkatan jumlah akaun pengguna dan penguatkuasaan yang lebih kerap dilaksanakan.

Peningkatan hasil ketara bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 6**.

**Jadual 6**  
**Peningkatan Hasil Ketara Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Premium Tanah Biasa Borang 5A	6.25	22.55	16.30	260.8	Kelulusan pemberimilikan tanah dan pembayaran mengikut tempoh yang ditetapkan.
2.	Premium Lombong	1.23	11.94	10.71	870.7	Pelaksanaan kadar baru mengikut Enakmen Mineral Tahun 2001 dan Peraturan Mineral 2005.
3.	Premium <i>Alienation</i>	9.84	20.16	10.32	104.9	Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan mencatatkan kutipan hasil premium paling tinggi berjumlah RM9.69 juta.
4.	Jualan Air	88.44	91.62	3.18	3.6	Peningkatan jumlah akaun pengguna dan penguatkuasaan lebih kerap.
<b>Jumlah</b>		<b>105.76</b>	<b>146.27</b>	<b>40.51</b>	<b>38.3</b>	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Analisis Audit mendapati 33 butiran hasil mengalami penurunan melebihi 50% berjumlah RM69.73 juta. Antara butiran hasil yang mengalami penurunan kutipan hasil yang ketara adalah seperti berikut:

#### i) **Perolehan Daripada Pelaburan Dalam Negeri Yang Lain**

Perolehan daripada Pelaburan Dalam Negeri Yang Lain pada tahun 2006 telah menurun sejumlah RM39.51 juta atau 98.8% kepada RM498,077 berbanding RM40 juta pada tahun 2005.

**ii) Pemberian 5% Perkhidmatan Projek Persekutuan**

Pada tahun 2006, Pemberian 5% Perkhidmatan Projek Persekutuan adalah berjumlah RM17.66 juta berbanding penerimaan tahun 2005 yang berjumlah RM33.91 juta. Penurunan sebanyak RM16.25 juta atau 47.9% adalah disebabkan pengurangan pelaksanaan projek-projek Kerajaan Persekutuan pada tahun 2005 yang melibatkan kakitangan Kerajaan Negeri. Pengurangan ini menyebabkan kurangnya tuntutan yang dilakukan oleh Kerajaan Negeri terhadap Kerajaan Persekutuan pada tahun 2006.

**iii) Terimaan Bayaran Balik Pinjaman Dari Agensi**

Terimaan Bayaran Balik Pinjaman Dari Agensi menurun sejumlah RM6.16 juta atau 63.3% kepada RM3.57 juta pada tahun 2006 berbanding RM9.73 juta pada tahun 2005. Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang (PKNP) merupakan salah satu dari Agensi yang tidak membuat bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri disebabkan persetujuan Kerajaan Negeri untuk membenarkan pembayaran balik dilakukan selepas PKNP menebus semula bon yang diterbitkan berjumlah RM560 juta.

**iv) Cukai Emas**

Pada tahun 2006, Cukai Emas telah menurun sejumlah RM6.32 juta atau 99.5% kepada RM30,055 berbanding RM6.35 juta pada tahun 2005. Ini adalah disebabkan pengiraan royalti emas di Negeri Pahang telah berubah di bawah peruntukan Enakmen Mineral 2001 dan Peraturan-Peraturan Mineral 2005 berkuatkuasa mulai 1 Januari 2006.

Penurunan hasil yang ketara bagi tahun 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 7**.

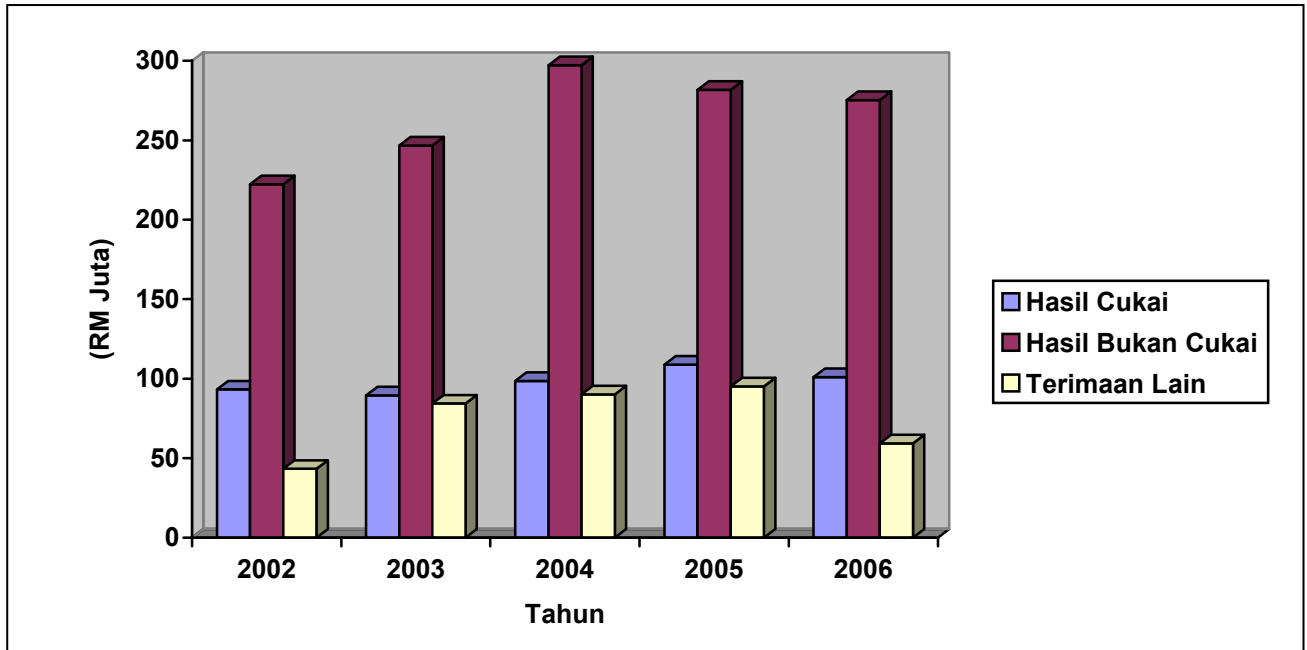
**Jadual 7**  
**Penurunan Hasil Ketara Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Perolehan Daripada Pelaburan Dalam Negeri Yang Lain	40.00	0.49	39.51	98.8	Tahun 2006 berjumlah RM498,077 berbanding RM40.00 juta tahun 2005.
2.	Pemberian 5% Perkhidmatan Projek Persekutuan	33.91	17.66	16.25	47.9	Kurang pelaksanaan projek Kerajaan Persekutuan tahun 2005 yang melibatkan kakitangan Kerajaan Negeri menyebabkan kurang tuntutan dilakukan oleh Kerajaan Negeri.
3.	Terimaan Bayaran Balik Pinjaman Dari Agensi	9.73	3.57	6.16	63.3	Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang (PKNP) salah satu Agensi tidak membuat bayaran balik pinjaman disebabkan persetujuan membenar bayaran balik dilakukan selepas penebusan bon.
4.	Cukai Emas	6.35	0.03	6.32	99.5	Pengiraan royalti emas di Pahang telah berubah di bawah peruntukan Enakmen Mineral 2001 dan Peraturan-Peraturan Mineral 2005 berkuat kuasa 1 Januari 2006.
<b>Jumlah</b>		<b>89.99</b>	<b>21.75</b>	<b>68.24</b>	<b>75.8</b>	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Pergerakan prestasi kutipan hasil Kerajaan Negeri adalah seperti di **Carta 3**.

**Carta 3**  
**Pungutan Hasil Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### 3.4.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada Maksud Tanggungan dan Maksud Bekalan. Bagi Maksud Tanggungan perbelanjaan dikenakan ke atas Kumpulan Wang Disatukan termasuk bayaran pencen, ganjaran, pampasan dan perbelanjaan hutang Negeri. Manakala Maksud Bekalan seperti emolumen, semua Kenaan kepada peruntukan belanjawan bagi barang-barang dan perkhidmatan serta bayaran pindahan seperti caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan serta wang diuntukkan kepada Badan-badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan melalui pemberian/pinjaman yang dianggap sebagai perbelanjaan. Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri pada keseluruhannya menurun sejumlah RM49.46 juta atau 12% iaitu daripada RM412.98 juta pada tahun 2005 kepada RM363.52 juta pada tahun 2006 seperti di **Jadual 8**.

**Jadual 8**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Emolumen	167.40	177.25	9.85
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	81.23	93.89	12.66
3.	Aset	8.26	6.26	(2.0)
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	154.89	83.77	(71.12)
5.	Perbelanjaan Lain	1.20	2.35	1.15
<b>Jumlah</b>		<b>412.98</b>	<b>363.52</b>	<b>(49.46)</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

**a) Peningkatan Perbelanjaan Ketara**

Perbelanjaan Perkhidmatan Dan Bekalan Kerajaan Negeri pada keseluruhannya meningkat sejumlah RM12.66 juta atau 15.6% kepada RM93.89 juta berbanding RM81.23 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini berlaku kerana perbelanjaan gaji pekerja kontrak Unit Perkhidmatan Am Negeri di Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri di bawah objek sebagai 29000 meningkat sejumlah RM478,471 atau 7.5% kepada RM6.85 juta berbanding RM6.37 juta pada tahun 2005. Selain itu, perbelanjaan untuk perhubungan dan utiliti juga telah meningkat sejumlah RM67,318 menjadi RM1.06 juta berbanding RM997,906 pada tahun 2005. Di samping itu juga, perbelanjaan sewaan di Unit Pengurusan Teknologi Maklumat meningkat sejumlah RM754,152 menjadi RM1.49 juta berbanding RM745,802 pada tahun 2005. Peningkatan perbelanjaan yang ketara bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 9**.

**Jadual 9**  
**Peningkatan Perbelanjaan Ketara Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Kategori Perbelanjaan	Perbelanjaan		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
Perbelanjaan Perkhidmatan Dan Bekalan	81.23	93.89	12.66	15.6	i) Gaji pekerja kontrak dibayar di bawah Objek Sebagai 29000 tetapi tahun 2005 dibayar bawah Objek Sebagai 11000. ii) Perbelanjaan perhubungan dan utiliti. iii) Sewaan. iv) Perbelanjaan perjalanan dan sara hidup meningkat.

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

**b) Penurunan Perbelanjaan Yang Ketara**

Pada tahun 2006, perbelanjaan Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap bagi Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri menunjukkan penurunan sejumlah RM71.12 juta atau 45.9% kepada RM83.77 juta berbanding RM154.89 juta pada tahun 2005. Punca utama penurunan ini adalah disebabkan pengurangan caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan Dan Bekalan Air sebanyak RM60.35 juta menjadi RM36.62 juta berbanding peruntukan sejumlah RM96.97 juta. Penurunan perbelanjaan ketara bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 10**.

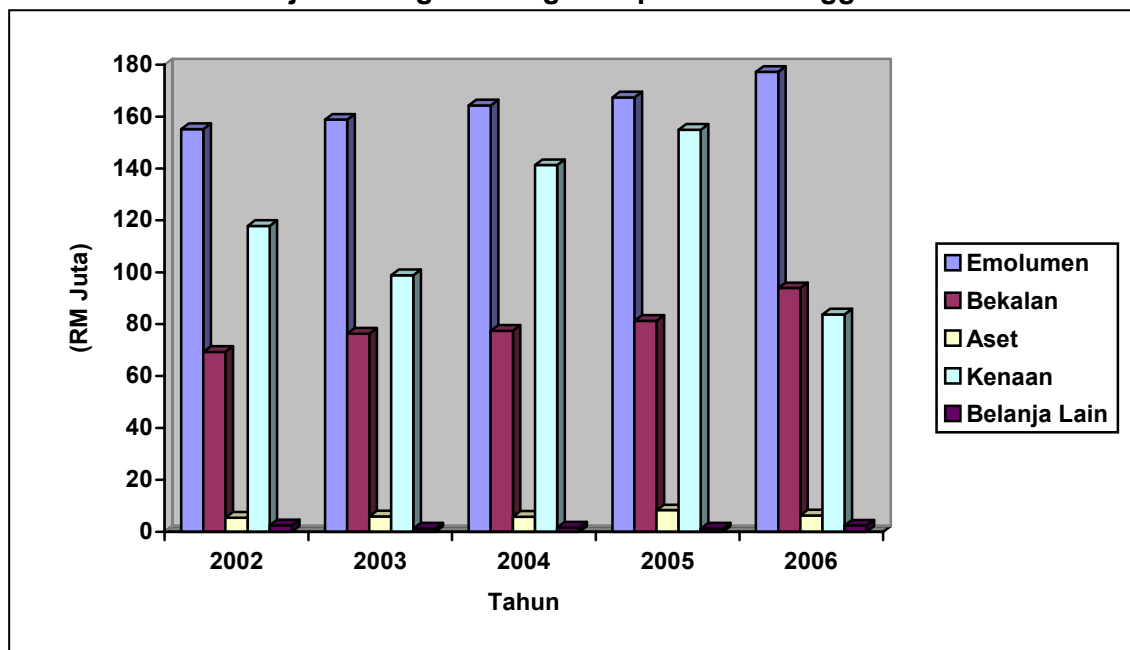
**Jadual 10**  
**Penurunan Perbelanjaan Ketara Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Kategori Perbelanjaan	Perbelanjaan		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
Perbelanjaan Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	154.89	83.77	71.12	45.9	Caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan Dan Bekalan Air berkurangan.

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Analisis perbelanjaan mengurus bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Carta 4**.

**Carta 4**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### 3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

Perkara 111(2), Perlembagaan Persekutuan menetapkan bahawa Kerajaan Negeri tidak boleh meminjam kecuali di bawah kuasa undang-undang Negeri dan undang-undang Negeri pula tidak boleh membenarkan sesebuah Negeri meminjam kecuali daripada Persekutuan atau bagi tempoh tidak lebih 5 tahun dari sesebuah bank atau sumber-sumber kewangan lain yang diluluskan bagi maksud itu oleh Kerajaan Persekutuan, dan tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang ditentukan oleh Kerajaan Persekutuan. Justeru itu, Kerajaan Negeri lazimnya akan meminjam daripada Kerajaan Persekutuan sahaja. Pada akhir tahun 2006, Akaun Pinjaman Disatukan tidak mempunyai sebarang baki. Ini adalah disebabkan kesemua baki akaun tersebut berjumlah RM0.52 juta pada tahun 2005 telah dipindahkan ke akaun hasil. Baki tersebut merupakan pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang bagi Projek Pembangunan Sempadan Pahang/Terengganu yang telah dibatalkan dan dikreditkan semula ke hasil. Sejumlah RM165.73 juta pinjaman bagi Bekalan Air telah diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan bagi 15 projek sedia ada dan 3 projek baru iaitu Bekalan Air Nenasi, Pekan, Modenisasi Sistem Maklumat Bekalan Air dan Bekalan Air Jerangsang, Kuala Lipis. Peningkatan dan penurunan baki pinjaman 2005 dan 2006 mengikut kategori pinjaman seperti di **Jadual 11**.

**Jadual 11**  
**Baki Pinjaman Mengikut Kategori Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jenis Pinjaman	Tahun		Peningkatan/(Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Pinjaman Projek Badan Berkanun	0.52	0.00	(0.52)	100
2.	Pinjaman Projek Bekalan Air	0.00	0.00	0.00	0
3.	Pinjaman Projek Perumahan Awam Kos Rendah	0.00	0.00	0.00	0
4.	Pinjaman Projek-Projek Lain	0.00	0.00	0.00	0
<b>Jumlah</b>		<b>0.52</b>	<b>0.00</b>	<b>(0.52)</b>	<b>100</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang



Selain itu, pada tahun 2006 Kerajaan Negeri juga telah menerima pinjaman baru berjumlah RM4.68 juta seperti di **Jadual 12**.

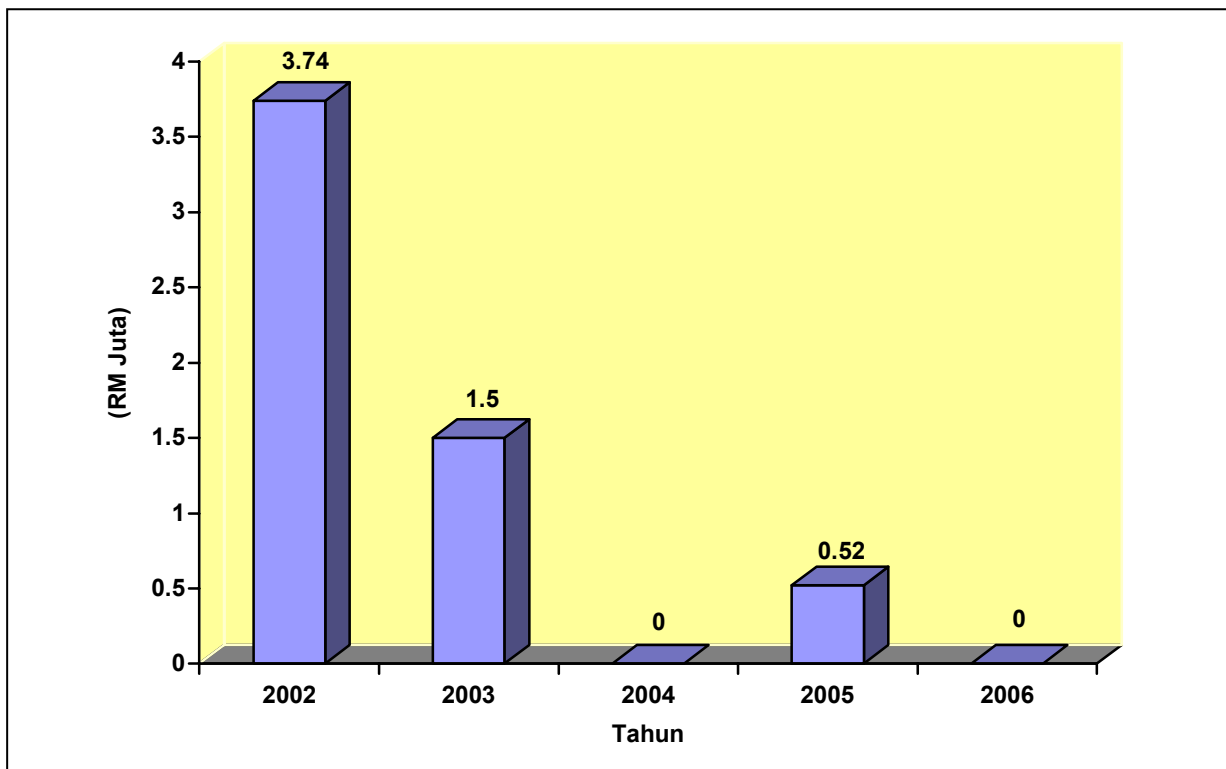
**Jadual 12**  
**Pinjaman Baru Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2006**

Bil.	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Bilangan Projek	Bilangan Pinjaman
1.	Bekalan Air	4.68	3	3
2.	Perumahan Awam Kos Rendah	0.00	0	0
3.	Projek Ladang Hutan	0.00	0	0
4.	Pinjaman Pelbagai	0.00	0	0
<b>Jumlah</b>		<b>4.68</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Kedudukan baki pinjaman bagi tempoh 5 tahun mulai tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Carta 5**.

**Carta 5**  
**Baki Pinjaman Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### **3.6 AKAUN AMANAH DISATUKAN**

#### **3.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ini ditubuhkan mengikut seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak – 1972). Akaun ini terdiri daripada 3 komponen utama iaitu Akaun Penyelesaian, Akaun Pinjaman dan Akaun Kumpulan Wang Luar Jangka. Pada akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan telah meningkat sejumlah RM18.73 juta atau 11.4% kepada RM183.74 juta berbanding RM165.01 juta pada akhir tahun 2005. Antara sebab peningkatan adalah jumlah bayaran bagi akaun kena bayar telah meningkat sejumlah RM11.86 juta yang mana satu pindahan bank berjumlah RM15 juta yang dibuat pada awal Disember 2006, hanya diluluskan pembayaran pada awal Januari 2007.

#### **a) Kumpulan Wang Pembangunan**

Kumpulan wang ini ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan (Akta 70 Tahun 1966) dan diakaunkan dalam Akaun Amanah Disatukan. Punca kewangan bagi kumpulan wang ini terdiri daripada caruman Akaun Hasil Disatukan, pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan bagi maksud pembangunan, terimaan imbuhan balik dari Kerajaan Persekutuan dan pemberian Persekutuan. Wang dalam kumpulan wang ini hanya boleh dibelanjakan untuk maksud seperti yang ditentukan dalam Akta tersebut dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri bertujuan untuk membiayai projek pembangunan negeri. Pada akhir tahun 2006, Kerajaan Negeri telah berbelanja sejumlah RM69.64 juta berbanding peruntukannya yang berjumlah RM84.34 juta. Didapati semua perbelanjaan tersebut telah dibiayai secara langsung melalui sumber negeri. Selain itu, Kumpulan Wang Pembangunan telah mencatat peningkatan dengan lebih semasa berjumlah RM11.33 juta berbanding lebih RM2.38 juta pada tahun 2005. Dengan itu menjadikan baki defisit terkumpul kumpulan wang ini pada akhir tahun 2006 menurun kepada RM144.94 juta atau 92.7% berbanding sejumlah RM156.27 juta pada tahun 2005. Penurunan ketara defisit terkumpul ini adalah disebabkan pada tahun 2006 sejumlah RM22.95 juta Pemberian Tahap Pembangunan Ekonomi dan Kesejahteraan Hidup diterima berbanding hanya sejumlah RM9.56 juta pada tahun 2005. Bagaimanapun, defisit semasa masih berlaku kerana caruman daripada Akaun Hasil Disatukan yang diterima berjumlah RM20.62 juta tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar bagi sumber langsung yang semakin meningkat berjumlah RM69.64 juta. Perbelanjaan pembangunan pada tahun 2006 adalah berjumlah RM69.64 juta berbanding RM67.80 juta pada tahun 2005. Daripada 10 pejabat yang terlibat dengan perbelanjaan pembangunan

ini, sebanyak 4 pejabat telah membelanjakan jumlah yang tertinggi iaitu Jabatan Kerja Raya Negeri berjumlah RM17.78 juta, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM12.49 juta, Pejabat Pembangunan Negeri berjumlah RM10.69 juta dan Jabatan Pertanian Negeri berjumlah RM8.82 juta. Ini bermakna 4 pejabat tersebut telah membelanjakan sejumlah RM49.78 juta atau 71% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan pembangunan.

**b) Kumpulan Wang Bekalan Air**

Kumpulan wang ini ditubuhkan di bawah Seksyen 3(1) Akta 230 (Akta Kumpulan Wang Bekalan Air) yang diterima pakai oleh Kerajaan Negeri setelah berunding dengan Menteri Kewangan. Punca kewangan yang dibayar masuk kepada kumpulan wang ini adalah seperti ditetapkan di bawah Seksyen 4 kepada Akta tersebut, manakala perbelanjaan yang boleh dibuat daripada kumpulan wang ini adalah seperti yang dinyatakan di Seksyen 5 Akta yang sama dan selain itu, Enakmen Kumpulan Wang Bekalan Air Negeri Pahang Bil. 83 Tahun 1958 turut dijadikan panduan. Tujuan penubuhannya adalah untuk membiayai perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan penyenggaraan bekalan air yang berulang dan tidak berulang. Perbelanjaan berulang ialah perbelanjaan yang dilakukan pada setiap tahun yang melibatkan perbelanjaan penyenggaraan dan perbelanjaan tidak berulang merupakan perbelanjaan yang dilakukan mengikut keperluan semasa. Pada tahun 2006, perbelanjaan bekalan air adalah berjumlah RM181.64 juta iaitu menurun sejumlah RM40.18 juta atau 18.1% berbanding RM221.82 juta pada tahun 2005. Manakala peruntukan perbelanjaan bekalan air bagi perbelanjaan berulang yang dibiayai oleh Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM81.42 juta dan perbelanjaan tidak berulang diterima daripada pinjaman Kerajaan Persekutuan berjumlah RM110 juta dan Kerajaan Negeri berjumlah RM3.77 juta. Selain itu, baki Kumpulan Wang Bekalan Air pada akhir tahun 2006 mengalami lebihan semasa sejumlah RM95,850 menjadikan defisit terkumpul kumpulan wang ini menurun kepada RM130.35 juta pada tahun 2006 berbanding RM130.44 juta pada tahun 2005. Pengurangan defisit semasa berjumlah RM67.82 juta atau 52% ini adalah disebabkan oleh peningkatan caruman diterima daripada Akaun Pinjaman Disatukan berjumlah RM165.73 juta pada tahun 2006 berbanding hanya sejumlah RM97.85 juta sahaja perbelanjaan bekalan air dilakukan bagi sumber pinjaman. Selain itu, kedudukan baki defisit kumpulan wang ini tidak banyak berubah disebabkan pada tahun 2006 caruman daripada Akaun Hasil Disatukan berjumlah RM16 juta tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar bagi sumber langsung berjumlah RM83.78 juta, walaupun didapati sejumlah RM71.19 juta telah diperuntukkan.

**c) Kumpulan Wang Luar Jangka**

Akaun Kumpulan Wang Luar Jangka disenggarakan mengikut seksyen 11 Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulan Wang Luar Jangka dibuat bagi pendahuluan yang dibuat atas kuasa Pegawai Kewangan Negeri untuk membayar perbelanjaan segera dan yang tidak dijangka yang baginya tidak ada peruntukan lain sementara menanti kelulusan oleh Dewan Undangan Negeri bagi peruntukan yang diperlukan. Sejumlah RM10 juta telah diperuntukkan sebagai siling akaun bagi kumpulan wang ini. Sebanyak 10 waran luar jangka berjumlah RM8.04 juta berbanding tahun 2005 sebanyak 7 waran luar jangka berjumlah RM1.81 juta telah diluluskan kepada 4 Jabatan pada tahun 2006. Jumlah ini telah dilaraskan kesemuanya. Akaun ini ditampung melalui waran tambahan yang diluluskan semasa persidangan Dewan Undangan Negeri pada 13 April 2007. Pada tahun 2006, sejumlah RM8.04 juta telah dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Luar Jangka berbanding RM1.81 juta tahun 2005. Peningkatan ini antara lain disebabkan pada tahun 2006, pembayaran tunggakan dan pelarasan bagi 10% kepada anggota pentadbiran negeri dan Ahli Dewan Undangan Negeri di bawah Enakmen Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Negeri (Saraan) 2006 dan juga menampung perbelanjaan kontinjen Pahang ke sukan SUKMA ke XI.

**d) Akaun Kena Bayar**

Akaun Kena Bayar (AKB) adalah bayaran yang dilakukan pada bulan Januari tahun baru (Tahun B) bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah dilakukan pada atau sebelum 31 Disember tahun semasa (Tahun A) dan bayaran dikenakan dalam peruntukan akaun Tahun A. Pada tahun 2006 jumlah AKB adalah RM24.71 juta berbanding RM11.86 juta pada tahun 2005. Peningkatan perbelanjaan AKB sejumlah RM12.85 juta atau 108.3% adalah disebabkan pindahan bank sejumlah RM15 juta pada awal Disember 2006 manakala baucar bayaran hanya diluluskan pada awal Januari 2007. Jabatan berbelanja Akaun Kena Bayar terbesar atau peningkatan ketara seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 13**  
**Peningkatan Perbelanjaan Akaun Kena Bayar Bagi Jabatan Tahun 2006**

Bil.	Jabatan	Perbelanjaan (RM Juta)					Jumlah
		Emolumen	Perkhidmatan Dan Bekalan	Aset	Pembelian Dan Kenaan Tetap	Perbelanjaan Lain	
1.	Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri	0.05	0.14	0.11	0.81	15.00	16.11
2.	Dewan Negeri	0.05	0.06	-	0.90	-	1.01
3.	Jabatan Bekalan Air	0.75	0.63	-	-	-	1.38

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### 3.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957, manakala Akaun Amanah pula ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta yang sama. Setiap Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah Awam dikawal oleh satu arahan amanah. Mengikut arahan amanah, Pegawai Pengawal Jabatan yang mengendalikan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah dikehendaki mengemukakan penyata tahunan di bawah tanggungjawabnya untuk pemeriksaan dan pengesahan Audit secepat mungkin selepas 31 Disember setiap tahun. Bagaimanapun, tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya. Pemeriksaan Audit terhadap Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah ini mendapati sebanyak 4 akaun amanah tidak aktif antaranya sejak tahun 1996. Memandangkan kepada kedudukan tersebut, pada pendapat Audit akaun yang tidak aktif ini atau yang telah mencapai tujuan penubuhannya perlulah ditutup seperti mana yang termaktub di dalam Arahan Amanah.

#### a) Penyata Akaun Amanah Yang Belum Dikemukakan

Arahan Amanah menetapkan penyata akaun Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah hendaklah disediakan pada akhir setiap tahun dan dikemukakan untuk diaudit sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya. Pada tahun 2006, sebanyak 7 penyata akaun amanah belum diterima berbanding 37 penyata yang sepatutnya dihantar. Kedudukan penyata akaun amanah yang belum dikemukakan adalah seperti di **Jadual 14**.

**Jadual 14**  
**Penyata Akaun Amanah Yang Belum Dikemukakan**

Bil.	Jabatan	Kod Amanah	Jenis Amanah	Jumlah (RM)
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	60013	Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Perindustrian Pelancongan Negeri	21,543
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	60016	Tabung Usahawan Pahang	4,559,711
3.	Jabatan Perhutanan Negeri	60003	Kumpulan Wang Pembangunan Hutan	17,307,942
4.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri	65022	Akaun Amanah Pampasan Kira-Kira Waris (Pampasan Pekerja)	347,819
5.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri	65050	Akaun Amanah Kebajikan Masyarakat	(4,013)
6.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jerantut	65049	Akaun Amanah Pungutan Sewa Gerai PLB Dan Gerai Industri Desa PLB Daerah Jerantut	40,055
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah Raub	65049	Akaun Amanah Pungutan Sewa Gerai PLB Dan Gerai Industri Desa PLB Daerah Raub	137,878

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

**b) Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Hutan**

Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Hutan Negeri Pahang ditubuhkan mengikut Seksyen 10(4)(b) Akta Prosedur Kewangan 1957. Penubuhan kumpulan wang ini adalah selaras dengan kehendak Seksyen 56 Akta Perhutanan Negara 1984 yang telah diterima pakai oleh Negeri Pahang Darul Makmur sebagai Enakmen Perhutanan Negara (Negeri-Negeri Malaysia (Pemakaian) 1986). Tujuan kumpulan wang ini ditubuhkan adalah untuk membiayai dan melaksanakan pelbagai projek seperti menyedia, melaksana dan mengkaji semula rancangan pengurusan hutan negeri. Sumber kewangan kumpulan wang ini diperolehi daripada peruntukan Kerajaan Negeri, ses pembangunan hutan dan pinjaman Kerajaan Persekutuan. Baki Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Hutan telah meningkat daripada RM16.37 juta pada tahun 2005 menjadi RM17.31 juta pada akhir tahun 2006. Peningkatan sejumlah RM0.94 juta atau 5.7% disebabkan baki

yang dibawa ke hadapan pada awal tahun 2006 lebih tinggi daripada awal tahun 2005.

**c) Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri**

Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri ditubuhkan mengikut Seksyen 10(4)(b) Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulan wang ini adalah bertujuan untuk membiayai kos bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan penyenggaraan jalan-jalan negeri. Baki Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri telah meningkat sejumlah RM1.31 juta atau 14.6% daripada RM8.96 juta pada tahun 2005 kepada RM10.27 juta pada akhir tahun 2006. Faktor peningkatan tersebut adalah disebabkan pertambahan Pemberian Jalan Raya oleh Kerajaan Persekutuan pada tahun 2006 berbanding tahun 2005. Kedudukan baki akaun Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri bagi tempoh 5 tahun (2002 hingga 2006) dan jumlah pemberian yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan adalah seperti di **Jadual 15**.

**Jadual 15**  
**Kedudukan Baki Akaun Kumpulan Wang Amanah**  
**Penyenggaraan Jalan Negeri**

Tahun	Baki Akaun (RM Juta)	Pemberian Kerajaan Persekutuan (RM Juta)
2002	31.63	54.63
2003	22.91	57.88
2004	12.83	56.59
2005	8.96	58.65
2006	10.34	60.92

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

**3.6.3 Wang Deposit**

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. Pengurusan akaun deposit adalah dikawal mengikut Arahan Perbendaharaan 156 hingga 163. Baki akaun deposit pada tahun 2006 adalah berjumlah RM126.37 juta berbanding RM126.81 juta pada tahun 2005 iaitu menurun RM0.44 juta atau 0.3%. Antara faktor utama berlakunya penurunan baki deposit ini adalah disebabkan pengeluaran deposit kontraktor oleh Jabatan Kerja Raya dan deposit wang jaminan pelaksanaan oleh Jabatan Bekalan Air.

**a) Pewartaan Akaun Deposit**

Arahan Perbendaharaan 162 menghendaki deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit tersebut boleh dikembalikan hendaklah diberitahu melalui Warta Kerajaan. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 8 Jabatan mempunyai akaun deposit tanah yang tidak aktif (dari tahun 1976 hingga 2000) lama berjumlah RM2.95 juta seperti di **Jadual 16**.

**Jadual 16**  
**Akaun Deposit Yang Tidak Aktif Dari Tahun 1976 Hingga 2000**

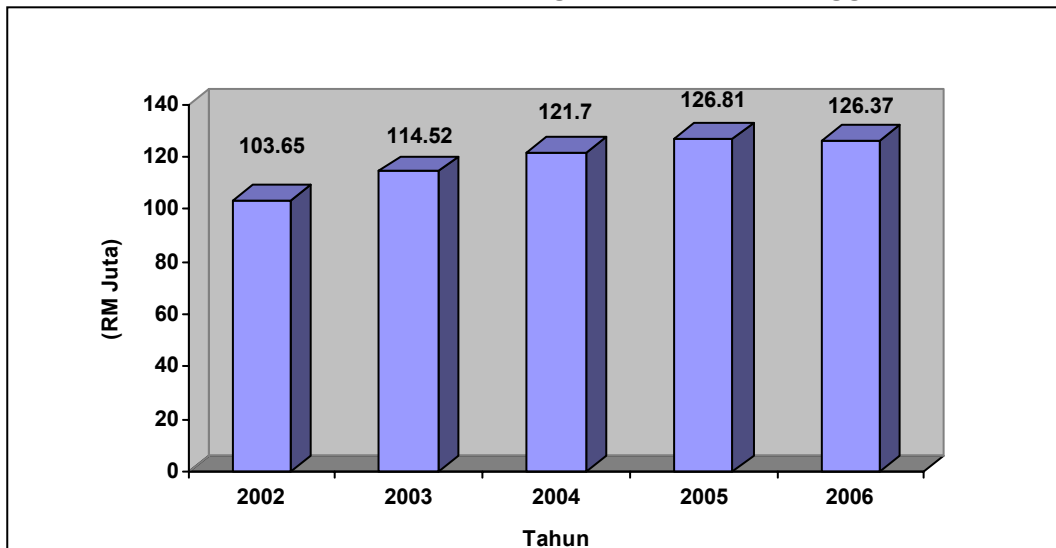
<b>Bil.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (RM Juta)</b>	<b>Tempoh Deposit</b>
1.	Pejabat Daerah Dan Tanah Cameron Highlands	0.65	1979 – 2000
2.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jerantut	0.19	1983 – 2000
3.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan	0.73	1987 – 2000
4.	Pejabat Daerah Dan Tanah Lipis	0.03	1987 – 2000
5.	Pejabat Daerah Dan Tanah Temerloh	0.07	1997 – 2000
6.	Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin	1.05	1976 – 2000
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah Maran	0.21	1990 – 2000
8.	Pejabat Daerah Dan Tanah Bera	0.02	1992 – 2000
<b>Jumlah</b>		<b>2.95</b>	

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

Tindakan pewartaan perlulah diambil oleh Jabatan supaya deposit yang tidak aktif ini boleh dikreditkan ke akaun hasil Kerajaan. Kedudukan baki akaun deposit bagi tempoh 5 tahun (2002 hingga 2006) adalah seperti di **Carta 6**.



**Carta 6**  
**Kedudukan Baki Akaun Deposit Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

### **3.7 PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI**

Mengikut Piawaian Perakaunan Kerajaan 2 (PPK 2), Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai terdiri daripada terimaan dan pembayaran. Terimaan merupakan aliran masuk terimaan utama Kerajaan terdiri daripada hasil, pinjaman dalam dan luar negeri, terimaan modal dan lain-lain terimaan amanah. Manakala pembayaran merupakan aliran keluar bayaran utama Kerajaan yang terdiri daripada perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal, bayaran balik pinjaman dalam dan luar negeri serta lain-lain bayaran amanah. Pada tahun 2006, jumlah terimaan telah meningkat sejumlah RM49.36 juta atau 5.1% kepada RM1.02 bilion berbanding RM969.15 juta tahun 2005. Peningkatan ini disebabkan peningkatan terimaan pinjaman berjumlah RM165.73 juta dan terimaan modal berjumlah RM420.65 juta pada tahun 2006. Pelbagai Terimaan bagi Pinjaman Dalam Negeri – Bekalan Air merupakan penyumbang utama peningkatan berjumlah RM80.53 juta 94.5% kepada RM165.73 juta berbanding RM85.20 juta tahun 2005. Selain itu, Lain-lain Terimaan juga meningkat berjumlah RM76.52 juta atau 26.1% kepada RM369.48 juta berbanding RM292.96 juta pada tahun 2005. Pada tahun 2006, jumlah bayaran menunjukkan penurunan sejumlah RM87.39 juta atau 8.8% kepada RM906.67 juta berbanding RM994.06 juta tahun 2005. Penurunan ini disebabkan bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan hanya berjumlah RM2.68 juta berbanding RM24.39 juta tahun 2005. Selain itu, bagi perbelanjaan mengurus pula telah menurun sejumlah RM27.78 juta atau 7.1% kepada RM360.83 juta berbanding RM388.61 juta pada tahun 2005. Penurunan ketara bagi perbelanjaan mengurus adalah bagi Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap yang menurun sejumlah RM49.44 juta menjadi RM81.08 juta berbanding RM130.52 juta tahun 2005.

### **3.8 AKAUN MEMORANDUM**

Penyata Akaun ini merupakan pendedahan aset dan liabiliti Kerajaan yang boleh diluputkan atau dilunaskan pada masa akan datang yang tidak dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

#### **3.8.1 Pinjaman Boleh Dituntut**

Pinjaman Boleh Dituntut adalah merupakan pinjaman yang diberikan oleh Kerajaan Negeri kepada Agensi dan Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan sumber Kerajaan Negeri atau pinjaman yang diperoleh daripada Kerajaan Persekutuan. Pada akhir tahun 2006, baki Pinjaman Boleh Dituntut yang diperoleh daripada 2 sumber ini menurun sejumlah RM16.1 juta atau 6.6% daripada RM249.92 juta pada tahun 2005 kepada RM233.31 juta. Penurunan Pinjaman Boleh Dituntut ini disebabkan pada tahun 2006, 6 daripada 7 Agensi telah membayar balik pinjaman berjumlah RM24.42 juta. Sejumlah RM21.37 juta dibayar secara tunai manakala sejumlah RM3.05 juta dilaraskan melalui peruntukan hapus kira dan geran tahunan Kerajaan Negeri kepada Agensi. Walaupun terimaan bayaran balik Agensi melalui Pinjaman Boleh Tuntut Sumber Persekutuan telah diterima sejumlah RM2.50 juta, Kerajaan Negeri tidak membuat sebarang bayaran balik untuk menyelesaikan hutang Agensi kepada Kerajaan Persekutuan. Analisis Audit mendapati pada tahun 2006, Agensi sepatutnya membayar ansuran pinjaman Kerajaan Negeri berjumlah RM219.79 juta yang terdiri daripada bayaran anuiti tahun semasa berjumlah RM20.04 juta, anuiti terdahulu berjumlah RM0.65 juta dan tunggakan tahun lalu berjumlah RM199.10 juta. Bagaimanapun, Agensi hanya menjelaskan ansuran pinjaman sejumlah RM24.42 juta atau 11.1% sahaja menyebabkan baki ansuran pinjaman pada akhir tahun 2006 tertunggak sejumlah RM195.37 juta. Kedudukan ansuran pinjaman Agensi yang sepatutnya dijelaskan kepada Kerajaan Negeri berbanding dengan bayaran sebenar yang dibuat pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 17**.

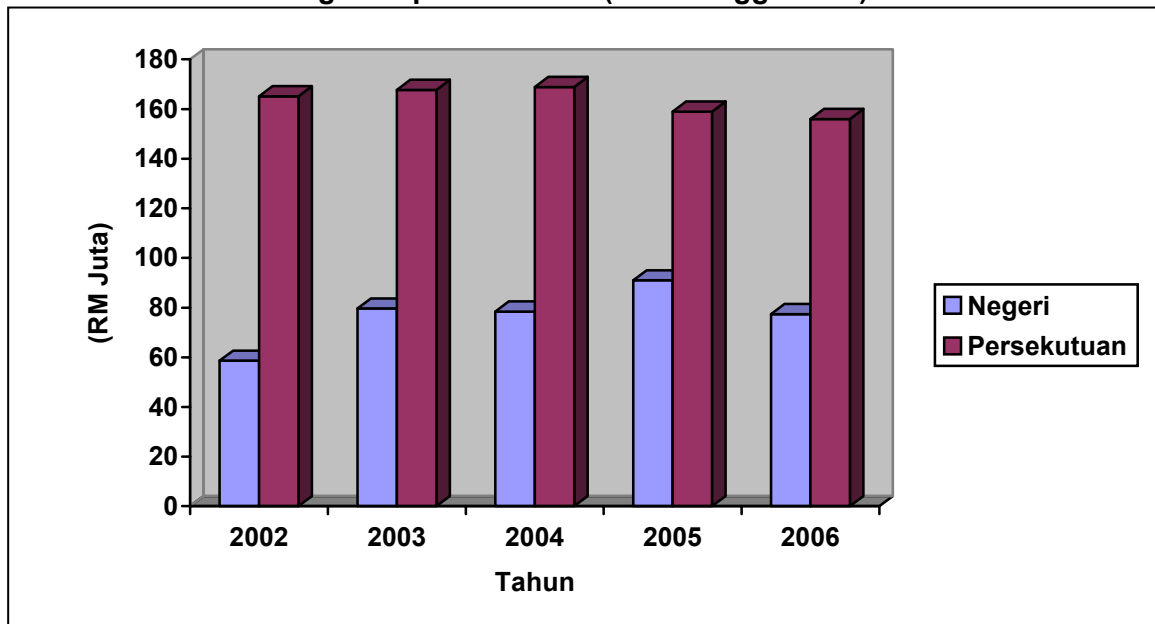
**Jadual 17**  
**Ansuran Pinjaman Pada Tahun 2006**

Bil.	Butiran Pinjaman	Ansuran Pinjaman	
		Sepatut Dijelaskan (RM Juta)	Bayaran Sebenar (RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang	154.37	0.00
2.	Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang	10.41	6.00
3.	Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser	1.70	1.70
4.	Amanah Saham Pahang	50.42	15.10
5.	Perbadanan Stadium Darul Makmur	0.83	0.83
6.	Pihak Berkuasa Tempatan	1.54	0.27
7.	Yayasan Pahang	0.52	0.52
<b>Jumlah</b>		<b>219.79</b>	<b>24.42</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

Manakala kedudukan baki pinjaman boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Carta 7**.

**Carta 7**  
**Kedudukan Baki Pinjaman Boleh Dituntut Oleh Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 5 Tahun (2002 Hingga 2006)**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang

### 3.8.2 Tunggakan Hasil Negeri

Peraturan mengenai tunggakan hasil ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 89 yang menghendaki tiap-tiap Pegawai Pengawal menghantar suatu penyata mengenai apa-apa hasil yang sepatutnya diterima pada 31 Disember kepada Akauntan Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri . Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986 juga adalah untuk menyenggara dan melaporkan dasar dan tatacara Akaun Belum Terima di mana tunggakan hasil adalah sebahagian daripadanya. Sementara itu para 9 Surat Arahan Bagi Penutupan Akaun Negeri Pahang Tahun 2006 adalah menerangkan perkara yang patut di ambil dalam mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil 2006. Pada keseluruhannya tunggakan hasil Negeri Pahang telah meningkat sejumlah RM8.64 juta atau 14.6% iaitu daripada RM59.30 juta pada akhir tahun 2005 kepada RM67.94 juta pada akhir tahun 2006. Sementara itu 5 Jabatan yang mempunyai tunggakan hasil yang tinggi adalah seperti di **Jadual 18**.

**Jadual 18**  
**Tunggakan Hasil Negeri Yang Tinggi Mengikut Jabatan Tahun 2006**

Bil.	Pejabat / Jabatan	Tunggakan Hasil (RM Juta)
1.	Jabatan Bekalan Air	14.29
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan	13.91
3.	Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin	9.91
4.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan	9.69
5.	Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong	3.70

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

### 3.8.3 Hutang Kerajaan Negeri

Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunannya. Pada tahun 2006, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM1.71 bilion berbanding RM1.58 bilion pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM131.78 juta atau 8.3%. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan beberapa tambahan pinjaman bagi Projek Bekalan Air yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan. Disamping itu, Kerajaan Negeri mempunyai tunggakan bayaran balik termasuk pokok dan faedah berjumlah RM353.73 juta berbanding RM286.63 juta pada tahun 2005. Peningkatan tunggakan bayaran balik berjumlah RM67.10 juta atau 27.4% disebabkan kegagalan Agensi membayar balik pinjaman kepada Kerajaan Negeri. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menjelaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM36.78 juta melalui 2 cara iaitu pembayaran dengan peruntukan Kerajaan Negeri dan peruntukan hapus kira atau geran oleh Kerajaan Persekutuan. Sejumlah RM2.69 juta telah dijelaskan oleh

Kerajaan Negeri bagi projek Perumahan Awam Kos Rendah berbanding RM30.04 juta yang diperuntukkan oleh Kerajaan Negeri. Selebihnya sejumlah RM34.09 juta diselaraskan melalui peruntukan hapus kira oleh Kerajaan Persekutuan bagi Projek Bekalan Air Luar Bandar. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 19**.

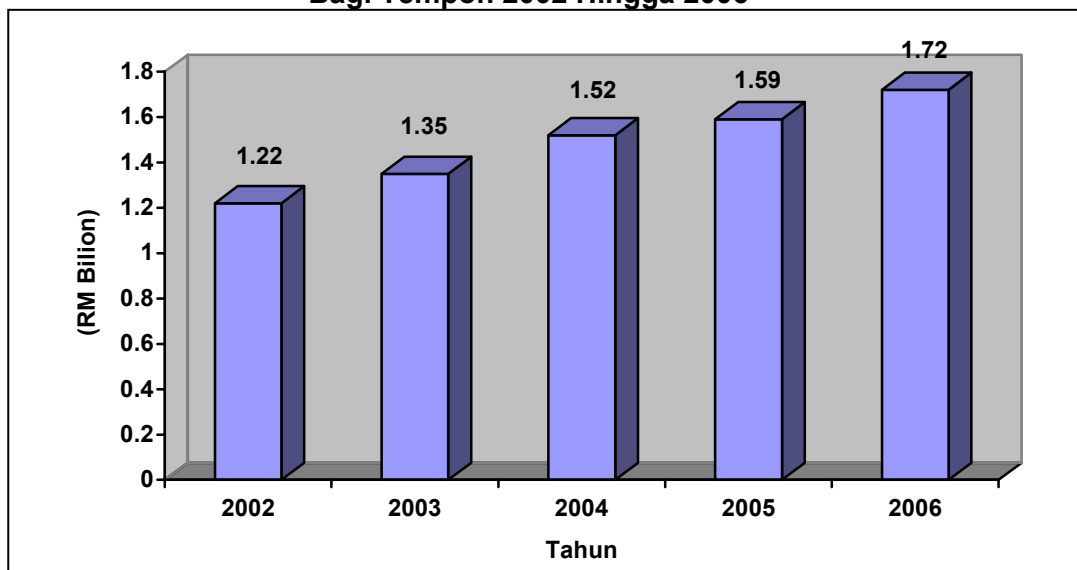
**Jadual 19**  
**Hutang Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Butiran Pinjaman	Baki Hutang	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang	123.46	123.46
2.	Bekalan Air	1,127.74	1,259.38
3.	Perumahan Awam Kos Rendah	250.04	248.89
4.	Pelbagai Projek	86.69	87.97
<b>Jumlah</b>		<b>1,587.93</b>	<b>1,719.70</b>

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

Kedudukan hutang Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Carta 8**.

**Carta 8**  
**Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri Kepada Kerajaan Persekutuan  
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

#### **4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Analisis Audit mendapati kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah baik. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2006 berjumlah RM240.66 juta telah meningkat RM72.17 juta berbanding sejumlah RM168.49 juta pada tahun 2005. Bagaimanapun, jumlah aset mengikut Penyata Akaun Memorandum yang terdiri daripada pinjaman boleh dituntut, pelaburan dan tunggakan hasil berjumlah RM304.35 juta adalah kurang berbanding dengan tanggungan yang merupakan hutang awam berjumlah RM1,719.70 juta. Bagi memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri perlu mengekalkan perbelanjaan berhemat tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat. Tindakan berterusan untuk mengutip tunggakan hasil hendaklah dilakukan kerana jumlah tunggakan hasil RM67.94 juta telah meningkat berbanding tahun 2005 berjumlah RM59.29 juta.

**BAHAGIAN III**  
**RANCANGAN PEMBANGUNAN**  
**KERAJAAN NEGERI**

### BAHAGIAN III

## RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI

#### 5. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RANCANGAN MALAYSIA KESEMBILAN

Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9) bagi tempoh 5 tahun (2006 – 2010) adalah rancangan fasa kedua Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga bagi Negeri Pahang. Rancangan ini merangkumi strategi, program dan peruntukan yang diperlukan bagi tujuan merealisasikan Misi Nasional yang merupakan rencana terperinci lima tahun pertama yang menggariskan dasar dan program utama ke arah mencapai teras dan objektifnya dalam tempoh RMKe-9 ini. Selain itu, rancangan ini bertujuan untuk menggerakkan Negeri Pahang mencapai status negeri maju dan makmur menjelang tahun 2020. Selaras dengan dasar itu, program, strategi dan aktiviti ekonomi Negeri Pahang akan ditumpukan kepada sektor yang telah dikenal pasti berpotensi dengan menekankan pengurusan sumber asli yang kemas dan perbelanjaan berhemat. Bagi menjayakan RMKe-9, Kerajaan Negeri memperuntukkan sejumlah RM2.64 bilion untuk projek pembangunan di Negeri Pahang yang akan dilaksanakan oleh 11 Jabatan bagi tempoh 5 tahun. Mengikut perancangan awal RMKe-9, pada tahun 2006 dianggarkan sebanyak 101 kepala projek bagi 356 butiran projek keseluruhannya. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 34 kepala projek bagi 47 butiran projek adalah merupakan projek baru RMKe-9. Sebahagian besar peruntukan RMKe-9 adalah melibatkan projek infrastruktur dan utiliti, khususnya bagi projek bekalan air yang peruntukannya berjumlah RM1,085.60 juta sementara bakinya RM1,556.05 juta adalah bagi projek kemudahan asas dan lain-lain projek pembangunan. Pada tahun 2006, sejumlah RM279.54 juta perbelanjaan pembangunan telah dianggarkan bagi 11 Jabatan dan sejumlah RM251.28 juta atau 90% daripada peruntukan tersebut telah dibelanjakan. Pihak Audit mendapati, pencapaian prestasi perbelanjaan RMKe-9 adalah baik berbanding peruntukan tahun semasa. Pada tahun 2006 prestasi perbelanjaan adalah berjumlah RM251.28 juta atau 10% daripada jumlah peruntukan RMKe-9. Dari segi pelaksanaan peringkat Jabatan, Jabatan Bekalan Air Negeri mencatat prestasi perbelanjaan tertinggi iaitu RM181.64 juta atau 17%. Sebahagian besar perbelanjaan adalah bagi Projek Menjalan Dan Menyelenggarakan Bekalan Air berjumlah RM76.39 juta terutama bagi bayaran tenaga elektrik dan bahan api. Sementara Jabatan Kerja Raya Negeri pula mencatatkan prestasi perbelanjaan yang terendah iaitu 2%. Bagi Jabatan lain, prestasi perbelanjaan adalah antara 3% hingga 14%. Kedudukan prestasi perbelanjaan pembangunan bagi setiap Jabatan di bawah RMKe-9 adalah seperti di **Jadual 20**.



**Jadual 20**  
**Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMKe-9**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peruntukan Diluluskan		Perbelanjaan			
		RMKe-9	2006	RMKe-9		2006	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)	(RM Juta)	(%)
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	271.11	14.98	12.49	4.6	12.49	83.4
2.	Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri	49.10	4.60	1.59	3.2	1.59	34.6
3.	Jabatan Kerja Raya Negeri	733.37	24.20	17.78	2.4	17.78	73.5
4.	Jabatan Perhutanan Negeri	48.10	2.10	1.99	4.1	1.99	94.8
5.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	40.00	3.35	3.09	7.7	3.09	92.2
6.	Jabatan Pertanian Negeri	80.00	9.00	8.82	11.0	8.82	98.0
7.	Jabatan Pengaliran Dan Saliran Negeri	60.00	7.14	6.94	11.6	6.94	97.2
8.	Jabatan Agama Islam Pahang	179.37	7.32	6.25	3.5	6.25	85.4
9.	Pejabat Pembangunan Negeri	75.00	11.65	10.69	14.3	10.69	91.8
10.	Mahkamah Syariah Negeri	20.00	0.00001	0.00	0.0	0.00	0.0
11.	Jabatan Bekalan Air Negeri	1,085.60	195.20	181.64	16.7	181.64	93.1
<b>Jumlah</b>		<b>2,641.65</b>	<b>279.54</b>	<b>251.28</b>	<b>9.5</b>	<b>251.28</b>	<b>90.0</b>

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang*

Projek Belum Mula ialah projek yang tidak dilaksanakan lagi kerana pihak pelaksana belum mendapat maklumat berkaitan ringkasan projek, projek masih dalam perancangan, ketiadaan peruntukan dan juga disebabkan masalah tanah dan tapak projek. Manakala Projek Lewat Laksana ialah projek yang sedang dilaksanakan tetapi telah melampaui tarikh jangka mula yang ditetapkan dan jadual kemajuan pelaksanaan sebenar projek. Projek Sakit boleh didefinisikan sebagai projek yang mana kemajuan pelaksanaannya telah mengalami kelewatan melebihi 3 bulan atau 30% dari tarikh atau jadual yang ditetapkan mengikut mana yang terdahulu dan kontraktor tidak berupaya memperbaiki prestasinya. Projek Terbengkalai adalah merupakan kerja pembinaan dan pemajuan ditapak terhenti selama 6 bulan atau lebih secara berterusan sama ada di dalam tempoh masa siap atau di luar masa siap seperti di dalam perjanjian kontrak. Selain itu, pemaju diakui tidak berupaya untuk meneruskan projek masing-masing. Projek Dilaksanakan Tetapi Tidak Menepati Sasaran ialah projek yang telah dilaksanakan tetapi tidak menepati

kehendak dan matlamat sebenar projek tersebut seperti mana perancangan asalnya. Pada tahun 2006, peruntukan yang disediakan di bawah RMKe-9 adalah untuk membiayai 434 projek. Sebahagian besar atau 366 daripada projek tersebut merupakan projek sambungan daripada RMKe-8. Mengikut laporan yang diterima dari Unit Perancang Ekonomi Negeri dan Jabatan Pelaksana, prestasi pelaksanaan projek sehingga akhir tahun 2006 menunjukkan bahawa daripada 434 bilangan projek yang dirancang, sebanyak 50 projek atau 12% telah siap dilaksanakan sepenuhnya. Antara projek terbesar yang telah siap dilaksanakan ialah Projek Bekalan Air Triang manakala 176 projek lagi atau 41% masih dalam peringkat pelaksanaan. Projek terbesar yang sedang dilaksanakan ialah Projek Mengurangkan Kadar Kehilangan Air Tidak Berhasil (NRW) yang dibiayai daripada sumber Persekutuan dengan anggaran kos berjumlah RM155 juta, manakala projek yang dibiayai daripada sumber negeri pula ialah Projek Menjalan Dan Menyelenggarakan Bekalan Air dengan anggaran kosnya berjumlah RM354.50 juta. Selain itu, sebanyak 208 atau 48% projek masih belum dimulakan lagi dan 6 atau 1% daripadanya adalah merupakan projek baru. Antara sebab projek belum mula ini ialah ketiadaan peruntukan, lewat menerima waran peruntukan, masalah tanah dan tapak projek. Projek yang terlibat antaranya ialah Projek Pembinaan Kompleks Pejabat Kerajaan bagi Dewan Undangan Negeri dengan anggaran kosnya berjumlah RM100 juta. Manakala projek baru terbesar yang diluluskan adalah Projek Taman Teknologi Gambang bernilai RM46 juta. Prestasi Pelaksanaan Projek RMKe-9 adalah seperti di **Jadual 21**.

**Jadual 21**  
**Prestasi Pelaksanaan Projek RMKe-9 Setakat 31 Disember 2006**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Projek	Prestasi Pelaksanaan		
			Siap	Sedang Dilaksanakan	Belum Mula
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	70	16	32	22
2.	Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri	20	1	1	18
3.	Jabatan Kerja Raya Negeri	149	15	9	125
4.	Jabatan Perhutanan Negeri	50	5	45	-
5.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	13	-	13	-
6.	Jabatan Pertanian Negeri	21	-	21	-
7.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri	17	-	16	1
8.	Jabatan Agama Islam Pahang	53	11	3	39
9.	Pejabat Pembangunan Negeri	13	-	13	-
10.	Mahkamah Syariah Negeri	3	-	-	3
11.	Jabatan Bekalan Air Negeri	25	2	23	-
<b>Jumlah</b>		<b>434</b>	<b>50</b>	<b>176</b>	<b>208</b>

Sumber: Unit Perancang Ekonomi Negeri

**BAHAGIAN IV**

**PENGURUSAN KEWANGAN  
JABATAN NEGERI**

**BAHAGIAN IV**  
**PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

## **6. PENDAHULUAN**

Jabatan Audit Negara selain mengesahkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap beberapa Jabatan yang dipilih. Pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dan rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Program Penampilan Audit. Program ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan adalah dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit melebihi 3 tahun.

## **PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI**

## **7. LATAR BELAKANG**

**7.1** Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri (Pejabat) bertanggungjawab mengurus dan menyelia hal ehwal kewangan negeri dengan cekap dan berkesan. Ia meliputi tugas mengawal selia dan memastikan semua Pegawai Pengawal mematuhi peraturan dan undang-undang mengenai pengurusan hasil, perbelanjaan, kumpulan wang amanah dan akaun amanah/deposit serta menentukan rekod kewangan diselenggara dengan betul dan sempurna.

**7.2** Pejabat dibahagikan kepada 3 bahagian utama iaitu Bahagian Pengurusan Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Bahagian Pengurusan Perakaunan. Ia diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri Gred Utama C dengan dibantu oleh Timbalan Pegawai Kewangan Negeri Gred M54 dan Akauntan Negeri Gred W54 bersama 80 orang kakitangan. Sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 75 perjawatan telah diisi dengan kekosongan sebanyak 8 perjawatan iaitu daripada Kumpulan Sokongan. Selain itu, Pejabat juga telah melantik 15 kakitangan sambilan bagi jawatan Kumpulan Sokongan. Setiap pegawai yang dilantik juga telah diberi perwakilan kuasa secara bertulis oleh Pegawai Kewangan Negeri.

## **8. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada prosedur dan peraturan kewangan dipatuhi, wujud sistem kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini serta menilai tahap pencapaian peranan dan tanggungjawab Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang sebagai agensi yang mengawal kewangan keseluruhan Jabatan.

## **9. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop pengauditan adalah meliputi pemeriksaan terhadap rekod dan dokumen kewangan tahun 2006 di Bahagian Pengurusan Kewangan dan Khidmat Pengurusan. Pemeriksaan Audit dibuat secara persampelan melalui pemeriksaan terhadap kawalan bajet, hasil, perbelanjaan, pinjaman, deposit, akaun amanah dan kumpulan wang amanah. Rekod utama yang diperiksa adalah seperti fail bajet, waran peruntukan, Buku Tunai, lejar, daftar hasil, daftar baucar, daftar aset, sijil saham, perjanjian pinjaman dan minit mesyuarat. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai terlibat telah diadakan untuk mendapat penjelasan lanjut.

## **10. PENEMUAN AUDIT**

### **10.1 KAWALAN BAJET**

Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan pengurusan kewangan Negeri. Semakan Audit terhadap kawalan bajet mendapati perkara seperti berikut:

#### **10.1.1 Sistem Bajet 2006**

Pejabat telah mengeluarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 1 Tahun 2003 pada pertengahan bulan Januari 2003 kepada semua Pegawai Pengawal supaya menguruskan peruntukan dan perbelanjaan mengikut Sistem Belanjawan Diubahsuai. Selaras dengan pelaksanaan Sistem tersebut oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2003, pencapaian sesuatu program/aktiviti Jabatan bergantung kepada bajet dan kaedah perbelanjaan.

#### **10.1.2 Jumlah Bajet 2006**

Pada tahun 2006, hasil Negeri dianggarkan berjumlah RM436.17 juta meningkat sejumlah RM22.85 juta atau 5.5% berbanding jumlah hasil yang dianggarkan pada tahun 2005 yang berjumlah RM413.32 juta. Manakala bajet perbelanjaan mengurus

yang diperuntukkan pada tahun 2006 adalah berjumlah RM450.69 juta meningkat sejumlah RM16.52 juta atau 3.8% berbanding bajet belanja mengurus tahun 2005 yang berjumlah RM434.17 juta. Bajet Perbelanjaan Pembangunan Dan Bekalan Air Negeri tahun 2006 pula berjumlah RM265.54 juta menurun sejumlah RM56.9 juta atau 17.6% berbanding bajet Perbelanjaan Pembangunan Dan Bekalan Air Negeri tahun 2005 yang berjumlah RM322.44 juta. Bajet ini dijangka dibiayai melalui sumber hasil Negeri berjumlah RM155.54 juta dan pinjaman Kerajaan Persekutuan berjumlah RM110 juta.

### **10.1.3 Bajet Defisit 2006**

Bajet tahun 2006 seperti juga bajet tahun 2005 adalah merupakan bajet defisit berjumlah RM14.52 juta berbanding defisit tahun 2005 berjumlah RM20.86 juta. Dasar dan strategi Kerajaan Negeri dalam bajet tahun 2006 adalah untuk memberi lebih tumpuan kepada projek pembangunan di samping memberi penekanan kepada usaha menambah kecekapan sistem jentera Kerajaan dengan menjurus kepada penjimatan kos tanpa menjejaskan kualiti perkhidmatan. Sebagai usaha untuk menampung bajet defisit tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menetapkan strategi dan pendekatan seperti berikut:

- a) Mempercepatkan proses kelulusan permohonan pelaburan yang memberi kesan penggandaan kepada peningkatan hasil.
- b) Memastikan pelaksanaan RMKe-9 berjalan lancar.
- c) Melaksanakan tindakan mempergiatkan kutipan hasil semasa dan tunggakan hasil.

### **10.1.4 Pembentangan Bajet 2006**

Mengikut Undang-undang Tubuh Kerajaan Negeri Pahang dan Seksyen 15 Akta Prosedur Kewangan 1957, bajet hendaklah sedia dan dibentang di Dewan Undangan Negeri untuk mendapat kelulusan. Cadangan bajet yang dikemukakan oleh Pegawai Pengawal akan dikaji oleh Pejabat sebelum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Semakan Audit terhadap penyediaan Bajet Tahun 2006 mendapati Anggaran Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan dan Bekalan Air Tahun 2006 telah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Pahang pada bulan November 2005 dan telah disediakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

### **10.1.5 Kelulusan Bajet 2006**

Semakan Audit terhadap bajet 2006 mendapati Waran Am Bilangan 1 Tahun 2006 bagi perbelanjaan mengurus telah diluluskan dan ditandatangani oleh Menteri Besar pada akhir bulan Disember 2005 selaras dengan Seksyen 13(2) Akta Prosedur Kewangan 1957.

#### **10.1.6 Pindah Peruntukan**

Semakan Audit terhadap pindah peruntukan perbelanjaan tahun 2006 mendapati sebanyak 177 waran pindah peruntukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM12.36 juta telah diluluskan berbanding 356 waran pindah peruntukan perbelanjaan mengurus yang berjumlah RM12.67 juta pada tahun 2005. Selain itu, sebanyak 13 waran pindah peruntukan untuk perbelanjaan pembangunan berjumlah RM8.16 juta telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri berbanding 33 waran pindah peruntukan perbelanjaan pembangunan yang diluluskan pada tahun 2005 yang berjumlah RM38.41 juta.

#### **10.1.7 Waran Pendahuluan Kumpulan Wang Luar Jangka**

Perkara 103, Perlembagaan Persekutuan telah menetapkan keperluan pembukaan satu Kumpulan Wang Luar Jangka. Manakala Seksyen 11(3), Akta Prosedur Kewangan 1957 menetapkan sekiranya ada keperluan perbelanjaan yang mustahak dan yang tidak dapat dielakkan serta tiada peruntukan lain dalam mana-mana Kumpulan Wang boleh digunakan seperti yang tertakluk kepada Seksyen 15(4), maka Kumpulan Wang Luar Jangka boleh digunakan untuk perbelanjaan tersebut. Semakan Audit terhadap fail Waran Pendahuluan Kumpulan Wang Luar Jangka mendapati pada tahun 2006 sejumlah 10 Waran Pendahuluan Kumpulan Wang Luar Jangka yang berjumlah RM8.04 juta telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Bagaimanapun, perbelanjaan bagi 2 Waran Pendahuluan Kumpulan Wang Luar Jangka yang berjumlah RM1.33 juta adalah didapati tidak menepati keperluan yang telah ditetapkan oleh Seksyen 11(3), Akta Prosedur Kewangan 1957.



**Pada pendapat Audit, kawalan bajet adalah memuaskan kerana penyediaan dan kelulusan bajet adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Bagaimanapun, kelulusan Waran Pendahuluan Kumpulan Wang Luar Jangka perlu diteliti supaya menepati keperluan yang telah ditetapkan oleh Seksyen 11(3), Akta Prosedur Kewangan 1957.**

## **10.2 KAWALAN HASIL**

Pejabat bertanggungjawab memastikan hasil negeri yang dipungut dikendalikan mengikut undang-undang yang ditetapkan dan diakaunkan dengan sewajarnya. Kutipan hasil Kerajaan Negeri terdiri daripada hasil cukai, bukan cukai dan terimaan bukan hasil. Kerajaan Negeri telah menganggarkan kutipan hasil pada tahun 2006 berjumlah RM436.17 juta. Bagaimanapun, hasil Kerajaan Negeri yang telah dikutip pada tahun 2006 telah mencatatkan penurunan sejumlah RM50.01 juta atau 10.3% iaitu RM435.69 juta berbanding kutipan tahun 2005 yang berjumlah RM485.7 juta. Selain itu, jumlah kutipan sebenar pada tahun 2006 juga menunjukkan penurunan daripada anggaran hasil tahun 2006 iaitu sejumlah RM485,783 atau 0.1%. Semakan Audit terhadap pengurusan kawalan hasil mendapati perkara seperti berikut:

### **10.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan setiap Pemungut Hasil bertanggungjawab mengemukakan akaun tunai bulanan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas bulan berkenaan. Ia bertujuan supaya Perbendaharaan Negeri dapat menentukan semua kutipan diakaunkan dengan sempurna dan mematuhi peraturan. Bagi mengawal dan menyemak akaun tunai bulanan yang dikemukakan oleh Pemungut Hasil, 4 Daftar Terimaan Akaun Tunai telah diselenggarakan untuk menyelenggara Akaun Tunai Bulanan yang akan diserahkan oleh 162 Pejabat Pemungut Hasil. Daftar tersebut akan merekodkan tarikh terima Akaun Tunai Bulanan yang dikemukakan oleh Pejabat Pemungut, tarikh semakan Akaun Tunai Bulanan yang dilakukan oleh Pegawai Pemeriksa dari Unit Auditan Tunai di Bahagian Pengurusan Perakaunan, jumlah kutipan hasil yang diperolehi pada bulan berkenaan dan tarikh surat peringatan dihantar jika Akaun Tunai Bulanan tidak diterima dalam tempoh 10 hari setiap bulan berikutnya. Semakan Audit terhadap Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan yang diselenggarakan oleh Pejabat sehingga akhir tahun 2006 mendapati 160 daripada 162 Pemungut Hasil telah menyerahkan akaun tunai bulanan dari Januari hingga Disember 2006 kepada Pejabat. Dua Pejabat Pemungut Hasil iaitu Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah Jerantut dan Pejabat Polis Daerah Kuantan masih belum mengemukakan Akaun Tunai Bulanan bulan Disember 2006 seperti yang

ditetapkan. Bagaimanapun, pemeriksaan Audit yang dijalankan terhadap Daftar tersebut mendapati surat peringatan telah dikeluarkan kepada Pejabat berkenaan.

### **10.2.2 Penyemakan Akaun Tunai Bulanan**

Akaun Tunai Bulanan yang telah dikemukakan kepada Pejabat akan didaftarkan ke Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan. Akaun Tunai Bulanan yang diterima kemudiannya akan disemak oleh Pegawai Pemeriksa dari Unit Auditan Tunai di Bahagian Pengurusan Perakaunan. Pegawai yang menyemak pula, akan merekodkan tarikh semakan dijalankan pada daftar tersebut dan mengesahkan Akaun Tunai Bulanan yang diterima telah disediakan dengan betul dan teratur. Sebarang kesilapan yang ditemui akan dilaporkan kepada Pejabat Pemungut Hasil yang berkenaan. Semakan Audit yang dijalankan terhadap 17 Akaun Tunai Bulanan berjumlah RM32.8 juta mendapati semakan yang telah dijalankan oleh Pegawai Penyemak dari Unit Auditan Tunai adalah tepat dan teratur. Bagaimanapun, sebanyak 49 Akaun Tunai Bulanan dari bulan Januari hingga Julai 2006 untuk 34 Pejabat Pemungut hasil lewat disemak oleh Unit Auditan Tunai iaitu antara 3 hingga 7 bulan selepas ia diterima oleh Pejabat.

### **10.2.3 Pemprosesan Penyata Pemungut**

Arahan Perbendaharaan 78 menetapkan bahawa penyata pemungut akan disediakan oleh Pejabat Pemungut Hasil bagi tujuan kemasukan ke bank. Penyata pemungut yang telah diakui terima oleh pihak bank akan dikemukakan ke Pejabat untuk diperakaunkan. Mengikut rekod di Perbendaharaan Negeri sehingga bulan Disember 2006, sebanyak 51,734 penyata pemungut berjumlah RM950.28 juta telah diterima dan dikeluarkan resit Perbendaharaan berbanding 53,674 penyata pemungut bernilai RM957.21 juta yang diterima pada tahun 2005. Semakan Audit yang dijalankan terhadap Buku Tunai Harian dan Laporan Urusniaga Akaun Hasil dengan Penyata Penyesuaian Bank Akaun Penerimaan sehingga 31 Disember 2006 mendapati sebanyak 1,818 penyata pemungut yang bernilai RM16.26 juta masih belum diterima daripada pihak Bank berbanding 1,960 penyata pemungut bernilai RM12.27 juta belum diterima pada tahun 2005 seperti di **Jadual 22**.

**Jadual 22**  
**Penyata Pemungut Tahun 2006 Yang Belum Diterima Dari Bank**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Bank</b>	<b>Tahun Penyata Pemungut</b>	<b>Bilangan Penyata Pemungut Belum Serah</b>	<b>Nilai Penyata Pemungut Belum Serah (RM Juta)</b>
1.	Bank Muamalat Malaysia Berhad	2005	40	0.14
2.	Bank Muamalat Malaysia Berhad	2006	228	7.38
3.	Bank Bumiputra Commerce Berhad	2006	1,117	8.11
4.	Bank Malayan Banking Berhad	2006	433	0.63
<b>Jumlah</b>			<b>1,818</b>	<b>16.26</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang*

#### **10.2.4 Pengesahan Laporan Hasil Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Perbendaharaan Negeri menghantar Laporan Terperinci Hasil Bulanan kepada semua Pegawai Pengawal atau wakilnya bagi mengesahkan urus niaga laporan bulanan tersebut dengan rekod Jabatannya dan menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil untuk dikemukakan kepada Pejabat. Penyata penyesuaian ini perlu disediakan untuk memastikan pungutan hasil telah diakaun dengan betul dan sempurna serta perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil diterima. Mulai tahun 2005, semua Pejabat Pemungut Hasil boleh mencetak sendiri Laporan Terperinci Hasil Bulanan di Jabatan masing-masing melalui SPEKS untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil. Semakan Audit terhadap Daftar Pengesahan Laporan Terperinci Hasil pada tahun 2006 yang diselenggara oleh Pejabat mendapati sebanyak 136 Pejabat Pemungut Hasil lewat menyerahkan Penyata Penyesuaian Hasil untuk bulan tertentu antara 1 hingga 10 bulan berbanding 22 Pejabat Pemungut Hasil yang lewat menyerahkan Penyata Penyesuaian Hasil pada tahun 2005.

#### **10.2.5 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)**

Arahan Perbendaharaan 146 menetapkan bahawa Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan dan mengemukakan salinan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Sehingga akhir tahun 2006, Pejabat mempunyai 3 akaun bank terimaan bagi mengurus perakaunan pungutan hasil di 11 daerah di Negeri Pahang berbanding 4 akaun bank terimaan pada tahun 2005. Ini adalah kerana sebuah akaun bank terimaan iaitu di Bank Islam Malaysia Berhad telah pun ditutup oleh Pejabat pada akhir bulan Jun 2006 dan segala baki akaun tersebut telah dipindahkan ke Bank Muamalat Malaysia Berhad. Semakan Audit terhadap penyata penyesuaian bank tahun 2006 mendapati Pejabat

telah menyediakan penyata penyesuaian bank bagi pungutan hasil yang dimasukkan ketiga buah bank dengan teratur dan disokong oleh dokumen sokongan yang lengkap. Bagaimanapun, berlaku kelewatan penyerahan penyata bank oleh pihak Bank antara 1 hingga 5 minggu berbanding tiada sebarang kelewatan pada tahun 2005.

#### **10.2.6 Cek Tidak Laku**

Cek tidak laku merupakan cek terimaan yang tidak dapat ditunaikan oleh Pejabat kerana sesuatu sebab tertentu seperti tarikh cek telah luput tempoh, maklumat ke atas sesuatu cek tidak lengkap, akaun telah ditutup dan tandatangan tidak mencukupi. Tindakan melaraskan semula hasil yang berkaitan dan mendapatkan cek gantian hendaklah dilakukan supaya hasil dapat diakaunkan dengan tepat. Semakan Audit terhadap Daftar Cek Tidak Laku sehingga akhir bulan Disember 2006 mendapati sebanyak 104 cek hasil yang tidak laku bernilai RM200,360 telah dikembalikan oleh pihak bank bagi 14 Pejabat Pemungut Hasil berbanding 100 cek hasil tidak laku yang bernilai RM0.87 juta bagi 12 Pejabat Pemungut Hasil pada tahun 2005.

#### **10.2.7 Tunggakan Hasil**

Pejabat menghendaki semua Pemungut Hasil menyedia dan mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Pejabat selewat-lewatnya pada akhir bulan Februari 2007 melalui Surat Arahan Bagi Penutupan Akaun Negeri Pahang Tahun 2006 mengenai Tunggakan Hasil dan tindakan yang telah diambil oleh Pejabat Pemungut Hasil untuk mengutip dan mengurangkan tunggakan hasil jabatan masing-masing. Semakan Audit terhadap penyerahan Penyata Tunggakan Hasil sebanyak 14 Penyata Tunggakan Hasil telah dikemukakan oleh Pejabat Pemungut Hasil yang berjumlah RM65.59 juta. Selain itu, Jawatankuasa Tunggakan Hasil telah ditubuhkan bagi mengawal tunggakan hasil negeri dan telah mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali iaitu pada bulan September dan Disember 2006 berbanding satu mesyuarat yang telah diadakan pada tahun 2005.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil Pejabat pada tahun 2006 adalah tidak memuaskan kerana kelewatan semakan Akaun Tunai Bulanan oleh Unit Auditan Tunai dan kelewatan penyerahan Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan oleh Pejabat Pemungut Hasil.**

### **10.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pejabat adalah bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Perbelanjaan mengurus dikawal oleh 29

Pegawai Pengawal sementara peruntukan belanja pembangunan dikawal oleh 11 Pegawai Pengawal. Pada tahun 2006, peruntukan keseluruhan yang telah diluluskan untuk perbelanjaan mengurus adalah berjumlah RM460.79 juta dan peruntukan perbelanjaan pembangunan dan bekalan air yang telah diluluskan adalah berjumlah RM279.54 juta. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara seperti berikut:

### 10.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Komponen perbelanjaan mengurus terdiri daripada Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Perolehan Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap serta Perbelanjaan Lain. Pada tahun 2006, peruntukan keseluruhan yang telah diluluskan untuk perbelanjaan mengurus adalah berjumlah RM460.79 juta meningkat sejumlah RM23.04 juta atau 5.3% berbanding peruntukan yang diluluskan pada tahun 2005 yang berjumlah RM437.75 juta. Pada tahun 2006, sejumlah RM363.52 juta atau 79% perbelanjaan mengurus telah dibelanjakan berbanding 94.3% atau RM412.98 juta yang telah dibelanjakan pada tahun 2005 seperti di **Jadual 23**.

**Jadual 23**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006**

Bil.	Perbelanjaan	Jumlah Perbelanjaan		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	
1.	Emolumen	167.40	177.25	9.85
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	81.23	93.89	12.66
3.	Perolehan Dan Aset	8.26	6.26	(2.0)
4.	Pemberian Dan Kenaan Tetap	154.89	83.77	(71.12)
5.	Perbelanjaan Lain	1.20	2.35	1.15
<b>Jumlah</b>		<b>412.98</b>	<b>363.52</b>	<b>(49.46)</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang*

Analisis Audit mendapati jumlah perbelanjaan pada tahun 2006 ini telah menurun sebanyak 12% atau sejumlah RM49.46 juta berbanding perbelanjaan yang telah dilakukan pada tahun 2005. Semakan Audit terhadap pengurusan kawalan perbelanjaan mendapati tiada perbelanjaan yang melebihi peruntukan dan kesemua Waran Pindah Peruntukan telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri.

### 10.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, menetapkan bahawa wang dalam kumpulan wang ini hanya boleh digunakan untuk tujuan yang telah ditetapkan seperti di

Jadual Pertama Akta tersebut dan mengikut ketetapan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri. Komponen di bawah perbelanjaan pembangunan ini terdiri daripada perbelanjaan secara langsung yang dibiayai melalui peruntukan Kerajaan Negeri dan pinjaman yang diperoleh daripada Kerajaan Persekutuan. Manakala bekalan air terdiri daripada perbelanjaan berulang yang dibiayai melalui peruntukan Kerajaan Negeri dan perbelanjaan tidak berulang yang dibiayai daripada pinjaman Kerajaan Persekutuan. Peruntukan perbelanjaan pembangunan dan bekalan air yang telah diluluskan pada tahun 2006 adalah berjumlah RM279.54 juta menurun sejumlah RM42.90 juta atau 13.3% berbanding peruntukan yang diluluskan pada tahun 2005 yang berjumlah RM322.44 juta. Sehingga akhir tahun 2006, sejumlah RM251.28 juta atau 89.9% perbelanjaan pembangunan dan bekalan air telah dibelanjakan berbanding perbelanjaan pada tahun 2005 yang berjumlah RM289.62 juta atau 89.8%. Perbelanjaan telah dilaksanakan mengikut maksud sebenar peruntukan diluluskan dan tidak melebihi peruntukan serta kesemua Waran Pindah Peruntukan telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri.

### **10.3.3 Kawalan Pembayaran**

Selain mengawal perbelanjaan Jabatan sendiri, Pejabat juga bertanggungjawab untuk mengawal peruntukan perbelanjaan dan memastikan peraturan berhubung dengan pembayaran dipatuhi oleh Jabatan. Dengan pelaksanaan SPEKS, semua baucar bayaran akan disimpan di setiap Jabatan dan Pejabat akan melaksanakan proses penyemakan dan kelulusan baucar secara *on-line* serta pengeluaran cek. Semakan Audit terhadap kawalan pembayaran mendapati perkara seperti berikut:

#### **a) Prosedur Pemprosesan Bayaran**

Sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 105,112 baucar bayaran berjumlah RM919.6 juta telah diproses berbanding 99,916 baucar bayaran berjumlah RM943.58 juta yang diproses pada tahun 2005. Semakan Audit terhadap 1,606 baucar yang berjumlah RM581.72 juta yang dipilih secara rambang mendapati perkara seperti berikut:

- i) Penyediaan baucar bayaran telah disediakan mengikut SPEKS.
- ii) Setiap pengguna sistem komputer diberi kata laluan yang dirahsiakan dan digalakkan membuat penukaran kata laluan setiap 3 bulan sekali.
- iii) Penyimpanan baucar di peringkat Jabatan adalah teratur dan mudah untuk dibuat semakan kerana kawalan adalah berdasarkan nombor siri baucar yang dikeluarkan melalui SPEKS.
- iv) Buku Vot berkomputer dicetak dengan sempurna.

**b) Baucar Jurnal**

Baucar Jurnal adalah dokumen input yang digunakan untuk mengambil kira semua pelarasan yang perlu bagi urusan perbelanjaan, amanah dan hasil ke dalam sistem SPEKS dan juga proses secara manual. Semakan Audit terhadap pemprosesan Baucar Jurnal mendapati sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 3,064 Baucar Jurnal yang berjumlah RM694.14 juta telah diproses berbanding 2,839 Baucar Jurnal berjumlah RM505.46 juta yang telah diproses pada tahun 2005. Semakan Audit terhadap 145 Baucar Jurnal berjumlah RM59.58 juta yang dipilih secara rambang mendapati perkara seperti berikut:

- i) Sistem kawalan dalaman mengenai pemprosesan Baucar Jurnal adalah memuaskan.
- ii) Pelarasan dibuat dengan betul.
- iii) Semua Baucar Jurnal disimpan dengan lengkap dan kemas kini.

**c) Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)**

Arahan Perbendaharaan 146 menetapkan bahawa Perbendaharaan Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya dalam tempoh 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit terhadap penyerahan Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran) tahun 2006 mendapati semua Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran) beserta dokumen sokongan yang lengkap telah diserahkan kepada pihak Audit. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati kelewatan penyerahan penyata penyesuaian bank melibatkan 2 buah akaun bank (bayaran) antara 1 hingga 17 minggu berbanding kelewatan tahun 2005 iaitu antara 1 hingga 8 minggu.

**d) Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki semua Pegawai Pengawal atau wakilnya menyesuaikan atau mengesahkan rekod perbelanjaan Jabatannya dengan Laporan Buku Vot/Perbelanjaan bulanan yang dihantar pada setiap bulan oleh Pejabat. Penyata Penyesuaian tersebut perlu dikemukakan kepada Pejabat dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan dikeluarkan. Semakan Audit yang dijalankan terhadap penyerahan Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan tahun 2006 mendapati sebanyak 16 Pusat Tanggungjawab tidak menghantar Pengesahan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dan Laporan Flimsi.

**e) Kawalan Stok Cek**

Arahan Perbendaharaan 116 menetapkan bahawa stok cek yang tidak digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi atau di tempat lain yang selamat dan kuncinya hendaklah dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit terhadap kawalan stok cek mendapati Pejabat telah mematuhi arahan tersebut dengan menyimpannya di dalam bilik kebal. Satu daftar berkaitan telah diselenggarakan dengan kemas kini untuk kawalan terhadap cek yang belum digunakan. Semua terimaan dan keluaran cek juga telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**f) Kawalan Cek Batal**

Cek Batal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima kerana kesilapan seperti salah ejaan nama, tamat tempoh, tukar penama/akaun bank, kehilangan cek, tukar amaun bayaran, cek rosak dan sebagainya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 118, cek hendaklah dibatalkan selepas tamat tempoh sah laku dan dikredit ke Akaun Penyelesaian Cek Batal. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan Daftar Cek Batal oleh Pejabat mendapati sebanyak 2,023 keping cek batal berjumlah RM6.98 juta telah dilaraskan berbanding 4,073 keping cek batal berjumlah RM18 juta pada tahun 2005. Baki Akaun Penyelesaian Cek Batal pada tahun 2006 telah meningkat sejumlah RM0.55 juta dari RM3.61 juta pada tahun 2005 kepada RM4.16 juta pada tahun 2006. Bagaimanapun, sejumlah RM11,582 cek batal pada tahun 2000 masih belum dikreditkan ke hasil Negeri berbanding RM187,000 pada tahun 2005.

**g) Pembayaran Secara Manual/Segera**

Cek Manual adalah merupakan cek yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara manual tanpa menggunakan mesin menandatangani cek. Cek ditandatangani secara manual dan segera disebabkan cek tersebut diperlukan dengan segera dan sistem tidak dapat mengeluarkan cek pada masa yang diperlukan. Semakan Audit terhadap pembayaran secara manual/segera mendapati sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 9,108 keping cek pembayaran atau 6.4% daripada 142,726 keping cek yang diproses secara keseluruhan telah dikeluarkan secara manual untuk pembayaran segera berbanding 25 keping cek manual yang dikeluarkan pada tahun 2005. Bagaimanapun, bayaran menggunakan cek manual dan cek segera ini telah diproses mengikut prosedur kewangan yang telah ditetapkan.



#### **h) Pembayaran Secara Tunai**

Arahan Perbendaharaan 96 menetapkan bahawa pembayaran secara tunai kepada lebih daripada seorang penerima hendaklah menggunakan satu baucar bayaran atas nama Ketua Jabatan dan baucar bayarannya hendaklah dikembalikan bersama senarai lengkap penerima dalam tempoh 21 hari ke Pejabat. Dengan pelaksanaan SPEKS, semua baucar termasuk baucar tunai disimpan di setiap Jabatan. Semakan Audit terhadap Daftar Baucar Pembayaran Secara Tunai mendapati sejumlah 76 baucar tunai atau 57.1% berjumlah RM262,288 masih belum dikembalikan berbanding 133 baucar tunai berjumlah RM319,128 yang telah direkod. Ini disebabkan tiada surat peringatan dikeluarkan kepada Pusat Tanggungjawab yang terbabit. Pihak Audit telah dimaklumkan bahawa Unit Bayaran hanya merekodkan baucar yang dikemukakan untuk pembayaran beserta senarai nama penerima, manakala baucar *online* yang dilakukan melalui SPEKS tidak dikemukakan untuk direkod.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan adalah tidak memuaskan kerana penyediaan Penyata Penyesuaian Bank, pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan, pembayaran secara manual dan pembayaran secara tunai yang dilaksanakan oleh Pejabat perlu diperbaiki.**

### **10.4 PENGURUSAN PINJAMAN**

Kerajaan Negeri boleh meminjam daripada Kerajaan Persekutuan dan institusi kewangan lain setelah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri selaras dengan Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan. Kerajaan Negeri juga boleh memberi pinjaman kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi menampung perbelanjaan masing-masing. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati perkara seperti berikut:

#### **10.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan**

Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Baki Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan**

Sehingga akhir tahun 2006, baki pinjaman Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan terus meningkat sejumlah RM131.78 juta atau 8.3% iaitu dari RM1.58 bilion pada tahun 2005 menjadi RM1.71 bilion pada tahun 2006. Peningkatan ini adalah disebabkan tambahan pinjaman bagi Projek Bekalan Air yang diterima pada tahun 2006 berjumlah RM165.73 juta berbanding pinjaman yang diterima pada

tahun 2005 yang berjumlah RM88.26 juta. Terimaan pinjaman tersebut adalah bagi membiayai 15 projek sedia ada yang berjumlah RM161.05 juta dan 3 projek baru berjumlah RM4.68 juta melibatkan Projek Modenisasi Sistem Maklumat Bekalan Air, Projek Bekalan Air Jerangsang, Kuala Lipis dan Projek Bekalan Air Nenasi, Pekan.

**b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman**

Jumlah tunggakan bayaran balik pula menunjukkan peningkatan sejumlah RM67.10 juta atau 23.4% iaitu daripada RM286.63 juta pada tahun 2005 menjadi RM353.73 juta pada tahun 2006. Selain itu, pada tahun 2006, sebahagian besar tunggakan yang terlibat adalah bagi Projek Perindustrian Gebeng Fasa II, Tabung Kumpulan Modal Bumiputera Pahang (KUMIPA) bagi Bekalan Air dan Perumahan Awam Kos Rendah, dan Projek Bekalan Air Pahang Tenggara (ADB Loan 320).

**c) Bayaran Balik Pinjaman Kepada Kerajaan Persekutuan**

Kerajaan Negeri masih gagal membuat bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan sebagaimana jadual yang ditetapkan kerana masih mengalami masalah aliran tunai dan kegagalan Agensi membayar balik pinjaman kepada Kerajaan Negeri. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri membuat bayaran balik pinjaman berjumlah RM36.78 juta berbanding bayaran balik yang dilakukan pada tahun 2005 yang berjumlah RM25.74 juta.

**10.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi**

Kerajaan Negeri sentiasa berusaha membantu Agensi Negeri yang memerlukan bantuan kewangan untuk meningkatkan pembangunan dan kemajuan penduduk di Negeri ini. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman daripada Kerajaan Negeri mendapati perkara seperti berikut:

**a) Baki Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi**

Sehingga akhir tahun 2006, baki pinjaman Agensi dengan Kerajaan Negeri didapati menurun sejumlah RM16.6 juta atau 6.6% menjadi RM233.31 juta berbanding baki pinjaman pada tahun 2005 yang berjumlah RM249.92 juta.

**b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Daripada Agensi**

Tunggakan hutang Agensi juga turut menurun sejumlah RM3.73 juta atau 1.9% menjadi RM195.37 juta berbanding sejumlah RM199.1 juta pada tahun 2005. Sebahagian besar tunggakan bayaran balik pinjaman adalah pinjaman kepada

Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang bagi Projek Kawasan Perindustrian Gebeng Fasa II dan Amanah Saham Pahang Berhad.

**c) Bayaran Balik Pinjaman Agensi Kepada Kerajaan Negeri**

Pada tahun 2006, Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang, Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser, Amanah Saham Pahang Berhad, Perbadanan Stadium Darul Makmur, Yayasan Pahang dan Majlis Perbandaran Temerloh telah membuat bayaran balik pinjaman berjumlah RM20.72 juta meningkat sejumlah RM5.04 juta atau 32.1% berbanding bayaran balik berjumlah RM15.68 juta yang dibuat pada tahun 2005.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pinjaman Kerajaan Negeri pada tahun 2006 adalah tidak memuaskan kerana Kerajaan Negeri masih gagal menjelaskan ansuran pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan mengikut jadual yang ditetapkan.**

## **10.5 PENGURUSAN PELABURAN**

Seksyen 8(3)(b), Akta Prosedur Kewangan 1957 menetapkan bahawa Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dibenarkan melabur dalam bentuk simpanan tetap di bank dan pelaburan saham. Segala aktiviti pelaburan Kerajaan Negeri dikawal oleh Unit Analisis Dan Pemantauan Pelaburan di samping memantau prestasi kewangan syarikat yang dilabur. Sehingga akhir tahun 2006, Kerajaan Negeri memegang 9 jenis pelaburan termasuk 6 daripadanya adalah saham tersiar harga yang nilai pasarannya RM356.09 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan Kerajaan Negeri pada tahun 2006 mendapati Pelaburan Am Kerajaan Negeri pada tahun 2006 telah menunjukkan peningkatan nilai pasaran berjumlah RM52.78 juta atau 17.4% menjadi RM356.09 juta berbanding sejumlah RM303.03 juta pada tahun 2005. Manakala, baki pelaburan pada 31 Disember 2006 menunjukkan peningkatan sejumlah 1,227,837 unit atau 1.2% menjadi 106,040,129 unit berbanding baki pelaburan pada tahun 2005 sebanyak 104,812,292 unit. Selain itu pihak Audit juga mendapati semua urusan sahah telah mendapat kelulusan Kerajaan Negeri. Semua dividen saham yang diterima pada 31 Disember 2006 berjumlah RM6.40 juta telah diterima dan telah diperakaunkan dengan sempurna. Manakala, rekod pelaburan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta sijil saham telah disimpan dengan selamat.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah memuaskan kerana rekod pelaburan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan sijil saham telah disimpan dengan selamat.**

## 10.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Akaun Amanah ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957, manakala Kumpulan Wang Amanah ditubuhkan mengikut Seksyen 10 Akta yang sama. Akaun Amanah terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Bekalan Air, Amanah Kerajaan Negeri, Amanah Awam dan Deposit. Mengikut Tatacara Penubuhan Kumpulan Wang Amanah, Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan penyata akaun berakhir pada 31 Disember setiap tahun untuk diaudit. Manakala bagi akaun deposit pula, senarai baki individu serta penyata penyesuaian jika ada perbezaan perlu disediakan dan dihantar ke pihak Audit untuk pengesahan. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun dan kumpulan wang amanah mendapati perkara seperti berikut:

### 10.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Kumpulan Wang Amanah Awam

Pejabat menyelenggara 46 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, 35 Kumpulan Wang Amanah Awam dan 94 Akaun Deposit. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah dan deposit sehingga akhir bulan Mac 2007 mendapati sebanyak 7 penyata akaun amanah atau 53.8% belum diterima berbanding 13 penyata yang sepatutnya dikemukakan seperti di **Jadual 24**.

**Jadual 24**  
**Penyata Akaun Amanah Yang Belum Diterima Sehingga Akhir Bulan Mac 2007**

Bil.	Kod Amanah	Jenis Penyata Akaun Amanah	Baki Akaun Amanah Sehingga 31.12.2006 (RM)
1.	60019	Kumpulan Wang Amanah Pembelian Lot-Lot Komersial Kuota Bumiputra	3,427,022
2.	60025	Kumpulan Wang Amanah Tabung Bantuan Dan Pinjaman Peniaga Kecil	2,167,901
3.	60028	Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Tanah Terbiar	385,108
4.	65011	Akaun Amanah Projek Penangkapan Dan Pemindahan Gajah-Gajah Liar	24,614
5.	65047	Akaun Amanah Mini Zoo Perhilitan Pahang	62,600
6.	65058	Akaun Amanah Wang Ganti Rugi Berkaitan Dengan LAD	10,208
7.	65096	Akaun Amanah Dana Khas Negeri	18,687,163

*Sumber: Rekod Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang*

Selain itu, sebanyak 38 Pusat Tanggungjawab lewat menghantar pengesahan laporan amanah dan deposit ke Pejabat antara 1 hingga 11 bulan berbanding hanya 29 Pusat Tanggungjawab pada tahun 2005. Penyelenggaraan dan pengurusan rekod Kumpulan

Wang Amanah Kerajaan bagi pinjaman kenderaan, pinjaman komputer dan pendahuluan diri telah diselenggarakan dengan kemas kini dan teratur. Bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji dibuat dengan segera dan kemas kini ke dalam kad lejer individu. Bagaimanapun, bagi akaun yang ditutup atau telah selesai, tandatangan pegawai yang bertanggungjawab tidak diturunkan dalam kad lejar berkenaan bagi mengesahkan penutupan akaun tersebut. Selain itu, semakan Audit terhadap Kumpulan Wang Amanah yang dipilih mendapati perkara seperti berikut:

**a) Kumpulan Wang Pendahuluan Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Pentadbiran Awam**

Kumpulan Wang Pendahuluan Skim Pembiayaan Komputer telah ditubuhkan pada tahun 1993 dengan peruntukan berjumlah RM1.20 juta. Tujuan kumpulan wang ini ditubuhkan untuk memberi peluang kepada pegawai Kerajaan Negeri memiliki komputer secara persendirian dan meningkatkan kecekapan di dalam Perkhidmatan Awam. Baki kumpulan wang ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM539,637. Sejumlah RM261,200 telah dikeluarkan pada tahun 2006 untuk membiayai pinjaman kepada 53 orang kakitangan berbanding RM157,400 yang dikeluarkan pada tahun 2005 untuk membiayai seramai 33 orang kakitangan. Semakan Audit yang dijalankan terhadap kad lejar individu/jadual bayaran balik pembiayaan komputer yang diselenggarakan mendapati ia tidak diperiksa dan ditandatangani dari semasa ke semasa oleh seorang pegawai kanan sebagai bukti pemeriksaan dan pengesahan telah dijalankan. Selain itu, masih terdapat baki pendahuluan yang belum diambil tindakan atau diselesaikan bagi pegawai yang telah bertukar ke Jabatan Persekutuan atau Negeri lain.

**b) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan**

Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan ditubuhkan untuk memberi kemudahan kepada kakitangan awam membeli kenderaan dengan peruntukan berjumlah RM4 juta. Pada akhir tahun 2006, Kumpulan Wang ini mempunyai baki berjumlah RM1.94 juta berbanding RM2.56 juta pada tahun 2005. Pada tahun 2006, sebanyak 31 permohonan untuk membeli kenderaan telah diluluskan melibatkan pengeluaran pinjaman berjumlah RM266,100 berbanding 17 permohonan yang berjumlah RM443,200 pada tahun 2005. Semakan Audit yang dijalankan terhadap kad lejar individu/jadual bayaran balik pinjaman kenderaan yang diselenggarakan mendapati ia tidak diperiksa dan ditandatangani dari semasa ke semasa oleh seorang pegawai kanan sebagai bukti pemeriksaan dan pengesahan telah dijalankan. Selain itu, masih terdapat baki pinjaman yang belum diambil tindakan

atau diselesaikan bagi pegawai yang telah bertukar ke Jabatan Persekutuan atau Negeri lain.

**c) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri**

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri ditubuhkan untuk memberi pendahuluan atau meminjamkan wang kepada pegawai-pegawai awam untuk tujuan yang ditetapkan dengan peruntukan berjumlah RM200,000. Pada tahun 2006, 8 permohonan telah diluluskan melibatkan pengeluaran berjumlah RM43,500. Bagi pendahuluan diri yang melibatkan tuntutan perjalanan semuanya telah dijelaskan dengan sewajarnya. Sehingga akhir tahun 2006, sejumlah RM42,900 telah diselesaikan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan deposit yang dilaksana adalah tidak memuaskan kerana baki pinjaman/pendahuluan kenderaan dan komputer untuk pegawai yang telah bertukar masih belum diselesaikan.**

**11. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri adalah baik. Pemantauan berterusan masih perlu dijalankan bagi mengekalkan tahap pengurusan kewangan yang baik dan mengatasi kelemahan yang dibangkitkan terutama kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan pinjaman, pelaburan, amanah dan deposit.

## **PEJABAT DAERAH DAN TANAH BENTONG**

### **12. LATAR BELAKANG**

Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong (Pejabat) ditubuhkan pada tahun 1982 dengan keluasan kawasan 183,112 hektar persegi. Ia bertanggungjawab terhadap semua aspek pentadbiran dan pembangunan daerah. Tanggungjawab utama Pejabat adalah untuk merancang pembangunan, permohonan dan pemberian hak milik tanah selain menguatkuasakan undang-undang, pungutan cukai dan hasil berkaitan tanah dan pentadbiran. Sehingga akhir tahun 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong mengutip hasil berjumlah RM22.52 juta. Cukai tanah telah menyumbang sejumlah RM8.62 juta atau 38.3% daripada jumlah hasil yang dikutip. Sementara itu, sejumlah RM2.92 juta telah dibelanjakan bagi perbelanjaan mengurus dan RM13.32 juta untuk perbelanjaan pembangunan.

### **13. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah bagi menentukan wujudnya sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, deposit dan aset. Selain itu, pengauditan juga dijalankan bagi memastikan urusan kewangan dilaksanakan mengikut peraturan serta garis panduan yang ditetapkan dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap serta kemas kini.

### **14. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan meliputi aktiviti pengurusan kewangan pada tahun 2006 yang dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong. Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen utama berkaitan pengurusan kewangan seperti Buku Tunai Hasil dan Deposit, Lejar Deposit, Buku Vot, Penyata Penyesuaian dan Buku Log Kenderaan. Temu bual dengan kakitangan berkenaan juga dijalankan bagi mengesahkan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal terhadap harta modal juga dijalankan bagi mengesahkan maklumat berkaitan harta modal. Selain itu, lawatan ke tapak projek yang terlibat dengan perbelanjaan projek luar bandar juga dijalankan bagi melihat perkembangan dan kemajuan projek yang dilaksanakan. Analisis Audit juga dilaksanakan bagi menilai tahap pencapaian prestasi pengurusan kewangan Pejabat.

## **15. PENEMUAN AUDIT**

### **15.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan yang berkesan akan tercapai sekiranya wujud sistem dan prosedur yang teratur. Ini akan memudahkan pihak pengurusan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan di Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong mendapati perkara seperti berikut:-

#### **15.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Jabatan adalah perlu untuk menggambarkan keseluruhan fungsi, aktiviti dan hierarki dalam organisasi. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong telah mewujudkan satu struktur organisasi yang jelas dengan membahagikan tugas pentadbiran, kewangan, pembangunan, pelupusan, pendaftaran dan penguatkuasaan. Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong diketuai oleh seorang Pegawai Daerah (PTD Gred M54) dengan dibantu oleh 111 orang kakitangan. Sehingga tarikh pengauditan dijalankan, Pejabat mempunyai kekosongan sebanyak 19 jawatan tetap termasuk 2 jawatan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional manakala selebihnya terdiri daripada pelbagai jawatan.

#### **15.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menetapkan Manual Prosedur Kerja perlu disediakan sebagai dokumen rujukan utama Jabatan yang mengandungi objektif dan fungsi, prosedur dan proses kerja yang jelas serta pegawai yang bertanggungjawab bagi melaksanakan setiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Manual Prosedur Kerja hendaklah dikemaskinikan jika berlaku sebarang perubahan dalam organisasi atau proses aliran kerja. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini. Manual yang sedia ada hanya berpandukan kepada Manual Pejabat Tanah yang telah disediakan untuk seluruh Pejabat Tanah di Negeri Pahang sejak tahun 1990 dan tidak pernah dikemaskinikan. Ketiadaan manual yang lengkap dan terkini boleh menyebabkan kerja yang dijalankan tidak mengikut proses, peraturan dan perubahan yang telah ditetapkan.



### **15.1.3 Fail Meja**

Fail Meja adalah merupakan dokumen yang mengandungi maklumat dan panduan mengenai tugas seseorang kakitangan. Semakan Audit terhadap 8 fail meja yang telah dikemukakan mendapati ia tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **15.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Setiap Jabatan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan mengadakan mesyuarat setiap 3 bulan sekali sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004. Selain itu, Laporan Suku Tahun hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri selepas setiap kali mesyuarat diadakan. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa yang telah ditubuhkan pada tahun 2005 telah bermesyuarat sebanyak 3 kali tetapi Laporan Suku Tahun Pertama, Kedua, Ketiga masih belum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang seperti yang ditetapkan. Pihak Audit telah dimaklumkan oleh Penolong Pegawai Tadbir (Gred N32) bahawa pejabat tidak pernah menghantar laporan tersebut setiap kali mesyuarat selesai dijalankan. Kekurangan ini boleh menyebabkan masalah kewangan Pejabat tidak dapat diketahui secara lebih jelas oleh pihak Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri.

### **15.1.5 Kursus/Latihan Kakitangan**

Kursus/latihan perlu sentiasa diberikan kepada kakitangan untuk meningkatkan tahap pengetahuan dan kecekapan mereka semasa menjalankan tugas. Semakan Audit terhadap Fail Kursus/Latihan kakitangan mendapati sebanyak 6 kursus kewangan telah dihadiri oleh kakitangan. Manakala kursus lain yang disertai adalah sebanyak 30 kursus yang berkaitan pentadbiran, perkhidmatan dan komputer.

**Pada pendapat Audit, aspek kawalan pengurusan adalah tidak memuaskan kerana aspek penyediaan Fail Meja, Manual Prosedur Kerja dan latihan yang diberikan perlu diperbaiki untuk meningkatkan prestasi perkhidmatan kakitangan.**

## **15.2 ANALISIS BELANJAWAN**

**15.2.1** Pada tahun 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong diperuntukkan sejumlah RM3.09 juta untuk belanja mengurus dan RM13.77 juta untuk belanja pembangunan. Daripada jumlah tersebut, RM12.23 juta adalah peruntukan Persekutuan. Sehingga akhir tahun 2006, sejumlah RM2.92 juta atau 94.5% telah dibelanjakan bagi tujuan perbelanjaan mengurus sementara sejumlah RM13.32 juta atau 96.7% adalah untuk perbelanjaan pembangunan iaitu RM11.83 juta adalah untuk projek Persekutuan

manakala selebihnya iaitu RM1.49 juta adalah untuk projek Kerajaan Negeri. Butiran peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 25**.

**Jadual 25**  
**Prestasi Perbelanjaan Sehingga Akhir Tahun 2006**

Jenis Peruntukan	Jumlah Peruntukan (RM)	Perbelanjaan Sebenar (RM)	Prestasi Perbelanjaan (%)
Belanja Mengurus	3,087,240	2,918,468	94.5
Belanja Pembangunan	13,770,041	13,315,074	96.7
<b>Jumlah</b>	<b>16,857,281</b>	<b>16,233,542</b>	<b>96.3</b>

*Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong*

**15.2.2** Semakan Audit terhadap Anggaran Belanjawan Mengurus Tahun 2006 mendapati peruntukan belanjawan mengurus semakin meningkat berikutan permohonan tambahan untuk dana baru. Analisis terhadap belanjawan sehingga akhir bulan November 2006 menunjukkan pada keseluruhannya perbelanjaan telah dilakukan dengan baik di mana semua perbelanjaan yang dilakukan adalah selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan. Selain itu, semakan Audit terhadap Laporan Urus Niaga Akaun Perbelanjaan sehingga akhir bulan November 2006 mendapati Pejabat telah memohon untuk melakukan pindah peruntukan untuk menampung perbelanjaan yang tidak mencukupi bagi sesetengah aktiviti. Permohonan pindah peruntukan telah mendapat kelulusan dari Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri dan waran pindah peruntukan telah dikeluarkan oleh Pejabat untuk tujuan seperti yang dimaksudkan.

**Pada pendapat Audit, Pejabat telah mengawal peruntukan yang diberikan dengan memuaskan.**

### **15.3 KAWALAN HASIL**

Pengurusan pungutan hasil di Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong dikendalikan oleh dua bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Daerah yang menguruskan kutipan hasil seperti bayaran ansuran Perumahan Awam Kos Rendah (PAKR), lesen dan sebagainya melalui sistem kutipan hasil berkomputer yang dikenali sebagai Sistem Perumahan Awam Pahang (SPAP). Sementara itu, Bahagian Pentadbiran Tanah mengendalikan sepenuhnya kutipan yang berkaitan dengan urusan tanah seperti cukai tanah, tunggakan cukai, premium, lesen, permit, denda dan sebagainya melalui sistem kutipan hasil berkomputer yang dikenali sebagai Sistem Hasil Tanah Berkomputer (SHTB). Sehingga akhir tahun 2006,

sejumlah RM22.52 juta hasil telah dipungut oleh Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong. Kutipan hasil melalui cukai tanah adalah merupakan penyumbang utama iaitu berjumlah RM8.62 juta atau 38.3% daripada jumlah hasil yang dikutip. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara seperti berikut:

#### **15.3.1 Pemeriksaan Wang Tunai/Cek Kutipan Hasil**

Pemeriksaan Audit yang dijalankan terhadap kutipan hasil yang menggunakan sistem berkomputer mendapati kutipan tunai telah direkodkan bersamaan dengan resit yang dikeluarkan dan telah diakaunkan ke Buku Tunai Cerakinan (Kew 250) dengan betul. Semakan Audit juga mendapati kutipan tersebut telah direkodkan dengan betul pada Senarai Terimaan dan Penyata Pemungut yang telah disediakan.

#### **15.3.2 Kawalan Keselamatan Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 127 menetapkan bahawa peti besi hendaklah dicantumkan dengan kukuh pada rangka bina bangunan. Pemeriksaan Audit mendapati peti besi tersebut telah dicantum dengan kukuh pada rangka bina bangunan seperti yang telah ditetapkan. Pihak Audit telah dimaklumkan oleh Pembantu Tadbir Kewangan (W17) yang bertugas di Unit Pungutan Hasil bahawa kunci peti besi adalah dipegang oleh Pembantu Tadbir Kewangan (W22) Unit Pungutan Hasil dan Penolong Pegawai Daerah (M41) Bahagian Pentadbiran Tanah.

#### **15.3.3 Kawalan Penyerahan Wang Kutipan Kepada Pegawai Penyelia**

Setiap wang yang dikutip perlu diserahkan oleh pegawai yang bertugas di kaunter kepada pegawai penyelia untuk tujuan penyediaan penyata pemungut dan slip kemasukan wang ke bank. Penyerahan tersebut perlu disertakan dengan salinan resit dan Laporan Kutipan Harian atau Daftar Serahan bagi tujuan mengesahkan segala penerimaan yang diserahkan adalah sama seperti mana yang direkodkan dan tiada sebarang perbezaan wujud semasa penyerahan tersebut. Pegawai Penyerah dan Penyelia perlu menandatangani sebagai bukti perakuan penyerahan dan penerimaan serahan tersebut. Selain itu, pegawai penyelia juga perlu mengesahkan ketepatan penyerahan dengan salinan *Audit Roll* di samping menandatangani dokumen tersebut sebagai perakuan pengesahan. Setiap penyerahan daripada pegawai bertugas di kaunter perlu menggunakan peti wang tunai sebagai langkah keselamatan. Pemeriksaan Audit yang dijalankan terhadap Senarai Terimaan, *Audit Roll* dan salinan resit hasil mendapati segala serahan dan penerimaan telah mematuhi prosedur yang ditetapkan. Bagaimanapun, tiada tanda tangan pegawai penyelia terhadap *Audit Roll* berkenaan sebagai bukti semakan dijalankan pada waktu serahan dilakukan.

#### **15.3.4 Kawalan Kemasukan Wang Ke Bank**

Arahan Perbendaharaan 78(a) telah menetapkan bahawa segala teriman perlulah dibankkan dengan segera pada hari tersebut atau hari kerja berikutnya. Semakan Audit terhadap tempoh kemasukan wang ke bank mendapati setiap terimaan dibankkan pada setiap hari. Pegawai Penyelia telah menyemak Penyata Pemungut dengan buku tunai dan telah mengesahkan ketepatan kemasukan dengan menandatangani penyata pemungut, buku tunai dan laporan kutipan harian. Setiap kemasukan yang direkod pada slip kemasukan wang ke bank telah disediakan berdasarkan kepada Penyata Penjenisan Hasil Harian dan telah difailkan dengan teratur serta kemas kini. Serahan wang ke bank dibuat setiap hari dan telah diawasi oleh pengawal keselamatan atau pemandu yang mengiringi pegawai yang terlibat.

#### **15.3.5 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Buku Tunai Terimaan hendaklah disemak dengan Laporan Hasil Bulanan Akauntan Negeri. Jika terdapat perbezaan, Penyata Penyesuaian Hasil hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri. Semakan Audit mendapati penyata terakhir yang disediakan oleh Unit Pungutan Hasil adalah hanya sehingga bulan Februari 2006. Ini boleh menyebabkan ketepatan hasil yang diperolehi tidak dapat disahkan kesaksamaan dengan baki yang direkodkan di Akauntan Negeri.

#### **15.3.6 Pemeriksaan Terhadap Cek Tidak Laku**

Setiap Jabatan perlu menyediakan dan menyelenggarakan satu daftar untuk merekodkan cek tidak laku yang diterima sebagai kawalan untuk memastikan cek yang diterima diganti dengan segera. Semakan Audit mendapati Unit Pungutan Hasil telah menyelenggarakan daftar yang dikehendaki dan telah dikemaskinikan. Setiap cek yang dipulangkan telah diambil tindakan segera oleh Pejabat untuk mendapatkan penggantian semula.

#### **15.3.7 Kawalan Terhadap Kutipan Melalui Cek**

Setiap pembayaran melalui cek hendaklah dipalangkan di atas nama Akaun Penerima atau Tidak Boleh Niaga. Selain itu setiap cek yang merupakan *Post Dated Cheques* hendaklah ditolak. Semakan Audit terhadap proses penerimaan melalui cek mendapati Pejabat hanya menerima cek syarikat yang berpaling dan tidak *Post Dated Cheques*.

#### **15.3.8 Kawalan Terhadap Kutipan Melalui Mel**

Arahan Perbendaharaan 71(a), menghendaki Daftar Mel diselenggarakan bagi maksud merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barang berharga melalui pos atau

penghantar. Daftar tersebut hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai bagi memastikan semua teriman telah diperakaunkan. Semakan Audit terhadap Daftar Mel mendapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Nombor resit telah dicatatkan sebagaimana sepatutnya dan juga telah disemak dengan Buku Tunai oleh Pegawai Penyelia serta ditandatangani.

### **15.3.9 Kawalan Penerimaan Kutipan (Pungutan Luar) Menggunakan Resit**

#### **Kew.38**

Semakan Audit mendapati setiap resit yang dikeluarkan adalah bersiri dan telah ditukar kepada sistem berkomputer apabila balik ke Pejabat. Penyata Pungutan Luar juga telah disediakan dan telah disemak oleh Pegawai Penyelia.

### **15.3.10 Pemeriksaan Terhadap Pengurusan Kira-Kira Tunai Bulanan**

Pengagihan dan Pengagihan tugas adalah merupakan satu elemen penting bagi kawalan hasil. Seorang pegawai perlu ditugaskan khas untuk menguruskan kira-kira tunai bulanan. Semakan Audit mendapati Unit pungutan Hasil telah melaksanakan Pengagihan tugas dengan teratur di antara penerima wang, penyerahan wang kutipan ke bank, memperakaunkan dan penyediaan penyata pemungut serta penyemakan. Selain itu, tiada kelewatan dari segi penyerahan akaun tunai bulanan oleh Pejabat.

### **15.3.11 Kawalan Keselamatan Pejabat**

Semakan Audit yang dijalankan terhadap kaunter kutipan hasil, mendapati ciri keselamatan di kaunter teriman hasil telah dipertingkatkan dengan adanya kaunter yang berjeriji dan berasingan. Sekatan yang dibina adalah mencukupi dan memuaskan bagi menghalang orang awam daripada memasuki kawasan kaunter kutipan hasil. Daftar Pemeriksaan Mengejut telah diselenggarakan dengan memuaskan dan ia telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab mengikut tempoh yang ditetapkan.

### **15.3.12 Kawalan Keselamatan Semasa Kutipan Hasil**

Arahan Perbendaharaan 61 telah menetapkan bahawa Pegawai Pengawal dan pemungut wang awam hendaklah menyediakan notis pemberitahuan memaklumkan kepada orang awam untuk meminta resit bagi setiap pembayaran yang dilakukan. Pemeriksaan Audit yang dijalankan terhadap kaunter Unit Pungutan Hasil di Bahagian Pentadbiran Tanah mendapati tiada sebarang notis pemberitahuan yang disediakan seperti yang telah ditetapkan. Selain itu, Pejabat telah menyelenggara dan menyediakan surat kuasa bertulis untuk menerima wang awam. Setiap pegawai yang bertugas di kaunter mempunyai peti dan laci yang digunakan untuk menyimpan wang kutipan, resit dan barang berharga yang lain sebelum diserahkan kepada pegawai bertugas yang

menyediakan penyata pemungut dan slip kemasukan wang ke bank. Daftar Stok Borang Hasil Dikawal telah disediakan dan dikemaskinikan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

#### **15.3.13 Pengeluaran Resit**

Segala kutipan dan teriman wang daripada orang awam hendaklah dikeluarkan resit oleh pegawai atau kakitangan yang diberi kuasa. Resit merupakan dokumen sebagai bukti penerimaan wang oleh Jabatan. Pengeluaran resit di Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong dibuat melalui sistem berkomputer untuk semua jenis kutipan hasil. Semakan Audit terhadap kawalan pengeluaran resit melalui sistem berkomputer mendapati ia berjalan dengan lancar, teratur dan dikeluarkan dengan segera serta mengikut nombor siri yang betul.

#### **15.3.14 Kawalan Fizikal Dan Persekitaran**

Kawalan fizikal dan persekitaran melibatkan kawalan keselamatan terhadap perkakasan dan perisian komputer yang digunakan bagi mengatasi masalah kerosakan, pencerobohan dan bencana alam. Semakan Audit mendapati ada kawalan diwujudkan bagi mengelakkan pencerobohan data yang dimuat masuk ke dalam komputer dengan menggunakan kata laluan. Sistem penyaman udara juga telah berfungsi dengan sempurna. Bagaimanapun, tiada sebarang notis larangan daripada memasuki kaunter kutipan hasil disediakan untuk memaklumkan kepada kakitangan Pejabat yang tidak terlibat dengan proses pungutan hasil.

#### **15.3.15 Kawalan Operasi Dan Dokumentasi**

Kawalan operasi dan dokumentasi adalah kawalan untuk mencegah penyalahgunaan data dan memelihara integriti data. Ia melibatkan proses penyediaan kata laluan, pengenalan pengguna dan penyediaan sistem sokongan di samping pelan pemulihan sistem. Semakan Audit mendapati kata laluan, pengenalan pengguna, sistem sokongan dan pelan pemulihan telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, kata laluan yang diguna pakai tidak pernah ditukar sejak mula diterima oleh pegawai bertugas.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil yang dilaksanakan oleh Pejabat adalah baik.**

## **15.4 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong diperuntukkan sejumlah RM3.09 juta untuk belanja mengurus dan RM13.77 juta untuk belanja pembangunan. Daripada jumlah tersebut RM12.23 juta adalah peruntukan Persekutuan. Sehingga akhir bulan November 2006, sejumlah RM2.92 juta telah dibelanjakan bagi tujuan perbelanjaan mengurus sementara RM13.32 juta untuk perbelanjaan pembangunan iaitu RM11.82 juta projek Persekutuan manakala selebihnya RM1.49 juta adalah projek Kerajaan Negeri. Mulai bulan Jun 2004, Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong telah menguruskan perbelanjaan menggunakan sistem SPEKS. Bagaimanapun, hanya Unit Pentadbiran dan Kewangan sahaja yang telah mula melaksanakan sistem SPEKS pada tahun tersebut. Manakala Unit Pembangunan Daerah hanya mula menerima pakai sistem SPEKS pada bulan Mei 2006 tetapi hanya untuk urusan bayaran elaun Ahli Jawatankuasa Kampung (JKK) sahaja manakala segala urusan lain masih lagi menggunakan Buku Vot secara manual. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara seperti berikut:

### **15.4.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11, menetapkan penurunan kuasa oleh seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 101 pula, pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan secara bertulis. Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang dilaksanakan oleh Unit Pentadbiran dan Pembangunan telah ditandatangani dan diperakui oleh pegawai yang telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan dan penurunan kuasa ini telah dilakukan secara sempurna. Seterusnya, kuasa meluluskan pembayaran telah diberikan kepada 7 orang pegawai untuk pembayaran yang melebihi jumlah RM10,000 dan 18 pegawai lagi untuk meluluskan pembayaran bagi jumlah yang kurang daripada RM10,000. Pegawai yang diberi kuasa ini adalah mewakili setiap unit yang dipertanggungjawabkan iaitu Unit Pentadbiran Kewangan, Unit Pembangunan dan Unit Hasil.

### **15.4.2 Buku Vot**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, Buku Vot disediakan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Setiap pesanan pembelian atau perolehan yang dibuat hendaklah direkod sebagai tanggungan. Ini adalah untuk membolehkan pihak Jabatan mengetahui kedudukan terkini baki peruntukan pada setiap masa. Pegawai Penyelia

juga dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot serta menurunkan tandatangan ringkas. Pihak Audit mendapati setiap Unit yang menerima waran kebenaran perbelanjaan daripada Pegawai Pengawal telah menyelenggara Buku Vot mengikut sistem SPEKS dan manual dengan mengemaskinikan, menyemak ketepatan dan ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan. Pegawai yang memperakui dan meluluskan baucar juga telah menyemak setiap kali pembayaran dibuat dan menurunkan tandatangan ringkas pada Buku Vot berkenaan.

#### **15.4.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143, menghendaki supaya Pegawai Pengawal menyemak Buku Vot dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan (*Flimsi*) yang diterima dari Bendahari Negeri. Penyata Penyesuaian perlu disediakan dan dikemukakan ke Akauntan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Semakan Audit mendapati Penyesuaian Perbelanjaan bagi Unit Pentadbiran dan Unit Pembangunan telah disediakan secara berkomputer mengikut sistem SPEKS dan telah dikemaskinikan. Penyata Penyesuaian juga telah difailkan secara manual sebagai “*back-up*” kepada penyata yang telah disediakan mengikut sistem SPEKS bagi mengelak berlakunya sebarang kehilangan data.

#### **15.4.4 Kawalan Perolehan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 170.3(a), menyatakan bahawa keputusan mengenai sebut harga hendaklah dibuat oleh satu jawatankuasa yang terdiri daripada 3 orang yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal berkenaan. Jawatankuasa tersebut hendaklah menerima tawaran yang lebih baik dari segi harga, kuantiti, dan kualiti mengikut keperluan Jabatan dan penentuan sebut harga. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menubuhkan jawatankuasa sebut harga seperti mana yang telah ditetapkan. Pegawai Daerah sendiri telah mempengerusikan jawatankuasa tersebut dengan dibantu oleh 3 orang ahli jawatankuasa yang terdiri daripada Ketua Penolong Pegawai Daerah (Unit Pembangunan), Jurutera Jabatan Kerja Raya Daerah dan Pembantu Tadbir (N 22) (Unit Pembangunan). Pihak Audit juga mendapati prosedur pengurusan sebut harga telah dijalankan mengikut Arahan Perbendaharaan 170.2(a), (b), (c), (d) dan (e), di mana pihak Pejabat juga telah menubuhkan satu jawatankuasa membuka sebut harga yang dianggotai oleh 4 orang ahli yang berasingan daripada jawatankuasa sebut harga. Semua perolehan juga telah dibuat melalui Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja. Semakan Audit terhadap Borang Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja mendapati proses menyediakan pesanan kerajaan telah diuruskan dengan teratur dan telah diperakui



oleh pegawai yang telah diberi kuasa. Buku Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja telah disimpan dengan selamat dan teratur.

#### **15.4.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), setiap Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil bagi merekod semua bil yang diterima dan dibayar di dalam tempoh 30 hari dari tarikh bil diterima. Manakala, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 menetapkan bil dan tuntutan hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh bil atau tuntutan diterima. Semakan Audit ke atas Daftar Bil mendapati ia telah diselenggarakan secara manual dan direkodkan dengan kemas kini. Bagaimanapun, tiada tanda pemeriksaan dibuat dari semasa ke semasa terhadap Daftar Bil oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk menentukan ketepatan maklumat yang terdapat di dalam daftar berkenaan.

#### **15.4.6 Daftar Bayaran**

Semakan Audit ke atas Daftar Bayaran mendapati daftar tersebut telah diselenggarakan seperti mana yang telah ditetapkan mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 98(a). Ruangan seperti butiran cek, tarikh terima untuk diagihkan, tandatangan pegawai penerima, tarikh bayaran disempurnakan dan tandatangan ringkas pegawai telah direkodkan dengan sempurna dan teratur. Bagaimanapun, daftar ini tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 98(b).

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Pejabat adalah baik. Bagaimanapun, pegawai yang menyemak dokumen pembayaran perlu menandatangani dokumen tersebut sebagai bukti penyemakan telah dilakukan dan diperakui betul.**

### **15.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

Pegawai pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun Deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Pada akhir bulan November 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong memegang sejumlah RM4.5 juta deposit yang terdiri daripada 5 akaun deposit iaitu Deposit Tanah 5A, Deposit Pelbagai, Deposit Cagaran, Deposit Cukai Hiburan dan Deposit Sewa Kantin. Semakan Audit terhadap pengurusan deposit mendapati perkara seperti berikut:

### **15.5.1 Buku Tunai Deposit**

Buku Tunai Deposit telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Segala transaksi berkaitan terimaan dan bayaran balik deposit seperti tarikh, nombor akaun, nombor resit, nombor baucar dan sebagainya direkod dari semasa ke semasa.

### **15.5.2 Lejar dan Daftar Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, setiap kutipan deposit hendaklah direkodkan ke dalam Lejar Individu dan Lejar Utama/Akaun Kawalan. Baki dalam Lejar Individu ini hendaklah dijumlahkan dan disesuaikan dengan Lejar Utama setahun sekali. Satu senarai baki deposit perlu disediakan pada setiap tahun. Lejar dan Daftar Deposit yang mengandungi rekod pemegang deposit perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pihak Audit mendapati catatan mengenai perihal berkaitan pendeposit seperti nama, alamat dan pengenalan diri serta maklumat terimaan dan bayaran telah dipatuhi. Begitu juga bagi lejar deposit yang ditutup telah dicatatkan "**DITUTUP**" pada akaun tersebut dan tandatangan pegawai bertanggungjawab serta tarikh lejar tersebut ditutup ada direkodkan.

### **15.5.3 Penyata Penyesuaian Deposit**

Semakan Audit terhadap Penyata Penyesuaian Deposit Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong mendapati pegawai yang bertanggungjawab telah menjalankan semakan antara rekod di Akauntan Negeri dengan rekod Pejabat secara berterusan. Penyata Penyesuaian mengenainya ada disediakan secara terperinci pada setiap bulan untuk dikemukakan ke Akauntan Negeri.

### **15.5.4 Deposit Tidak Aktif**

Arahan Perbendaharaan 162, menjelaskan bahawa deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit tersebut boleh dikembalikan, hendaklah diberitahu di dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan itu, maka ia hendaklah dikredit kepada hasil Kerajaan. Oleh itu, adalah menjadi kewajipan kepada pegawai penjaga akaun untuk menentukan bahawa pemberitahuan itu diwartakan dengan sewajarnya.

**Pada pendapat Audit, pengurusan deposit adalah memuaskan kerana telah diurus dengan baik.**

## **15.6 PENGURUSAN ASET**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, aset yang diperoleh hendaklah dikawal dan direkodkan dengan sempurna. Semua penyelenggaraan dan pergerakan harta modal juga hendaklah direkodkan dalam daftar yang telah ditetapkan. Sehingga akhir bulan November 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong telah memiliki 6 buah kenderaan yang terdiri daripada sebuah kenderaan penumpang dan lima buah kenderaan pacuan empat roda. Harta modal dan inventori lain termasuklah komputer, printer, mesin fotostat, televisyen, kerusi, meja, mesin kira dan sebagainya. Semakan Audit terhadap pengurusan aset mendapati perkara seperti berikut:

### **15.6.1 Daftar Harta Modal**

Semakan Audit terhadap penyelenggaraan Daftar Harta Modal mendapati ia telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Keterangan berkaitan kos, tarikh ia dibeli dan diterima, nombor pesanan kerajaan dan nombor rujukan fail telah dicatatkan. Bagaimanapun, penyelenggaraan Harta Modal tidak dicatat pada Kad Daftar Harta Modal. Harta modal telah diberikan nombor siri pendaftaran bagi memudahkan pengenalan dibuat.

### **15.6.2 Pemeriksaan Tahunan**

Ketua Jabatan atau wakilnya perlu menjalankan pemeriksaan terhadap kesemua harta modal sekurang-kurangnya 2 tahun sekali sebagaimana kehendak Perkara 238, 239 dan 240 Tatacara Pengurusan Stor. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tahunan tersebut tidak dilakukan kerana tarikh dan tandatangan pegawai pemeriksa tidak diturunkan di ruangan "Pemeriksaan Harta Modal".

### **15.6.3 Stok Bekalan Pejabat.**

Semakan Audit mendapati Daftar Stok Bekalan Pejabat ada diselenggarakan. Bagaimanapun, daftar tersebut tidak diselenggara dengan kemas kini sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991.

### **15.6.4 Buku Log**

Semakan Audit ke atas tiga buah buku log yang dikemukakan mendapati keratan salinan asal buku log yang telah dicatatkan tidak diceraikan dan disimpan untuk pemeriksaan Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik. Cerakinan penggunaan bahan api perlu di imbang pada akhir setiap bulan dan disesuaikan dengan penyata pembelian bahan api. Pegawai yang menggunakan kenderaan hendaklah menurunkan tandatangan di buku log.

#### **15.6.5 Pelupusan Aset**

Mengikut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor, sesuatu aset dan barang yang tidak ekonomik dibaiki hendaklah diambil tindakan untuk dilupuskan. Semakan Audit mendapati sebuah kenderaan CAB 92 telah rosak dan tidak digunakan lagi masih tersimpan di pejabat. Semakan lanjut terhadap fail kenderaan mendapati Sijil Tidak Ekonomik Dibaiki telah diperoleh sebanyak 2 kali iaitu pada bulan Oktober 2003 dan bulan April 2005. Bagaimanapun, tindakan pelupusan masih belum dilakukan.

**Pada pandangan Audit, pada keseluruhannya pengurusan aset adalah tidak memuaskan di mana pemeriksaan tahunan tidak dilakukan, daftar stok bekalan pejabat tidak diselenggarakan dan pengurusan kenderaan yang tidak memuaskan.**

#### **16. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah Bentong adalah baik. Beberapa kelemahan yang perlu diambil tindakan terutamanya kawalan hasil iaitu keselamatan pungutan wang, pemeriksaan mengejut, pengurusan Tunggakan Hasil, Lesen Pendudukan Sementara dan Pelupusan. Selain itu, usaha harus dilakukan bagi mengurangkan tunggakan cukai dan kutipan sewa PAKR di samping peningkatan terhadap kawalan pengurusan terutamanya proses pemberimilikan tanah kepada pemohon.

## **PENGURUSAN KEWANGAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH PEKAN**

### **17. LATAR BELAKANG**

Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan (Pejabat) terdiri daripada 2 bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran Daerah dan Bahagian Pentadbiran Tanah. Objektif penubuhan Pejabat ini ialah untuk menentukan pelaksanaan Dasar Tanah Kerajaan dan dasar pembangunan, ekonomi dan sosial diuruskan dengan cekap dan berkesan. Pelaksanaan dasar ini adalah selaras dengan undang-undang yang berkenaan dalam usaha ke arah memajukan pembangunan daerah berdasarkan kehendak Dasar Pembangunan Nasional. Selain itu, ia juga untuk memberi perkhidmatan sokongan meliputi pentadbiran am, kewangan dan pengurusan personel kepada semua anggota Pejabat. Pada tahun 2006, Pejabat telah mengutip hasil berjumlah RM18.29 juta. Premium pelupusan tanah merupakan hasil terbesar dengan pungutan berjumlah RM10.29 juta diikuti cukai tanah berjumlah RM5.69 juta, permit dan lesen RM719,700 serta bayaran Perumahan Awam Kos Rendah (PAKR) berjumlah RM661,508. Sementara itu, sejumlah RM3.81 juta telah diperuntukkan bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM889,709 bagi perbelanjaan pembangunan. Pejabat juga memegang deposit berjumlah RM1.42 juta merangkumi sejumlah RM1.35 juta Deposit Tanah, RM64,722 Deposit Pelbagai dan RM1,340 Deposit Cukai Hiburan.

### **18. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan telah dilaksanakan dengan cekap, teratur serta prosedur dan peraturan kewangan telah dipatuhi. Ia juga bertujuan menentukan wujudnya sistem kawalan dalaman yang berkesan serta penyelenggaraan rekod yang lengkap dan kemas kini.

### **19. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan meliputi tempoh Januari hingga Disember 2006. Pengauditan dijalankan dengan menyemak dan memeriksa rekod dan dokumen berkaitan kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan amanah/deposit dan pengurusan aset. Pemeriksaan fizikal terhadap aset juga dilakukan. Selain itu, perbincangan dengan pegawai terlibat turut diadakan bagi mendapat penjelasan dan maklumat berkaitan dengan lebih terperinci.

## **20. PENEMUAN AUDIT**

### **20.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan di semua organisasi Kerajaan bagi memudahkan pihak pengurusan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Antaranya melalui penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) serta mengadakan latihan kepada kakitangan. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

#### **20.1.1 Struktur Organisasi**

Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas di mana ia dibahagikan kepada 2 bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran Daerah dan Bahagian Pentadbiran Tanah. Struktur ini menggambarkan keseluruhan fungsi, aktiviti dan hierarki Pejabat. Pejabat diketuai oleh Pegawai Daerah Gred M54 dan dibantu oleh 5 pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta 132 orang kakitangan Kumpulan Sokongan. Semakan Audit terhadap struktur organisasi/perjawatan Pejabat sehingga akhir Disember 2006 mendapati sebanyak 1 jawatan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta 40 jawatan Kumpulan Sokongan masih kosong.

#### **20.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menekankan kepentingan Manual Prosedur Kerja yang berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan, selain menjadi dokumen rujukan untuk bekerja secara sistematik. Manual ini perlu di selenggara dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan dan sistem kerja semasa. Semakan Audit mendapati Bahagian Pentadbiran Tanah menggunakan Manual Kanun Tanah Negara yang dikeluarkan oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian pada tahun 2003 sebagai rujukan dan panduan. Sementara itu, Bahagian Pentadbiran Daerah mempunyai Manual Prosedur Kerja yang telah disedia dan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

### **20.1.3 Fail Meja**

Fail Meja merupakan dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai perihal tugas yang akan dijalankan. Oleh itu, setiap kakitangan Pejabat mestilah mempunyai Fail Meja masing-masing. Penyediaan Fail Meja dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan serta keberkesanan Pejabat. Sebanyak 14 Fail Meja telah diminta untuk diaudit dan hanya 9 Fail Meja dikemukakan dan didapati tidak lengkap dan kemas kini. Manakala 5 Fail Meja lagi tidak dikemukakan kerana ia tidak disediakan.

### **20.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menghendaki setiap Jabatan atau Pejabat menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Penubuhan JPKA ini adalah sebagai satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun bagi membantu Pengawai Pengawal memantau dan menyelia urusan kewangan Jabatan masing-masing. JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali atau 4 kali setahun. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menubuhkan JPKA dan pada tahun 2006 ia telah mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali iaitu pada bulan Mac dan September. Mesyuarat tidak dapat diadakan sebanyak yang ditetapkan kerana kekosongan jawatan Pegawai Daerah pada masa tersebut selaku Pengerusi Mesyuarat.

### **20.1.5 Kursus/Latihan Kakitangan**

Kursus/latihan merupakan program penting bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan sesuatu Jabatan, Pejabat dan Agensi Kerajaan. Semakan Audit terhadap fail kursus mendapati sebanyak 11 kursus telah dihadiri oleh 36 pegawai dan kakitangan Pejabat pada tahun 2006. Antara kursus/latihan yang dihadiri adalah berkaitan pentadbiran tanah, pendakwaan, motivasi diri, Bahasa Inggeris dan pengucapan awam. Bagaimanapun, pada tempoh tersebut, hanya 2 kakitangan sahaja telah menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan iaitu kursus pengurusan akaun amanah dan deposit.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan pada keseluruhannya adalah tidak memuaskan kerana Fail Meja tidak lengkap, Mesyuarat JPKA tidak dibuat dan kursus hanya dihadiri oleh dua kakitangan sahaja.**

## **20.2 KAWALAN HASIL**

Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Pengurusan hasil dikendalikan oleh 2 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Tanah dan Bahagian Pentadbiran Daerah. Pada tahun 2006, sejumlah RM18.29 juta hasil telah dipungut oleh Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan. Sistem kutipan hasil Pejabat ini dijalankan secara berkomputer. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil Pejabat mendapati perkara seperti berikut:

### **20.2.1 Kebenaran Bertulis Menerima Wang**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan kebenaran bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menerima wang bagi pihak Jabatan. Semakan Audit mendapati Pegawai Daerah telah memberi kebenaran bertulis untuk memungut hasil kepada 30 pegawai meliputi Bahagian Pentadbiran Daerah dan Bahagian Pentadbiran Tanah. Bagaimanapun, didapati hanya 2 orang kakitangan sahaja iaitu seorang Pekerja Rendah Awam Gred R4 dan seorang Pekerja Am Rendah Gred N1 dibenarkan menerima wang apabila ketiadaan kasyer.

### **20.2.2 Pemeriksaan Mengejut**

Bagi memastikan wang awam, setem atau barang berharga lain disimpan dan dijaga dengan selamat, Ketua Jabatan hendaklah secara berkala menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap pegawai yang diamanahkan menjaganya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut hendaklah dijalankan tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan dan direkodkan dalam Buku Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Ketua Pejabat ada menjalankan pemeriksaan mengejut mengikut arahan tersebut. Sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 3 kali pemeriksaan dilakukan iaitu pada bulan Januari, Jun dan November. Pemeriksaan mengejut ini meliputi panjar wang runcit dan pemeriksaan terhadap 2 kaunter kutipan hasil iaitu di Bahagian Pentadbiran Daerah dan Bahagian Pentadbiran Tanah.

### **20.2.3 Keselamatan Wang Pungutan**

Ketua Pejabat adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan wang tunai sama ada di kaunter atau semasa untuk penyimpanan di bank. Penggunaan pengawal keselamatan amatlah perlu bagi menjamin pungutan hasil dibawa ke bank dengan selamat. Semakan Audit mendapati Pentadbiran Pejabat telah memohon anggota polis untuk mengiringi penghantaran wang kutipan ke bank dan juga bagi setiap kali kutipan luar dijalankan. Jadual giliran kenderaan bagi tugas tersebut juga telah disediakan. Sementara itu, didapati kaunter hasil yang disediakan adalah selamat



kerana dipasang jeriji besi. Hasil yang dipungut telah dibankkan pada hari yang sama kecuali pungutan lewat disimpan dalam peti besi Pejabat sebelum dibankkan pada hari berikutnya.

#### **20.2.4 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki penerimaan dan pengeluaran borang hasil yang dikawal di rekod di Daftar Borang Hasil. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyelenggarakan Daftar Borang Hasil dengan kemas kini. Selain itu, borang hasil berkenaan disimpan dan dikunci dengan selamat mengikut Arahan Perbendaharaan 68.

#### **20.2.5 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), setiap Laporan Bulanan Hasil yang diterima dari Akauntan Negeri hendaklah disemak dengan Buku Tunai Jabatan. Setiap perbezaan hendaklah disesuaikan dengan menyediakan penyata penyesuaian untuk dikemukakan ke Akauntan Negeri. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil dengan kemas kini seperti yang dikehendaki oleh peraturan.

#### **20.2.6 Penyerahan Kira-Kira Tunai Bulanan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145, setiap Jabatan dikehendaki menyerahkan kira-kira tunai bulanan ke Akauntan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati kira-kira tunai tahun 2006 telah diserahkan ke Akauntan Negeri tanpa sebarang kelewatan.

#### **20.2.7 Semakan Harian**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), Ketua Jabatan atau Pegawai Penyelia hendaklah memeriksa dan menyemak Buku Tunai atau laporan berkomputer setiap hari. Semakan ini adalah bagi memastikan semua akaun mereka adalah betul. Semakan Audit mendapati laporan berkomputer disemak oleh pegawai penyelia setiap hari sebagaimana kehendak arahan tersebut.

#### **20.2.8 Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71, menghendaki Daftar Mel di selenggara bagi maksud merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barang berharga melalui pos atau penghantar. Daftar tersebut hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai bagi memastikan terimaan tersebut telah diakaunkan. Semakan Audit mendapati Daftar Mel tahun 2006 telah diselenggarakan dengan kemas kini dan lengkap. Semua hasil yang

diterima melalui pos telah dikeluarkan resit pada hari yang sama atau pada hari berikutnya.

#### **20.2.9 Daftar Cek Tak Laku**

Daftar Cek Tak Laku adalah satu daftar yang merekodkan perihal cek tidak laku yang diterima oleh setiap pemungut. Tujuan penyelenggaraan daftar ini adalah bagi memudahkan pemungut mengesan dan menuntut kembali bayaran berkaitan daripada pembayar. Semakan Audit mendapati Daftar Cek Tak Laku telah diselenggarakan.

**Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan hasil Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan adalah memuaskan.**

### **20.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan telah menerima sejumlah RM3.81 juta peruntukan perbelanjaan mengurus dan RM889,709 bagi perbelanjaan pembangunan. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM3.80 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus dan RM830,413 bagi perbelanjaan pembangunan. Pejabat telah menguruskan perbelanjaan seperti penyediaan Buku Vot, baucar pembayaran, Daftar Bil serta penyata penyesuaian dilakukan secara berkomputer iaitu melalui Sistem Perakaunan Berkomputer Standard (SPEKS). Bagaimanapun, Bahagian Pembangunan selain menggunakan sistem tersebut, ia masih merekodkan perbelanjaan secara manual di Buku Vot. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **20.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11, menetapkan penurunan kuasa oleh seorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Manakala Arahan Perbendaharaan 101, menetapkan pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan secara bertulis. Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentadbiran dan Pembangunan telah ditandatangani dan diperakui oleh pegawai yang telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua jabatan dan penurunan kuasa ini telah dilakukan secara sempurna. Seterusnya, kuasa menandatangani baucar telah diberikan kepada 20 orang pegawai bagi pembayaran yang melebihi RM10,000 dan 20 orang pegawai juga bagi pembayaran kurang RM10,000. Pegawai yang diberi kuasa ini adalah mewakili setiap Unit/Bahagian yang dipertanggungjawabkan.

### **20.3.2 Buku Vot**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menetapkan Buku Vot perlu disediakan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Setiap pesanan pembelian atau perolehan yang dibuat hendaklah di rekod sebagai tanggungan. Ini adalah untuk membolehkan Pejabat mengetahui kedudukan terkini baki peruntukan pada setiap masa. Pegawai Penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan terhadap Laporan Buku Vot serta menurunkan tandatangan ringkas. Semakan Audit mendapati setiap Bahagian yang menerima waran perbelanjaan daripada Pegawai Pengawal telah menyenggara Buku Vot menggunakan sistem SPEKS. Sistem komputer yang digunakan berupaya mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dengan menolak sebarang kemasukan perbelanjaan sekiranya baki peruntukan telah melebihi had yang diluluskan. Semua perbelanjaan telah disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.

### **20.3.3 Daftar Bil**

Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 menyatakan bahawa setiap Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil bagi merekodkan semua bil yang diterima dan dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima bil. Semakan Audit mendapati Daftar Bil di Bahagian Pentadbiran dan Pembangunan diselenggarakan secara berkomputer menggunakan sistem SPEKS. Didapati semua bil yang diterima oleh Bahagian Pentadbiran telah dicop terima dan direkodkan ke sistem tersebut dengan kemas kini. Bagaimanapun, sebahagian besar bil yang diterima di Bahagian Pembangunan tidak dicop tarikh terima menyebabkan pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada bil tersebut telah dijelaskan mengikut tempoh yang ditetapkan atau sebaliknya.

### **20.3.4 Baucar Bayaran**

Semakan Audit di Bahagian Pentadbiran mendapati semua baucar disokong dengan bukti pembayaran yang mencukupi seperti penyata tuntutan, Pesanan Kerajaan, bil, invois dan sebagainya. Baucar pembayaran serta dokumen sokongan juga telah dicop perkataan "DIBAYAR" bagi mengesahkan pembayaran telah dibuat. Bagaimanapun, di Bahagian Pembangunan perkataan "DIBAYAR" hanya dicop pada salinan baucar sahaja. Selain itu, salinan fotostat sebagai dokumen sokongan tidak disahkan oleh pegawai yang berkaitan.

### **20.3.5 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143, menghendaki supaya Pegawai Pengawal menyemak Buku Vot dengan Laporan Bulanan Perbelanjaan. Penyata penyesuaian perlu disediakan dan dikemukakan ke Akauntan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Perbelanjaan ada disediakan dan dihantar ke Akauntan Negeri pada setiap bulan.

**Pada pendapat Audit kawalan perbelanjaan Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan pada keseluruhannya adalah memuaskan. Bagaimanapun, beberapa kelemahan terutamanya di Bahagian Pembangunan perlu diperbaiki.**

## **20.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan menyelenggarakan 3 jenis akaun deposit iaitu Deposit Pelbagai dan Deposit Cukai Hiburan di Bahagian Pentadbiran Daerah serta Deposit Tanah di Bahagian Pentadbiran Tanah. Pada tahun 2006, sejumlah RM1.42 juta deposit dipegang oleh Pejabat merangkumi sejumlah RM1.35 juta Deposit Tanah, RM64,722 Deposit Pelbagai dan RM1,340 Deposit Cukai Hiburan. Semakan Audit terhadap pengurusan dan penyelenggaraan deposit mendapati perkara berikut:

### **20.4.1 Buku Tunai Deposit**

Buku Tunai Deposit adalah satu rekod kawalan deposit yang mencatatkan segala dokumen dan transaksi berkaitan terimaan dan bayaran balik deposit dari semasa ke semasa. Rekod ini perlu diimbangi setiap bulan dan disesuaikan dengan Laporan Bulanan Akauntan Negeri. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Deposit telah diselenggarakan dengan kemas kini dan memuaskan.

### **20.4.2 Buku Lejar Individu**

Buku lejar individu adalah satu rekod akaun individu yang merekodkan segala butiran dan perihal pendeposit. Rekod ini mengandungi butiran seperti nombor akaun, jenis deposit, terimaan, bayaran balik, nombor resit dan nombor baucar bayaran balik. Semakan Audit mendapati buku lejar individu telah diselenggarakan dengan lengkap dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa.

### **20.4.3 Penyata Penyesuaian**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah menyesuaikan urus niaga laporan terperinci pejabat perakaunan dengan rekod Jabatan. Jika ada perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri. Semakan Audit mendapati Bahagian Pentadbiran Tanah dan Daerah telah menyediakan Penyata Penyesuaian Deposit pada setiap bulan.

### **20.4.4 Pewartaan Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, sebarang deposit yang tidak diperlukan dan tidak dituntut dalam tempoh 12 bulan dari tarikh ia boleh dikembalikan hendaklah diwartakan. Sekiranya tidak ada tuntutan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh pewartaan itu, deposit tersebut hendaklah dijadikan hasil Kerajaan. Semakan Audit mendapati sebanyak 5 akaun Deposit Pelbagai berjumlah RM64,722 dan 3 akaun Deposit Cukai Hiburan berjumlah RM1,340 telah diterima antara tahun 1996 hingga tahun 2005. Deposit tersebut sepatutnya perlu dibayar balik kerana kerja berkaitan deposit dikenakan telah selesai dilaksanakan. Selain itu, sebanyak 426 akaun Deposit Tanah berjumlah RM1.33 juta dipegang oleh Bahagian Pentadbiran Tanah sehingga bulan November 2006. Jumlah tersebut merupakan deposit yang diterima antara tahun 1979 hingga bulan November 2006. Bagaimanapun, pada bulan Disember 2006, Bahagian Pentadbiran Tanah telah meminta kelulusan Penasihat Undang-Undang Negeri untuk mewartakan sebanyak 234 akaun deposit yang diterima antara tahun 1979 hingga 1999 berjumlah RM730,535.

**Pada pendapat Audit, pengurusan deposit Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan pada keseluruhannya adalah memuaskan.**

## **20.5 PENGURUSAN ASET**

Pada tahun 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan telah diperuntukkan sejumlah RM51,980 untuk pembelian harta modal dan inventori. Sehingga bulan November 2006, sejumlah RM44,980 telah dibelanjakan untuk pembelian aset berkenaan. Antara aset yang dibeli pada tempoh tersebut ialah 8 buah penyaman udara, komputer, mesin kira, meja dan kerusi. Selain itu, Pejabat mempunyai 7 buah kenderaan berada di bawah kawalannya. Semakan Audit terhadap pengurusan harta modal dan inventori mendapati perkara berikut:

### **20.5.1 Daftar Harta Modal/Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 setiap perolehan harta modal dan inventori hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dan Inventori. Semakan Audit mendapati semua perolehan aset Pejabat telah di rekod dengan kemas kini ke daftar yang berkenaan. Semua pembelian yang dibuat pada tahun 2006 juga telah diberikan nombor siri pendaftaran aset masing-masing. Selain itu, pemeriksaan terhadap harta modal telah dilakukan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya sebagaimana kehendak Panduan 238, 239 dan 240 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.

### **20.5.2 Pengurusan Kenderaan**

Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan mempunyai 7 buah kenderaan iaitu 4 buah pacuan empat roda dan 3 buah motokar. Semakan Audit mendapati setiap kenderaan mempunyai fail dan Buku Log masing-masing untuk menyimpan segala dokumen berkaitan urusan kenderaan tersebut. Pemeriksaan Audit terhadap penyelenggaraan 5 buah Buku Log mendapati nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa dan pegawai yang menggunakan kenderaan tidak dicatat dan diturunkan pada sebahagian Buku Log. Selain itu, keratan salinan asal Buku Log yang telah dicatat tidak diceraikan dan difailkan untuk pemeriksaan Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik. Manakala Pegawai yang diberi kuasa menjaga kenderaan Pejabat tidak membuat pemeriksaan mingguan secara menyeluruh dan berkala terhadap semua Buku Log serta menandatangani pada hari akhir setiap minggu. Ringkasan dan pengiraan kegunaan bahan api pada setiap akhir bulan tidak dibuat di Buku Log.

### **20.5.3 Pelupusan Aset**

Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan telah mengambil langkah yang sewajarnya untuk melupuskan aset Pejabat yang tidak boleh digunakan dan tidak ekonomik lagi untuk diperbaiki. Pada tahun 2006, Pejabat telah melupuskan 2 buah kenderaan pacuan empat roda. Selain itu, Pejabat sedang dalam proses melupuskan sebuah lagi kenderaan yang tidak ekonomik dibaiki dan 48 unit perabot terdiri daripada kerusi, meja dan kabinet.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan adalah baik kerana pemeriksaan harta modal telah dibuat dan tindakan pelupusan terhadap harta modal yang tidak ekonomik juga telah dibuat.**

## **21. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah Pekan adalah baik. Pentadbiran Pejabat juga telah mengambil tindakan sewajarnya bagi mengatasi kelemahan dengan segera. Adalah diharapkan tindakan positif seperti ini dapat diteruskan di masa akan datang.

## PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

### 22. LATAR BELAKANG

Pengurusan dan kawalan kewangan Jabatan Kerajaan ditetapkan oleh undang-undang dan peraturan manakala tanggungjawab melaksanakan pengurusan dan kawalan ini dijalankan oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya. Jabatan Audit Negara dari semasa ke semasa telah menjalankan pengauditan pengurusan kewangan di Jabatan yang dipilih untuk menentukan sama ada tanggungjawab tersebut telah dilaksanakan selaras dengan kehendak peraturan kewangan. Pada tahun 2006, pengauditan terhadap pengurusan kewangan telah dijalankan di 2 Jabatan iaitu Jabatan Perancang Bandar Dan Desa dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Pahang. Kedudukan jumlah hasil, perbelanjaan dan deposit bagi 2 Jabatan tersebut adalah seperti di **Jadual 26**.

**Jadual 26**  
**Hasil, Perbelanjaan Dan Deposit Bagi Jabatan**  
**Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Hasil (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan (RM Juta)</b>	<b>Deposit (RM Juta)</b>
1.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	0.01	1.84	-
2.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	0.14	1.10	0.03
<b>Jumlah</b>		<b>0.15</b>	<b>2.94</b>	<b>0.03</b>

*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Pahang*

### 23. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan yang telah dilaksana mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan. Di samping itu wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, amanah/deposit dan aset. Selain itu, ia juga bertujuan untuk menentukan sama ada penyelenggaraan rekod kewangan adalah lengkap dan kemas kini.

### 24. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pemeriksaan telah dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan pada tahun 2006 seperti Buku Tunai Hasil dan Deposit, Lejar Deposit, Buku Vot, Penyata Penyesuaian, Daftar Harta Modal dan Inventori serta Buku Log. Pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya. Perbincangan dengan pegawai terlibat diadakan bagi mendapat penjelasan dan maklumat berkaitan.



## 25. PENEMUAN AUDIT

### 25.1 KAWALAN PENGURUSAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab mengadakan pengurusan yang mantap bagi meningkatkan kecekapan dan memenuhi objektif organisasi serta keperluan pelanggannya. Keperluan ini terkandung dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 6 Tahun 1991 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004. Antaranya mewujudkan struktur organisasi yang jelas, menyediakan panduan kerja yang lengkap seperti Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja serta menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA). Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati kedua-dua Jabatan telah menyediakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini untuk dijadikan panduan oleh pegawai semasa melaksanakan tugas mereka. Kedua-dua Jabatan juga telah menubuhkan JPKA dan telah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan laporan suku tahun dihantar kepada Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan berkaitan kawalan pengurusan adalah seperti di **Jadual 27**.

**Jadual 27**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Pengurusan**

Bil.	Jabatan	Kawalan Pengurusan					
		a	b	c	d	e	f
1.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	/	/	X	X	/	/
2.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	/	/	X	X	/	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

- a. Manual Prosedur Kerja disediakan di setiap pejabat.
- b. Manual Prosedur Kerja adalah lengkap dan kemas kini.
- c. Fail Meja disediakan bagi setiap anggota.
- d. Fail Meja adalah lengkap dan kemas kini.
- e. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan.
- f. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bermesyuarat 3 bulan sekali atau 4 kali setahun.

Fail Meja kakitangan di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa serta Jabatan Perkhidmatan Haiwan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, sebanyak 48 kekosongan jawatan yang sebahagian besar melibatkan Kumpulan Sokongan belum diisi di Jabatan Perkhidmatan Haiwan.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa serta Jabatan Perkhidmatan Haiwan adalah memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja telah dikemaskinikan dan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah dijalankan.**

## **25.2 KAWALAN HASIL**

**25.2.1** Pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan oleh Jabatan akan memastikan hasil dapat dikutip dan diakaunkan dengan segera dan betul. Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan, dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Kawalan rekod dan dokumen kewangan seperti pengeluaran resit, penyelenggaraan Buku Tunai, serahan pungutan ke bank, pengesahan dan penyesuaian laporan hasil serta pemeriksaan harian oleh pegawai penyelia merupakan elemen penting yang perlu ada pada setiap aspek kawalan hasil.

**25.2.2** Secara umumnya, kawalan hasil di setiap Jabatan yang diaudit adalah memuaskan. Rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan seperti pengeluaran resit berkomputer telah berjalan dengan lancar dan teratur. Pegawai penyelia telah menyemak Buku Tunai dan resit pada setiap hari dan wang kutipan dimasukkan ke bank dengan segera kecuali pungutan lewat akan disimpan dalam bilik kebal berkunci dan dimasukkan ke bank pada hari berikutnya. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 28**.

**Jadual 28**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Hasil**

Bil.	Jabatan	Peraturan Kawalan Hasil							
		a	b	c	d	e	f	g	h
1.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	/	/	/	/	/	/	/	/
2.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	/	/	/	/	/	/	/	/

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 diberi kepada 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 ada dijalankan
- g. Penyata Penyesuaian Hasil dibuat dengan betul dan kemas kini.
- h. Kebenaran khusus diberi kepada seseorang pegawai yang perlu menguruskan sendiri aktiviti pungutan hasil.

**Pada pandangan Audit, kawalan hasil di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan adalah baik.**

### **25.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

**25.3.1** Kawalan perbelanjaan merupakan aspek yang penting terhadap pengurusan kewangan sesebuah Jabatan. Setiap perbelanjaan perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dan direkod dengan kemas kini. Bagi melancarkan pengurusan kewangan Jabatan Negeri, Sistem Perakaunan Berkomputer Standard (SPEKS) telah dilaksanakan diseluruh Negeri Pahang melibatkan semua rekod dan dokumen pengurusan kewangan disetiap Jabatan. Kawalan rekod kewangan seperti penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil, pengesahan laporan perbelanjaan bulanan serta pemeriksaan oleh pegawai penyelia merupakan elemen penting kawalan perbelanjaan.

**25.3.2** Pada tahun 2006, perbelanjaan mengurus bagi 2 Jabatan yang diaudit adalah berjumlah RM2.9 juta. Manakala perbelanjaan pembangunan berjumlah RM4.43 juta. Adalah didapati kawalan perbelanjaan bagi setiap Jabatan berkenaan pada keseluruhannya adalah memuaskan. Perwakilan kuasa meluluskan pembayaran telah diberikan kepada pegawai yang sepatutnya. Buku Vot telah diselenggara dengan baik dan memuaskan serta dipantau oleh pegawai penyelia. Daftar Bil juga diselenggarakan dengan kemas kini. Borang Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja telah ditandatangani

dan diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pada keseluruhannya, kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 29**.

**Jadual 29**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Perbelanjaan**

Bil.	Jabatan	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
		a	b	c	d	e	f	g
1.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	/	/	/	/	/	/	/
2.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	/	/	/	/	/	/	/

Nota : / : Mematuhi    X : Tidak Mematuhi

- a. *Transaksi di Buku Vot diperaku 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 tandatangan Pesanan Kerajaan.*
- f. *Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- g. *Daftar Bil diperaku oleh pegawai kanan.*

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan pada keseluruhannya adalah baik.**

## **25.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan penyelenggaraan Akaun Amanah/Deposit mengikut peraturan atau syarat yang ditetapkan. Rekod seperti Buku Tunai, Lejar Individu, penyata penerimaan dan pembayaran hendaklah diselenggara atau disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **25.4.1 Pengurusan Akaun Deposit**

Pada tahun 2006, sebanyak 10 akaun deposit telah diselenggara di Jabatan Perkhidmatan Haiwan berjumlah RM25,744. Lejar Kawalan Deposit diselenggara dengan memuaskan dan kemas kini. Penyata Penyesuaian bagi deposit disediakan secara terperinci pada setiap bulan untuk dikemukakan kepada Akauntan Negeri. Manakalan tiada akaun deposit dikendalikan di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa.

#### **25.4.2 Deposit Tidak Aktif**

Arahan Perbendaharaan 162 menghendaki deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit tersebut boleh dikembalikan hendaklah diwartakan. Semakan Audit terhadap akaun deposit yang diselenggara oleh Jabatan Perkhidmtan Haiwan mendapati sebanyak 9 akaun deposit Wang Jaminan Pelaksanaan Projek yang berjumlah RM21,687 masih belum dikembalikan walaupun projek yang dilaksanakan telah siap sejak tahun 2002 dan 2004. Oleh yang demikian, Jabatan perlu mengambil tindakan selaras dengan arahan yang telah ditetapkan.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Akaun Amanah/Deposit di Jabatan Perkhidmatan Haiwan adalah memuaskan. Namun begitu, aspek pewartaan akaun deposit yang tidak aktif perlu diambil tindakan dengan segera.**

#### **25.5 PENGURUSAN ASET**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, semua harta modal dan inventori hendaklah direkodkan pada Daftar Harta Modal dan Inventori manakala pergerakannya hendaklah direkodkan pada Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori. Panduan 238 Tatacara Pengurusan Stor menetapkan semua harta modal dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali setiap 2 tahun. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 pula menetapkan harta modal dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menghendaki kenderaan diurus dengan baik dan digunakan untuk tujuan rasmi. Bagi memenuhi kehendak ini rekod kenderaan iaitu Buku Log dan fail kenderaan hendaklah disedia dan diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap pengurusan aset di 2 Jabatan yang diaudit mendapati pada keseluruhannya adalah memuaskan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan pengurusan aset bagi setiap Jabatan berkenaan adalah seperti di **Jadual 30**.

**Jadual 30**  
**Pematuhan Terhadap Pengurusan Aset**

Bil.	Jabatan	Peraturan Pengurusan Aset								
		a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	/	X	X	/	/	/	X	/	/
2.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	/	X	/	/	/	/	X	/	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

- a. *Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggarakan 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 digunakan dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan.*
- g. *Buku Log kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- h. *Aset usang diambil tindakan pelupusan.*
- i. *Pelupusan aset disegerakan.*

#### **25.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Semakan Audit mendapati sebahagian Daftar Harta Modal dan Inventori di 2 Jabatan berkenaan tidak dikemaskinikan dengan transaksi semasa seperti pembelian baru dan penyenggaraan harta modal.

#### **25.5.2 Pemeriksaan Aset**

Tiada tarikh dan tandatangan pegawai yang memeriksa pada ruangan 'Pemeriksaan Harta Modal' bagi membuktikan pemeriksaan terhadapnya telah dibuat.

#### **25.5.3 Buku Log Kenderaan**

Buku Log didapati sentiasa disimpan dalam kenderaan Jabatan. Bagaimanapun, ia tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini di setiap Jabatan yang dilawati. Ruangan seperti pengesahan pegawai yang memberi kuasa serta pegawai mengguna kenderaan dan ringkasan penggunaan bahan api tidak dicatat. Salinan asal Buku Log yang telah dicatat tidak diceraikan dan disimpan untuk pemeriksaan Ketua Jabatan. Selain itu, pemeriksaan mingguan dan pemeriksaan mengejut terhadap Buku Log dan kenderaan tidak dilakukan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset bagi setiap Jabatan yang diaudit adalah memuaskan.**

## **26. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, kawalan hasil, perbelanjaan, akaun amanah/deposit dan aset adalah baik. Jabatan perlu mengambil perhatian pewartaan deposit yang tidak aktif, mengemaskinikan Daftar Harta Modal dan Inventori, pemeriksaan harta modal dan penyelenggaraan Buku Log kenderaan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menjalankan penyeliaan dan pemantauan untuk memastikan pegawai mereka mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, latihan dan bimbingan yang berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan bagi meningkatkan kecekapan mereka.

## **27. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT**

### **27.1 LATAR BELAKANG**

Program Penampilan Audit mula dilaksanakan pada tahun 2003 dengan tujuan membolehkan pemeriksaan Audit dilakukan terhadap Jabatan/Pejabat yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan pada sesuatu tahun berkenaan. Dengan adanya program ini, Jabatan/Pejabat tidak akan ketinggalan untuk mendapat pandangan dan nasihat daripada pihak Audit dalam usaha mempertingkatkan tahap akauntabiliti dan pengurusan kewangannya.

### **27.2 OBJEKTIF PROGRAM**

Tujuan Program Penampilan Audit secara umumnya adalah sebagai langkah pencegahan daripada berlaku kelemahan pengurusan kewangan yang berterusan. Selain itu, ia juga bagi mewujudkan kesedaran di kalangan kakitangan Jabatan/Pejabat terhadap pentingnya mengurus kewangan dan aset secara cermat dan teratur. Dengan pelaksanaan program ini adalah diharapkan Jabatan Audit Negara dapat membantu Jabatan/Pejabat untuk mengatasi kelemahan pengurusan kewangan dan meningkatkan akauntabilitinya.

### **27.3 PELAKSANAAN**

Pada tahun 2006, sebanyak 30 Jabatan/Pejabat telah dipilih bagi tujuan Program Penampilan Audit. Ia melibatkan Jabatan/Pejabat yang tidak pernah diaudit melebihi 3 tahun. Kaedah pelaksanaan program ini dibuat dengan memeriksa atau menyemak secara keseluruhan dari aspek pengurusan kewangan iaitu kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, amanah/deposit dan aset. Pengauditan mengambil masa antara 1 hingga 3 hari dan disusuli dengan surat pemerhatian Audit serta perbincangan dengan pihak Jabatan/Pejabat untuk mengatasi masalah atau kelemahan pengurusan kewangan.

### **27.4 PENEMUAN AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengauditan yang dijalankan mendapati masih wujud kelemahan pengurusan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati terutama dari segi kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan aset.



#### **27.4.1 Kawalan Hasil**

Semakan Audit mendapati kawalan hasil bagi 12 atau 39% Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Ini adalah berdasarkan kepada pematuhan peraturan kewangan yang ditetapkan serta penyelenggaraan rekod perakaunan yang kemas kini. Namun begitu, kawalan hasil bagi 9 atau 29% Jabatan/Pejabat adalah tidak memuaskan kerana Penyata Penyesuaian Hasil lewat dikemukakan ke Akauntan Negeri dan pemeriksaan mengejut juga tidak dibuat. Selain itu, Daftar Mel juga tidak disemak oleh Pegawai Penyelia serta tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Manakala 9 atau 30% Jabatan/ Pejabat tidak menjalankan urusan penerimaan hasil. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kawalan hasil bagi setiap Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 31**.

**Jadual 31**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Hasil**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Status Pematuhan										
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1.	Jabatan Pertanian (Ibu Pejabat dan Cameron Highlands)	2	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
2.	Jabatan Bekalan Air (Raub, Cameron Highlands dan Ibu Pejabat)	3	/	/	/	/	/	2	/	2	2	2	2
3.	Jabatan Perhutanan (Raub dan Ibu Pejabat)	2	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
4.	Jabatan Mineral dan Geosains	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
5.	Pejabat Pembangunan Negeri	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.	Pejabat Dewan Undangan Negeri	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah (Raub, Jerantut, Rompin, Lipis dan Bentong)	5	/	/	/	/	/	5	/	5	5	5	5
8.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan (Jerantut, Bera dan Bentong)	3	/	/	/	/	/	1	TB	TB	TB	/	/
9.	Mahkamah Syariah (Jerantut, Temerloh, Pekan dan Muadzam)	4	/	/	/	/	/	/	TB	TB	TB	/	/
10.	Jabatan Kerja Raya (Jerantut, Rompin, Temerloh dan Bentong)	4	/	/	/	/	/	1	TB	TB	TB	1	1
11.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Jerantut	1	1	/	/	/	/	1	TB	TB	TB	/	/
12.	Jabatan Kebajikan Masyarakat (Temerloh dan Rompin)	2	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
13.	Pejabat Agama Islam Daerah Pekan	1	/	/	/	/	/	1	TB	TB	/	1	1

Nota : / : Semua Mematuhi Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi TB: Tidak Mematuhi

- a. *Daftar Borang Hasil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- b. *Baki catatan Borang Hasil yang dikawal sama dengan stok sebenar.*
- c. *Semua borang stok disimpan dengan selamat.*
- d. *Borang Hasil Yang Diterima disemak dan diperakui.*
- e. *Borang Hasil dikeluarkan mengikut turutan nombor.*
- f. *Borang Hasil Disemak seminggu sekali.*
- g. *Buku Tunai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- h. *Buku Tunai Disemak oleh pegawai bertanggungjawab setiap hari.*
- i. *Daftar Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- j. *Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan lengkap dan kemas kini.*

#### **27.4.2 Kawalan Perbelanjaan**

Semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan bagi 14 atau 45% Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Ini adalah berdasarkan kepada pematuhan peraturan kewangan yang ditetapkan serta penyelenggaraan rekod perakaunan yang kemas kini. Namun begitu, kawalan perbelanjaan bagi 16 atau 53% Jabatan/Pejabat yang lain adalah tidak memuaskan. Ini adalah kerana pegawai yang bertanggungjawab tidak menyemak dan mengesahkan catatan di Buku Vot dan tidak menyelenggarakan Daftar Bil serta Daftar Bayaran dengan kemas kini. Selain itu, Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kawalan perbelanjaan bagi setiap Jabatan yang dilawati adalah seperti di **Jadual 32**.

**Jadual 32**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Perbelanjaan**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil Dilawati	Status Pematuhan						
			a	b	c	d	e	f	g
1.	Jabatan Pertanian (Ibu Pejabat dan Cameron Highlands)	2	/	/	TB	/	2	/	2
2.	Jabatan Bekalan Air (Raub, Cameron Highlands dan Ibu Pejabat)	3	/	/	TB	/	3	/	3
3.	Jabatan Perhutanan (Raub dan Ibu Pejabat)	2	/	/	TB	/	2	/	2
4.	Jabatan Mineral dan Geosains	1	/	/	TB	/	1	/	1
5.	Pejabat Pembangunan Negeri	1	/	/	TB	/	1	/	1
6.	Pejabat Dewan Undangan Negeri	1	/	/	TB	/	1	/	/
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah (Raub, Jerantut, Rompin, Lipis dan Bentong)	5	/	/	TB	/	5	/	5
8.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan (Jerantut, Bera dan Bentong)	3	/	/	/	TB	TB	/	TB
9.	Mahkamah Syariah (Jerantut, Temerloh, Pekan dan Muadzam)	4	/	/	/	TB	TB	/	TB
10.	Jabatan Kerja Raya (Jerantut, Rompin, Temerloh dan Bentong)	4	/	/	/	TB	TB	/	/
11.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Jerantut	1	/	/	/	TB	TB	/	1
12.	Jabatan Kebajikan Masyarakat (Temerloh dan Rompin)	2	/	/	/	TB	TB	/	/
13.	Pejabat Agama Islam Daerah Pekan	1	/	/	/	TB	TB	/	/

Nota : / : Semua Mematuhi Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi TB: Tidak Mematuhi

- a. Buku Vot diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- b. Pegawai Menandatangani ringkas baucar bayaran.
- c. Pembatalan di buku vot dibuat secara teratur.
- d. Daftar Pembayaran diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- e. Daftar Pembayaran Disemak oleh pegawai bertanggungjawab sebulan sekali.
- f. Pesanan Tempatan dikeluarkan.
- g. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **27.4.3 Pengurusan Aset**

Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan aset di 4 atau 13% Jabatan/Pejabat adalah memuaskan dan 24 Jabatan/Pejabat adalah tidak memuaskan. Kesemua Jabatan/Pejabat tidak menyelenggarakan Daftar Harta Modal dan Inventori secara lengkap dan kemas kini, tidak menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset dan tidak menyelenggarakan Buku Log kenderaan dengan lengkap dan kemas kini. Manakala tiada pemeriksaan dijalankan terhadap pengurusan aset bagi 2 atau 6% Jabatan/Pejabat. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan pengurusan aset bagi setiap Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 33**.

**Jadual 33**  
**Pematuhan Terhadap Pengurusan Aset**

Bil.	Jabatan	Bil Dilawati	Status Pematuhan								
			a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Jabatan Pertanian (Ibu Pejabat dan Cameron Highlands)	2	2	2	/	1	/	/	2	/	1
2.	Jabatan Bekalan Air (Raub, Cameron Highlands dan Ibu Pejabat)	3	2	2	/	/	/	/	3	/	/
3.	Jabatan Perhutanan (Raub dan Ibu Pejabat)	2	2	2	/	/	/	/	2	/	/
4.	Jabatan Mineral dan Geosains	1	1	1	/	/	/	/	1	/	/
5.	Pejabat Pembangunan Negeri	1	1	1	/	/	/	/	1	/	/
6.	Pejabat Dewan Undangan Negeri	1	1	1	/	/	/	/	1	/	/
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah (Raub, Jerantut, Rompin, Lipis dan Bentong)	5	5	5	/	/	/	/	5	/	/
8.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan (Jerantut, Bera dan Bentong)	3	1	1	1	1	/	/	/	TB	TB
9.	Mahkamah Syariah (Jerantut, Temerloh, Pekan dan Muadzam)	4	/	4	TB	1	TB	TB	TB	TB	TB
10.	Jabatan Kerja Raya (Jerantut, Rompin, Temerloh dan Bentong)	4	/	2	TB	/	TB	TB	TB	TB	TB
11.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Jerantut	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
12.	Jabatan Kebajikan Masyarakat (Temerloh dan Rompin)	2	/	2	TB	/	/	/	/	TB	TB
13.	Pejabat Agama Islam Daerah Pekan	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Nota : / : Semua Mematuhi Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi TB: Tidak Mematuhi

- a. Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- b. Pemeriksaan Fizikal dijalankan terhadap Harta Modal dan Inventori.
- c. Aset mempunyai tanda " 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 diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- h. Aset usang diambil tindakan pelupusan.
- i. Pelupusan aset disegerakan.

## **27.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI**

Pada keseluruhannya, kawalan hasil dan perbelanjaan, adalah memuaskan. Namun begitu, kawalan pengurusan aset adalah tidak memuaskan. Jabatan/Pejabat perlu mengambil perhatian untuk mengemaskinikan Daftar Harta Modal dan Inventori, pemeriksaan harta modal dan penyelenggaraan Buku Log kenderaan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menjalankan penyeliaan dan pemantauan untuk memastikan pegawai mereka mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan.

## **27.6 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pemeriksaan Penampilan Audit menunjukkan pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah baik. Bagaimanapun, pegawai yang bertanggungjawab perlu meningkatkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Pejabatnya agar lebih teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan. Sehubungan dengan itu, pegawai dan kakitangan perlu mempertingkatkan kemahiran dan kefahaman dalam pengurusan kewangan dengan menghadiri kursus dan latihan yang berkaitan.

## **28. PROGRAM ANAK ANGKAT**

### **28.1 PENDAHULUAN**

Ketua Audit Negara adalah bertanggungjawab untuk mengaudit dan melaporkan tahap pengurusan kewangan sesuatu Jabatan/Agensi Kerajaan. Berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan, adalah didapati kelemahan pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri masih lagi berlaku walaupun telah sering kali ditegur melalui Laporan Ketua Audit Negara. Program Anak Angkat merupakan salah satu pendekatan yang diambil oleh Jabatan Audit Negara untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri bagi memantapkan pengurusan kewangannya. Melalui program ini, Jabatan Audit Negara mengambil langkah yang lebih sistematik untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri yang bermasalah dari aspek pengurusan kewangannya. Ini selaras dengan visi Jabatan Audit Negara untuk menjadi penyumbang utama ke arah kecemerlangan pengurusan kewangan dan akauntabiliti di sektor awam. Jabatan/Agensi Negeri akan diberi bimbingan dan nasihat bagi memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan yang dikenal pasti.

### **28.2 OBJEKTIF PROGRAM**

Objektif program adalah untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri memantapkan pengurusan kewangan dengan memberi bimbingan dan nasihat terutama dari segi penyelenggaraan rekod kewangan serta mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan.

### **28.3 PELAKSANAAN/PENDEKATAN**

Pelaksanaan program yang dijalankan oleh pihak Audit adalah bergantung kepada Jabatan/Agensi Negeri yang mempunyai kelemahan pengurusan kewangan yang dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan sama ada oleh Jabatan Audit Negara atau Unit Audit Dalam. Di samping itu, pihak Audit juga mengambil kira cadangan oleh Ketua Jabatan/Agensi Negeri yang menunjukkan minat atau inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangannya. Pada tahun 2006, sebanyak 2 Jabatan/Agensi Negeri telah dipilih sebagai Anak Angkat iaitu Jabatan Mufti Negeri Pahang dan Perbadanan Stadium Negeri Pahang. Sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 2 Jabatan/Agensi Negeri telah berjaya mencapai matlamat iaitu Jabatan Mufti Negeri Pahang serta Perbadanan Stadium Negeri Pahang dan program ini telahpun ditamatkan. Manakala program tersebut masih diteruskan di Majlis Daerah Lipis. Bagaimanapun,



program tersebut telah ditamatkan di Jabatan Agama Islam Pahang kerana tidak berjaya mencapai matlamat ditetapkan walaupun setelah tiga tahun dilaksanakan.

#### **28.4 TATACARA PELAKSANAAN**

Jabatan/Agensi Negeri yang dipilih bagi Program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* akan diadakan untuk memberi penjelasan mengenai program ini. Di samping itu, seorang pegawai dari Jabatan/Agensi Negeri dilantik sebagai *Liason Officer* bagi memudahkan perhubungan dan tindakan susulan. Pihak Audit mendapatkan pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi Negeri 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, pihak Audit mengenal pasti masalah pengurusan kewangan dengan membuat penilaian menyeluruh terhadap aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, amanah, deposit dan aset. Tumpuan diberikan terhadap kelemahan yang paling ketara dan punca utama wujudnya masalah pengurusan kewangan. Kelemahan yang dikenal pasti dibincangkan dengan Ketua Jabatan/Agensi Negeri berkenaan untuk mendapatkan penjelasan dan komitmen Ketua Jabatan terhadap langkah pembetulan yang perlu diambil. Pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod kewangan Jabatan/Agensi Negeri juga akan diberi bimbingan/latihan secara teori dan praktikal. Bagi memastikan tindakan pembetulan dilakukan secara berterusan, lawatan ke Jabatan/Agensi Negeri dibuat sekurang-kurangnya sekali setiap 3 bulan. Program ini dikekalkan sehingga Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat berjaya memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan dan pihak Audit telah berpuas hati terhadap pencapaian keseluruhannya.

#### **28.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI**

Program ini telah dijalankan terhadap 4 Jabatan/Agensi Negeri berdasarkan kepada kelemahan pengurusan kewangan yang telah dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun sebelumnya. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- a) Jabatan Mufti Negeri Pahang tidak mempunyai carta organisasi yang lengkap.
- b) Jabatan Mufti Negeri Pahang, Perbadanan Stadium Darul Makmur dan Majlis Daerah Lipis belum menyediakan Manual Prosedur Kerja.

- c) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di Jabatan Mufti Negeri Pahang masih belum ditubuhkan.
- d) Jabatan Mufti Negeri Pahang belum menjalankan pemeriksaan mengejut.
- e) Fail Meja tidak disediakan untuk setiap kakitangan di Jabatan Mufti Negeri Pahang dan Majlis Daerah Lipis. .
- f) Kursus/latihan kewangan kepada kakitangan kurang diberikan.
- g) Senarai tugas setiap pegawai dan kakitangan tidak disediakan.
- h) Pengurusan harta modal dan inventori Jabatan Agama Islam Pahang dan Perbadanan Stadium Darul Makmur tidak memuaskan.
- i) Jabatan Mufti dan Jabatan Agama Islam Negeri Pahang tidak menyelenggarakan Daftar Harta Modal dan Inventori dengan kemas kini serta pemeriksaan tahunan tidak dilakukan.
- j) Jabatan Agama Islam Pahang lewat melupuskan aset yang telah usang.
- k) Penyelenggaraan Buku Vot Perbadanan Stadium Darul makmur tidak sempurna dan kemas kini.
- l) Majlis Daerah Lipis tidak menubuhkan Unit Audit Dalam.

## **28.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI NEGERI**

Pada keseluruhannya, Jabatan/Agensi Negeri menyambut baik Program Anak Angkat dan telah memberi komitmen dan kerjasama yang sepenuhnya. Jabatan/Agensi Negeri terlibat telah berusaha untuk memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan dengan mengambil beberapa langkah seperti menyediakan dan menyelenggarakan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja, menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun, Daftar Pergerakan Harta Modal, mengemaskinikan Daftar Harta Modal dan Inventori dan Buku Log kenderaan.

## **28.7 PENCAPAIAN**

Berdasarkan prestasi dan penglibatan Jabatan/Agensi Negeri berkenaan, Jabatan Mufti Negeri telah mencapai matlamatnya. Pada keseluruhannya, Jabatan Mufti Negeri dan Perbadanan Stadium Darul Makmur telah berjaya mengatasi kelemahan pengurusan kewangan dengan memuaskan seperti mempamerkan carta organisasi, mengemaskinikan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja mengikut peraturan yang ditetapkan, senarai tugas telah disahkan, borang permohonan untuk setiap pembelian dan penyelenggaraan peralatan diwujudkan, senarai aset dan inventori telah dipamerkan dan nombor siri pendaftaran setiap aset dan inventori telah dicatatkan pada barangan tersebut. Semua pemerhatian yang dibangkitkan kepada Jabatan/Agensi Negeri terlibat telah diambil

tindakan sewajarnya. Penglibatan pegawai dan kakitangannya bagi menjayakan program ini amat menggalakkan. Bagaimanapun, pencapaian program di Jabatan Agama Islam Negeri Audit adalah tidak memuaskan. Tidak ada peningkatan yang ketara terhadap aspek utama yang ditekankan kerana kurangnya komitmen yang diberikan oleh pengurusan Jabatan walaupun program ini telah dilaksanakan melebihi 3 tahun. Majlis Daerah Lipis pula masih dalam proses penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja bagi setiap kakitangan. Selain itu, Majlis juga sedang dalam proses menyelenggarakan Daftar Mel. Unit Audit Dalam juga masih dalam proses penubuhan.

## **28.8 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Program Anak Angkat telah berjaya membantu menangani masalah pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri. Segala usaha telah dilakukan untuk memastikan Jabatan/Agensi Negeri dapat menguruskan kewangannya serta rekod yang berkaitan dengan teratur dan sempurna. Bagi memantapkan pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri, peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa hendaklah dipatuhi.

**BAHAGIAN V**

**PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN  
PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN  
BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK  
BERKUASA TEMPATAN DAN  
MAJLIS AGAMA ISLAM**

**BAHAGIAN V**  
**PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN**  
**BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN**  
**DAN MAJLIS AGAMA ISLAM**

## **29. PENDAHULUAN**

Jabatan Audit Negara, selain mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, pengurusan kewangan Kerajaan Negeri, aktiviti Jabatan, pengurusan kewangan dan aktiviti agensi juga menjalankan pengauditan penyata kewangan agensi terhadap 21 Agensi Kerajaan Negeri yang terdiri daripada 9 Badan Berkanun Negeri, sebelas Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Majlis Agama Islam.

## **30. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN**

**30.1** Selaras dengan Seksyen 5(c) Akta Audit 1957, Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap penyata kewangan Agensi Kerajaan Negeri dengan tujuan untuk menentukan sama ada akaun serta rekod kewangan diselenggara dengan betul dan tepat. Daripada 21 Agensi Kerajaan Negeri tersebut, penyata kewangan bagi 8 Badan Berkanun Negeri dan 11 Pihak Berkuasa Tempatan diaudit oleh Firma Audit Swasta yang dilantik bagi pihak dan di bawah arahan Ketua Audit Negara. Perlantikan Firma Audit Swasta adalah di bawah kuasa Ketua Audit Negara sebagaimana yang dinyatakan di bawah Seksyen 7(3) Akta Audit 1957.

**30.2** Bagi memastikan Firma Audit Swasta menjalankan pengauditan selaras dengan arahan yang ditetapkan, Jabatan Audit Negara dikehendaki memantau kerja-kerja Firma Audit Swasta sebelum, semasa dan selepas pengauditan dilaksanakan. Sebelum pengauditan dijalankan, Firma Audit Swasta dikehendaki menyediakan Memorandum Perancangan Audit dengan menyatakan antaranya pendekatan Audit dan tempoh pengauditan. Melalui memorandum ini, Jabatan Audit Negara dapat memastikan Firma Audit Swasta mempunyai pendekatan dan liputan Audit yang mencukupi untuk menjalankan pengauditan serta memastikan pengauditan dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. Pada tahun 2006, satu Firma Audit Swasta memohon tempoh lanjutan masa pengauditan atas alasan penjadualan semula jadual kerja kerana terlalu banyak cuti umum dan kesukaran pihak Audit untuk mendapat penjelasan terhadap perkara tertanggung yang dibangkitkan dari agensi berkenaan. Kelulusan telah diberi untuk permohonan tersebut. Pada akhir pengauditan, Firma Audit Swasta dikehendaki mengemukakan

penemuan Audit berserta fail Kertas Kerja Audit, Laporan Terperinci dan Laporan Juruaudit mengenai penyata kewangan yang diaudit. Fail kertas kerja Audit akan disemak untuk memastikan perkara material dibangkitkan, bukti Audit mencukupi dan memuaskan serta mengikut format yang ditetapkan. Setiap akhir tahun, prestasi semua Firma Audit Swasta dinilai dan diambil kira semasa membuat keputusan untuk ditawarkan khidmat pengauditan penyata kewangan seterusnya.

### **31. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN**

**31.1** Mengikut Akta Audit 1957, semua penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam hendaklah diaudit oleh Jabatan Audit Negara. Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang. Sehingga akhir bulan April 2007, kedudukan penyerahan Penyata Kewangan Agensi bertambah baik iaitu semua Agensi 9 Badan Berkanun Negeri, 11 Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Majlis Agama Islam telah mengemukakan penyata kewangan bagi tahun berakhir 2005. Kedudukan terperinci penyerahan Penyata Kewangan Agensi sehingga akhir bulan April 2007 adalah seperti di **Jadual 34**.

**Jadual 34**  
**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri,**  
**Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Sehingga 30 April 2007**

Bil.	Agensi Negeri	Tahun Penyata Kewangan Sedang Diaudit	Tahun Penyata Kewangan Belum Diterima	Bil. Penyata Kewangan Belum Terima
<b>A. BADAN BERKANUN NEGERI</b>				
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang	2005	2006	1
2.	Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang	-	2006	1
3.	Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser	-	2006	1
4.	Yayasan Pahang	2005	2006	1
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang	-	2006	1
6.	Lembaga Muzium Negeri Pahang	-	2006	1
7.	Majlis Sukan Pahang	-	2006	1
8.	Lembaga Pembangunan Tioman	-	2006	1
9.	Perbadanan Stadium Darul Makmur	-	2006	1
<b>B. MAJLIS AGAMA ISLAM</b>				
10.	Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang	-	2006	1
<b>C. PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>				
11.	Majlis Perbandaran Kuantan	-	2006	1
12.	Majlis Perbandaran Temerloh	-	2006	1
13.	Majlis Daerah Jerantut	-	2006	1
14.	Majlis Daerah Rompin	-	2006	1
15.	Majlis Perbandaran Bentong	-	2006	1
16.	Majlis Daerah Cameron Highlands	-	2006	1
17.	Majlis Daerah Raub	-	2006	1
18.	Majlis Daerah Pekan	-	2006	1
19.	Majlis Daerah Lipis	-	2006	1
20.	Majlis Daerah Bera	-	2006	1
21.	Majlis Daerah Maran	-	2006	1
<b>Jumlah</b>				<b>21</b>

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

**31.2** Jabatan Audit Negara mendapati penyerahan penyata kewangan semua Agensi adalah memuaskan, walaupun tidak semua Agensi dapat mematuhi kehendak Enakmen Agensi berkenaan. Segala usaha gigih Ketua Agensi untuk memastikan agar penyata kewangan tahunan agensinya dapat dikemukakan mengikut jadual adalah sangat dihargai dan diharapkan usaha tersebut dapat dikekalkan.

## **32. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN**

**32.1** Sehingga akhir bulan April 2007, Jabatan Audit Negara telah mengesahkan 24 penyata kewangan Agensi iaitu 11 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, satu penyata kewangan Majlis Agama Islam dan 12 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Sebanyak 18 penyata kewangan diberi Sijil Tanpa Teguran iaitu 7 bagi Badan Berkanun Negeri dan 11 Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala 4 Sijil Berteguran telah diberi kepada penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, satu kepada penyata kewangan Majlis Agama Islam dan satu kepada Pihak Berkuasa Tempatan. Maklumat lanjut mengenai persijilan penyata kewangan Agensi Kerajaan Negeri adalah seperti **Jadual 35**.



**Jadual 35**  
**Pensijilan Penyata Kewangan Bagi Badan Berkanun Negeri,**  
**Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Sehingga 30 April 2007**

Agensi Negeri	Bil. Akaun Disijilkan	Tahun Penyata Kewangan	Tarikh Sijil	Jenis Sijil
<b>A. BADAN BERKANUN NEGERI</b>				
Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang	1	2004	12.10.2006	Berteguran
Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang	1	2005	14.02.2007	Tanpa Teguran
Yayasan Pahang	1	2004	30.06.2006	Tanpa Teguran
Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser	1	2005	27.09.2006	Berteguran
Perbadanan Stadium Darul Makmur	1	2005	27.11.2006	Tanpa Teguran
Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang	2	2004	28.06.2006	Berteguran
			2005	12.02.2007
Lembaga Pembangunan Tioman	1	2005	16.11.2006	Tanpa Teguran
Lembaga Muzium Negeri Pahang	2	2004	13.07.2006	Tanpa Teguran
			2005	19.04.2007
Majlis Sukan Pahang	1	2005	25.04.2007	Tanpa Teguran
<b>Jumlah Kecil</b>	<b>11</b>			
<b>B. MAJLIS AGAMA ISLAM</b>				
Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang	1	2005	28.12.2006	Berteguran
<b>Jumlah Kecil</b>	<b>1</b>			
<b>C. PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>				
Majlis Perbandaran Kuantan	1	2005	02.03.2007	Tanpa Teguran
Majlis Perbandaran Temerloh	1	2005	17.11.2006	Tanpa Teguran
Majlis Daerah Jerantut	2	2004	02.06.2006	Tanpa Teguran
			2005	09.03.2007
Majlis Daerah Rompin	1	2004	19.06.2006	Tanpa Teguran
Majlis Perbandaran Bentong	1	2005	17.11.2006	Tanpa Teguran
Majlis Daerah Raub	1	2005	02.03.2007	Tanpa Teguran
Majlis Daerah Pekan	1	2005	19.12.2006	Tanpa Teguran
Majlis Daerah Lipis	2	2004	13.06.2006	Berteguran
			2005	13.02.2007
Majlis Daerah Bera	1	2005	19.12.2006	Tanpa Teguran
Majlis Daerah Maran	1	2005	16.01.2006	Tanpa Teguran
<b>Jumlah Kecil</b>	<b>12</b>			
<b>Jumlah Besar</b>	<b>24</b>			

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

**32.2** Penyata kewangan disahkan dengan Sijil Berteguran apabila ada isu yang dibangkitkan menjejaskan pengesahan Audit terhadap angka di penyata kewangan sama ada dari aspek pematuhan kepada piawaian perakaunan, pematuhan undang-undang dan peraturan kewangan serta kelemahan penyenggaraan rekod kewangan dan perakaunan. Antara isu yang dibangkitkan adalah seperti berikut:

- a) Butiran tidak dapat disahkan kerana tiada dokumen sokongan.
- b) Penyenggaraan rekod perakaunan tidak kemas kini.
- c) Tidak mematuhi piawaian perakaunan.

### **33. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN**

Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan supaya Laporan Audit mengenai penyata kewangan yang telah disahkan hendaklah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sehingga akhir bulan April 2007, sebanyak 23 penyata kewangan telah disahkan tetapi belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri iaitu 10 daripadanya adalah penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan 13 adalah penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Antara sebabnya ialah kegagalan Agensi berkenaan mengadakan Mesyuarat Lembaga Pengarahnya untuk membincangkan penyata kewangan yang telah disahkan sebelum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Maklumat terperinci mengenai pembentangan penyata kewangan di Dewan Undangan Negeri adalah seperti **Jadual 36**.

**Jadual 36**  
**Pembentangan Penyata Kewangan bagi Badan Berkanun Negeri**  
**Dan Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 30 April 2007**

Agensi Negeri		Akaun Terakhir Dibentangkan		Akaun Belum Bentang	
		Tahun Akaun	Tarikh Dibentangkan	Tahun Akaun	Tarikh Sijil
<b>A. BADAN BERKANUN NEGERI</b>					
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang	2003 2004	22.08.2006 27.11.2006	2005	-
2.	Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang	2002	18.04.2005	2003 2004 2005	04.02.2005 11.05.2006 14.02.2007
3.	Yayasan Pahang	2003 2004	22.08.2006 27.11.2006	2005	-
4.	Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser	2004	27.11.2006	2005	27.09.2006
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang	2003 2004	22.08.2006 27.11.2006	2005	12.02.2007
6.	Majlis Sukan Pahang	2004	22.08.2006	2005	25.04.2007
7.	Lembaga Pembangunan Tioman	2004	24.04.2006	2005	16.11.2007
8.	Lembaga Muzium Negeri Pahang	2000 2001 2002 2003 2004	22.08.2006 22.08.2006 22.08.2006 22.08.2006 27.11.2006	2005	19.04.2006
9.	Perbadanan Stadium Darul Makmur	2002 2003	24.04.2006 24.04.2006	2004 2005	10.10.2005 27.11.2006
<b>B. PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>					
10.	Majlis Perbandaran Kuantan	2004	22.08.2006	2005	02.03.2007
11.	Majlis Perbandaran Temerloh	2004	27.11.2006	2005	17.11.2006
12.	Majlis Perbandaran Bentong	2004	27.11.2006	2005	17.11.2006
13.	Majlis Daerah Cameron Highlands	2004	27.11.2006	2005	
14.	Majlis Daerah Raub	2004	22.08.2006	2005	02.03.2006
15.	Majlis Daerah Jerantut	2003	21.11.2005	2004 2005	02.06.2006 09.03.2007
16.	Majlis Daerah Lipis	2003	15.08.2005	2004 2005	16.06.2006 13.02.2007
17.	Majlis Daerah Bera	2004	22.08.2006	2005	19.12.2006
18.	Majlis Daerah Maran	2004	20.08.2006	2005	16.01.2007
19.	Majlis Daerah Pekan	2003	21.11.2005	2004 2005	24.02.2006 19.12.2006
20.	Majlis Daerah Rompin	2003	21.11.2005	2004 2005	19.06.2006

*Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara*

## 34. PRESTASI KEWANGAN

### 34.1 KEDUDUKAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI

Analisis kedudukan penyata kewangan adalah berdasarkan kepada 9 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 yang telah disahkan. Maklumat mengenai kedudukan kewangan bagi Badan Berkanun Negeri tersebut adalah seperti di **Jadual 37**.

**Jadual 37**  
**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri**  
**Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2005			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2005		
		Hasil	Perbelanjaan	Surplus/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Aset Bersih Semasa
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Negeri Pahang	119.39	92.71	26.68	473.90	117.81	356.08
2.	Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang	64.18	53.34	10.84	131.95	77.65	54.30
3.	Yayasan Pahang	68.71	46.92	21.79	89.91	199.82	(109.91)
4.	Lembaga Pembangunan Tioman	4.07	4.21	(0.14)	9.76	10.40	(0.64)
5.	Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser	2.41	2.45	(0.04)	1.47	6.40	(4.93)
6.	Lembaga Muzium Negeri Pahang	2.50	2.95	(0.45)	0.01	1.24	(1.23)
7.	Perbadanan Stadium Darul Makmur	0.80	0.77	0.03	0.48	0.27	0.21
8.	Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang	5.21	4.18	1.03	0.02	0.50	(0.48)
9.	Majlis Sukan Pahang	5.48	4.89	0.59	1.28	0.74	0.54

Sumber: Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri

#### 34.1.1 Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang

Prestasi kewangan Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang (Perbadanan) pada tahun 2005 adalah menurun berbanding tahun sebelumnya walaupun pendapatan Perbadanan pada tahun 2005 adalah berjumlah RM119.39 juta meningkat berbanding tahun 2004 berjumlah RM61.02 juta. Perbelanjaan Perbadanan pada tahun 2005 juga meningkat berjumlah RM92.71 juta berbanding RM10.96 juta pada tahun 2004. Ini menyebabkan Perbadanan memperoleh lebih sejumlah RM26.67 juta berbanding RM50.06 juta pada tahun sebelumnya. Penyumbang utama peningkatan pendapatan

Perbadanan adalah peningkatan terhadap lain-lain pendapatan kendalian berjumlah RM90.93 juta berbanding RM41.46 juta pada tahun sebelumnya.

Aset Semasa Perbadanan pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM473.90 juta manakala liabiliti semasa adalah berjumlah RM117.81 juta. Kedudukan nisbah semasa 4:1 adalah memuaskan dan Perbadanan dijangka mampu menyelesaikan segala liabiliti semasanya sehingga tempoh bayaran.

#### **34.1.2 Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang**

Prestasi kewangan Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang (Lembaga) pada tahun 2005 adalah tidak memuaskan berbanding tahun sebelumnya. Pendapatan Lembaga pada tahun 2005 adalah berjumlah RM64.18 juta manakala perbelanjaan Lembaga berjumlah RM53.34 juta. Ini bermakna Lembaga memperoleh lebih pendapatan sejumlah RM10.84 juta berbanding RM33.95 juta pada tahun 2004.

Aset semasa Lembaga pada tahun 2005 berjumlah RM131.95 juta manakala liabiliti semasa berjumlah RM77.65 juta. Nisbah semasa Lembaga adalah 2:1 dan dijangka mampu menyelesaikan segala liabiliti semasanya pada jangka masa pendek.

#### **34.1.3 Yayasan Pahang**

Prestasi kewangan Yayasan Pahang (Yayasan) pada tahun 2005 adalah lebih baik berbanding tahun 2004. Pada tahun 2005, Yayasan memperoleh pendapatan berjumlah RM68.71 juta manakala perbelanjaan Yayasan pula adalah berjumlah RM46.92 juta. Ini menyebabkan Yayasan memperoleh lebih pendapatan sejumlah RM21.79 juta berbanding RM19.90 juta pada tahun 2004. Peningkatan pendapatan Yayasan pada tahun 2005 adalah disebabkan peningkatan pendapatan lain dari operasi berjumlah RM0.66 juta iaitu meningkat sejumlah RM0.61 juta berbanding tahun sebelumnya.

Nisbah semasa Yayasan pada tahun 2005 adalah tidak memuaskan iaitu berada pada kadar 0.44:1. Yayasan berkemungkinan akan menghadapi masalah untuk menjelaskan liabiliti semasanya apabila sampai tempoh bayaran.

#### **34.1.4 Lembaga Pembangunan Tioman**

Prestasi kewangan Lembaga Pembangunan Tioman (Lembaga) pada tahun 2005 adalah lebih kurang sama dengan tahun sebelumnya. Lembaga memperoleh pendapatan berjumlah RM4.07 juta manakala perbelanjaan Lembaga pula adalah

berjumlah RM4.21 juta. Dengan itu lebih perbelanjaan pada tahun 2005 ialah berjumlah RM141,217 berbanding RM138,467 pada tahun 2004. Bagaimanapun, kedudukan Dana Terkumpul Lembaga masih kukuh iaitu berjumlah RM1.01 juta. Lembaga mempunyai aset semasa berjumlah RM9.76 juta dan liabiliti semasa berjumlah RM10.40 juta dan ini bermakna aset bersih semasa Lembaga adalah negatif. Kedudukan nisbah semasa adalah rendah iaitu 0.93:1 dan ia adalah di bawah kadar lazim 2:1. Lembaga berkemungkinan akan menghadapi masalah untuk menyelesaikan segala liabiliti semasa sekiranya keadaan ini berterusan.

#### **34.1.5 Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser**

Prestasi kewangan Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser (Perbadanan) pada tahun 2005 adalah lebih baik berbanding tahun sebelumnya walaupun masih mengalami lebih perbelanjaan ke atas pendapatan. Pendapatan Perbadanan pada tahun 2005 berjumlah RM2.41 juta manakala perbelanjaan berjumlah RM2.44 juta. Lebih perbelanjaan ke atas pendapatan telah berkurangan daripada RM98,607 pada tahun 2004 menjadi RM31,666 pada tahun 2005.

Nisbah semasa Perbadanan hanya 0.27:1 dan Perbadanan akan menghadapi masalah untuk menyelesaikan liabiliti semasanya pada jangka pendek terutama aset semasa yang sebahagian besarnya adalah merupakan Pelbagai Penghutang yang diragui dapat dituntut.

#### **34.1.6 Lembaga Muzium Negeri Pahang**

Prestasi kewangan Lembaga Muzium Negeri Pahang (Lembaga) pada tahun 2005 semakin tidak memuaskan. Kurangan pendapatan ke atas perbelanjaan telah meningkat iaitu daripada RM289,307 pada tahun 2004 menjadi negatif sejumlah RM448,254 pada tahun 2005. Peningkatan perbelanjaan yang paling ketara adalah terhadap bekalan dan bahan lain serta emolument.

Kedudukan Nisbah semasa Lembaga adalah amat kritikal kerana nilai aset semasa berjumlah RM10,671 dan liabiliti semasa berjumlah RM1.24 juta pada nisbah 0.008:1 dan ia adalah di bawah kadar lazim 2:1. Lembaga perlu mencari alternatif dan penyelesaian bagi menstabilkan kedudukan kewangannya dan sekiranya keadaan ini berterusan Lembaga akan menghadapi masalah untuk menjelaskan liabiliti semasanya apabila sampai tempoh bayaran.

#### **34.1.7 Perbadanan Stadium Darul Makmur**

Prestasi kewangan Perbadanan Stadium Darul Makmur (Perbadanan) pada tahun 2005 adalah lebih baik berbanding tahun 2004. Perbadanan memperoleh lebih pendapatan ke atas perbelanjaan berjumlah RM32,569 berbanding kekurangan pendapatan ke atas perbelanjaan berjumlah RM98,886 pada tahun 2004.

Kedudukan nisbah Perbadanan pada tahun 2005 adalah memuaskan kerana nilai aset semasa Perbadanan yang berjumlah RM475,718 melebihi nilai liabiliti semasa RM272,738 pada nisbah 1.74:1. Perbadanan dijangka mampu menyelesaikan segala liabiliti semasanya apabila sampai tempoh bayaran.

#### **34.1.8 Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang**

Prestasi kewangan Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang (Perbadanan) pada tahun 2005 adalah lebih baik berbanding tahun 2004. Pendapatan Perbadanan pada tahun 2005 adalah berjumlah RM5.21 juta manakala perbelanjaan berjumlah RM4.18 juta. Dengan ini lebih pendapatan ke atas perbelanjaan Perbadanan meningkat sejumlah RM1.03 juta berbanding lebih perbelanjaan berjumlah RM408,824 pada tahun 2004.

Kedudukan nisbah semasa iaitu 0.05:1 adalah tidak memuaskan dan Perbadanan berkemungkinan akan menghadapi masalah untuk menjelaskan liabiliti semasanya kelak.

#### **34.1.9 Majlis Sukan Pahang**

Prestasi kewangan Majlis Sukan Pahang (Majlis) pada tahun 2005 adalah lebih baik berbanding tahun 2004. Pendapatan Majlis pada tahun 2005 adalah berjumlah RM5.48 juta manakala perbelanjaan Majlis berjumlah RM4.89 juta. Dengan ini lebih pendapatan ke atas perbelanjaan Majlis meningkat berjumlah RM0.59 juta berbanding RM0.09 juta pada tahun 2004.

Kedudukan nisbah semasa iaitu 1.73:1 adalah memuaskan dan Majlis dijangka mampu menyelesaikan segala liabiliti semasanya apabila sampai tempoh bayaran.

### **34.2 KEDUDUKAN KEWANGAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

Analisis kedudukan kewangan terhadap 11 Pihak Berkuasa Tempatan menunjukkan pada tahun 2005, hanya 8 daripada 11 Pihak Berkuasa Tempatan telah mencatat lebih pendapatan iaitu Majlis Perbandaran Kuantan, Majlis Perbandaran Temerloh, Majlis Perbandaran Bentong, Majlis Daerah Cameron Highlands, Majlis Daerah Jerantut, Majlis

Daerah Bera, Majlis Daerah Lipis dan Majlis Daerah Rompin iaitu berjumlah RM1.74 juta, RM0.85 juta, RM2.29 juta, RM1.11 juta, RM0.88 juta, RM0.60 juta, RM0.02 juta dan RM0.59 juta masing-masing. Manakala Pihak Berkuasa Tempatan yang lain mengalami defisit antara RM0.02 juta hingga RM0.10 juta. Analisis yang dibuat terhadap aset dan liabiliti semasa Pihak Berkuasa Tempatan pula menunjukkan kedudukan aset semasa semua Pihak Berkuasa Tempatan kecuali Majlis Daerah Rompin adalah memuaskan. Kedudukan prestasi kewangan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Jadual 38**.

**Jadual 38**  
**Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2005			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2005		
		Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Aset Bersih Semasa (RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Kuantan	65.58	63.84	1.74	26.64	13.15	13.49
2.	Majlis Perbandaran Temerloh	19.93	19.08	0.85	12.70	4.77	7.93
3.	Majlis Perbandaran Bentong	17.45	15.16	2.29	21.43	1.62	19.81
4.	Majlis Daerah Cameron Highlands	6.41	5.30	1.11	20.75	2.85	18.90
5.	Majlis Daerah Raub	8.61	8.71	(0.10)	4.52	1.72	2.80
6.	Majlis Daerah Jerantut	6.89	6.01	0.88	2.62	0.39	2.23
7.	Majlis Daerah Bera	7.78	7.18	0.60	7.96	0.97	6.99
8.	Majlis Daerah Maran	5.35	5.37	(0.02)	2.61	1.55	1.06
9.	Majlis Daerah Pekan	10.57	10.86	(0.29)	4.42	2.15	2.27
10.	Majlis Daerah Lipis	1.94	1.92	0.02	1.94	1.92	0.02
11.	Majlis Daerah Rompin	5.81	5.22	0.59	2.57	4.28	(1.71)

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

### 34.3 TUNGGAKAN HASIL CUKAI TAKSIRAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Tunggakan hasil cukai taksiran bagi 11 Pihak Berkuasa Tempatan pada tahun 2005 berjumlah RM37.99 juta bertambah sebanyak RM4.37 juta berbanding tahun 2004. Analisis Audit mendapati 10 Pihak Berkuasa Tempatan telah mengalami peningkatan tunggakan cukai taksiran pada tahun 2005 berbanding tahun 2004. Dua daripadanya mengalami kenaikan tunggakan melebihi RM1 juta iaitu Majlis Perbandaran Kuantan dan Majlis Perbandaran Temerloh. Manakala Majlis Daerah Maran mencatatkan penurunan



tunggakan hasil cukai taksiran sejumlah RM0.17 juta. Kedudukan tunggakan cukai taksiran bagi Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Jadual 39**.

**Jadual 39**  
**Tunggakan Hasil Cukai Taksiran Pada Tahun 2004 Dan 2005**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Pihak Berkuasa Tempatan</b>	<b>Tahun 2004 (RM Juta)</b>	<b>Tahun 2005 (RM Juta)</b>	<b>Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)</b>
1.	Majlis Perbandaran Kuantan	15.70	16.80	1.10
2.	Majlis Perbandaran Temerloh	5.55	6.59	1.04
3.	Majlis Perbandaran Bentong	3.08	3.80	0.72
4.	Majlis Daerah Cameron Highlands	0.58	0.74	0.16
5.	Majlis Daerah Raub	2.51	2.83	0.32
6.	Majlis Daerah Jerantut	1.12	1.21	0.09
7.	Majlis Daerah Bera	0.26	0.36	0.10
8.	Majlis Daerah Maran	1.55	1.38	(0.17)
9.	Majlis Daerah Pekan	1.62	2.27	0.65
10.	Majlis Daerah Lipis	0.99	1.12	0.13
11.	Majlis Daerah Rompin	0.66	0.89	0.23
<b>Jumlah</b>		<b>33.62</b>	<b>37.99</b>	<b>4.37</b>

*Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan*

**BAHAGIAN VI**

**PENGURUSAN KEWANGAN  
BADAN BERKANUN NEGERI DAN  
PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**BAHAGIAN VI**  
**PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI DAN**  
**PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**35. PENDAHULUAN**

Jabatan Audit Negara, selain mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dan Aktiviti Jabatan, juga menjalankan pengauditan yang sama terhadap 21 Agensi Kerajaan Negeri yang terdiri daripada 9 Badan Berkanun Negeri, satu Majlis Agama Islam dan 11 Pihak Berkuasa Tempatan. Pada tahun 2006, dua Agensi Kerajaan Negeri iaitu Lembaga Muzium Negeri Pahang dan Majlis Daerah Cameron Highlands telah dijalankan pengauditan pengurusan kewangan. Pemerhatian Audit mengenai perkara berbangkit telah dimaklumkan kepada Agensi terlibat dan hanya isu serta perkara penting dilaporkan di bahagian ini.

**LEMBAGA MUZIUM NEGERI PAHANG**

**36. LATAR BELAKANG**

Lembaga Muzium Negeri Pahang (Lembaga) telah ditubuhkan pada bulan Ogos 1975 di bawah Enakmen Bil. 1 Tahun 1975 yang dinamakan Enakmen Lembaga Muzium Negeri Pahang (Pindaan) 1993. Sejaran dengan fungsinya sebagai Agensi memungut dan menyimpan khazanah warisan sejarah dan budaya, Lembaga bertanggungjawab menyelamatkan warisan sejarah, budaya dan ketamadunan bangsa dengan cara memungut, memelihara, menyimpan dan mempamerkan barang lama dan baru yang mempunyai nilai sejarah dan budaya tradisi (barangan artifak) bercorak Negeri Pahang khususnya. Selain itu, Lembaga juga menjalankan penyelidikan dan pemeliharaan terhadap kesan sejarah yang ada di seluruh Negeri Pahang serta memajukan industri pelancongan di samping menjadi pusat rujukan terhadap warisan sejarah dan budaya. Lembaga juga bertanggungjawab untuk mendapat dan mentadbirkan peruntukan kewangan bagi mencapai objektif Lembaga. Pada tahun 2006, antara program utama yang dilaksanakan oleh Lembaga ialah Program Latihan Amalan Permuziuman, Bengkel Seni Tari dan Muzik Gamelan Pahang. Selain itu, Pesta Berakit juga diadakan yang melibatkan kerjasama agensi luaran. Sehingga akhir tahun 2006, Lembaga telah memperoleh hasil berjumlah RM2.52 juta dan perbelanjaan mengurus berjumlah RM2.45 juta.

### **37. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan cekap dan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan serta wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, aset dan inventori. Di samping itu, ia juga bertujuan untuk menentukan sama ada rekod kewangan ada dan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **38. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop pengauditan adalah meliputi aktiviti pengurusan kewangan bagi tempoh Januari hingga Disember 2006 yang melibatkan kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori. Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod kewangan seperti Buku Tunai, Lejar, Daftar Aset, Buku Vot dan sebagainya. Selain itu, semakan fizikal juga dijalankan terhadap aset untuk menentukan kewujudannya di samping mengadakan lawatan, perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang terlibat untuk mendapat penjelasan dan maklumat berkaitan.

### **39. PENEMUAN AUDIT**

#### **39.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan merupakan elemen terpenting dalam sesuatu organisasi untuk memastikan wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan. Kawalan pengurusan yang baik dan teratur akan membantu meningkatkan produktiviti Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut:

##### **39.1.1 Struktur Organisasi**

Kakitangan atau pegawai yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting dalam menentukan keberkesanan dan kecekapan sesebuah organisasi. Sehubungan itu, Seksyen 13 dan 14 Enakmen Lembaga Muzium Negeri Pahang (Pindaan) 1993 telah menetapkan semua penjawat di Lembaga boleh dilantik terus atas persetujuan daripada Ahli Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri dan dibolehkan membuat peraturan berkenaan dengan syarat perkhidmatan bagi pegawai dan penjawatnya. Waran perjawatan yang telah diluluskan bagi Lembaga adalah sebanyak 45 perjawatan. Pengurusan Lembaga diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh seorang Penolong Kurator Kanan serta 40 orang kakitangan sokongan dan Lembaga masih

mempunyai 3 kekosongan jawatan yang belum diisi. Lembaga juga mempunyai 6 orang kakitangan lantikan kontrak dan 31 orang kakitangan sambilan. Semakan Audit mendapati struktur organisasi Lembaga adalah lengkap dan kemas kini. Lembaga juga mempunyai Pembantu Tadbir Kewangan (W17) bagi menguruskan kewangan termasuk penyediaan Penyata Kewangan Tahunannya dengan menggunakan Sistem Perakaunan Berkomputer iaitu *User Business System (UBS)*. Bagaimanapun, Lembaga masih menggunakan khidmat Firma Akauntan Swasta bagi membantu penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2005 dan 2006 dengan bayaran RM5,000 setahun.

### **39.1.2 Carta Organisasi**

Pembahagian tugas dan tanggungjawab yang jelas dan lengkap memudahkan serta melancarkan pengurusan sesuatu organisasi. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyediakan Carta Organisasi yang lengkap dan kemas kini serta dipamerkan di tempat yang sesuai iaitu di ruang pintu masuk Lembaga.

### **39.1.3 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menetapkan bahawa Manual Prosedur Kerja perlu disediakan sebagai dokumen rujukan utama jabatan yang mengandungi objektif dan fungsi, prosedur dan proses kerja yang jelas bagi semua aktiviti utama jabatan serta menunjukkan jawatan pegawai yang bertanggungjawab bagi melaksanakan setiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Manual Prosedur Kerja hendaklah dikemaskinikan jika berlaku sebarang perubahan dalam organisasi atau proses aliran kerja. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyediakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini seperti kehendak Pekeliling tersebut.

### **39.1.4 Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 juga menetapkan supaya Fail Meja disediakan sebagai rujukan untuk setiap pegawai semasa menjalankan tugasnya setiap hari. Penyediaan Fail Meja perlu dititikberatkan kerana ia merupakan panduan tentang tugas, kuasa dan tanggungjawab kakitangan dalam organisasi. Selain itu, kakitangan akan lebih faham tentang peranan mereka dan boleh mengelakkan kelewatan dalam menyelesaikan sesuatu kerja. Pegawai dan kakitangan yang mengambil alih sesuatu tugas juga mudah memahami tugas yang perlu dijalankan jika Fail Meja disediakan dengan kemas kini. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyediakan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini untuk semua pegawai dan kakitangan.

### **39.1.5 Senarai Tugas**

Setiap pegawai dan kakitangan Lembaga telah disediakan Senarai Tugas yang lengkap dan kemas kini. Pihak Audit mendapati ada Pengagihan tugas dan tanggungjawab kakitangan Lembaga diterangkan dengan jelas. Semakan Audit terhadap senarai tugas di Bahagian Kewangan mendapati kakitangan yang ditugaskan untuk mengutip wang adalah kakitangan yang berlainan bagi penyelenggaraan rekod terimaan dan penyediaan penyata penyesuaian bank. Tindakan melakukan Pengagihan tugas adalah penting bagi mengelakkan berlakunya penyelewengan. Pihak Audit mendapati wujudnya kawalan dalaman terhadap tugas yang dilaksanakan serta tanggungjawab seseorang pegawai adalah menepati pelantikan atau jawatan yang disandang.

### **39.1.6 Pemeriksaan Dalaman**

Arahan Perbendaharaan 308 menetapkan supaya Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan pemeriksaan ke atas rekod kewangan atau perakaunan yang dilakukan oleh pegawai di bawah kawalannya. Semakan Audit mendapati Pegawai Pengawal ada melakukan pemeriksaan ke atas rekod perakaunan dan kewangan secara berkala.

### **39.1.7 Latihan**

Lembaga bertanggungjawab menentukan kecekapan pegawainya dari aspek kelayakan, pengalaman, kemahiran dan latihan yang diperlukan bagi setiap kakitangan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006, seramai 10 orang kakitangan telah diberi peluang untuk menghadiri kursus dan latihan yang bersesuaian bagi memantapkan dan menambah kecekapan mereka seperti kursus induksi umum, seminar manuskrip Pahang, kursus prosedur kewangan, pengurusan fail serta pengurusan harta modal. Bagaimanapun, Lembaga tidak memberi latihan yang khusus kepada Pembantu Tadbir Kewangan bagi menyediakan penyata kewangan dan mengurus kewangan Lembaga serta mengendalikan sistem berkomputer tersebut.

### **39.1.8 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menetapkan setiap Agensi Kerajaan perlu menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi membincangkan dan menyelesaikan masalah berkaitan dengan urusan kewangan. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat sekali dalam tempoh 3 bulan atau sekurang-kurangnya 4 kali setahun. Semakan Audit mendapati Lembaga telah menubuhkan jawatankuasa ini pada bulan September 2004 dengan dipengerusikan oleh Pengarah serta 5 orang ahli. Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat bagi

membincangkan masalah yang dibangkitkan dalam pemerhatian Audit dan usaha mempertingkatkan pengurusan kewangan. Pada tahun 2006, Jawatankuasa ini telah bermesyuarat sebanyak 2 kali iaitu pada bulan Oktober dan Disember.

#### **39.1.9 Jawatankuasa Audit**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993 menghendaki setiap Agensi Kerajaan menubuhkan Jawatankuasa Audit yang bertujuan memberi khidmat nasihat dan menambah nilai kepada organisasi. Semakan Audit mendapati Lembaga masih belum menubuhkan Jawatankuasa ini. Namun begitu, aspek pengurusan kewangan dan akaun serta usaha meningkatkan pengurusan kewangan ada dibincangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

#### **39.1.10 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan**

Sehingga kini, Lembaga belum mempunyai peraturan kewangan yang tersendiri. Bagaimanapun, Lembaga ada mengeluarkan arahan dalaman berkaitan dengan urusan kerja harian Lembaga melalui keputusan mesyuarat. Lembaga menerima pakai Peraturan Kerajaan seperti Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Lembaga adalah memuaskan. Bagaimanapun, latihan bagi kakitangan tidak diberi secara berterusan bagi mempertingkatkan kualiti kerja terutamanya pengurusan kewangan.**

### **39.2 KAWALAN HASIL**

Kawalan hasil meliputi kawalan borang hasil, pengurusan terimaan wang, keselamatan wang tunai dan kawalan perakaunan terimaan. Sehingga akhir tahun 2006, Lembaga telah menerima pemberian yang disalurkan oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM1.29 juta dan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM868,788. Selain pemberian tersebut, Lembaga juga menerima hasil daripada jualan tiket, sumbangan serta sewaan yang berjumlah RM359,473 dan menjadikan pendapatan Lembaga keseluruhannya berjumlah RM2.52 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan kawalan hasil mendapati perkara berikut:

#### **39.2.1 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki satu Daftar Borang Hasil diselenggarakan bagi merekod dan mengawal terimaan serta pengeluaran sesuatu borang hasil. Manakala Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki satu perakuan dibuat bahawa resit yang diterima telah disemak dengan nombor siri dan ditandatangani di belakang

helaian pertama salinan pejabat di setiap buku resit. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggarakan Daftar Borang Hasil. Bagaimanapun, didapati borang hasil yang dikeluarkan adalah mengikut susunan nombor yang berturutan. Selain itu, semua stok resit dan kupon tiket yang belum digunakan disimpan di dalam kabinet dan dikunci dengan selamat di bawah kawalan seorang pegawai. Pihak Audit juga mendapati, pegawai yang bertanggungjawab hanya menandatangani di belakang buku resit tanpa menyemak kebetulan nombor siri tersebut. Tiada bukti menunjukkan satu perakuan dibuat sepertimana yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 66(a). Arahan Perbendaharaan 80(c) juga telah menetapkan bahawa borang hasil yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pegawai pengawal atau wakilnya. Semakan Audit mendapati tiada tanda yang menunjukkan penyemakan dilakukan oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya ke atas borang hasil yang dikeluarkan. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan Daftar Borang Hasil dan segala teguran Audit akan dilaksanakan dalam masa terdekat.

### **39.2.2 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang**

Arahan Perbendaharaan 69 menetapkan bahawa kebenaran secara bertulis hendaklah diberi kepada pegawai yang menerima wang dan satu rekod hendaklah diselenggarakan mengenai kebenaran tersebut. Semakan Audit mendapati kebenaran bertulis ada diberi kepada pegawai yang menyedia dan menandatangani resit. Namun begitu tiada fail yang khusus diselenggarakan bagi tujuan menyimpan surat kebenaran bertulis yang dikeluarkan. Amalan Lembaga sekarang adalah menyimpan surat kebenaran kuasa tersebut di dalam fail individu. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan fail perwakilan kuasa akan dibuka dalam masa terdekat.

### **39.2.3 Buku Resit**

Arahan Perbendaharaan 70 menetapkan segala urusan pengeluaran resit hendaklah dilaksanakan oleh 2 orang pegawai iaitu seorang menyediakan resit dan seorang menandatangani resit. Semakan Audit mendapati Lembaga hanya mengarahkan seorang pegawai bagi menerima wang dan menulis resit. Ini adalah bertentangan dengan arahan tersebut. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan perkara tersebut akan diambil tindakan segera.

### **39.2.4 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 143(a) menetapkan Ketua Pejabat bertanggungjawab menentukan bahawa wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki di Buku Tunai. Manakala Arahan Perbendaharaan 144 menetapkan catatan Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusniaga. Sementara Arahan Perbendaharaan



80(b) menghendaki semua pemungut menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit, buku tunai, buku akaun lain dan laporan berkomputer. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Lembaga telah disediakan menggunakan manual dan sistem berkomputer (UBS) dan direkodkan dengan sempurna. Semua resit yang dikeluarkan telah direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan betul. Semakan menyeluruh ke atas butiran yang direkod dalam Buku Tunai dengan resit oleh Pegawai Pengawal pada setiap hari juga dilaksanakan.

#### **39.2.5 Serahan Wang Ke Bank**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menjaga keselamatan wang tunai, cek dan sebagainya yang dipungut. Semua kutipan hasil hendaklah dibankkan pada hari yang sama kecuali hasil yang lewat diterima, akan dibankkan pada hari bekerja berikutnya. Semakan rawak terhadap terimaan bagi bulan April 2006 mendapati tidak ada kelewatan memasukkan wang ke bank. Namun begitu, semakan oleh pegawai bertanggungjawab ke atas slip masuk bank bagi tempoh tersebut tidak dilaksanakan. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan seorang pegawai akan dilantik dalam masa terdekat.

#### **39.2.6 Notis Pemberitahuan Orang Awam**

Arahan Perbendaharaan 61 menetapkan notis kepada orang awam meminta resit hendaklah dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. Pemeriksaan Audit di kaunter bilik pameran mendapati notis kepada orang awam untuk meminta resit ada dipamerkan dan resit telah dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan yang dibuat. Keratan tiket hanya diserahkan ke bahagian kewangan sekiranya ada kutipan dibuat dan resit resmi akan dikeluarkan.

#### **39.2.7 Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki daftar mel diselenggarakan dengan lengkap untuk merekod terimaan wang/barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar surat. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyediakan Daftar Mel dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, didapati tiada nombor resit dicatat di dalam daftar tersebut dan tiada bukti semakan telah dibuat setiap hari oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Bagi kawalan dalaman, Lembaga ada mewujudkan satu daftar berasingan untuk merekodkan nombor resit, tarikh terima dan tarikh di bankkan bagi penerimaan cek.

### **39.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 telah menetapkan bahawa pemeriksaan mengejut hendaklah dijalankan terhadap wang tunai oleh pegawai kanan yang tidak mengendalikan tugas hasil sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati tiada bukti semakan dibuat dan Daftar berkenaan juga tidak diselenggarakan. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan Daftar Pemeriksaan Mengejut akan diselenggarakan dalam masa terdekat dan pemeriksaan mengejut juga akan dijalankan.

### **39.2.9 Daftar Cek Tak Laku**

Surat Pekeliling Akauntan Negara Pahang Bil. 1 Tahun 1994 ada menyatakan supaya Daftar Cek Tak Laku perlu diselenggara bagi merekod cek yang diterima oleh sesuatu jabatan untuk dibankkan dan pihak bank telah mengembalikannya semula atas sebab-sebab tertentu. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggarakan daftar tersebut walaupun Lembaga ada menerima cek tak laku. Lembaga bertindak mengembalikan semula cek tersebut kepada pembayar. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan Daftar Cek Tak Laku akan diselenggarakan dalam masa terdekat.

**Pada pendapat Audit, keseluruhan kawalan hasil Lembaga adalah tidak memuaskan kerana Daftar Pemeriksaan Mengejut dan Daftar Cek Tak Laku tidak diselenggarakan serta tiada penyemakan dilaksanakan.**

## **39.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Kawalan perbelanjaan merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan sesebuah organisasi. Peruntukan yang diluluskan hendaklah dikawal supaya perbelanjaan dibuat mengikut tujuan yang ditentukan dan direkod dengan betul dan kemas kini. Selain itu, perbelanjaan hendaklah dilakukan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan supaya perolehan dapat diuruskan dengan cekap, berkesan dan tidak berlaku pembaziran.

Pada tahun 2006, Lembaga telah membuat anggaran perbelanjaan mengurusnya berjumlah RM1.08 juta. Bagaimanapun, Lembaga telah diluluskan pemberian oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM1.29 juta dan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM868,788. Pemberian Kerajaan Persekutuan diberi berdasarkan perbelanjaan sebenar Lembaga pada tahun sebelumnya. Semakan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2006, Lembaga telah membuat perbelanjaan berjumlah RM2.45 juta atau 116.8% daripada peruntukan yang diterima berjumlah RM2.10 juta. Peruntukan tersebut tidak cukup untuk menampung

perbelanjaan pada tahun 2006. Bagaimanapun, Lembaga telah memohon peruntukan tambahan daripada Kerajaan Negeri untuk membayar imbuhan tahunan dan bayaran khas prestasi 2006. Butiran lengkap mengenai perbelanjaan Lembaga sehingga akhir tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 40**.

**Jadual 40**  
**Perbelanjaan Lembaga Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Perbelanjaan</b>	<b>Jumlah Peruntukan (RM)</b>	<b>Jumlah Perbelanjaan (RM)</b>	<b>Peratus Perbelanjaan (%)</b>
1.	Emolumen	999,900	881,320	88.1
2.	Perkhidmatan dan Bekalan	1,081,600	1,550,218	(143.3)
3.	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	15,000	13,648	91
4.	Perbelanjaan Lain	3,500	8,101	(231.5)
<b>Jumlah</b>		<b>2,100,000</b>	<b>2,453,287</b>	<b>(116.82)</b>

*Sumber: Rekod Lembaga Muzium Negeri Pahang*

Analisis Audit yang dijalankan terhadap perbelanjaan Lembaga mendapati perbelanjaan bagi perkhidmatan dan bekalan serta perbelanjaan lain telah melebihi peruntukan sejumlah RM468,618 atau 143.3% dan RM4,601 atau 231.5%. Didapati lebih perbelanjaan ini adalah disebabkan beberapa program dan projek yang tidak dirancang telah dianjurkan seperti Projek Joget Pahang Gamelan Melayu yang berjumlah RM260,652, Program Tulisan Jawi berjumlah RM50,746 serta Latihan Amalan Permuziuman berjumlah RM57,802.

### **39.3.1 Perwakilan Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya bagi memperakui baucar bayaran dan cek. Selaras dengan Seksyen 21(2) Enakmen Lembaga Muzium Negeri Pahang (Pindaan) 1993 telah menetapkan bahawa Lembaga boleh mewakilkan kuasa kepada Pengerusi atau sesiapa yang dinamakan untuk membenarkan perbelanjaan. Semakan Audit mendapati pegawai yang terlibat dengan urusan pembayaran telah diberi kuasa secara bertulis di dalam minit mesyuarat pengurusan oleh Pengarah tanpa kelulusan Lembaga. Amalan ini adalah bertentangan dengan kehendak Seksyen tersebut. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan perwakilan kuasa telah dibawa ke Mesyuarat Lembaga ke 113/3/2006 pada 19 September 2006.

### **39.3.2 Buku Vot**

Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menggariskan dengan terperinci bagaimana Buku Vot perlu diselenggarakan. Semua perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan hendaklah dikawal dalam Buku Vot bagi memastikan setiap perbelanjaan yang dilakukan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Setiap transaksi hendaklah disahkan dan ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan. Lembaga telah menyelenggara Buku Vot secara manual dan berkomputer. Semakan Audit terhadap kedua-dua Buku Vot ini adalah lengkap dan kemas kini serta ada semakan dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab pada akhir setiap bulan.

### **39.3.3 Pesanan Kerajaan**

Buku Pesanan Kerajaan perlu disemak dan didaftarkan serta perakuan semakan hendaklah dibuat oleh pegawai yang menerimanya. Bagi Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan, pembatalan ke atasnya hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa sahaja dan kesemua salinan hendaklah dikepil bersama dan dicap "BATAL". Semakan Audit mendapati ada perwakilan kuasa diberi oleh Pegawai Pengawal Lembaga secara khusus dan bertulis kepada seorang pegawai yang bertanggungjawab untuk menandatangani borang Pesanan Kerajaan. Kesemua salinan borang Pesanan Kerajaan yang dibatalkan juga ada dikepilkan bersama buku Pesanan Kerajaan tersebut. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati Buku Pesanan Kerajaan tidak didaftarkan semasa penerimaan dan pengeluarannya dan semakan tidak dibuat untuk menentukan nombor siri dalam buku pesanan adalah lengkap dan betul sebelum digunakan. Selain itu buku Pesanan Kerajaan yang tidak digunakan ada disimpan di dalam kabinet yang berkunci. Lembaga juga telah mengisi segala butiran yang dikehendaki di Buku Pesanan Kerajaan dengan lengkap. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan telah melantik seorang pegawai untuk membuat semakan terhadap perkara tersebut semasa Mesyuarat Lembaga yang ke 7/1/2007 pada 5 Januari 2007.

### **39.3.4 Daftar Baucar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98(a) menghendaki satu daftar diselenggarakan bagi merekod pengeluaran baucar pembayaran. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggarakan daftar tersebut. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan Daftar tersebut telah diselenggarakan dan akan dikemaskinikan.

### **39.3.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), setiap Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil untuk merekodkan semua bil yang diterima daripada pembekal. Pembayaran terhadap bil hendaklah dibuat dalam tempoh sebulan dari tarikh bil/tuntutan diterima di Bahagian Kewangan dan bil yang diterima hendaklah dicap tarikh terima. Kegagalan Lembaga berbuat demikian akan menyulitkan pihak Lembaga bagi menentukan pembayaran telah dibuat dengan segera. Daftar ini juga dikehendaki diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya seperti kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyelenggarakan Daftar Bil yang lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, sehingga akhir tahun 2006, pihak Audit mendapati sebanyak 78 bil yang berjumlah RM186,588 merupakan bil tahun 2005 yang belum dijelaskan oleh Lembaga, manakala sebanyak 52 bil yang berjumlah RM120,776 merupakan bil tahun 2006 yang lewat dibayar. Tempoh kelewatan ialah antara 15 hari hingga 45 bulan. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan bil lewat dijelaskan kerana masalah kewangan. Bagaimanapun, melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 yang berkuat kuasa pada akhir bulan Oktober 2006 menghendaki bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat 14 hari dari tarikh ia diterima.

### **39.3.6 Penyata Penyesuaian Bank**

Bagi memastikan ketepatan baki Buku Tunai, adalah wajar bagi Lembaga menyesuaikan baki wang mengikut rekod Lembaga dengan baki mengikut rekod di Bank. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Januari hingga Disember 2006.

### **39.3.7 Panjar Wang Runcit**

Lembaga telah memperuntukkan panjar wang runcit berjumlah RM700. Semakan Audit mendapati Lembaga menggunakan Buku Tunai Panjar Wang Runcit (Kew 249A – Pin 1/94). Bagaimanapun, catatan di dalam Buku Panjar ini tidak lengkap dan tidak kemas kini. Tiada bukti semakan dan pengesahan dibuat oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Adalah didapati di ruangan baucar bagi Panjar Wang Runcit dicatat nombor resit dan baucar bagi panjar ini di nombor siri. Semasa lawatan Audit pada bulan Oktober 2006 mendapati, baki wang tunai di tangan adalah bersamaan dengan baki Panjar Wang Runcit dan segala rekupan dibuat dengan teratur.

### 39.3.8 Daftar Cek Terbatal

Arahan Perbendaharaan 118 (d) menetapkan bahawa sebarang pembatalan terhadap cek yang dikeluarkan hendaklah direkodkan dan sebab pembatalan dicatat. Semakan Audit mendapati, pada tahun 2006, sebanyak 30 cek telah dibatalkan dan Lembaga tidak menyelenggarakan daftar mengenainya. Amalan Lembaga sekarang hanya dikepilkan cek yang dibatalkan bersama buku cek. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan daftar tersebut akan diselenggarakan dalam masa terdekat.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Lembaga tidak memuaskan kerana beberapa daftar yang disarankan tidak diselenggarakan. Bagaimanapun, Lembaga telah mengambil tindakan segera untuk menyelenggarakan daftar tersebut.**

### 39.4 PENGURUSAN ASET

Aset Lembaga terdiri daripada bangunan, perabot dan kelengkapan pejabat, alat kelengkapan elektrik dan elektronik, kenderaan dan koleksi muzium dan diorama lombong. Pada tahun 2006, Lembaga tidak memperuntukkan perbelanjaan untuk pembelian aset. Sehingga akhir tahun 2006, nilai kos keseluruhan Aset Tetap Lembaga dilaporkan berjumlah RM13.16 juta seperti di **Jadual 41**.

**Jadual 41**  
**Kedudukan Aset Tetap Lembaga Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Aset</b>	<b>Nilai Kos (RM)</b>
1.	Bangunan	6,530,705
2.	Koleksi Muzium dan Diorama Lombong	2,525,025
3.	Perabot, Alat Kelengkapan Pejabat	2,121,513
4.	Alat Kelengkapan Elektrik dan Elektronik	848,652
5.	Pembaikan Bangunan Pejabat	655,963
6.	Kelengkapan Fotografi dan Tayangan Gambar	176,744
7.	Kenderaan dan Jentera	164,190
8.	Kelengkapan keselamatan	55,112
9.	Pokok Dan Benih	45,637
10.	Alat Kelengkapan Penyiaran	28,335
11.	Kemudahan	9,000
<b>Jumlah</b>		<b>13,160,876</b>

*Sumber: Rekod Lembaga Muzium Negeri Pahang*

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menetapkan bahawa semua harta modal dan inventori hendaklah direkodkan pada Daftar Harta Modal dan Inventori. Semua penyenggaraan dan pergerakan aset juga hendaklah direkodkan ke dalam daftar tersebut. Panduan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor menetapkan kesemua aset

dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali setiap dua tahun. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 pula menghendaki kenderaan diurus dengan baik dan digunakan untuk tujuan rasmi. Bagi memenuhi kehendak ini, maka rekod kenderaan iaitu Buku Log dan Fail Kenderaan hendaklah disediakan dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap pengurusan aset Lembaga mendapati perkara berikut:

#### **39.4.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Daftar Harta Modal Dan Inventori diselenggara bagi merekodkan semua jenis harta modal yang diperolehi, maklumat berhubung pembelian, lokasi penempatan, pemeriksaan, pelupusan dan juga merekodkan semua penyelenggaraan seperti pembaikan dan pembelian alat ganti. Semakan Audit terhadap daftar ini mendapati perkara berikut:

- a) Pemeriksaan terhadap Daftar Harta Modal dan Inventori tidak dilakukan seperti yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Stor.
- b) Lokasi penempatan ada dinyatakan.
- c) Tiada butiran berkenaan dengan pembaikan direkod di dalam daftar berkenaan.
- d) Tiada pengesahan pemeriksaan fizikal dilakukan oleh seorang yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa untuk menentukan bahawa harta modal atau inventori berkenaan masih ada dalam simpanan pejabat seperti dicatat dalam daftar.

Semakan Audit juga mendapati sebahagian daripada harta modal dan inventori yang sedang digunakan tidak dicatatkan nombor siri dengan kekal bagi memudahkan pengenalan dibuat dan senarai harta modal dan inventori juga tidak dipamerkan di lokasi ia ditempatkan. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan Daftar Harta Modal dan Inventori akan dikemaskinikan dalam masa terdekat. Pemeriksaan fizikal juga akan dilakukan serta direkodkan.

#### **39.4.2 Lembaga Pemeriksa**

Panduan 212 Tatacara Pengurusan Stor menetapkan bahawa Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi membuat laporan terhadap aset yang nilai perolehannya melebihi RM10,000 setiap satu yang sudah dianggap tidak berguna dan hendak dilupuskan oleh Jabatan. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak

melantik Lembaga Pemeriksa bagi tujuan tersebut. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan Lembaga Pemeriksa telah dilantik.

#### **39.4.3 Barangan Artifak**

Selain daripada harta modal dan inventori, Lembaga juga ada mempunyai barangan artifak. Pada tahun 2003, Lembaga telah mempunyai sistem pendaftaran koleksi berkomputer (SISKOM) bagi merekod dan mendaftar semua barangan koleksinya. Sehingga akhir bulan Oktober 2006, Lembaga telah berjaya mendaftar dan merekodkan kesemua barangan koleksinya sejak tahun 1994. Lawatan ke stor koleksi mendapati ciri keselamatan mencukupi. Bagaimanapun, ada di antara barangan tersebut tidak dicatat nombor pendaftarannya. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan sebahagian artifak tidak dicatat nombor pendaftaran kerana masalah kesukaran untuk mencatat nombor kepada barangan tersebut.

#### **39.4.4 Pengkelasan Pokok Dan Benih Sebagai Aset Tetap**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2004 menetapkan bahawa pokok dan benih dikelaskan sebagai Aset Tetap di bawah kod 36000. Pada tahun 2006, pihak Audit mendapati Lembaga ada membuat pembelian pokok berjumlah RM45,637 untuk memperindahkan landskap Lembaga dan pembelian ini diambil kira sebagai Aset Tetap dan disenaraikan di dalam Senarai Aset Tetap. Pada pandangan Audit, pengkelasan pokok dan benih sebagai Aset Tetap adalah tidak wajar kerana ia bukanlah satu aktiviti utama Lembaga. Pembelian pokok dan benih ini boleh dicajkan kepada perbelanjaan mengurus pada tahun semasa.

#### **39.4.5 Pengurusan Kenderaan**

Lembaga mempunyai 3 buah kenderaan rasmi untuk digunakan bagi tujuan menjalankan aktiviti harian Lembaga. Bagaimanapun, Lembaga sedang dalam proses melupuskan sebuah kenderaan yang sudah tidak boleh digunakan lagi. Semakan Pahang mendapati ketiga-tiga buah kenderaan tersebut telah didaftarkan sebagai hak milik Pejabat Kewangan Negeri Pahang.

#### **39.4.6 Penyelenggaraan Buku Log**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, Buku Log hendaklah disediakan bagi semua kenderaan Jabatan dan diselenggara dengan betul serta direkodkan setiap kali perjalanan dibuat. Semakan Audit terhadap 2 buku log kenderaan mendapati perkara seperti berikut:



- a) Nama dan tandatangan pegawai yang diberi kuasa tidak dicatat.
- b) Tiada bukti pegawai yang diberi kuasa memeriksa Buku Log setiap bulan.
- c) Pegawai yang menggunakan kenderaan tidak mengesahkan penggunaan kenderaan serta menurunkan tandatangan di ruangan yang disediakan.
- d) Sebahagian catatan mengenai tujuan perjalanan tidak dinyatakan.
- e) Jadual penyenggaraan, pembaikan dan penggantian tidak dicatat.
- f) Rekod penyenggaraan kenderaan tidak disimpan di dalam fail individu berkenaan.

Maklum balas daripada Lembaga menyatakan penyelenggaraan Buku Log akan dikemaskinikan dalam masa terdekat.

#### **39.4.7 Penggunaan Kad Inden**

Lembaga menggunakan kad inden minyak bagi mendapatkan bekalan bahan api daripada syarikat yang dibenarkan. Semakan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 3 keping kad inden telah diluluskan bagi keperluan 2 kenderaan dan 2 daripada 3 kad tersebut dipegang oleh pemandu dan satu oleh Pegawai Pengangkutan. Pada tahun 2006, Lembaga telah memperuntukkan sejumlah RM12,000 bagi bekalan petroleum. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Sehingga akhir tahun 2006, penggunaan petroleum bagi kedua-dua kenderaan tersebut berjumlah RM21,345 iaitu melebihi daripada peruntukan yang ada.
- b) Daftar Pergerakan Kad Inden tidak diselenggarakan. Lembaga hanya mengawal kad inden tersebut dengan penyemakan terhadap Buku Inden yang dipegang oleh pemandu dengan bil yang diterima.

Maklum balas daripada Lembaga menyatakan kenaikan harga minyak di pasaran di samping kekerapan penggunaan kenderaan jabatan untuk menghadiri mesyuarat di luar kawasan yang berjarak jauh dan penggunaan minyak untuk mesin gendong menyebabkan perbelanjaan petrol melebihi peruntukan.

#### **39.4.8 Pelupusan Kenderaan**

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor 226, adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal menentukan bahawa semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan atau berlebihan diperiksa dengan segera dan dilupuskan dengan cara yang paling berfaedah. Pemeriksaan terhadap rekod pelupusan mendapati, Lembaga tidak melantik Lembaga Pemeriksa atau pegawai yang diwakilkan bagi tujuan proses pelupusan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kenderaan yang hendak

dilupuskan telah dikenal pasti dan disenaraikan tetapi belum mendapat kelulusan daripada Ahli Lembaga. Maklum balas daripada Lembaga menyatakan pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan aset Lembaga akan dilantik dan cadangan untuk pelupusan akan dibawa ke Mesyuarat Lembaga dalam masa terdekat.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset Lembaga tidak memuaskan. Daftar Harta Modal tidak dicatat dengan kemas kini dan lokasi penempatan aset tidak dinyatakan. Buku Log untuk kenderaan juga didapati tidak dicatat dengan kemas kini.**

#### **40. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Lembaga Muzium Negeri Pahang adalah memuaskan. Beberapa kelemahan yang dibangkitkan perlu diberi perhatian dan tindakan pembaikan diambil sewajarnya. Kelemahan tersebut yang melibatkan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset terutamanya aspek penyelenggaraan daftar. Kursus berkaitan dengan pengurusan kewangan perlu diberi kepada pegawai yang terlibat agar dapat memantapkan pengetahuan kakitangan dalam mengendalikan urusan kewangan Lembaga. Lembaga perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi memastikan barangan yang hendak dilupuskan dan menyediakan laporan mengenainya. Selain itu, pemeriksaan terhadap koleksi artifak setiap 2 kali setahun perlu dijalankan seperti yang ditetapkan dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.

## **MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS**

### **41. LATAR BELAKANG**

**41.1** Majlis Daerah Cameron Highlands (Majlis) pada mulanya dikenali sebagai Lembaga Bandaran Cameron Highlands telah ditubuhkan pada 1 Mac 1982 mengikut kehendak Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) melalui Warta Kerajaan Negeri Pahang No. 60 dan 66. Majlis mempunyai kawasan pentadbiran seluas 712.17 km persegi merangkumi kawasan hutan simpan seluas 436.82 km persegi, kawasan kawalan seluas 261.85 km persegi dan kawasan operasi seluas 13.5 km persegi. Fungsi dan tanggungjawab Majlis meliputi pembangunan fizikal, ekonomi, sosial, mental dengan mengamalkan pengurusan yang cekap dan berkesan untuk memberi perkhidmatan yang berkualiti tinggi bagi kesejahteraan penduduk serta pelancong dan kawasan persekitaran.

**41.2** Hasil dan perbelanjaan Majlis sejak 5 tahun telah bertambah akibat daripada limpahan pembangunan yang begitu pesat terutamanya dalam bidang pelancongan. Sehingga akhir tahun 2006, Majlis mempunyai pegangan bercukai sebanyak 6,650. Majlis memperoleh hasil berjumlah RM5.98 juta yang terdiri daripada cukai taksiran berjumlah RM2.78 juta, skim perumahan berjumlah RM881,746, terimaan daripada perkhidmatan berjumlah RM862,608, sewaan berjumlah RM685,334 dan hasil lain berjumlah RM778,962. Manakala perbelanjaan Majlis berjumlah RM5.80 juta terdiri daripada pembayaran emolumen berjumlah RM1.16 juta, perkhidmatan dan bekalan berjumlah RM3.63 juta dan perbelanjaan lain berjumlah RM1.01 juta.

### **42. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada tahap pengurusan kewangan Majlis memuaskan dan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, menentukan bahawa Majlis mempunyai sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, amanah, pelaburan dan aset disamping penyelenggaraan rekod yang lengkap dan kemas kini.

### **43. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop pengauditan meliputi tempoh 2005 hingga 2006. Kaedah pengauditan dilakukan dengan menyemak rekod kewangan seperti Buku Tunai, Daftar Mel, Buku Vot, Daftar Bil, Daftar Pembayaran, Daftar Cek dan Daftar Harta Modal serta minit mesyuarat.

Selain pemilihan sampel tertentu untuk semakan, perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang terlibat turut dibuat.

#### **44. PENEMUAN AUDIT**

##### **44.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan merupakan elemen penting untuk menentukan organisasi dapat berfungsi dengan lancar dan sempurna. Kawalan pengurusan yang baik serta teratur akan membantu meningkatkan produktiviti Majlis. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

###### **44.1.1 Struktur Organisasi**

Majlis perlu mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk menggambarkan keseluruhan fungsi dan aktiviti dalam organisasi. Pengurusan Majlis diketuai oleh Yang DiPertua Gred M52 dengan dibantu oleh 3 orang kakitangan Pengurusan dan Profesional iaitu seorang Gred N41 dan 2 orang Gred J41 serta 93 kakitangan Kumpulan Sokongan. Majlis berfungsi melalui 6 Jabatan utama iaitu Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Penilaian Dan Taksiran, Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa, Jabatan Kawalan Bangunan dan Jabatan Perkhidmatan Masyarakat Dan Perbandaran.

###### **44.1.2 Carta Organisasi**

Carta Organisasi adalah penting untuk tujuan perancangan dan pemantauan perjawatan majlis. Carta Organisasi yang lengkap, memberi gambaran yang jelas tentang kedudukan perjawatan yang diisi dan masih kosong. Ini dapat membantu pengurusan Majlis membuat penyusunan dan pengagihan tugas di kalangan pegawai. Semakan Audit mendapati Majlis tidak mempamerkan carta organisasinya di tempat yang sesuai dan strategik.

###### **44.1.3 Perjawatan**

Pegawai yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting menentukan keberkesanan dan kecekapan sesebuah jabatan melaksanakan fungsinya. Berdasarkan kepada Waran Perjawatan Bilangan 18 Tahun 2003, bilangan perjawatan yang diluluskan kepada Majlis adalah sebanyak 96 perjawatan tetap. Daripada 96 perjawatan tersebut mendapati hanya 37 jawatan sahaja telah diisi. Majlis mempunyai 59 kekosongan jawatan. Selain itu, Majlis juga mempunyai 33 jawatan kontrak dan 19 jawatan sementara.

#### **44.1.4 Manual Prosedur Kerja**

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, Majlis perlu menyediakan Manual Prosedur Kerja yang merupakan rujukan rasmi Majlis. Ia mengandungi objektif, fungsi organisasi, prosedur dan proses kerja yang sistematik bagi semua aktiviti utama Majlis serta menunjukkan jawatan pegawai yang bertanggungjawab dari segi pentadbiran dan pengurusan kewangannya. Semakan Audit mendapati Majlis belum menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk rujukan dan panduan kakitangannya.

#### **44.1.5 Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 juga menetapkan Fail Meja perlu disediakan untuk setiap kakitangan sebagai rujukan semasa menjalankan tugas harian. Fail Meja yang disediakan perlu mengandungi perkara seperti senarai tugas, peruntukan kuasa, prosedur dan garis panduan bagi membolehkan pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati Fail Meja tidak disediakan untuk setiap kakitangan Majlis.

#### **44.1.6 Buku Rekod Perkhidmatan**

Arahan Perkhidmatan Bab 2, Bahagian II (19), menghendaki antara lain kenyataan perkhidmatan perlu direkod dengan penuh dalam buku perkhidmatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan bahawa kenyataan perkhidmatan dan cuti pegawai direkodkan dengan lengkap dan kemas kini untuk memudahkan rujukan. Selain itu, setiap catatan dalam buku perkhidmatan hendaklah ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dipertanggungjawabkan. Semakan Audit terhadap enam Buku Perkhidmatan mendapati ia tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta tidak ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

#### **44.1.7 Latihan**

Keperluan latihan yang berkaitan perlu dirancang dan diberikan secara berterusan bagi meningkatkan kecekapan dan mutu kerja pegawai serta kakitangan Majlis. Semakan Audit terhadap fail latihan mendapati pada tahun 2006, sebanyak 10 latihan telah dihadiri oleh 14 orang kakitangan Majlis. Antara latihan yang dihadiri oleh kakitangan Majlis khususnya yang mengendalikan urusan kewangan ialah Kursus Prosedur Kewangan. Selain itu, kakitangan Majlis juga menghadiri Bengkel Penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

#### **44.1.8 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004 untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan, setiap Agensi Kerajaan perlu menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Jawatankuasa ini dikehendaki mengadakan mesyuarat sekali dalam tempoh 3 bulan atau 4 kali setahun. Semakan Audit mendapati Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa ini.

#### **44.1.9 Unit Audit Dalam**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004 menetapkan penubuhan Unit Audit Dalam di sesebuah Jabatan. Tugas dan tanggungjawab Unit Audit Dalam adalah untuk memastikan keberkesanan dan pematuhan terhadap sistem kawalan dalaman Majlis. Selain itu, Unit ini juga membantu pihak pengurusan Majlis mengenal pasti kelemahan yang wujud dan memberi cadangan penambahbaikan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak mewujudkan Unit Audit Dalam untuk memantau pengurusan Majlis.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah tidak memuaskan kerana jawatan yang kosong tidak diisi, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak disediakan oleh semua kakitangan serta tidak menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan Unit Audit Dalam bagi membantu meningkatkan lagi pengurusan kewangan.**

### **44.2 KAWALAN HASIL**

Kawalan hasil meliputi kawalan borang hasil, pengurusan terimaan wang, keselamatan wang tunai dan perakauan terimaan. Sehingga akhir tahun 2006, Majlis telah mengutip hasil berjumlah RM5.98 juta iaitu meningkat sejumlah RM507,768 berbanding pada tahun 2005 yang berjumlah RM5.47 juta. Hasil utama Majlis terdiri daripada kutipan cukai taksiran berjumlah RM2.78 juta, perkhidmatan dan terimaan lain berjumlah RM862,608, Skim Perumahan berjumlah RM881,746, sewaan berjumlah RM685,334, serta lesen dan permit berjumlah RM327,745. Hasil lain yang diperoleh adalah daripada denda dan hukuman, perolehan jualan barang, faedah daripada pelaburan dan pelbagai terimaan berjumlah RM451,217. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan hasil mendapati perkara berikut:

#### **44.2.1 Kawalan Borang Hasil**

Kawalan terhadap resit, lesen dan permit yang merupakan dokumen penting bagi hasil dan aktiviti Majlis perlulah dikawal seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 67. Semakan Audit terhadap kawalan borang hasil Majlis dari segi penyimpanan dan

penggunaan borang hasil adalah teratur. Buku resit hasil, lesen dan permit disimpan di tempat yang selamat dan dikeluarkan mengikut susunan yang betul apabila digunakan.

#### **44.2.2 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, kebenaran secara bertulis hendaklah diberi kepada pegawai yang menerima wang dan satu rekod hendaklah diselenggarakan mengenai kebenaran tersebut. Semakan Audit mendapati kebenaran bertulis telah diberi kepada kakitangan yang berkenaan bagi menyedia dan menandatangani resit serta disimpan dalam fail yang khusus.

#### **44.2.3 Pengagihan Tugas**

Pengagihan tugas merupakan satu aspek penting kawalan dalaman bagi mencegah daripada berlakunya penyalahgunaan wang. Arahan Perbendaharaan 70(a) menetapkan pegawai yang menulis dan menandatangani resit hendaklah pegawai yang berlainan. Semakan Audit mendapati Majlis telah mengagihkan tugas bagi menerima wang, penyerahan wang ke bank dan merekod hasil ke buku tunai.

#### **44.2.4 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 144 menghendaki catatan di Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut turutan urusan niaga. Manakala Arahan Perbendaharaan 80(b) menetapkan semua pemungut hendaklah menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit, buku tunai dan buku akaun lain. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyelenggara Buku Tunai mengikut turutan urusan niaga. Bagaimanapun, semakan tidak dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari terhadap catatan di Buku Tunai.

#### **44.2.5 Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71(e) menghendaki Majlis perlu menguruskan daftar mel bagi maksud merekodkan terimaan wang dan barang-barang berharga melalui pos atau penghantaran dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara daftar tersebut.

#### **44.2.6 Daftar Cek Tak Laku**

Mengikut Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 1994 menghendaki Daftar Cek Tak Laku diselenggara bagi memudahkan proses tuntutan kembali bayaran daripada pembayar. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara daftar tersebut.

#### **44.2.7 Keselamatan Wang Pungutan**

Arahan Perbendaharaan 78(a) menetapkan semua pungutan hasil perlu dibankkan pada hari yang sama kecuali kutipan yang lewat diterima akan dibankkan pada hari berikutnya. Manakala Arahan Perbendaharaan 80(e) pula menghendaki slip kemasukan wang di semak oleh pegawai selepas wang dimasukkan ke bank. Semakan Audit terhadap terimaan wang tunai dan cek mendapati Majlis telah mematuhi arahan tersebut. Manakala slip kemasukan wang telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

#### **44.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali terhadap wang tunai, syiling dan barang-barang berharga dalam simpanan. Hasil daripada pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan di Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menjalankan pemeriksaan mengejut dan tidak menyelenggara daftar tersebut seperti peraturan yang ditetapkan.

#### **44.2.9 Peti Besi**

Menurut Arahan Perbendaharaan 126(a), semua wang tunai, cek, setem, buku kounterfoil hasil, dokumen dan barang lain yang berharga yang diterima hendaklah disimpan dengan selamat dalam peti besi atau bilik kebal dengan segera. Pihak Audit mendapati Majlis tidak mempunyai peti besi.

#### **44.2.10 Sistem Hasil Berkomputer (Sistem Integrasi Majlis)**

Majlis merupakan salah satu daripada 8 Majlis Daerah di Negeri Pahang yang melaksanakan Sistem Integrasi Majlis (Sistem). Sistem ini dibangunkan oleh sebuah syarikat swasta pada tahun 2001 bertujuan untuk menggantikan sistem sedia ada dan mengatasi masalah Pepijat Alaf Baru Y2K pada awal tahun 2000. Pelaksanaan sistem ini dibiayai melalui pinjaman tanpa faedah Kerajaan Negeri daripada sumber Kerajaan Persekutuan. Pada keseluruhannya, sistem tersebut didapati gagal berfungsi. Pada tahun 2006 Majlis telah melaksanakan sistem berkomputer yang baru iaitu *Web-Logins* dengan kos RM300,000.



#### **44.2.11 Tunggakan Hasil**

Tunggakan hasil Majlis terdiri daripada cukai taksiran dan sewaan. Pada tahun 2006, hasil tertunggak berjumlah RM328,802 yang terdiri daripada tunggakan cukai taksiran RM320,631 dan tunggakan sewaan RM8,171. Semakan Audit terhadap tunggakan hasil Majlis mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Tunggakan Hasil Cukai Taksiran**

Pengurusan cukai taksiran diuruskan oleh Jabatan Penilaian Dan Taksiran yang menentukan kadar cukai dikenakan kepada pemilik pegangan. Pada tahun 2006, Majlis mempunyai jumlah pegangan bercukai sebanyak 6,650 dan sepatutnya menghasilkan cukai taksiran berjumlah RM3.14 juta setahun. Majlis telah berjaya mengutip cukai taksiran semasa berjumlah RM2.45 juta dan tunggakan cukai taksiran berjumlah RM320,631. Baki tunggakan cukai taksiran pada tahun 2005 berjumlah RM743,979 telah meningkat RM128,219 kepada RM872,198 pada tahun 2006. Semakan Audit terhadap tunggakan cukai taksiran mendapati Majlis telah mengambil tindakan undang-undang terhadap pemilik pegangan yang tidak menjelaskan tunggakan cukai. Pada tahun 2006 sebanyak 26 pegangan kes tunggakan cukai telah diambil tindakan di mahkamah manakala sebanyak 47 pegangan lagi adalah dalam proses untuk diambil tindakan di mahkamah.

##### **b) Tunggakan Sewaan**

Sehingga akhir tahun 2006 sejumlah RM584,495 telah dikutip daripada hasil sewaan. Daripada jumlah tersebut kutipan sewaan bagi bangunan perniagaan adalah yang terbesar berjumlah RM497,676. Kutipan sewaan lain adalah daripada sewaan bangunan lain RM73,460, sewaan dewan RM7,846, sewaan tandas awam RM4,001 dan sewaan perabut dan kelengkapan RM1,512. Majlis telah mengambil tindakan terhadap penyewa yang tidak mematuhi syarat perjanjian penyewaan seperti penyewa yang didapati bayaran sewanya tidak memuaskan akan diambil tindakan penyambungan sewaan hanya 6 bulan sahaja. Tindakan menyita dan notis tarik balik gerai akan diambil sekiranya penyewa tidak menjalankan perniagaan selama 14 hari berturut-turut. Pada tahun 2006 terdapat 28 permohonan untuk sambung semula sewaan dan sebanyak 3 kes bagi tindakan penyitaan.

#### **44.2.12 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Penyata Penyesuaian Hasil perlu disediakan pada setiap akhir bulan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara penyata tersebut seperti yang ditetapkan.

#### **44.2.13 Pengurusan Projek Perumahan Puncak Arabella**

Projek Perumahan Puncak Arabella dibina oleh Majlis berkonsepkan pembukaan kawasan baru yang mengandungi 355 unit rumah termasuk 9 lot banglo dan 4 unit rumah kedai serta 28 *penthouse*. Projek yang mula dirancang pada tahun 1997 ini telah siap dibina pada awal tahun 2004. Anggaran kos projek adalah berjumlah RM35.24 juta dengan keuntungan yang dianggar berjumlah RM4.79 juta. Sehingga tahun 2006, 2 unit *penthouse* yang belum dijual telah disewakan. Keuntungan yang diperoleh daripada jualan rumah-rumah tersebut adalah berjumlah RM3.55 juta. Semakan Audit mendapati rekod-rekod berkaitan dengan penjualan semua unit rumah ini diselenggara dengan teratur dan sempurna. Selain itu, Majlis didapati mengenakan caj RM50 sebulan kepada setiap pemilik rumah sebagai bayaran bagi pembersihan dan keceriaan kawasan rumah tersebut. Pada tahun 2006 jumlah bayaran pengurusan semasa yang patut dikutip termasuk tunggakan dari tahun 2005 adalah berjumlah RM260,492. Daripada jumlah ini sejumlah RM189,292 telah dapat dikutip sehingga tahun 2006 dan tindakan sedang diambil oleh Majlis untuk mengutip baki tertunggak yang berjumlah RM71,200.

**Pada pendapat Audit, pengurusan hasil Majlis adalah memuaskan. Kawalan dalaman terhadap hasil hendaklah terus dipantau agar segala peraturan kewangan dipatuhi dan bertindak lebih berkesan supaya tunggakan cukai dapat dikurangkan.**

### **44.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Kawalan perbelanjaan merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan sesebuah organisasi. Peruntukan yang diluluskan hendaklah dikawal supaya perbelanjaan dibuat mengikut tujuan yang ditentukan dan perolehan dapat diuruskan dengan cekap, berkesan dan tidak berlaku pembaziran. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **44.3.1 Belanjawan**

Pada tahun 2006, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Pahang telah meluluskan peruntukan berjumlah RM5.98 juta bagi perbelanjaan mengurus dan RM4.42 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Sehingga akhir tahun 2006 Majlis telah berbelanja

sejumlah RM5.33 juta bagi perbelanjaan mengurus dan RM468,453 bagi perbelanjaan pembangunan. Antara perbelanjaan terbesar adalah bayaran Perkhidmatan Dan Bekalan berjumlah RM3.63 juta dan bayaran Emolumen berjumlah RM1.16 juta. Butiran lengkap mengenai peruntukan dan perbelanjaan Majlis adalah seperti di **Jadual 42**.

**Jadual 42**  
**Peruntukan Dan Perbelanjaan Majlis Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>Peruntukan (RM)</b>	<b>Perbelanjaan (RM)</b>
1.	Perkhidmatan Dan Bekalan	4,075,358	3,627,515
2.	Emolumen	1,433,266	1,159,041
3.	Perbelanjaan Pembangunan	4,415,000	468,453
4.	Aset Dan Harta Modal	305,753	296,452
5.	Pemberian Dan Kenaan Tetap	123,080	158,743
6.	Perbelanjaan Lain	38,260	85,956
<b>Jumlah</b>		<b>10,390,717</b>	<b>5,796,160</b>

*Sumber: Rekod Majlis Daerah Cameron Highlands*

Analisis Audit mendapati perbelanjaan bagi Pemberian Dan Kenaan Tetap dan Perbelanjaan Lain telah melebihi peruntukan berjumlah RM35,663 dan RM47,696 masing-masingnya. Antara sebab lebih perbelanjaan Pemberian Dan Kenaan Tetap adalah kerana bayaran pinjaman pembelian komputer kepada kakitangan Majlis serta bayaran balik deposit telah dikenakan kepada perbelanjaan ini.

#### **44.3.2 Buku Vot**

Buku Vot perlu diselenggarakan mengikut peraturan bagi mengawal peruntukan Majlis. Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menggariskan dengan terperinci bagaimana Buku Vot diselenggarakan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak mengadakan kawalan terhadap penyelenggaraan Buku Vot seperti kehendak peraturan kewangan yang ditetapkan seperti memastikan perbelanjaan tidak melebihi baki peruntukan, kelulusan pegawai bagi setiap transaksi dan semakan harian oleh pegawai yang bertanggungjawab.

#### **44.3.3 Kawalan Perolehan**

Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan hendaklah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan mengenai perolehan. Semakan Audit terhadap perolehan mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Tender**

Arahan Perbendaharaan 171.1 menetapkan tender terbuka hendaklah dipelawa untuk bekalan yang melebihi RM200,000. Manakala Arahan Perbendaharaan 191 menetapkan semua perolehan yang dipelawa secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan. Pada tahun 2006, pihak Audit mendapati sebanyak 3 tender perolehan kerja berjumlah RM1.55 juta telah dipilih oleh Jawatankuasa Tender yang dilantik. Tender ini didapati telah dibuat mengikut peraturan dan tidak melampaui had kewangan yang dibenarkan.

##### **b) Sebut Harga**

Arahan Perbendaharaan 170.1 menetapkan pembelian satu jenis item melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM200,000 setahun boleh dibuat secara sebut harga. Mengikut Arahan Perbendaharaan 170.3 (a), keputusan mengenai sebut harga hendaklah dibuat oleh satu jawatankuasa yang terdiri daripada 3 orang dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal sendiri atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal berkenaan. Jawatankuasa sebutharga perlu membuat pertimbangan bagi tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti dan lain-lain kriteria mengikut keperluan Jabatan serta penentuan sebut harga. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006 sebanyak 19 sebut harga berjumlah RM1.55 juta telah diproses dengan teratur dan dipilih oleh Jawatankuasa sebut harga yang dilantik.

##### **c) Pesanan Kerajaan**

Arahan Perbendaharaan 176.1 (b) menghendaki setiap perolehan dibuat melalui Borang Pesanan Kerajaan yang akan dikeluarkan pada waktu pesanan dibuat. Semakan Audit terhadap Pesanan Kerajaan mendapati 25 daripada 70 sampel Pesanan Kerajaan yang berjumlah RM878,506 telah dikeluarkan selepas bil dan inbois diterima daripada pembekal. Manakala semakan terhadap Baucar Bayaran pula mendapati sebanyak 21 daripada 128 sampel Baucar Bayaran yang berjumlah RM38,825 dibuat tanpa Pesanan Kerajaan dan dibayar secara tunai. Antara contoh baucar adalah seperti di **Jadual 43**.

**Jadual 43**  
**Senarai Baucar Pembelian Tunai Tanpa Pesanan Tempatan**

Bil.	No. Baucar	Tarikh Baucar	Butiran Pembelian	Jumlah (RM)
1.	06016	17.01.2006	Alat tulis pejabat	6,854
2.	06056	07.02.2006	Pembelian kerusi dan cartridge	5,765
3.	06060	13.02.2006	Peralatan kuarter YDP	1,000
4.	06265	14.06.2006	Pembelian Alat tulis	6,211
5.	06349	04.08.2006	Pembelian alat tulis	2,354
6.	06506	04.10.2006	Sambutan malam ambang merdeka	3,100
7.	06519	09.10.2006	Perbelanjaan pasukan kawad	3,167
8.	06554	18.10.2006	Pembelian alat tulis	1,836

*Sumber: Rekod Majlis Daerah Cameron Highlands*

#### **44.3.4 Daftar Bil**

Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan kemas kini dan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 103(b). Semakan Audit mendapati daftar tersebut diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, daftar tersebut tidak diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan seperti kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002.

#### **44.3.5 Daftar Cek Terbatal**

Arahan Perbendaharaan 118 menetapkan peraturan bahawa cek yang tidak ditunaikan selepas tamat tempoh hendaklah disifatkan sebagai cek terbatal. Bagi mengawal cek batal dan pengeluaran cek ganti, sebuah buku Daftar Cek Terbatal perlu diselenggarakan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar berkenaan.

#### **44.3.6 Daftar Pembayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 98(a), Daftar Pembayaran perlu diselenggarakan mengikut format yang ditetapkan untuk merekod butiran mengenai semua wang tunai dan cek yang dikeluarkan atau diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Pembayaran mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar seperti yang dikehendaki.

#### **44.3.7 Baucar Bayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 99, baucar bayaran perlu disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja. Daripada 128 baucar Bayaran yang dipilih untuk diaudit, didapati 25 baucar tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu juga didapati ruangan yang sepatutnya dicatatkan pada baucar tidak diisi. Antaranya adalah nombor kad pengenalan, akaun bank penerima, alamat dan nama bank, tarikh pesanan atau kebenaran, nombor rujukan pesanan, tarikh dan nombor rujukan inbois pembekal. Semakan Audit juga mendapati kesemua sampel iaitu 128 baucar bayaran tidak mempunyai ruangan pembayaran diluluskan.

#### **44.3.8 Panjar Wang Runcit**

Majlis telah memperuntukkan panjar wang runcit berjumlah RM1,000. Semakan Audit mendapati Majlis menguruskan panjar wang runcit dengan baik, teratur dan lengkap. Semua rekupan dibuat dengan segera. Begitu juga perbelanjaan yang dilakukan telah diluluskan, direkodkan, disokong dengan dokumen yang sewajarnya dan tidak melebihi had yang diluluskan.

#### **44.3.9 Penyata Penyesuaian Bank**

Arahan Perbendaharaan 146 menyatakan bahawa setiap hujung bulan, penyata bank hendaklah disemak dengan Buku Tunai dan jika ada perbezaan, penyata penyesuaian bank perlu disediakan. Semakan Audit mendapati pada setiap bulan Majlis ada menyediakan penyata tersebut.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Majlis adalah tidak memuaskan dan perlu dipertingkatkan kerana kawalan dalaman untuk perbelanjaan tidak mengikut peraturan kewangan.**

### **44.4 PENGURUSAN PELABURAN**

Majlis mempunyai pelaburan simpanan tetap di institusi kewangan berjumlah RM4.29 juta dan di Unit Amanah berjumlah RM11.47 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan Majlis mendapati perkara berikut:

#### **44.4.1 Kelulusan Pelaburan**

Pelaburan tersebut telah dirujuk dan diluluskan oleh Mesyuarat Penuh Ahli Majlis.

#### **44.4.2 Rekod Pelaburan**

Pada masa pengauditan, rekod mengenai pelaburan seperti pembaharuan dan penyimpanan sijil pelaburan telah diurus dengan baik dan selamat.

#### **44.4.3 Faedah Pelaburan**

Faedah daripada pelaburan yang matang telah pun diterima dan diakaunkan dengan betul. Pada tahun 2006 Majlis telah memperoleh faedah dan dividen daripada pelaburan berjumlah RM0.65 juta.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah baik.**

### **44.5 PENGURUSAN PINJAMAN**

Pada tahun 2000 Majlis memperoleh pinjaman tanpa faedah daripada Kerajaan Negeri Audit berjumlah RM203,804. Tujuan pinjaman ini adalah untuk digunakan bagi maksud pembiayaan keperluan pelaksanaan Sistem Integrasi Majlis. Perjanjian bagi pinjaman tersebut telah dimeterai pada 21 Jun 2000. Tempoh bayaran balik pinjaman adalah selama 5 tahun yang bermula selepas tamat tempoh penangguhan selama 2 tahun dengan tarikh bayaran balik mula berkuat kuasa pada bulan Jun 2002 hingga Jun 2006. Semakan Audit mendapati Majlis belum membuat sebarang bayaran balik pinjaman ini kepada Kerajaan Negeri dan bercadang untuk memohon pengecualian pembayaran kerana kegagalan sistem berfungsi dengan baik.

**Pada pendapat Audit, Majlis perlu memohon kepada Kerajaan Negeri pengecualian pembayaran balik pinjaman kerana kegagalan sistem berfungsi dengan baik.**

### **44.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Mengikut Seksyen 10, Akta Prosedur Kewangan 1957 Majlis boleh mewujudkan Akaun Amanah yang terdiri daripada Akaun Deposit, Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan, Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pinjaman Komputer. Majlis telah menguruskan Akaun Pengurusan Pinjaman Komputer dan mengendalikan Akaun Deposit iaitu Deposit Pelbagai dan Deposit Golf. Sehingga akhir tahun 2006, wang deposit berjumlah RM471,448 melibatkan 968 orang pendeposit masih dipegang oleh Majlis. Deposit yang diterima oleh Majlis adalah untuk cagaran sewa gerai dan golf. Semakan Audit terhadap pengurusan Akaun Pinjaman Komputer dan Akaun Deposit mendapati perkara seperti berikut:

#### **44.6.1 Pengurusan Pinjaman Komputer**

Majlis telah mengeluarkan pinjaman komputer kepada kakitangan Majlis bagi membiayai pembelian komputer. Pada tahun 2006 Majlis telah memberi pinjaman kepada 21 kakitangan berjumlah RM96,500. Majlis perlu mewujudkan satu akaun amanah bagi bayaran balik pinjaman dengan meluluskan sejumlah dana bagi mengendalikan akaun pinjaman tersebut mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992. Majlis juga hendaklah menyediakan satu penyata bagi menunjukkan baki kumpulan wang pinjaman komputer pada 31 Disember. Selain itu, semakan Audit juga mendapati jadual bayaran balik disediakan dengan lengkap dan disimpan dengan selamat untuk rujukan atau tindakan tuntutan bayaran balik. Pengurusan dan kelulusan pinjaman adalah selaras dengan peraturan yang ditetapkan.

#### **44.6.2 Pengurusan Deposit**

Sehingga tahun 2006, baki wang deposit yang dipegang oleh Majlis berjumlah RM471,448 yang terdiri daripada deposit pelbagai berjumlah RM435,228 dan deposit golf berjumlah RM36,220. Deposit ini merupakan deposit yang diterima sejak tahun 1974. Pada tahun 2006, Majlis telah menerima deposit berjumlah RM56,838. Semakan Audit mendapati pengurusan akaun deposit diselenggara dengan baik dan kemas kini.

**Pada pendapat Audit, Pengurusan Akaun Amanah dan Deposit adalah baik.**

### **44.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Sehingga tahun 2006, aset dan inventori yang dimiliki oleh Majlis dianggarkan bernilai RM20 juta yang terdiri daripada tanah, bangunan, kenderaan dan kelengkapan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, aset yang diperolehi hendaklah dikawal dan direkodkan dengan sempurna untuk mengelak kehilangan dan salah guna. Semua penyelenggaraan dan pergerakan harta modal pula hendaklah direkodkan dalam daftar yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pengurusan aset Majlis termasuk kenderaan mendapati perkara berikut:

#### **44.7.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat diurus dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit mendapati pihak Majlis sedang dalam proses penyediaan Daftar Harta Modal dan Inventori. Selain itu, Majlis juga tidak menyelenggarakan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori untuk mengawal hartanya. Semakan Audit mendapati beberapa



peralatan muzik seperti gitar, dram dan organ disimpan di sebuah hotel berdekatan tanpa kelulusan Majlis. Selain itu, pihak Audit juga mendapati 3 buah kanopi yang dipinjam oleh pihak hotel masih belum dipulangkan kepada Majlis.

#### **44.7.2 Tanda Hak Kerajaan**

Mengikut Panduan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda Hak Kerajaan. Pemeriksaan Audit mendapati masih terdapat harta modal yang tidak diletakkan tanda pengenalan dan tidak dinombor sirikan seperti peralatan muzik yang disimpan di hotel. Ini menyukarkan pihak Majlis untuk mengenalpasti hartanya.

#### **44.7.3 Pemeriksaan Tahunan**

Pemeriksaan tahunan terhadap harta modal perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun sebagaimana kehendak Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240. Pemeriksaan ini penting untuk menentukan kewujudan dan menilai tahap kerosakan aset berkenaan supaya tindakan sewajarnya dapat diambil dengan segera. Semakan Audit mendapati Majlis tidak melaksanakan pemeriksaan asetnya sebagaimana yang dikehendaki.

#### **44.7.4 Pengurusan Stor**

Sistem pengurusan stor yang cekap dan berkesan perlu bagi menjamin penyenggaraan, penjagaan dan pengawalan barang-barang kerajaan sentiasa dalam keadaan baik dan sempurna. Menurut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan stor 125 hingga 152 menerangkan cara penyimpanan stok dan sistem yang digunakan bagi memudahkan penyimpanan dan pengeluaran barang. Secara amnya stor hendaklah mempunyai almari atau rak-rak untuk menyimpan pelbagai jenis barang supaya teratur. Semakan Audit terhadap 2 buah stor mendapati iaitu Stor A bagi menyimpan bekalan dan alatan pejabat seperti alat tulis, kertas, cat dan Stor B menyimpan alatan seperti tayar, minyak pelincir, perabut dan barang-barang lama. Barang-barang di Stor A didapati tidak disusun dengan teratur seperti di **Foto 1**.

**Foto 1 (Stor A)**  
**Stor Alatan Pejabat Yang Tidak Teratur**



Sumber: Rekod Majlis Daerah Cameron Highlands  
Lokasi : Kawasan Majlis Daerah Cameron Highlands  
Tarikh : 13 Disember 2006

Manakala Stor B sebahagian dinding stor rosak serta berlubang dan barang-barang tidak tersusun seperti ditunjuk di **Foto 2**.

**Foto 2 (Stor B)**  
**Keadaan Stor Yang Berlubang Dan Rosak Telah Diguna Untuk Menyimpan Peralatan Kenderaan Dan Barang-Barang Lama**



Sumber : Rekod Majlis Daerah Cameron Highlands  
Lokasi : Kawasan Majlis Daerah Cameron Highlands  
Tarikh : 13 Disember 2006

#### **44.7.5 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log**

Majlis memiliki 22 buah kenderaan iaitu sebuah motokar, 5 buah jip, 5 buah lori, 4 buah jentera berat, 3 motosikal dan 3 van. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

**a) Pegawai Pengangkutan**

Menurut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, setiap agensi kerajaan yang mempunyai lebih 20 buah kenderaan dikehendaki melantik Pegawai Pengangkutan yang mempunyai kelulusan mekanikal untuk menguruskan hal ehwal kenderaan berkenaan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak melantik seorang pegawai pengangkutan walaupun bilangan kenderaan milik Majlis melebihi 20 buah.

**b) Buku Log Kenderaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menghendaki Pegawai Pengangkutan memastikan Buku Log disediakan bagi setiap kenderaan dan diselenggarakan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit terhadap 5 buah Buku Log mendapati perkara seperti berikut:

- i) Butiran kenderaan tidak dicatat.
- ii) Jadual penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian tidak dicatat.
- iii) Ruangan nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa dan pegawai yang mengguna tidak dipenuhi.
- iv) Ruangan kiraan km/batu juga tidak diisi.
- v) Ruangan pembelian bahan api/minyak pelincir tidak diisi dan ruangan liter dicatat jumlah ringgit dan bukan jumlah liter seperti yang sepatutnya.
- vi) Cerakinan penggunaan bahanapi bagi bulan tidak dibuat.
- vii) Pegawai yang bertanggungjawab tidak memeriksa Buku Log setiap bulan.

**44.7.6 Pelupusan Aset**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menggariskan panduan berkaitan urusan pelupusan aset dan barang yang lama dan usang. Semakan Audit pada tahun 2006 mendapati Majlis tidak membuat sebarang pelupusan aset.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset Majlis adalah tidak memuaskan kerana Daftar Harta Modal dan Inventori baru dalam proses penyediaan, tidak melaksanakan pemeriksaan aset, ada aset yang tidak mempunyai tanda Hak Kerajaan dan setor tidak diselenggarakan dengan cekap dan berkesan. Pengurusan kenderaan juga didapati tidak memuaskan kerana pegawai kenderaan tidak dilantik, Buku Log tidak diselenggara dengan kemas kini dan teratur serta Majlis tidak mengambil tindakan pelupusan aset.**

#### **45. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Majlis Daerah Cameron Highlands adalah tidak memuaskan. Majlis perlu mempertingkatkan tahap pengurusan kewangannya dari aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan aset. Sehubungan itu, Majlis perlu melantik Pegawai kontrak dan sementara ke jawatan tetap untuk mempertingkatkan lagi produktiviti. Majlis perlu membuat semakan dan penyeliaan dari semasa ke semasa bagi menentukan peraturan kewangan dipatuhi dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Majlis juga perlu mempertingkatkan pemahaman dan pematuhan terhadap peraturan kewangan di kalangan kakitangan terutama di dalam pengurusan kewangan dan aset.

**BAHAGIAN VII**  
**PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI**  
**KERAJAAN/AGENSI NEGERI**

**BAHAGIAN VII**  
**PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSII NEGERI**

**LKPP PROPERTY SDN. BHD**

**46. LATAR BELAKANG**

LKPP Property Sdn. Bhd. (LPSB) telah ditubuhkan pada bulan Mac 1996 di bawah Seksyen 16A(1)(a), Enakmen No.7 Tahun 1971 (Pindaan 1998) melalui peruntukan Akta Syarikat 1965. Pada mulanya ia dinamakan sebagai LKPP TZ Tani Sdn. Bhd.. Nama tersebut telah ditukarkan kepada LKPP Property Sdn. Bhd pada bulan Mac 1996, dan beroperasi serta merta. LPSB adalah merupakan syarikat subsidiari milikan penuh Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang (LKPP). Tujuan utama penubuhan LPSB adalah untuk mengendalikan projek hartanah milik LKPP iaitu pembangunan perumahan di Pusat Pertumbuhan Desa (PPD) Kampung Soi, pemulihan Taman Guru dan menyediakan khidmat pengurusan bagi projek pengambilalihan Coral Beach Resort Kuantan yang kini dikenali sebagai De Rhu Beach Resort Kuantan. Misi LPSB adalah untuk menjadi landasan kepada Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang (LKPP) bagi menjalankan perniagaan hartanah secara korporat. Matlamat LPSB adalah untuk disenaraikan dalam Bursa Saham Kuala Lumpur dalam tempoh 7 tahun dari tarikh ditubuhkan. Aktiviti utama LPSB ialah pembangunan hartanah dan perhotelan. Sebagai sebuah syarikat sendirian berhad, modal saham LPSB berjumlah 1 juta unit pada nilai RM1 seunit dan ia dimiliki sepenuhnya oleh LKPP.

Selaras dengan Akta Syarikat 1965, objektif, bidang kuasa, ahli lembaga dan urusan berkaitan fungsi LPSB adalah tertakluk kepada Memorandum dan Artikel Penubuhan Syarikat yang diluluskan oleh Pendaftar Syarikat serta peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa. Antara perkara/peraturan yang ditetapkan di bawah Akta Syarikat 1965 ialah mengenai keperluan pelantikan Lembaga Pengarah dan Setiausaha Syarikat serta tanggungjawab mereka terhadap pengurusan syarikat. Manakala pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1993 mengenai penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan dan beberapa garis panduan seperti Pelantikan dan Peranan Pegawai Kerajaan sebagai Pengerusi, Ketua Eksekutif dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan dan Syarikat Kepentingan Kerajaan.

#### **47. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

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

#### **48. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan dijalankan meliputi aspek pengurusan pentadbiran, kewangan, sumber manusia, aset serta pengurusan aktiviti utama LPSB bagi tempoh 2004 hingga 2006. Pengauditan akan dilaksanakan dengan meneliti Akta Syarikat 1965, Memorandum dan Artikel Penubuhan Syarikat serta semakan terhadap fail, dokumen dan rekod yang berkaitan dengan aktiviti di LPSB. Analisis kewangan juga dilaksanakan terhadap penyata kewangan syarikat secara perbandingan ke atas prestasi tahunan syarikat untuk tempoh 3 tahun iaitu dari tahun 2004 hingga 2006 dan dengan syarikat lain dalam bidang yang sama. Di samping itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab juga dilakukan.

#### **49. PENEMUAN AUDIT**

##### **49.1 TADBIR URUS KORPORAT**

Sesebuah organisasi perlu ditadbir dan dikawal dalam usaha mencapai matlamat strategik dan objektif operasi serta mewujudkan kawalan yang diperlukan. Pada umumnya terdapat dua prinsip yang diguna pakai dalam tadbir urus korporat iaitu *organisational framework* dan *accountability framework*. Semakan Audit terhadap tadbir urus korporat mendapati perkara berikut:

##### **49.1.1 Terms Of References – Kumpulan Eksekutif Dan Jawatankuasa**

*Terms Of References* (TOR) bertujuan menjelaskan peranan dan tanggungjawab kumpulan eksekutif dan jawatankuasa dalam tadbir urus. Pengurusan LPSB dikawal oleh Lembaga Pengarah yang bertanggungjawab terus kepada Lembaga Pengarah LKPP. Lembaga Pengarah merupakan badan eksekutif yang tertinggi bagi melaksanakan tanggungjawab melalui kuasa yang diperuntukkan oleh Memorandum dan Artikel penubuhan syarikat. Lembaga Pengarah juga diberi kuasa untuk mengurus syarikat dari segi pentadbiran, kewangan, operasi, pemasaran dan peraturan syarikat. Selain itu, mereka juga bertanggungjawab kepada LKPP sebagai syarikat induk dari segi pelaporan aktiviti syarikat dan melaksanakan arahan dan peraturan yang telah

ditetapkan oleh pengurusan atasan LKPP. Semakan Audit mendapati LPSB ada menyediakan secara bertulis peranan serta tanggungjawab yang jelas bagi Kumpulan Eksekutif dan jawatankuasa yang diwujudkan. Peranan dan tanggungjawab ini juga telah dimaklumkan kepada Ahli Lembaga semasa mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan. Antara peranan Kumpulan Eksekutif ini adalah seperti berikut:

- a) Menyelaras, merangka dan menyusun aktiviti atau projek sektor.
- b) Memastikan projek yang dirancang dan dalam pelaksanaan berjalan lancar serta menepati tempoh masa siap yang ditetapkan.
- c) Mendapatkan pulangan yang maksimum dari projek pembangunan hartanah.
- d) Memastikan setiap anggota LPSB mencapai tahap khidmat, pengetahuan, pengalaman dan kualiti perkhidmatan yang memuaskan.
- e) Menyelaras dan membuat susulan dengan Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan/Kementerian Kerajaan dan badan induk (LKPP) berkaitan dengan kedudukan perancangan dan pelaksanaan projek hartanah.

#### **49.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang jelas dapat menentukan penggunaan sumber manusia secara menyeluruh kerana ia dapat menunjukkan pembahagian unit dan kedudukan pegawai di setiap unit/bahagian. Manakala sumber manusia yang mencukupi serta mempunyai kelayakan dan pengalaman yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting bagi menentukan keberkesanan dan kecekapan sesebuah organisasi. Lembaga Pengarah perlu menyediakan satu 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 aktiviti yang dijalankan mematuhi matlamat serta dasar LPSB.

Bagi memastikan Lembaga Pengarah yang dilantik dapat berfungsi dengan berkesan dan mampu mengetuai serta mengawal perjalanan syarikat, LPSB perlu menetapkan dengan jelas keahlian Lembaga Pengarah dari segi bilangan, komposisi, kriteria pelantikan serta tanggungjawab mereka. Selain itu LPSB perlu menentukan Lembaga berfungsi seperti melantik Setiausaha Syarikat, menyediakan bekalan maklumat yang cukup dan latihan yang perlu untuk membantu Lembaga Pengarah berfungsi dengan berkesan. Lembaga Pengarah LPSB dianggotai oleh 3 orang ahli dan dipengerusikan oleh Y.H Dato' Ibrahim bin Mohd. Taib. Ahli Lembaga Pengarah yang lain adalah terdiri daripada YH. Dato' Suhaimi Ibrahim dan Encik Abdul Rahim Buruk. Dari segi kelayakan dan pengalaman pengurusan, kesemua Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik menepati kriteria yang ditetapkan seperti kelayakan, kepakaran dan



pengalaman yang bersesuaian dengan aktiviti utama LPSB masa kini iaitu dalam bidang pembangunan hartanah.

Berdasarkan Akta Syarikat 1965 dan Artikel Syarikat, Lembaga Pengarah perlu bertanggungjawab dan berkuasa penuh untuk membuat dan melaksanakan dasar, perancangan korporat dan pengurusan kewangan yang diluluskan selaras dengan objektif penubuhannya. Lembaga Pengarah juga perlu bertanggungjawab sepenuhnya kepada pemegang saham dan membuat penilaian terhadap prestasi kewangan syarikat sekurang-kurangnya 4 kali setahun. Semenjak penubuhan LPSB, Lembaga Pengarah telah bermesyuarat sebanyak 83 kali. Semakan Audit mendapati, pada tahun 2006, Lembaga Pengarah telah bermesyuarat sebanyak 4 kali. Antara agenda yang dibincangkan adalah seperti berikut:

- a) Laporan Prestasi dan Kewangan LPSB
- b) Cadangan Usaha Sama Membangunkan Tanah Kerajaan di Daerah Rompin
- c) Cadangan Membina Banglo di Permatang Badak, Kuantan
- d) Pembelian Tanah di Mukim Sungai Karang, Kuantan

Semakan Audit ke atas minit mesyuarat Lembaga mendapati keputusan yang dibuat telah dapat membantu LPSB ke arah meningkatkan keberkesanan 'Corporate Governance' seperti penyusunan semula struktur organisasi bagi meningkatkan lagi prestasi Jabatan.

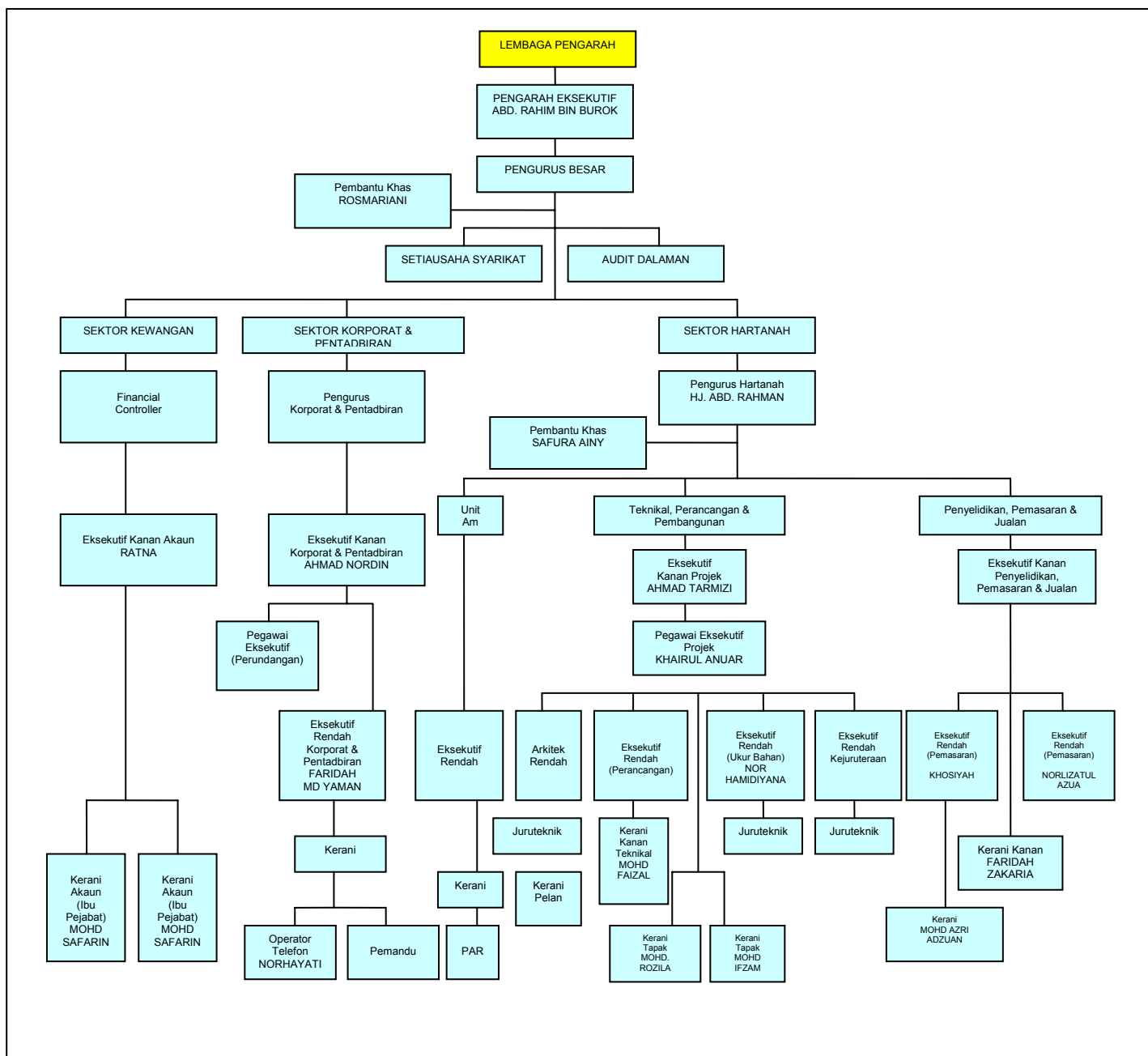
**Pada keseluruhannya, pihak Audit berpendapat mesyuarat Lembaga Pengarah telah dijalankan dengan memuaskan dan keputusan mesyuarat telah dipantau dengan baik. Contohnya, agenda mesyuarat dipatuhi, tindakan susulan telah dibuat serta kehadiran Ahli Lembaga Pengarah pada setiap mesyuarat adalah memuaskan.**

### **49.1.3 Pengurusan LKPP Property Sdn. Bhd.**

Pengurusan LPSB diketuai oleh Pengarah Eksekutif yang bertanggungjawab terus kepada Lembaga Pengarah LPSB. Selaku Pengarah Eksekutif, beliau bertanggungjawab dalam operasi dan urusan harian syarikat serta aktiviti syarikatnya. Pelantikan Pengarah Eksekutif adalah selaras dengan kelulusan semasa mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat yang bersidang pada 25 Januari 1996. Pengarah Eksekutif LPSB ini dibantu oleh seorang Pengurus Hartanah. Pengurusan LPSB terbahagi kepada Sektor Kewangan, Sektor Korporat Dan Pentadbiran serta Sektor Hartanah. Carta Organisasi LPSB setakat 31 Disember 2005 adalah seperti di **Carta 9**.

### Carta 9

### Carta Organisasi LKPP Property Sdn. Bhd.



Sumber: Rekod LPSB

Pada pendapat Audit, struktur organisasi LPSB telah menunjukkan dengan jelas pembahagian fungsi dan tanggungjawab Pegawai setiap unit. Walaupun Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia membenarkan kedua-dua jawatan iaitu Pengarah Eksekutif dan Lembaga Pengarah dipegang oleh individu yang sama dengan syarat mempunyai *strong independent board* serta mempunyai alasan untuk berbuat demikian, namun adalah lebih baik kedua-dua jawatan berkenaan diisi

**oleh individu yang berasingan bagi mengelakkan risiko wujudnya percanggahan kepentingan serta memastikan LPSB dapat berfungsi dengan bebas.**

#### **49.1.4 Pengurus Besar**

Pengurus Besar adalah bertanggungjawab memastikan urusan pentadbiran syarikat termasuk penerapan polisi dan keputusan Lembaga Pengarah dilaksanakan. Minit mesyuarat Lembaga telah bersetuju Pengurus Besar LPSB secara automatik akan dilantik sebagai Pengarah Eksekutif LPSB dan pelantikan ini dibuat melalui penyandang jawatan (*ex-officio*). Pertukaran akan dibuat jika berlaku pertukaran penyandang jawatan. Pada masa kini, Pengurus Besar LPSB ialah Encik Abdul Rahim bin Buruk yang juga merupakan Pengarah Eksekutif LPSB.

**Pada pendapat Audit, pelantikan Pengurus Besar LPSB sebagai Pengarah Urusan LPSB adalah baik kerana dapat memastikan polisi, misi dan kepentingan LPSB sentiasa dijaga.**

#### **49.1.5 Setiausaha Syarikat**

Tugas sebagai Setiausaha Syarikat adalah meliputi aspek penyelenggaraan daftar fail syarikat, mengurus dan menyediakan minit mesyuarat Lembaga dan memberi khidmat nasihat kepada Lembaga. Selaras dengan Seksyen 139 Akta Syarikat 1965, satu jawatan Setiausaha Syarikat telah diwujudkan sebagaimana yang dikehendaki. Melalui Resolusi Pekeliling di bawah Artikel 90 Tataurus Syarikat pada bulan November 1996, LPSB telah melantik Cik Alice Chan Seok Fun dari LKPP Corporation sebagai setiausaha LPSB dan syarikat subsidiari LKPP yang lain. Pelantikan ini bermula dari bulan November 1996 sehingga sekarang.

Semakan Audit mendapati tugas dan tanggungjawab yang dilakukan oleh Setiausaha Syarikat yang dilantik telah dilaksanakan dengan sempurna seperti yang ditetapkan. Selain itu didapati segala rekod syarikat telah disimpan dengan baik dan kemas kini.

**Pada pendapat Audit, tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Setiausaha Syarikat telah ditentukan dengan jelas dan Setiausaha yang dilantik telah menjalankan tugas beliau dengan baik.**

#### **49.1.6 Jawatankuasa Yang Ditubuhkan**

Bagi membantu Lembaga Pengarah dan pihak pengurusan untuk mengawal dan memantau perjalanan operasi syarikat di semua peringkat, kewujudan Jawatankuasa berkaitan adalah penting. Menyedari keperluan tersebut dan matlamat untuk beroperasi

dengan lebih dinamik, tersusun serta responsif, LPSB telah menubuhkan Jawatankuasa seperti berikut:

**a) Jawatankuasa Tender**

Penubuhan Jawatankuasa Sebut Harga Dan Tender adalah bertujuan menilai tawaran tender yang dikeluarkan bagi membuat pemilihan kontraktor bagi kerja yang dipelawa melalui notis. Jawatankuasa ini ditubuhkan pada tahun 1996 dan kekerapan bermesyuarat bergantung kepada projek yang akan dilaksanakan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah Eksekutif serta dianggotai oleh wakil LKPP, Pengurus Hartanah dan Eksekutif Kanan Projek.

Fungsi Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- i) Membuka Peti Tender
- ii) Mengesahkan tender yang diterima
- iii) Membuat penilaian dan keputusan

**Pada pendapat Audit , Jawatankuasa ini telah berfungsi dengan baik.**

**b) Jawatankuasa Audit**

Penubuhan Jawatankuasa Audit adalah bertujuan untuk meningkatkan kawalan terhadap pengurusan syarikat supaya kepentingan kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya. Semakan Audit mendapati LPSB masih belum menubuhkan Jawatankuasa ini. Bagaimanapun, Jawatankuasa Audit telah ditubuhkan di peringkat induk iaitu LKPP. Jawatankuasa Audit ini bertanggungjawab membantu Lembaga Pengarah Syarikat Induk mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan semua lapisan syarikat subsidiari dan syarikat bersekutu. Di samping itu, Jawatankuasa ini juga memainkan peranan sebagai mekanisme penyemakan dan pengimbangan terhadap pengurusan semua lapisan syarikat subsidiari dan bersekutu serta mengawasi semua fungsi Unit Audit Dalam.

**Pada pendapat Audit, penubuhan Jawatankuasa Audit yang ditubuhkan di peringkat LKPP adalah baik.**

**c) Penubuhan Unit Audit Dalam**

Penubuhan Unit Audit Dalam sangat diperlukan kerana selain bertanggungjawab memberi kepastian, mereka juga dapat memberi khidmat perundingan dan

menambah nilai (*value added*) kepada organisasinya serta mempertingkatkan tahap operasi organisasi. Di samping itu, penubuhan Audit Dalam ini juga dapat memberi jaminan yang bebas tentang kecukupan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman yang disediakan untuk mengurus risiko di organisasi. Semakan Audit mendapati LPSB tidak mewujudkan Unit Audit Dalam. LPSB menggunakan khidmat Unit Audit Dalam LKPP. Bagaimanapun Unit Audit Dalam LKPP yang telah ditubuhkan pada tahun 1999 belum membuat sebarang perancangan pengauditan terhadap LPSB. Semakan Audit terhadap fungsi Unit Audit Dalam mendapati Unit ini juga akan melaksanakan pengauditan merangkumi syarikat subsidiarinya.

**Pada pendapat Audit, penubuhan unit ini adalah baik.**

## **49.2 PERANCANGAN STRATEGIK**

Organisasi yang cemerlang pasti mempunyai perancangan korporat yang strategik bagi merangka perjalanan organisasi tersebut. Ia akan menjadi hala tuju syarikat untuk menentukan apa yang dikehendaki dan bagaimana cara yang paling berkesan untuk merealisasikan. Pekeliling Perbendaharaan Bil.12 Tahun 1993 menetapkan setiap syarikat perlu menyediakan rancangan korporat dan merangka strategi pelaksanaannya. Semakan Audit mendapati LPSB telah menyediakan satu perancangan korporat yang formal mengandungi visi, misi, polisi dan hala tuju serta tanggungjawabnya. Sesuai dengan matlamat untuk membantu Kerajaan Negeri bagi menyediakan perumahan untuk rakyat dan membantu agensi lain membangunkan hartanah.

### **49.2.1 Industri Hartanah**

Industri hartanah telah mengalami pertumbuhan yang pesat pada tahun 1996 dan mencapai kemuncaknya pada tahun 1997. Bagaimanapun, industri ini mengalami tekanan akibat kegawatan ekonomi negara dan serantau pada tahun 1998. Dengan usaha bersepadu yang disokong oleh dasar kerajaan, industri ini telah mula mengalami pemulihan secara beransur-ansur mulai tahun 1999.

Usaha pemilikan yang disokong oleh dasar kerajaan berhubung pemilikan rumah kediaman telah banyak membantu sektor ini. Pengumuman kerajaan dengan peningkatan had pinjaman perumahan dan pemilikan rumah kedua di kalangan kakitangan kerajaan serta arahan pengeluaran pinjaman kepada institusi kewangan dianggap sebagai usaha yang serius dan baik bagi meningkatkan lagi industri ini.

### 49.2.2 Operasi Syarikat

Berdasarkan tujuan asal LPSB diwujudkan dan misinya untuk mendapatkan aset sokongan sebagai nilai tambah yang mampu menjana pendapatan berterusan kepada syarikat, LPSB telah melibatkan diri dengan serius dalam industri hartanah ini semenjak ditubuhkan iaitu pada tahun 1996 dan banyak projek perumahan telah berjaya dilaksanakan. Projek telah siap, sedang dilaksanakan dan dalam perancangan LPSB adalah seperti berikut:

#### a) Projek Telah Disiapkan

Semenjak melibatkan diri dalam projek hartanah, LPSB telah berjaya menyiapkan projek seperti di **Jadual 44**.

**Jadual 44**  
**Projek Hartanah LPSB Yang Telah Berjaya Disiapkan**

Bil.	Projek	Jenis Projek	Tahun Siap	Kos Projek (RM)
1.	Pusat Pertumbuhan Desa (PPD) Kampung Soi, Kuantan	112 unit Rumah Jenis Banglo	1996	8,282,547
2.	Projek Taman Guru I, Kuantan	57 unit Rumah Banglo Dua Tingkat/ Setingkat/ Berkembar Setingkat	1996	3,195,445
3.	Projek Taman Guru II, Kuantan	32 unit Kedai Pejabat	2001	3,340,000
4.	Projek Taman Guru II, Kuantan	102 unit Rumah Jenis Berkembar Setingkat/ Teres Setingkat	2001	6,660,340
5.	Projek Tanah Putih, Pekan	16 unit Rumah Berkembar Setingkat	2002	1,352,000
6.	Projek Taman Guru IIIA, Kuantan	24 unit Rumah Berkembar Setingkat	2004	2,927,165
7.	Projek Taman Guru IIIB, Kuantan	26 unit Rumah Berkembar Setingkat	2004	3,384,872
8.	Bandar Baru Kuantan Putri, Kuantan Fasa I (A)	12 unit Rumah Teres Setingkat	2006	Usaha sama Citra Pesona Sdn. Bhd.
9.	Suria Perdana, Sungai Isap, Kuantan - Fasa I	5 unit Kedai /Pejabat dan 3 unit Rumah Teres 2 Tingkat	2006	Usaha sama Global Mission (M) Sdn. Bhd.
10.	Paya Pulai, Mukim Perak, Temerloh Fasa I	5 unit Rumah Sesebuah Setingkat dan 20 unit Rumah Berkembar Setingkat	2007	2,851,685

Sumber: Rekod LPSB

#### b) Projek Dalam Pembinaan

Projek yang sedang dilaksanakan oleh LPSB pada masa ini ialah:

**i) Pembangunan Bercampur Bandar Baru Kuantan Putri Fasa 1 (B)**

Pada tahun 2004, LPSB telah melancarkan projek pembangunan bercampur Bandar Baru Kuantan Putri di atas tanah seluas 22 ekar. Projek ini terletak di Kampung Soi iaitu kira-kira 10 kilometer ke Bandar Kuantan. Tapak projek boleh dihubungi melalui Jalan Tanjung Lumpur dan susur keluar ke Jalan Kuantan-Pekan. Pembangunan projek yang dijangkakan mengambil masa antara 3 hingga 4 tahun ini mempunyai konsep pembangunan yang unik dan syarikat menjangkakan memperoleh pulangan yang tinggi di samping memperkukuhkan daya saing dan imej syarikat dalam industri hartanah. Ia adalah projek usaha sama di antara LPSB dengan Citra Pesona Sdn. Bhd.

Sehingga bulan Disember 2006, sejumlah 22 ekar tanah atau 100% telah dibangunkan. Penggunaan tanah meliputi kediaman, kawasan lapang dan infrastruktur adalah seperti di **Jadual 45**.

**Jadual 45**  
**Pecahan Penggunaan Tanah Dan Kemajuan Projek**  
**Pembangunan Bercampur Bandar Baru Kuantan Putri Fasa 1 (B)**

Penggunaan Tanah	Jumlah Keseluruhan Pembangunan		Telah Dibangunkan	
	Ekar	(%)	Ekar	(%)
Kediaman	12.8	58.2	12.8	58.2
Kawasan Lapang	0.4	1.8	0.4	1.8
Infrastruktur	8.8	40.0	8.8	40.0
<b>Jumlah</b>	<b>22</b>	<b>100</b>	<b>22</b>	<b>100</b>

Sumber: Rekod LPSB

Projek Bandar Baru Kuantan Puteri terdiri daripada 192 unit Rumah Teres Setingkat serta taman permainan kanak-kanak. Projek ini merupakan kawasan perumahan mega yang pertama dibina di sekeliling tasik dan alam semula jadi yang terpelihara. Pegangan nilai hartanah yang tinggi kesan daripada pembangunan perbandaran dari laluan Lebuhraya pantai Timur (Karak-Kuantan) merupakan tarikan utama pembeli hartanah bagi projek perumahan ini.



## ii) **Projek Pembangunan Suria Perdana, Sungai Isap, Kuantan – Fasa II**

Projek Pembangunan Suria Perdana, Sungai Isap, Kuantan – Fasa II telah dilancarkan pada tahun 2005. Ia adalah projek usaha sama di antara LPSB dengan Global Mission (M) Sdn. Bhd.. Kedudukan projek ini adalah strategik memandangkan lokasinya yang terletak berdekatan dengan Kuantan iaitu 7 km. Sehingga bulan Disember 2006, daripada keluasan keseluruhan tanah 13 ekar, kesemuanya telah dibangunkan.

Penggunaan tanah meliputi kediaman, komersial, kawasan lapang dan infrastruktur. Sehingga kini, penggunaan tanah di Suria Perdana, Sungai Isap, Kuantan – Fasa II adalah seperti di **Jadual 46**.

**Jadual 46**  
**Penggunaan Tanah Di Projek Suria Perdana, Sungai Isap**  
**Sehingga Disember 2006**

Penggunaan Tanah	Jumlah Keluasan Keseluruhan		Telah Dibangunkan	
	Ekar	(%)	Ekar	(%)
Kediaman	3	23	3	23
Komersial	3.9	30	3.9	30
Kawasan Lapang	0.9	7	0.9	7
Infrastruktur	5.2	40	5.2	40
<b>Jumlah</b>	<b>13</b>	<b>100</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Sumber: Rekod LPSB

Projek yang telah dilaksanakan dan dalam pembinaan di Suria Perdana, Sungai Isap, Kuantan – Fasa II ialah sebanyak 30 unit kedai/pejabat 2 tingkat dan 48 unit rumah teres 2 tingkat serta dilengkapi kawasan lapang dan taman permainan kanak-kanak seluas 0.9 ekar.

## c) **Projek Dalam Perancangan (2007-2012)**

Selain itu, LPSB juga telah dipertanggungjawabkan untuk membangunkan beberapa projek perumahan seperti berikut:

### i) **Projek Taman Guru IV, Kuantan**

Tanah milik LPSB seluas 6.3 ekar akan dibangunkan bagi memenuhi pasaran tempatan seperti kawasan perumahan yang terdiri daripada Teres Setingkat sebanyak 17 unit dan Rumah Berkembar sebanyak 40 unit serta kawasan lapang seluas 0.42 ekar. Projek ini akan diusahakan oleh LPSB sendiri dan

akan dimulakan pada bulan Mei tahun 2007 dan dijangka siap pada bulan Ogos tahun 2009.

**ii) Perumahan Permatang Badak, Kuantan**

Tanah milik individu seluas 2 ekar dijangka akan dimulakan projeknya pada bulan Mei 2007 dan dijangka siap pada bulan Mei 2009 adalah terdiri dari 8 unit Banglo dan akan dilaksanakan oleh LPSB sendiri.

**iii) Taman Rendang Ixora, Pekan**

Tanah milik individu seluas 3.21 ekar dijangka akan dimulakan projeknya pada bulan Oktober 2007 dan dijangka siap pada bulan Januari 2010 adalah terdiri dari 14 unit Teres Setingkat dan 15 unit Rumah Berkembar dan akan dilaksanakan oleh LPSB sendiri.

**iv) Perumahan Sungai Ular, Kuantan**

Tanah milik LPSB seluas 6.60 ekar dijangka akan dimulakan projeknya pada tahun 2009 dan dijangka siap pada tahun 2012 adalah terdiri dari 5 unit Kedai 2 tingkat, 25 unit Teres Setingkat dan 20 unit Rumah Berkembar dan akan dilaksanakan oleh LPSB sendiri.

Tarikh mula dan jangkaan siap kesemua projek perancangan LPSB ini adalah tertakluk kepada keadaan pasaran hartanah semasa, ekonomi negara dan kedudukan kewangan syarikat.

#### **49.2.3 Perancangan Pembangunan**

Mengikut *Standard Operation Procedure (SOP)* yang selari dengan kehendak dan syarat Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan/*DP-01 (Development Planning)* yang diguna pakai, kajian kemungkinan perlu dilakukan setelah tanah dikenal pasti untuk dibangunkan. Analisis pasaran juga perlu dalam menentukan kajian daya maju projek dan untuk memberikan gambaran sebenar aktiviti hartanah. **Pihak Audit mendapati kajian kemungkinan dan analisis pasaran ada dilakukan sebelum sesuatu projek pembangunan dilaksanakan. Analisis pasaran ini meliputi gambaran ekonomi, demografi, pasaran hartanah, analisis pesaing dan cadangan harga produk.**

Manakala mengikut *SOP/DP-02* program pembangunan kerja hendaklah disediakan. **Pihak Audit mendapati program pembangunan kerja ada dibuat di mana jangka masa bagi sesuatu aktiviti yang hendak dilaksanakan itu telah ditetapkan dalam bentuk jadual. Selain itu, penyediaan analisis aliran tunai dan *Master Layout Plan* juga ada dibuat berdasarkan kehendak *SOP/DP-04*.**

#### **49.2.4 Pemantauan Projek**

Mengikut *SOP/PI-06 (Project Implementation)*, penyelia kerja tapak (*clerk of works*) adalah bertanggungjawab bagi memastikan kerja yang dibuat oleh kontraktor di tapak pembinaan dibuat mengikut pelan yang disediakan oleh arkitek dan jurutera. Penyelia kerja tapak juga perlu memastikan pembinaan adalah mengikut spesifikasi dan dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Pemeriksaan dan pemantauan di tapak adalah menggunakan senarai semak seperti yang ditetapkan di dalam *SOP*. Sesuatu peringkat pembinaan itu perlu dipastikan sempurna sebelum pihak kontraktor meneruskan kerja pada peringkat pembinaan yang seterusnya. Seterusnya penyelia kerja tapak akan memberikan laporan kepada pihak konsultan dan pada masa yang sama memberikan laporan kepada Pengurus Projek.

**Pihak Audit mendapati pemantauan pelaksanaan projek adalah mengikut *SOP* yang ditetapkan dan dimaklumkan semua projek dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.**

#### **49.2.5 Kualiti Produk**

Selain projek siap dalam tempoh dijanjikan, kualiti produk adalah perkara utama kepada kepuasan pelanggan. Oleh itu, bagi memastikan pembeli rumah mendapat kepuasan yang sewajarnya LPSB telah menetapkan polisi kualiti yang berteraskan *Total Quality Management* di mana anggota syarikat yang bukan teknikal akan membuat komen bagi setiap lot rumah dan membuat sebarang komen atas ketidakpuasan hati terhadap kualiti dan mutu premis tersebut. Di samping itu, LPSB juga telah menetapkan objektif kualitinya seperti berikut:

- a) Memahami cita rasa pengguna, keperluan dan kehendak mereka pada peringkat awal reka bentuk projek tersebut. Dengan itu, ia boleh mewujudkan cadangan dan syor untuk meningkatkan perniagaan di masa akan datang.
- b) Menjalankan kerja dengan tepat dan betul dari segi keberkesanan kos, ketepatan waktu dan sikap profesional.
- c) Menepati produk dan perkhidmatan menepati jangkaan pelanggan dari semasa ke semasa.
- d) Menilai semula, membina dan menambahkan kecekapan kakitangan dan proses kawalan produk.

Bagi memastikan polisi dan objektif kualiti tersebut dicapai, setiap kakitangan khususnya Eksekutif Kanan Projek dan Pengurus Hartanah adalah dikehendaki

melaksanakan dan berusaha memperbaikinya dari semasa ke semasa. Polisi ini akan disemak secara berkala untuk memastikan peningkatan yang berterusan, kesesuaian dan keberkesanannya. Sehubungan itu, satu kaedah pelaksanaan kualiti telah disediakan.

**Pihak Audit mendapati Eksekutif Kanan Projek ada membuat pemantauan ke atas projek tersebut bagi memastikan kualiti rumah memenuhi spesifikasi. Borang senarai semak digunakan pada masa pemeriksaan dijalankan. Eksekutif Kanan Projek seterusnya akan mengemukakan laporan penemuan kepada Pengurus Hartanah yang kemudiannya akan mencadangkan untuk tindakan pembetulan. Rumusan daripada penemuan tersebut akan dilaporkan oleh Pengurus Hartanah kepada Pengarah Eksekutif. Laporan status pemeriksaan kualiti ini juga akan dikemukakan semasa Mesyuarat Lembaga Pengarah.**

#### **49.2.6 Pemasaran**

Secara umumnya, usaha pemasaran dan jualan adalah penting bagi menimbulkan keyakinan dan minat pembeli untuk memilih dan membeli produk yang disediakan. Pihak Audit mendapati *SOP* mengenai pemasaran dan jualan ada disediakan.

Selain itu, pihak Audit mendapati antara strategi pemasaran/jualan yang dijalankan oleh LPSB pada tahun 2004, 2005 hingga bulan Disember 2006 ialah:

- a) Promosi jualan di pasar raya terpilih.
- b) Menyediakan kain rentang dan papan tanda.
- c) Mengedarkan brosur melalui Pejabat Pos.
- d) Menyediakan pakej promosi istimewa bagi setiap pelancaran dan pameran bersama REHDA (*Real Estate Housing Developer Association*).
- e) Mempromosikan projek di laman web.
- f) Mempromosikan projek menerusi Buletin Kelab Sukan Dan Kebajikan LKPP.

#### **49.2.7 Khidmat Selepas Jualan**

Mengikut *SOP/SL-06(Sales)*, aduan dan kepuasan pelanggan perlu diutamakan. Bagi rumah yang telah siap, kunci rumah serta borang semakan akan diserahkan kepada pembeli dan dalam masa 7 hari temu janji akan dibuat dengan pembeli untuk membuat pemeriksaan ke atas rumah tersebut serta menerima borang semakan. Semasa pemeriksaan tersebut Borang Aduan dan Borang Kaji Selidik akan diberi dan diisi oleh pembeli. Sebarang kerosakan yang dikenal pasti ketika itu akan diperbaiki dalam masa 1 bulan dari tarikh pemeriksaan. Eksekutif Pemasaran akan membentangkan

semua aduan pelanggan semasa Mesyuarat Pengurusan yang diadakan setiap minggu. Berdasarkan penemuan tersebut, pihak pengurusan akan mengambil tindakan yang sepatutnya bagi meningkatkan kepuasan pelanggan.

**Semakan Audit terhadap aduan yang dibuat oleh pembeli semasa penyerahan rumah di pelbagai projek mendapati aduan yang dibuat adalah tidak begitu material meliputi aduan seperti cat, longkang tersumbat dan kebocoran. Aduan yang dibuat didapati berjaya diselesaikan dalam tempoh kurang dari sebulan dan LPSB akan meminta pengesahan daripada pembeli tentang pembaikan yang telah dibuat sehingga pembeli berpuas hati. Secara amnya, LPSB ada menyediakan sistem dan prosedur untuk perjalanan operasi syarikat. Pelbagai aktiviti yang terancang telah dilaksanakan. Penekanan terhadap isu kualiti terbukti di mana syarikat mewujudkan unit kualiti bagi memantau isu kualiti dalam pelaksanaan kerja. Pada keseluruhannya, projek yang dijalankan oleh syarikat dapat membawa imej syarikat sebagai pemaju hartanah yang mampu bersaing dengan pemaju lain.**

### **49.3 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Pengurusan syarikat berpegang kepada keyakinan bahawa anggota syarikat merupakan aset yang utama dalam menentukan kejayaan sesebuah organisasi. Proses pengambilan anggota dan pembangunan individu dalam organisasi adalah antara agenda penting yang perlu diberi perhatian oleh pihak pengurusan. Secara dasarnya, jika ada kekosongan jawatan, LPSB akan mengiklankannya di Jabatan Tenaga Kerja dan sekiranya tiada sambutan ia akan diiklankan dalam akhbar tempatan dan pelantikan ini tidak memerlukan kelulusan daripada Lembaga dan hanya sekadar untuk makluman sahaja. Panel pengambilan pekerja ini akan dipengerusikan oleh Pengarah Urusan dan dibantu oleh Pengurus Besar serta konsultan. Pemilihan bagi jawatan baru adalah berdasarkan kelulusan dan pengalaman di dalam bidang yang berkaitan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan sumber manusia yang meliputi perjawatan, kelayakan dan pengalaman, pelan peralihan tugas, penurunan kuasa, senarai tugas, pembangunan sumber manusia, pusing ganti pegawai dan kod etika pekerja mendapati perkara seperti berikut:

#### **49.3.1 Kelayakan Dan Pengalaman**

Bagi mencapai visi dan misinya iaitu menjadikan sebuah syarikat yang menjalankan perniagaan hartanah secara korporat serta mendapatkan aset sokongan sebagai nilai tambah yang mampu menjana pendapatan berterusan kepada syarikat, LPSB memerlukan pegawai yang berkelayakan dan berpengalaman luas dalam bidang ini.

Butiran kelayakan, pengalaman dan usia pegawai dan kakitangan LPSB adalah seperti di **Jadual 47** hingga **49**.

**Jadual 47**  
**Kelayakan Pegawai Dan Kakitangan LPSB**

Bil.	Kelayakan	Bilangan Pegawai	Peratus (%)
1.	Ijazah	3	16.7
2.	Diploma	8	44.4
3.	Sijil Pelajaran Malaysia	4	22.2
4.	Lain-lain	3	16.7
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>100</b>

Sumber: Rekod LPSB

**Jadual 48**  
**Pengalaman Pegawai Dan Kakitangan LPSB**

Bil	Tempoh Berkhidmat (Tahun)	Bilangan Pegawai	Peratus (%)
1.	1 hingga 5	5	27.8
2.	6 hingga 10	13	72.2
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>100</b>

Sumber: Rekod LPSB

**Jadual 49**  
**Kedudukan Usia Pegawai Dan Kakitangan LPSB**

Bil	Peringkat Usia (Tahun)	Bilangan Pegawai	Peratus (%)
1.	20 hingga 30	9	50.0
2.	31 hingga 40	5	27.8
3.	Melebihi 40	4	22.2
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>100</b>

Sumber: Rekod LPSB

Berdasarkan kelayakan akademik, pengalaman dan faktor usia yang dimiliki oleh pegawai pengurusan tertinggi dan pegawai lain LPSB, pada pendapat Audit kedudukan pengurusan LPSB mempunyai sumber tenaga kerja yang mencukupi untuk mencapai objektif syarikat di masa hadapan. Bagaimanapun, Syarikat perlu meningkatkan tahap pendidikan yang lebih tinggi di kalangan pegawai.

#### 49.3.2 Pelan Peralihan Tugas

Pelan peralihan tugas (*Succession Plan*) ialah satu pelan perancangan yang menerangkan bentuk peralihan atau pergerakan tenaga kerja dalam organisasi berkaitan mengenai penggantian atau pengisian jawatan penting akibat persaraan atau peletakan jawatan. Ia amat penting bagi memastikan pengurusan syarikat berjalan dengan lancar, cekap dan berterusan walaupun berlaku perubahan dalam perjawatan

di samping mengenal pasti aspek latihan dan kemahiran yang diperlukan oleh seseorang pegawai untuk masa depan.

**Secara umumnya, LPSB mempunyai pegawai muda melebihi 50% dan berkecukupan sebagai golongan pelapis pada masa akan datang. Sehubungan itu, pihak Audit mendapati LPSB mempunyai pelan peralihan tugas yang memuaskan bagi membantu pihak pengurusan membuat keputusan yang lebih teratur sekiranya timbul keperluan pengisian jawatan akibat persaraan dan peletakan jawatan. Bagaimanapun, pegawai baru yang kurang pengalaman perlu diberi tugas dan latihan yang menyeluruh serta pusingan kerja untuk menambah pengetahuan dan kemahiran mereka.**

#### **49.3.3 Senarai Tugas**

Penyediaan senarai tugas yang lengkap dan kemas kini untuk setiap pegawai adalah bertujuan untuk menentukan pembahagian tugas yang jelas. Pegawai kanan yang mengawasi dan menyelia hendaklah menyusun senarai tugas dengan teliti supaya mudah difahami oleh pegawai berkenaan agar dapat dijalankan dengan teratur dan kemas kini. **Pihak Audit mendapati LPSB ada menyediakan senarai tugas untuk semua pegawainya. Senarai tugas yang jelas membolehkan kakitangan melaksanakan tugas-tugas yang sepatutnya mereka buat.**

#### **49.3.4 Kursus**

Bagi meningkatkan tahap kecekapan, produktiviti, kemahiran dalam urusan harian, LPSB telah menyediakan perancangan tahunannya berhubung dengan kursus yang perlu dihadiri oleh pegawai-pegawainya. Pada tahun 2006, sebanyak 9 kursus yang berkaitan dengan aktiviti syarikat telah dihadiri oleh pegawai LPSB seperti *Kursus Infrastructure Design Solutions, Tax Planning For Property Developers and Contractors, Perancangan Pemasaran dan Briefing On Quality Assessment System (Classic) In Construction.*

#### **49.3.5 Pembangunan Sumber Manusia**

Pembangunan sumber manusia adalah satu perkara penting kepada Syarikat untuk memperbaiki dan meningkatkan tahap kemahiran pegawai yang bakal menghadapi cabaran dan saingan dalam dunia perniagaan dan globalisasi.

LPSB meletakkan objektif utamanya adalah untuk memberi latihan dan perkembangan diri pegawainya dari segi kemahiran yang sesuai, ilmu pengetahuan, maklumat yang

terkini, perubahan sikap dan keupayaan menghasilkan kerja yang terbaik agar dapat menyumbang kepada matlamat dan objektif organisasi.

Di samping itu, LPSB menetapkan objektif khusus pembangunan sumber manusia seperti berikut:

- a) Memperbaiki kelemahan prestasi kerja pegawai.
- b) Meningkatkan kecekapan bekerja.
- c) Menyediakan pegawai yang berpotensi untuk menjadi pelapis dan bersedia menghadapi tanggungjawab yang lebih mencabar di masa hadapan.
- d) Memenuhi dan meningkatkan rasa komited pegawai terhadap keperluan organisasi yang menghendaki pegawai meningkatkan kemahiran.

Bagi mencapai objektif tersebut, Bahagian Sumber Manusia telah menyediakan pelan rancangan tahunan berserta bajet latihan/kursus berdasarkan keperluan setiap bahagian. Rancangan tersebut meliputi latihan yang diperlukan, sama ada anjuran luaran atau *in-house/on-job training*, bilangan yang terlibat dan anggaran kos latihan.

Latihan dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif. Selain itu, Bahagian Sumber Manusia sentiasa memantau keberkesanan latihan dengan menyediakan laporan bulanan untuk mengenal pasti semua aktiviti yang telah dilaksanakan sebagaimana dirancang kepada pihak pengurusan dan membuat analisis keperluan latihan. Polisi latihan yang ditetapkan hendaklah yang berkaitan dengan pembangunan diri dan tugas pegawai berkenaan seperti berikut:

- i) 85% daripada pegawai diperuntukkan sekurang-kurangnya 2 kali latihan dalam setahun.
- ii) Setiap pegawai sama ada berjawatan tetap atau kontrak dikehendaki menghadiri latihan.

## **49.4 PENGURUSAN OPERASI**

### **49.4.1 Pengurusan Kewangan**

Pengauditan terhadap pengurusan kewangan LPSB dijalankan selaras dengan Seksyen 6, Akta Audit 1957. Objektif pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan LPSB dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Pengauditan yang dijalankan adalah meliputi kawalan bajet, hasil, perbelanjaan, pengurusan aset dan pelaburan.



#### 49.4.2 Penemuan Audit

##### a) Kawalan Bajet

Bajet merupakan satu mekanisme yang digunakan oleh setiap organisasi untuk mengenal pasti, mengagih dan menggunakan peruntukan yang diterima bagi melaksanakan program dan aktiviti. Pada dasarnya LPSB akan menyediakan bajet tahunan untuk dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Bajet LPSB disediakan selaras dengan matlamat Belanjawan Negara. Objektif utama bajet LPSB juga adalah untuk memperkukuhkan kedudukan kewangan LPSB dengan penghasilan pendapatan yang berterusan dan pegangan aset syarikat untuk memastikan jangka hayat yang berterusan.

Pemeriksaan Audit mendapati bajet tahun 2004, 2005 dan 2006 telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Berdasarkan Bajet tahun 2006, LPSB dijangka menjana pendapatan berjumlah RM2.14 juta dengan keuntungan bersih sebelum cukai berjumlah RM1.15 juta. Berdasarkan laporan dan Penyata Kewangan bagi tempoh berakhir 31 Disember 2006, selain daripada perbelanjaan operasi, pengurusan LPSB juga terlibat dalam kos pembangunan hartanah berjumlah RM15.69 juta.

Sehingga akhir tahun 2006, pendapatan sebenar LPSB adalah berjumlah RM3.92 juta berbanding dengan bajet berjumlah RM2.14 juta. Manakala keuntungan bersih operasi sebelum cukai adalah berjumlah RM379,434 berbanding bajet berjumlah RM1.15 juta. Analisis Audit telah dilakukan terhadap butiran perbelanjaan yang signifikan bagi menentukan sama ada ia dibuat secara berhemat, munasabah dan mengikut butiran. Hasil analisis tersebut pihak Audit mendapati beberapa butiran perbelanjaan seperti perbelanjaan pejabat serta lain-lain perbelanjaan telah melebihi bajet yang ditetapkan iaitu seperti di **Jadual 50**.

**Jadual 50**  
**Perbelanjaan Melebihi Bajet**

Bil.	Butiran	Bajet (RM)	Perbelanjaan Sebenar (RM)	Lebihan/ (Kurangan) (RM)	Peratus (%)
1.	Perbelanjaan Pejabat	126,359	134,367	8,008	6.3
2.	Lain-lain Perbelanjaan	215,934	262,518	46,584	21.6

Sumber: Rekod LPSB

Bagaimanapun, perbelanjaan mengurus masih tidak melebihi bajet di mana perbelanjaan mengurus berjumlah RM596,305 berbanding dengan bajet berjumlah RM643,227. Semakan audit juga mendapati LPSB mematuhi Pekeliling yang

dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan berhubung dengan gaji, faedah persaraan, bonus dan dividen.

**Pada pendapat Audit, kawalan bajet LPSB adalah memuaskan. Bajet yang disediakan oleh LPSB adalah realistik, munasabah dan boleh dicapai. LPSB telah berbelanja mengikut peraturan yang telah ditetapkan walaupun ada beberapa item yang terlebih belanja.**

## **b) Kawalan Pengurusan**

Kawalan pengurusan merupakan elemen terpenting dalam sesuatu organisasi untuk memastikan wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan. Kawalan pengurusan yang baik dan teratur akan membantu meningkatkan produktiviti Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut:

### **i) Struktur Organisasi**

Kakitangan atau pegawai yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting dalam menentukan keberkesanan dan kecekapan sesebuah organisasi. Semakan Audit terhadap struktur organisasi LPSB mendapati:

- **Carta Organisasi**

Pembahagian tugas dan tanggungjawab yang jelas dan lengkap memudahkan serta melancarkan pengurusan sesuatu organisasi. Semakan Audit mendapati Lembaga ada menyediakan Carta Organisasi yang lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, LPSB tidak mempamerkan carta tersebut dengan alasan dikhuatiri mendedahkan strategi syarikat.

- **Senarai Tugas**

Setiap pegawai dan kakitangan LPSB telah disediakan Senarai Tugas yang lengkap dan kemas kini. Pihak Audit mendapati ada Pengagihan tugas dan tanggungjawab kakitangan LPSB diterangkan dengan jelas. Semakan Audit terhadap senarai tugas di Bahagian Kewangan mendapati kakitangan yang ditugaskan untuk mengutip wang adalah kakitangan yang berlainan bagi penyelenggaraan rekod terimaan dan penyediaan Penyata Penyesuaian Bank. Tindakan melakukan Pengagihan tugas adalah penting bagi mengelakkan berlakunya penyelewengan. Pihak Audit mendapati wujudnya kawalan dalaman terhadap tugas yang dilaksanakan serta tanggungjawab

seseorang pegawai adalah menepati pelantikan atau jawatan yang disandang.

**ii) Penurunan Kuasa Secara Bertulis**

Mengikut Artikel Syarikat 76, Pengarah boleh mewakilkan kuasa kepada Pengerusi atau sesiapa yang dinamakan untuk membenarkan perbelanjaan dan memperakui baucar bayaran serta cek LPSB. Semakan Audit mendapati LPSB tidak mengeluarkan surat kuasa secara bertulis. Bagaimanapun, LPSB ada memastikan kuasa tersebut diberi secara lisan dan berkuat kuasa serta merta semasa menyandang jawatan yang berkaitan.

**iii) Keselamatan**

Keselamatan syarikat dan lokasi merupakan satu ciri yang penting bagi sesebuah syarikat. Lokasi LPSB berada di tingkat 3 di Bangunan Kuantan Centre Point, Kuantan. Semakan Audit mendapati lokasi LPSB adalah strategik, senang dikunjungi oleh orang awam bagi urusan yang berkaitan. Bagi kawalan keselamatan, LPSB tidak mewujudkan kawalan keselamatan yang berasingan seperti sistem penggera sebaliknya menggunakan kawalan keselamatan yang diperuntukkan oleh pengurusan bangunan berkenaan. LPSB juga tidak menyediakan Pengawal Keselamatan dan mewujudkan kamera litar bagi menjaga keselamatan premis tersebut. Bagaimanapun, LPSB dan keselamatan kakitangan adalah dilindungi Insurans Takaful secara berkelompok.

**c) Kawalan Hasil**

Pada akhir tahun 2006, hasil yang diterima oleh LPSB yang terdiri daripada pendapatan dari jualan hartanah berjumlah RM3.07 juta. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan hasil mendapati perkara seperti berikut:

**i) Sistem Perakaunan Terimaan**

Bagi memastikan segala urusan terimaan tunai dan cek dilaksanakan dengan betul dan sistematik, satu peraturan terimaan perlu diwujudkan. Peraturan tersebut menggariskan tanggungjawab pegawai yang menerima wang dan menyediakan resit, kemasukan wang ke bank, keselamatan wang tunai, kawalan terhadap buku resit, penyelenggaraan Buku Tunai dan penyediaan Penyata Penyesuaian Bank. Semakan Audit mendapati LPSB tiada menyediakan peraturan tersebut sebaliknya berdasarkan seperti yang dipraktikkan sebelumnya. LPSB juga melaksanakan sistem perakaunan

berkomputer iaitu Sistem Accpac Plus yang boleh menghasilkan maklumat yang lengkap untuk pihak pengurusan seperti penyata bulanan, penyata pendapatan dan Lembaran Imbangan.

**ii) Penyata Penyesuaian Bank**

Bagi memastikan ketepatan baki Buku Tunai, adalah wajar bagi LPSB menyesuaikan baki wang mengikut rekod LPSB dengan baki mengikut Penyata Bank. Semakan Audit mendapati LPSB ada menyediakan Penyata Penyesuaian Bank setiap bulan.

**iii) Buku Resit**

Satu daftar buku resit perlu diselenggarakan bagi merekod serta mengawal penerimaan dan pengeluaran buku resit. Semakan Audit mendapati LPSB ada menyelenggarakan daftar ini. Buku resit yang dikeluarkan adalah mengikut susunan nombor yang berturutan. Stok buku resit yang belum digunakan juga dikunci di bawah kawalan seorang pegawai kanan. Segala urusan pengeluaran resit juga dilaksanakan oleh dua orang pegawai iaitu seorang yang menyediakan resit dan seorang lagi menandatangani.

**d) Kawalan Perbelanjaan**

Kawalan perbelanjaan merupakan aspek penting pengurusan kewangan sesebuah organisasi. Peruntukan yang diluluskan hendaklah dikawal supaya perbelanjaan dibuat mengikut tujuan yang ditentukan dan direkod dengan betul dan kemas kini. Selain itu, perbelanjaan hendaklah dilakukan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan supaya perolehan dapat diuruskan dengan cekap, berkesan dan tidak berlaku pembaziran. Sehingga akhir tahun 2006, LPSB telah membelanjakan sejumlah RM1.11 juta bagi perbelanjaan operasi. Butiran lanjut mengenai perbelanjaan LPSB adalah seperti di **Jadual 51**.

**Jadual 51**  
**Perbelanjaan LPSB Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Perbelanjaan</b>	<b>Jumlah Perbelanjaan (RM)</b>
1.	Perbelanjaan Mengurus	596,306
2.	Perbelanjaan Pejabat	134,367
3.	Lain-lain Perbelanjaan	262,517
4.	Perbelanjaan Projek	25,887
5.	Susut nilai	92,797
<b>Jumlah</b>		<b>1,111,874</b>

*Sumber: Rekod LPSB*

Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

**i) Perolehan Melalui Tender Dan Sebut Harga**

LPSB menetapkan sebarang pembelian melalui sebut harga atau yang melibatkan proses tender hendaklah diluluskan oleh Ahli Jawatankuasa Tender. Bagi sebut harga yang kurang daripada RM250,000, kelulusan akan diperolehi daripada mesyuarat pengurusan manakala bagi tender yang melebihi RM250,000 kelulusan oleh Lembaga Pengarah. Semakan Audit mendapati permohonan tender dan sebut harga telah diluluskan sebagaimana yang ditetapkan melalui Jawatankuasa Tender Dan Sebut Harga dan ia akan dibincangkan semasa mesyuarat pengurusan atau Lembaga Pengarah.

**ii) Kuasa Menandatangani Cek Dan Pesanan Belian**

Kuasa membuat pesanan belian dan menandatangani cek hendaklah diberikan kepada pegawai yang dibenarkan. Pegawai tersebut perlu memastikan pesanan belian adalah mengikut prosedur yang ditetapkan. Manakala cek yang dikeluarkan dinyatakan pada jumlah yang betul dan bagi tujuan yang dibenarkan. LPSB ada mengeluarkan surat kuasa kepada pegawai tertentu untuk menandatangani cek dan pesanan belian yang dibenarkan seperti di **Jadual 52**.

**Jadual 52**  
**Kuasa Menandatangani Cek**

Bil.	Kuasa Menandatangani	Amaun
1.	Pengurus dan salah seorang ahli Lembaga Pengarah LPSB	Kurang atau sama dengan RM100,000
2.	Pengurus dan mana-mana 2 Ahli Lembaga Pengarah LPSB	Melebihi RM100,000
3.	Bayaran Untuk Akaun Pemaju - Pengurus dan Pengarah Eksekutif	Tiada had yang ditetapkan

*Sumber: Rekod LPSB*

### **iii) Proses Bayaran**

Baucar bayaran merupakan dokumen rasmi LPSB bagi setiap perbelanjaan yang dilakukan. Sebelum melakukan perbelanjaan, pegawai LPSB akan memastikan kelulusan perbelanjaan diperoleh dan peruntukan mencukupi. Baucar bayaran dan cek disediakan dengan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap serta diakaunkan dengan betul. Urusan merekodkan urus niaga perbelanjaan menggunakan sistem perakaunan berkomputer iaitu Sistem Accpac Plus yang merangkumi nombor baucar, tarikh baucar, nombor invois, tarikh invois, tarikh cek, kod butiran yang dikenakan dan perihal pembayaran. Semakan Audit mendapati pihak LPSB telah mewujudkan kawalan dalaman yang baik di mana semua perbelanjaan yang dibuat telah mendapat kelulusan dan maklumat perbelanjaan direkodkan dengan sempurna. Bagi mengelakkan pembayaran dua kali, pihak Audit menyarankan supaya pihak LPSB mengesahkan salinan baucar dicap dengan perkataan 'TELAH BAYAR'.

### **e) Pengurusan Geran**

Sehingga akhir tahun 2006, LPSB tidak menerima sebarang geran daripada Kerajaan. Bagaimanapun, LPSB mendapat modal berbayar daripada LKPP berjumlah RM1 juta. Semakan Audit terhadap rekod modal berbayar yang diterima daripada LKPP mendapati ia telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **f) Daftar Aset**

Semua perolehan aset dan inventori hendaklah direkod dalam suatu daftar yang perlu diselenggarakan dengan sempurna dan sentiasa dikemaskinikan. Semakan Audit terhadap Daftar Aset LPSB mendapati ia telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta mematuhi segala peraturan berhubung dengan perolehan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan aset. Sehingga akhir tahun 2006,

aset LPSB bernilai RM7.52 juta yang terdiri daripada hartanah, loji, peralatan, penghutang bukan semasa dan aset cukai tertunda. Kedudukan aset LPSB pada akhir tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 53**.

**Jadual 53**  
**Kedudukan Aset LPSB**

Bil.	Jenis Aset	Nilai Buku Bersih (RM)
1.	Hartanah, Loji, Peralatan	204,726
2.	Penghutang Bukan Semasa	7,193,000
3.	Aset Cukai Tertunda	127,000
<b>Jumlah</b>		<b>7,524,726</b>

*Sumber: Rekod LPSB*

#### **g) Pengurusan Sumber Manusia**

Proses pengambilan kakitangan LPSB adalah diuruskan oleh Panel Lantikan yang dipengerusikan oleh Pengarah Urusan dan dibantu oleh Pengurus Besar LPSB. Pada keseluruhannya semakan Audit mendapati kedudukan perjawatan dari segi jawatan dan kepakaran adalah mencukupi. LPSB juga memberi latihan yang bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab mereka kepada kakitangannya.

### **49.5 PENGURUSAN RISIKO**

Setiap aktiviti perniagaan syarikat yang diceburi mempunyai pelbagai risiko kewangan dan pengurusan termasuk risiko kredit, kadar faedah, pasaran, kecairan dan aliran tunai. Objektif pengurusan risiko kewangan adalah untuk mengenal pasti dan mengawal risiko yang terdedah kepadanya bagi meminimumkan atau mengelak kerugian kesan daripada risiko tersebut serta meningkatkan pulangan. Justeru itu, pihak pengurusan sesebuah syarikat adalah bertanggungjawab untuk menangani risiko tersebut secara lebih teratur dengan menyediakan polisi serta prosedur bagi menguruskannya. Risiko tersebut diuruskan dengan sentiasa menyemak keadaan risiko semasa, sistem kawalan dalaman, mematuhi polisi risiko kewangan dan mendapatkan perlindungan insurans yang diperlukan di samping tidak melibatkan syarikat dalam urus niaga spekulatif. Pihak Audit mendapati LPSB terdedah kepada risiko kadar faedah, pasaran, kredit, kecairan dan aliran tunai aset. Bagi menangani risiko tersebut, LPSB telah mengatur strategi seperti berikut:

#### **49.5.1 Mengenal Pasti Risiko**

Setiap aktiviti mempunyai risiko, tambahan lagi dalam bidang yang diceburi oleh LPSB iaitu hartanah. Oleh itu mengenal pasti risiko sama ada risiko sedia ada dan berpotensi

serta mengatur strategi untuk menguruskannya atau meminimumkan kesannya adalah penting. Bagi tujuan tersebut, LPSB telah mengenal pasti beberapa risiko yang dihadapi dan mengatur strategi tertentu untuk menanganinya. Antara risiko yang dihadapi dan strategi untuk menangani risiko adalah seperti berikut:

**a) Kualiti Dan Tanah Yang Dimiliki**

Kejayaan setiap pemaju hartanah banyak bergantung kepada lokasi dan saiz tanah yang dimiliki bagi memastikan pelancaran produk hartanah mendapat sambutan menggalakkan dan seterusnya memberi keuntungan di masa hadapan. Antara inisiatif yang dikenal pasti untuk menangani risiko ini adalah:

- i) Menenal pasti dan mengkaji potensi pembangunan di atas lokasi berpermintaan tinggi dan yang lebih strategik. Sehubungan dengan ini, LPSB sedang melaksanakan usaha mengenal pasti rakan usaha sama serta tanah yang strategik terutamanya di Kuantan dan mengkaji kemungkinan membangunkan tanah milik LKPP.
- ii) Menilai secara strategik kesinambungan pembangunan projek. Oleh yang demikian, pada masa kini LPSB mengemukakan kertas cadangan projek berkenaan secara usaha sama dengan syarikat hartanah yang berpotensi.
- iii) Mengkaji pelan induk untuk menyemak semula kedudukan produk, keberkesanan jenama dan strategi pelancaran. Untuk memastikan memberi pulangan maksimum kepada LPSB, pelan induk pembangunan telah dikaji semula dengan mengambil kira permintaan pasaran, kekuatan produk dan jenama dengan pembangunan yang lebih terancang lagi.

**b) Persaingan Daripada Pemaju Lain**

Untuk menangani risiko persaingan daripada pemaju hartanah lain, LPSB mengawalnya melalui penyemakan berterusan komponen pembangunan dan strategi pemasaran yang perlu diubah bagi menepati permintaan pasaran semasa. Antara inisiatif yang dikenal pasti untuk menangani risiko ini adalah:

- i) Membina jenama korporat yang mencerminkan kualiti dan reka bentuk mempunyai reputasi dan dikenali ramai. Untuk itu, LPSB sedang mengekalkan logo korporat LKPP kepada para pembeli.
- ii) Meningkatkan aktiviti pra-jualan, jualan dan khidmat selepas jualan secara sistematik, drastik dan berterusan. Dengan demikian, LPSB telah memperkenalkan Program Pengurusan Hubungan Pembeli. Tujuan program ini adalah untuk meningkatkan jualan, kepuasan pembeli yang maksimum dan mengeratkan hubungan dengan pembeli.



- iii) Menjamin penjualan produk sebelum pembinaan bermula.
- iv) Memperkenalkan produk yang berkualiti, berinovasi, dan unik selaras dengan permintaan pasaran. Dalam perkara ini, LPSB sedang melaksanakan kajian pasaran yang komprehensif dan berterusan.

**c) Kelewatan Menyiapkan Projek**

Selain menghasilkan hartanah yang berkualiti, penyiapan projek yang tepat pada masanya adalah penting. Oleh itu, bagi mengatasi risiko kelewatan menyiapkan projek, LPSB mengawalinya melalui pengawasan status pelaksanaan projek secara terperinci. LPSB mengambil langkah dengan melaksanakan amalan pengurusan projek yang efektif. Antara langkah sedang diambil ialah membuat pemantauan serta menekankan amalan yang lebih responsif serta proaktif dalam pengurusan projek yang dilaksanakan. Di samping itu, LPSB juga membuat penambahbaikan berterusan kepada prosedur kerja yang diamalkan dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa.

**d) Kos Pembangunan**

Perubahan harga bahan binaan adalah di luar kawalan syarikat dan peningkatannya akan menjejaskan aliran tunai serta keuntungan syarikat. Bagi tujuan ini LPSB melaksanakan langkah penjimatan dalam hal ehwal kos pembangunan. Ia dibuat dengan cara membuat pemantauan dari semasa ke semasa terhadap kos pembangunan projek dan operasi secara cekap.

**e) Risiko Permintaan**

Memahami cita rasa pelanggan adalah penting bagi memastikan projek hartanah yang dibina mendapat sambutan atau permintaan. Oleh itu, mengenal pasti keperluan pasaran dan melaksanakan konsep produk dan perkhidmatan yang menepati kehendak pasaran hartanah semasa adalah penting. Tindakan yang sedang diambil oleh LPSB yang berkaitan permintaan adalah membuat perancangan yang teliti di peringkat awal lagi iaitu melalui kajian permintaan pasaran dan laporan hartanah Jabatan Penilaian Harta (NAPIC) dan sehingga kini tiada projek yang tidak dapat dijual.

**f) Perubahan Kadar Faedah**

Peningkatan kadar faedah khususnya pinjaman yang diambil akan menjejaskan dengan teruknya aliran wang tunai dan operasi sesebuah syarikat. Syarikat akan terdedah kepada risiko turun naik kadar faedah kerana pinjaman yang diperoleh bergantung kepada kadar pinjaman asas institusi kewangan yang memberi

pinjaman terutamanya Pinjaman Berjangka dan Overdraf. Bagi menangani risiko perubahan kadar faedah, LPSB tidak membuat pinjaman sepenuhnya dengan bank komersil dan sebaliknya menggunakan juga sumber pembiayaan dalaman. Ini bermaksud keseluruhan pinjaman bagi tujuan pembangunan sesuatu projek LPSB peroleh daripada kitaran pembeli dan keuntungan projek terdahulu. Bagi kemasukan aliran tunai jualan pula LPSB memberikan fokus kepada kutipan daripada pembeli dengan mensasarkan kutipan semula sebanyak 96% daripada jualan.

**g) Pergantungan Kepada Anggota Tertentu**

Pergantungan yang keterlaluan kepada pegawai tertentu terutamanya dalam industri khusus ini adalah tidak sihat. Persaraan atau peletakan jawatan pegawai berkaitan akan menjejaskan perjalanan syarikat. Oleh itu, antara inisiatif yang dikenal pasti oleh LPSB bagi menangani risiko ini adalah:

- i) Melaksanakan kursus dan latihan kepada semua anggota bersesuaian dengan bidang tugas. Oleh itu, Pelan Pembangunan Sumber Manusia telah dirangka dan dilaksanakan.
- ii) Menyediakan Manual Prosedur Kerja yang komprehensif dan mudah difahami untuk dilaksanakan.

**h) Perubahan Polisi Kerajaan**

Perubahan polisi kerajaan biasanya akan menjejaskan aktiviti syarikat. Sehubungan itu, untuk menangani risiko ini, LPSB sentiasa menjalani hubungan baik dengan pelbagai agensi kerajaan untuk mempercepat proses kelulusan sesuatu projek pembangunan.

**i) Risiko Jualan Hutang**

LPSB berusaha untuk melabur aset tunainya dengan selamat dan yang memberi pulangan keuntungan. Untuk mengawal risiko jualan hutang beberapa peraturan ditetapkan dan had tertentu dikenakan kepada pembeli. Ditentukan juga jualan barangan dan perkhidmatan hanya kepada pembeli yang mempunyai rekod hutang yang baik.

**j) Risiko Kecairan Dan Mudah Tunai**

Syarikat mengamalkan risiko pengurusan kecairan yang berhemat supaya wang tunai sentiasa mencukupi dan berupaya untuk memperoleh dana apabila

diperlukan. Syarikat mensasarkan agar dana yang fleksibel diperoleh daripada peminjam yang dipersetujui.

#### **k) Risiko Pasaran**

LPSB terdedah kepada risiko pasaran terutamanya kepada perubahan di dalam hartanah. Untuk mengurangkan sebahagian daripada risiko ini, LPSB sentiasa mengikuti perkembangan terkini berkaitan harga hartanah semasa. Selain itu, ia juga memperbaiki kecekapan operasi melalui kaedah penjimatan kos dan program peningkatan produktiviti.

**Pihak Audit berpendapat pengurusan risiko LPSB adalah memuaskan dan memandangkan aktiviti utama LPSB dikawal sepenuhnya oleh LKPP, pendedahan terhadap risiko adalah minimum. Pada pendapat Audit, LPSB secara umumnya telah berjaya mengenal pasti risiko yang dihadapi dan berusaha untuk mengatasinya.**

### **49.6 ANALISIS KEWANGAN**

Analisis ini bertujuan mengesan prestasi dan kedudukan kewangan semasa sesebuah syarikat berbanding dengan tahun sebelumnya. Perbandingan juga dibuat dengan syarikat pesaing yang menjalankan aktiviti yang sama. Selain itu ia juga akan menjadi maklumat lebih bermakna kepada pengguna untuk membuat keputusan. Prestasi kewangan LPSB dinilai berdasarkan maklumat yang diperoleh daripada Penyata Kewangan. Bagi menganalisis prestasi kewangan LPSB, pihak Audit telah menyemak penyata kewangan tahun 2004 hingga 2006. Syarikat pesaing yang dipilih untuk perbandingan ialah PASDEC HOLDINGS BERHAD yang menjalankan aktiviti yang sama sebagai penanda aras (*benchmark*). Analisis ini juga dijalankan terhadap Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, Penyata Aliran Tunai dan juga Lembaran Imbangan. Analisis yang dijalankan adalah seperti berikut:

#### **49.6.1 Analisis Terhadap Butiran Signifikan**

Ia bertujuan untuk mengenal pasti butiran yang menunjukkan perubahan yang ketara pada tahun semasa berbanding dengan tahun lepas. Beberapa butiran Penyata Kewangan yang signifikan telah disemak dan dianalisis seperti berikut:

- a) Pada tahun 2006 pembangunan hartanah berjumlah RM4.21 juta iaitu meningkat sejumlah RM2.08 juta berbanding pada tahun 2005 berjumlah RM2.13 juta. Ini adalah kerana kos tanah yang kerja pembangunannya telah dijalankan.

- b) Peningkatan Pemiutang berjumlah RM0.44 juta kerana meningkatnya jumlah yang terhutang kepada induk iaitu LKPP berjumlah RM0.10 juta dan bayaran kemajuan berjumlah RM0.62 juta.

#### 49.6.2 Analisis Trend

Analisis trend bertujuan untuk menilai perubahan item dalam Penyata Kewangan sama ada meningkat atau menurun dan ia digunakan dengan menilai perubahan item Penyata Kewangan dalam bentuk nilai dan peratusan. Asas perbandingan ini dibuat berdasarkan asas intra syarikat iaitu membandingkan butiran Penyata Kewangan bagi dua atau lebih tahun yang berlainan untuk syarikat yang sama.

##### a) Lebihan Pendapatan

Analisis terhadap penyata pendapatan LPSB mendapati pendapatan tahun 2006 berkurang sebanyak 21.7% dengan jumlah RM3.07 juta berbanding RM3.92 juta pada tahun 2005. Manakala pada tahun 2005 LPSB telah mencatatkan peningkatan pendapatannya sebanyak 2.8% dengan jumlah RM3.92 juta berbanding dengan RM3.81 juta pada tahun 2004. Bagaimanapun, perbelanjaan tahun 2006 adalah meningkat sebanyak 8.2% dengan jumlah RM1.11 juta berbanding tahun 2005 berjumlah RM1.03 juta. Pada keseluruhannya pengurangan pendapatan dan peningkatan perbelanjaan telah mengakibatkan LPSB mengalami penurunan keuntungan dari operasi sebelum cukai berjumlah RM379,434 berbanding RM864,434 pada tahun 2005 iaitu menurun sebanyak 56.1%. Butiran terperinci adalah seperti di **Jadual 54**.

**Jadual 54**  
**Perbandingan Lebihan Pendapatan Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Butiran	Tahun		Perbezaan	
		2005 (RM)	2006 (RM)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM)	Peningkatan/ (Penurunan) (%)
1.	Jumlah Pendapatan	3,919,858	3,069,286	(850,572)	(21.7)
2.	Jumlah Perbelanjaan	1,026,033	1,110,037	84,004	8.2
3.	Lebihan/(Kurangan) Pendapatan Sebelum Cukai	2,893,825	1,959,249	(934,576)	(32.3)

Sumber: Rekod LPSB

##### b) Pendapatan

Pendapatan LPSB adalah terdiri daripada pendapatan daripada jualan hartanah. Pada tahun 2006, jumlah pendapatan berkurangan sejumlah RM425,901 atau

22.5% berbanding tahun 2005 iaitu daripada RM1.89 juta pada tahun 2005 menjadi RM1.47 juta pada tahun 2006. Faktor yang menyumbang kepada berkurangan pendapatan adalah kerana pengurangan pendapatan atas keuntungan jualan hartanah akibat daripada permintaan pasaran yang menurun dan saingan hebat daripada syarikat perumahan yang lain. Butiran lengkap adalah seperti di **Jadual 55**.

**Jadual 55**  
**Perbandingan Pendapatan Bagi Tahun 2005 Hingga 2006**

Bil.	Butiran Pendapatan	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/(Pengurangan)	
		(RM)	(RM)	(RM)	(%)
1.	Jualan Hartanah	1,891,463	1,465,562	(425,901)	22.5
2.	Pendapatan Lain Dari Operasi	10	25,746	25,736	257,360
<b>Jumlah</b>		<b>1,891,473</b>	<b>1,491,308</b>	<b>400,165</b>	<b>21.2</b>

Sumber: Rekod LPSB

**c) Perbelanjaan**

Perbelanjaan LPSB (termasuk kos pembangunan tanah) pada keseluruhannya meningkat sejumlah RM84,004 atau 8.2% iaitu daripada RM1.03 juta pada tahun 2005 menjadi RM1.11 juta pada tahun 2006. Butiran terperinci terhadap perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 56**.

**Jadual 56**  
**Perbandingan Perbelanjaan LPSB Bagi Tahun 2005 dan 2006**

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/(Pengurangan)	
		(RM)	(RM)	(RM)	(%)
1.	Kos Pembangunan Tanah	2,028,395	1,603,724	(424,671)	20.9
2.	Emolumen	404,679	415,540	10,861	2.7
3.	Tuntutan Perjalanan	6,566	12,767	6,201	94.4
4.	Kursus dan Seminar	19,614	12,022	(7,592)	(38.7)
5.	Pembekalan Pejabat	20,289	43,824	23,535	116
6.	Khidmat Guaman	2,600	67,937	65,337	2,513
7.	Lain-lain Perbelanjaan	572,285	557,947	(14,338)	2.5
<b>Jumlah</b>		<b>3,054,428</b>	<b>2,713,761</b>	<b>(340,667)</b>	<b>11.2</b>

Sumber: Rekod LPSB

Kos pembangunan tanah telah menurun sejumlah RM424,671 atau 21% berbanding tahun 2005. Ini adalah kerana pada tahun 2006, LPSB menumpukan

kepada kos pembangunan hartanah supaya memberi pulangan yang maksimum serta mengikut keupayaan kewangan kepada syarikat.

Perbelanjaan emolumen tahun 2006 meningkat sejumlah RM10,681 atau 2.68% berbanding tahun 2005 disebabkan oleh peningkatan perbelanjaan bagi khidmat guaman meningkat sejumlah RM65,337 atau 2,513%.

**d) Lembaran Imbangan**

Analisis terhadap butiran yang mengalami perubahan yang ketara dalam Lembaran Imbangan adalah seperti di **Jadual 57**.

**Jadual 57**  
**Perbandingan Aset Dan Liabiliti Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Butiran	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Pengurangan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	( % )
1.	Pembangunan Hartanah	2.13	4.21	2.08	97.7
2.	Penghutang, Deposit Dan Perbelanjaan Terdahulu	0.88	1.87	0.99	112.5
3.	Simpanan, Wang Dan Baki Di Bank	1.34	0.90	(0.44)	(32.8)
4.	Jumlah Terhutang Kepada Perbadanan Induk (Semasa)	4.97	5.07	0.1	2.0
5.	Jumlah Terhutang Kepada Perbadanan Induk (Bukan Semasa)	7.20	7.40	0.20	2.8
6.	Pemiutang Sewa beli	-	0.04	0.04	100

Sumber: Rekod LPSB

Modal berbayar LPSB masih sama iaitu sejumlah RM1 juta dan tiada suntikan modal dilakukan pada kedua-dua tahun ini. Bagaimanapun, pada tahun 2006 pembangunan hartanah telah meningkat sejumlah RM2.08 juta berbanding tahun 2005. Pada tahun 2006, jumlah terhutang kepada perbadanan induk (semasa) berjumlah RM5.07 juta berbanding RM4.97 juta iaitu meningkat sejumlah RM0.1 juta merupakan pendahuluan yang tidak dikenakan faedah, tidak dijamin dan tidak mempunyai tempoh bayaran balik yang tertentu. Manakala pada tahun 2006 jumlah terhutang kepada perbadanan induk (bukan semasa) pula telah meningkat sejumlah RM0.20 juta kepada RM7.40 juta berbanding RM7.20 juta pada tahun 2005. Jumlah terhutang kepada perbadanan induk (bukan semasa) merupakan balasan bagi pembelian tanah dan akan dibayar balik dalam tempoh 5 tahun mulai tahun 2004 melalui bayaran minimum tahunan RM200,000 atau hasil jualan unit lot milikan Syarikat sebanyak 30% yang mana lebih tinggi. Bagaimanapun, jumlah ini tidak dikenakan faedah dan tiada jaminan ke atasnya.

### **49.6.3 Analisis Aliran Tunai**

Penyata Aliran Tunai merupakan satu penyata yang memberikan maklumat mengenai bagaimana sesebuah syarikat menjanakan tunai dan kesetaraan tunai serta penggunaan tunai tersebut. Daripada penyata ini dapat dilihat sekiranya ada berlaku pertambahan atau pengurangan tunai pada tahun semasa. Pendedahan mengenai tunai dan kesetaraan tunai perlu dinyatakan dalam nota kepada akaun seperti kehendak Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia FRS 107. Analisis merangkumi 3 aspek utama iaitu Aliran Tunai Operasi, Aliran Tunai Pelaburan dan Aliran Tunai Pembiayaan seperti berikut:

#### **a) Aliran Tunai Operasi**

Aliran Tunai Operasi adalah mengandungi segala pergerakan tunai sama ada penerimaan tunai atau pembayaran tunai semasa melaksanakan operasinya. Semakan Audit mendapati penurunan tunai dan kesetaraan tunai LPSB adalah berjumlah RM369,985 pada tahun 2006.

#### **b) Aliran Tunai Pelaburan**

Aliran Tunai Pelaburan adalah merangkumi aliran tunai yang dikeluarkan untuk tujuan pelaburan seperti jualan aset tetap atau pembelian aset tetap. Semakan Audit pada tahun semasa mendapati pengeluaran tunai bertambah disebabkan pertambahan harta tanah, loji dan peralatan berjumlah RM73,089 manakala perolehan dari jualan hartanah, loji dan peralatan bertambah sejumlah RM60,000 menjadikan penurunan aliran tunai bersih yang digunakan dalam aktiviti pelaburan berjumlah RM13,089.

#### **c) Aliran Tunai Pembiayaan**

Aliran Tunai Pembiayaan adalah bagi menunjukkan tunai terhasil atau pengeluaran daripada aktiviti pembiayaan. Ia merangkumi aliran tunai yang diperoleh daripada pinjaman atau pembayaran balik pinjaman. Pada tahun 2006, semakan Audit mendapati penurunan tunai berjumlah RM52,073 merangkumi dividen dibayar RM36,000 serta bayaran bagi pemiutang sewa beli berjumlah RM16,073.

### **49.6.4 Analisis Ekuiti**

Analisis Penyata Kewangan bertujuan untuk membantu penganalisis kewangan mengenal pasti situasi sesebuah perniagaan. Analisis Penyata Kewangan yang dijalankan adalah seperti berikut:

#### a) Nisbah Kecairan

Nisbah kecairan merujuk kepada betapa cepat dan cekapnya aset dapat ditukarkan kepada tunai. Nisbah ini digunakan untuk menentukan jumlah modal kerja syarikat dan juga mengukur kecairan syarikat iaitu keupayaannya memenuhi tanggungjawab atau tuntutan liabiliti semasa. Dari segi prinsip, syarikat yang mempunyai nisbah lebih daripada 1 disifatkan sebagai berkemampuan memenuhi liabiliti semasanya. Analisis Audit terhadap nisbah kecairan LPSB adalah seperti di **Jadual 58**.

**Jadual 58**  
**Nisbah Kecairan LPSB Bagi Tempoh 3 Tahun**

Bil.	Nisbah	Tahun			Syarikat Bandingan
		2004	2005	2006	
1.	Modal Kerja	RM881,329	RM53,657	RM149,838	RM264,779,029
2.	Nisbah Semasa	0.84:1	0.99:1	1.03:1	123.5:1
3.	Nisbah Cepat	0.84:1	0.99:1	1.03:1	123.5:1

Sumber: Rekod LPSB

Berdasarkan jadual di atas, modal kerja LPSB untuk tempoh 2 tahun adalah berangka negatif melainkan tahun 2006, manakala syarikat bandingan mempunyai modal kerja sejumlah RM264.78 juta pada tahun 2006. Begitu juga nisbah semasa LPSB yang kurang dari kadar lazim 2:1 dan nisbah cepat 1:1. Bagaimanapun, ada sedikit peningkatan untuk nisbah semasa iaitu daripada 0.84:1 pada tahun 2004 dan 2005 telah meningkat kepada 0.99:1 pada tahun 2005. Jika keadaan ini berterusan adalah dikhuatiri LPSB akan menghadapi masalah untuk menyelesaikan keseluruhan liabiliti semasanya bagi jangka pendek. Pihak pengurusan LPSB berkemungkinan perlu mengambil pinjaman daripada institusi kewangan atau mendapat sokongan mudah tunai daripada badan induk iaitu Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian Negeri Pahang.

#### b) Nisbah Kecekapan

Nisbah kecekapan adalah untuk menilai kecekapan pengurusan syarikat menggunakan asetnya untuk menjana pendapatan serta berapa cepat syarikat boleh mengutip dan menjelaskan hutangnya. Nisbah yang lazim digunakan ialah pusing ganti akaun belum terima, tempoh kutipan penghutang perniagaan, pusing ganti Akaun Belum Bayar, tempoh bayaran penghutang perniagaan dan pusing ganti Aset Tetap. Analisis Audit terhadap nisbah kecekapan LPSB hanya dapat dilakukan terhadap Nisbah Pusing Ganti Aset Tetap di mana pada tahun 2005



peningkatan sebanyak 0.51 kali berbanding pada tahun 2004 dan merosot sebanyak 0.41 kali pada tahun 2006 berbanding 96.26 kali oleh Syarikat Bandingan. Memandangkan LPSB tidak terlibat dengan penghutang maka analisis bagi pusing ganti akaun belum terima, tempoh kutipan penghutang tidak dibuat. Bagaimanapun, terma kredit bagi penghutang perniagaan ialah antara 14 ke 30 hari. Penghutang perniagaan LPSB merupakan kutipan yang sepatutnya diterima mengikut bil kemajuan yang telah dituntut kepada pihak pemberi pinjaman.

**c) Nisbah Keuntungan**

Nisbah keuntungan digunakan bagi mengukur sama ada prestasi syarikat adalah memuaskan. Ia juga digunakan bagi menentukan sama ada syarikat mempunyai pulangan pelaburan yang menguntungkan dan perbandingan prestasi syarikat dengan pesaing. Analisis Audit terhadap Nisbah Keuntungan adalah seperti di **Jadual 59**.

**Jadual 59**  
**Nisbah Keuntungan Bagi Tempoh 3 Tahun**

Bil.	Nisbah	Tahun			Syarikat Bandingan (%)
		2004 (%)	2005 (%)	2006 (%)	
1.	Margin Untung Kasar	26.1	48.3	47.8	100
2.	Margin Untung Bersih	3.3	22.1	12.4	27.4
3.	Pulangan Atas Aset	0.6	4.7	1.9	1.0
4.	Pulangan Atas Ekuiti	(18.8)	278.8	58.5	1.7

Sumber: Rekod LPSB

**d) Margin Keuntungan Kasar**

Margin untung kasar LPSB tidak banyak berubah pada tahun 2005 dan 2006. Bermula dengan 0.3% pada tahun 2004 meningkat kepada 0.5% pada tahun 2005 dan menurun sebanyak 0.5% pada tahun 2006. Punca utama kemerosotannya adalah kerana menurunnya jualan syarikat. Bagaimanapun, Margin Keuntungan Kasar LPSB masih jauh ketinggalan berbanding dengan syarikat Bandingan iaitu 100%.

**e) Margin Keuntungan Bersih**

LPSB memperoleh Margin Keuntungan Bersih sebanyak 3.3% pada tahun 2004 meningkat kepada 22.1% pada tahun 2005 dan merosot kembali kepada tahap 12.4% pada tahun 2006 berbanding 27.4% yang diperoleh Syarikat Bandingan.

**f) Pulangan Atas Aset**

Pulangan Atas Aset LPSB hanya 1.0% pada tahun 2004 meningkat kepada 6.7% pada tahun 2005 dan menurun kepada 2.8% pada tahun 2006 berbanding 1% oleh Syarikat Bandingan. Punca utama kemerosotan ialah kerana peningkatan Jumlah Aset dan pada masa yang sama keuntungan bersih LPSB pula telah menurun.

**g) Pulangan Atas Ekuiti**

Pada tahun 2004 LPSB mencatatkan kerugian atas pelaburan ekuiti sebanyak 18.8% di mana jumlah modal dan ekuiti negatif sejumlah RM392,760 ekoran daripada kerugian terkumpul pada tahun sebelumnya. Namun begitu pada tahun 2005 pulangan atas ekuiti LPSB telah meningkat secara mendadak disebabkan keuntungan bersih meningkat sejumlah RM612,434 berbanding RM73,678 pada tahun 2004 menyebabkan jumlah ekuiti juga meningkat sejumlah RM219,674. Pada tahun 2006 keuntungan bersih telah menurun dan berikutan dengan penurunan tersebut pulangan atas ekuiti juga menurun sebanyak 58.5%.

**h) Nisbah Kestabilan**

Nisbah kestabilan digunakan bagi menilai kestabilan syarikat dan juga mengukur keberkesanan pengurusan modal dalaman dan pinjaman luar syarikat serta keupayaan syarikat untuk menjelaskan faedah pinjaman jangka panjangnya. Analisis nisbah kestabilan LPSB adalah seperti di **Jadual 60**.

**Jadual 60**  
**Nisbah Kestabilan Bagi Tempoh 3 Tahun**

Bil.	Nisbah	Tahun			Syarikat Bandingan (%)
		2004 (%)	2005 (%)	2006 (%)	
1.	Nisbah Hutang	103.2	98.3	96.7	41
2.	Nisbah Hutang Ekuiti	(3,270.7)	5,816.8	2,958.2	69.3

Sumber: Rekod LPSB

**i) Nisbah Hutang**

Nisbah Hutang yang stabil adalah pada kadar 0.5:1 iaitu jumlah liabiliti adalah tidak melebihi 50% daripada Jumlah Aset. Analisis Audit mendapati nisbah hutang LPSB adalah kritikal sepanjang 3 tahun analisis dibuat iaitu 103.2% pada tahun 2004 menurun ke 98.31% pada tahun 2005 dan sebanyak 96.7% pada tahun 2006 berbanding Syarikat Bandingan sebanyak 41%.

**j) Nisbah Hutang Ekuiti**

Nisbah Hutang Ekuiti LPSB adalah kritikal di mana bermula dengan negatif 3,270.7% pada tahun 2004 meningkat sedikit kepada 5,816.8% pada tahun 2005 dan kepada 2,958.2% pada tahun 2006 berbanding dengan Syarikat Bandingan hanya 69.3%. Bagaimanapun, LPSB tidak menggunakan sumber luaran untuk membiayai kos operasi aktiviti.

**50. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengurusan LPSB adalah memuaskan. Komitmen pihak pengurusan atasan telah berjaya mewujudkan satu rangkaian pengurusan yang baik dalam usaha mencapai matlamat penubuhannya. Bagaimanapun, ada beberapa perkara yang diperhatikan boleh memberi kesan kepada pengurusan pada masa hadapan. Bagi mempertingkatkan keberkesanan pengurusannya, adalah disyorkan LPSB memberi pertimbangan yang sewajarnya terhadap perkara berikut:

- a) Jawatan Pengarah Urusan dan Ahli Lembaga Pengarah adalah lebih sesuai diisi oleh individu yang berasingan bagi mengelakkan percanggahan kepentingan.
- b) Kedudukan kewangan seperti nisbah kecairan, nisbah kecekapan, nisbah keuntungan dan nisbah kestabilan LPSB adalah membimbangkan. Ini menunjukkan LPSB sedang menghadapi masalah kewangan yang kritikal. Organisasi LPSB perlu diperbaiki supaya keuntungan dalam perniagaan bagi masalah kewangan syarikat. Pihak pengurusan perlu berusaha untuk mengatasi perkara ini dengan merujuk kepada badan induk iaitu LKPP. LPSB hendaklah menganalisis prestasi dan kedudukan kewangan bagi memastikan operasi syarikat memberi keuntungan yang optimum. Selain itu, LPSB perlu memantau dan menilai aspek pengurusan projek bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual.
- c) LPSB perlu menyediakan dokumen bertulis berkaitan pelantikan, bidang tugas dan kuasa serta dokumen tersebut hendaklah sentiasa dikemas kini dari masa ke semasa bagi mematuhi peraturan kerajaan dan sebagai panduan untuk pegawai menjalankan tugas.
- d) Kawalan dalaman perlu dipertingkatkan terutamanya dari aspek kawalan penerimaan dan pembayaran. Bagi mengelakkan pembayaran dua kali, pihak Audit menyarankan supaya pihak LPSB mengesahkan salinan baucar dicap dengan perkataan 'TELAH BAYAR'.

- e) LPSB perlu berusaha lebih gigih lagi untuk meningkatkan pulangan ke atas dana pemegang sahamnya iaitu LKPP.
  
- f) LPSB perlu mengenal pasti risiko yang dihadapi dengan lebih mendalam lagi khususnya mengenai kos pembangunan dan trend permintaan. Kos pembangunan perlu dikurangkan manakala permintaan perlu dipertingkatkan dengan mengkaji cita rasa pengguna khususnya daripada segi lokasi, kualiti, reka bentuk harga dan insentif tertentu untuk menarik pembeli.
  
- g) LPSB perlu mengenal pasti dan menanda aras syarikat perumahan lain yang berjaya.
  
- h) LPSB juga perlu menjalin usaha sama dengan syarikat lain dalam membangun sesuatu kawasan untuk mendapat kepakaran sewajarnya.

**BAHAGIAN VIII**

**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN  
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005**

**BAHAGIAN VIII**  
**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005**

**51. PENDAHULUAN**

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Adalah didapati perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005, sebahagiannya telah selesai dibincang manakala sebahagian lagi masih dalam siasatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Pahang.

**52. KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005**

**52.1 PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI**

**PENGURUSAN KEWANGAN**

Hasil pengauditan pengurusan kewangan terhadap Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri mendapati 23 Pemungut Hasil tidak mengemukakan penyata penyesuaian hasil untuk bulan tertentu antara 1 hingga 8 bulan berbanding 15 Pemungut Hasil pada tahun 2004. Kelulusan bayaran yang berjumlah RM774,456 telah diberi kepada 21 Pusat Tanggungjawab di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) walaupun baki peruntukan pada tahun perbelanjaan dipertanggungjawabkan telah tiada dan tidak mencukupi. Kerajaan Negeri juga masih gagal membuat bayaran balik kepada Kerajaan Persekutuan sebagaimana jadual yang ditetapkan kerana masih mengalami masalah aliran tunai dan kegagalan Agensi membayar balik pinjaman kepada Kerajaan Negeri.

**Kedudukan Masa Kini**

Penyerahan Penyata Penyesuaian Hasil tahun 2006 bertambah baik. Penyata Penyesuaian hasil ini telah disediakan melalui Sistem Perakaunan Berkomputer (SPEKS) sepenuhnya mulai bulan Jun 2006. Kelulusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) bagi tahun 2006 adalah berjumlah RM3.74 juta. Pejabat masih lagi memberikan kelulusan untuk pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) walaupun baki peruntukan pada tahun perbelanjaan dipertanggungjawabkan telah tiada dan

tidak mencukupi. Selain itu, pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah membuat bayaran balik berjumlah RM36.78 juta.

## **52.2 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI: PEJABAT DAERAH DAN TANAH ROMPIN, PEJABAT DAERAH DAN TANAH JERANTUT, PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN DAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH MARAN**

Kedudukan tahap pengurusan kewangan yang dilaporkan adalah seperti berikut:

### **a) Kawalan Pengurusan**

- i) Manual Prosedur Kerja bagi 4 Pejabat Daerah Dan Tanah yang dilawati tidak lengkap dan kemas kini.
- ii) Sebahagian kakitangan Pejabat Daerah Dan Tanah Jerantut, Kuantan dan Maran belum mempunyai Fail Meja.
- iii) Kekurangan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan tidak mematuhi Pekeliling berkaitan.

### **b) Kawalan Hasil**

Tahap kawalan hasil semua Pejabat yang dilawati pada keseluruhannya adalah memuaskan.

### **c) Kawalan Perbelanjaan**

Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin, Jerantut dan Maran tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **d) Pengurusan Akaun Amanah/Deposit**

Pewartaan Akaun Deposit yang tidak aktif antara 8 hingga 15 tahun di Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin, Jerantut dan Kuantan belum dibuat.

### **e) Pengurusan Aset**

- i) Pemeriksaan fizikal terhadap aset bagi Pejabat 4 Pejabat Daerah Dan Tanah yang dilawati tidak dilakukan.
- ii) Buku Log kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan keratan salinan asal yang telah dicatat tidak diceraikan.

## **Kedudukan Masa Kini**

### **a) Kawalan Pengurusan**

- i) Pejabat berkaitan telah mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja masing-masing.
- ii) Fail Meja bagi sebahagian kakitangan telah disediakan.
- iii) Keckerapan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah dipatuhi sebagaimana kehendak Pekeliling berkaitan.

### **b) Kawalan Perbelanjaan**

Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin, Jerantut dan Maran telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **c) Pengurusan Akaun Amanah/Deposit**

Pejabat Daerah Dan Tanah yang terlibat sedang mengambil tindakan untuk mewartakan Akaun Deposit yang tidak lagi aktif.

### **d) Pengurusan Aset**

- i) Pejabat Daerah Dan Tanah terlibat telah memaklumkan bahawa pemeriksaan fizikal terhadap aset Jabatan akan dilakukan.
- ii) Tindakan telah diambil oleh setiap Pejabat Daerah Dan Tanah terlibat bagi memastikan setiap Buku Log kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan keratan salinan asal diceraikan.

## **52.3 PENGURUSAN KEWANGAN: PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR**

Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan kewangan Perbadanan adalah tidak memuaskan. Jawatan Penolong Akauntan untuk menguruskan kewangan tidak diwujudkan. Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun serta Jawatankuasa Audit tidak diwujudkan. Penyata Penyesuaian Bank tidak disediakan. Tunggakan hasil yang tinggi dan rekod tidak diselenggarakan dengan kemas kini. Daftar Bil tidak lengkap, tidak disemak serta dikemaskinikan. Bil belum dijelaskan. Pemeriksaan Mengejut tidak dilakukan terhadap Panjar Wang Runcit. Daftar Deposit tidak diselenggara. Kelulusan pelaburan tidak diperolehi dan pelaburan telah mengalami kerugian. Daftar Harta Modal dan Inventori tidak diselenggara.

## **Kedudukan Masa Kini**

Jawatan Penolong Akauntan Perbadanan telah digantikan dengan jawatan Pembantu Tadbir Kewangan gred W17 secara kontrak. Pada masa kini Carta Organisasi telah dipamerkan. Manakala Manual Prosedur Kerja masih dalam proses penyediaan.



Jawatankuasa Kecil Kewangan Dan Pemasaran telah diwujudkan yang meliputi semua hal berkaitan kewangan termasuk pengauditan, pengurusan kewangan dan pemasaran. Tuntutan telah dihantar kepada Persatuan Bola Sepak Negeri Pahang untuk menjelaskan tunggakan hutang namun sehingga kini hanya sejumlah RM10,000 sahaja yang diterima. Manakala tunggakan hutang penyewa gerai yang tinggi pula menjelaskan bayaran secara beransur-ansur. Daftar Deposit telah diselenggara. Lembaga Pengarah Perbadanan juga telah meluluskan agar Deposit Tidak Aktif dikreditkan kepada Wang Tidak Dituntut.

#### **52.4 PENGURUSAN KEWANGAN: MAJLIS DAERAH JERANTUT**

Kedudukan pengurusan kewangan yang dilaporkan adalah seperti berikut:

##### **a) Kawalan Pengurusan**

- i) Bilangan perjawatan yang diisi hanya 51 daripada 115 yang diluluskan termasuk jawatan Penolong Akauntan.
- ii) Majlis telah menyediakan carta organisasi yang lengkap dan kemas kini tetapi tidak dipamerkan.
- iii) Majlis telah menyediakan Manual Prosedur Kerja sebagai panduan untuk melaksanakan setiap aktivitinya bagaimanapun tidak dikemaskinikan.
- iv) Majlis tidak menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangannya sebagai rujukan semasa menjalankan tugas harian.
- v) Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.
- vi) Majlis belum menubuhkan Unit Audit Dalam seperti yang ditetapkan.

##### **b) Kawalan Hasil**

- i) Majlis telah menyelenggarakan Buku Tunai Cerakinan dan Buku Tunai Bulanan mengikut turutan urus niaga. Bagaimanapun, semakan tidak dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari terhadap catatan di Buku Tunai.
- ii) Majlis telah menguruskan Daftar Mel dengan lengkap dan kemas kini bagaimanapun ia tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- iii) Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Cek Tidak Laku.
- iv) Majlis tidak menjalankan Pemeriksaan Mengejut seperti Arahan Perbendaharaan 309.

##### **c) Pengurusan Hasil**

Jumlah tunggakan cukai taksiran Majlis telah meningkat sejumlah RM154,514 pada tahun 2005 dan sebuah syarikat iaitu Syarikat Emporium Jaya Sdn. Bhd. mempunyai tunggakan cukai yang tinggi berjumlah RM219,463. Manakala jumlah sewa yang

tertunggak berjumlah RM78,649 melibatkan 26 penyewa bangunan dan gerai Majlis yang meliputi 3 penyewa yang melebihi RM10,000.

**d) Kawalan Perbelanjaan**

- i) Analisis Audit mendapati peruntukan emolumen, pemberian dan kenaan tetap, harta modal dan perbelanjaan pembangunan kurang dibelanjakan berbanding dengan peruntukan.
- ii) Majlis telah menyelenggarakan Buku Vot dengan kemas kini. Bagaimanapun, ia tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- iii) Sebanyak 59 Pesanan Kerajaan berjumlah RM67,684 dikeluarkan setelah bil diterima daripada pembekal dan tidak mengikut nombor turutan.
- iv) Semua bil tidak dicap tarikh penerimaan menyebabkan pengesahan pembayaran tidak dapat dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.
- v) Daftar Bil telah diselenggarakan, bagaimanapun ia tidak diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan.
- vi) Majlis tidak menyelenggarakan Penyata Penyesuaian Bank dengan betul.

**e) Pengurusan Pelaburan**

Daftar Simpanan Tetap tidak diselenggarakan dan Sijil Simpanan Tetap Majlis yang berjumlah RM50,000 didapati telah hilang daripada simpanan Majlis.

**f) Pengurusan Pinjaman**

Majlis belum membuat sebarang bayaran balik kepada Kerajaan Negeri berjumlah RM140,632 bagi pinjaman pelaksanaan Sistem Integrasi Majlis (*SIM*).

**g) Pengurusan Aset**

- i) Pemeriksaan terhadap 10 Daftar Harta Modal mendapati Majlis tidak menyelenggarakan Daftar tersebut dengan kemas kini. Majlis juga tidak menyediakan Daftar Inventori bagi merekodkan inventori Majlis.
- ii) Majlis tidak menjalankan pemeriksaan terhadap asetnya setiap 2 tahun sekali.
- iii) Majlis tidak melantik seorang pegawai pengangkutan walaupun bilangan kenderaan Majlis melebihi 20 buah.
- iv) Semakan Audit terhadap Buku Log bagi 12 buah kenderaan mendapati ia tidak diselenggarakan dengan kemas kini.

## **Kedudukan Masa Kini**

### **a) Kawalan Pengurusan**

- i) Pengisian jawatan akan diisi secara berperingkat mengikut keupayaan kewangan dan keutamaan keperluan kepada Majlis. Kebenaran untuk mengisi 20 jawatan telah dimohon kepada pihak SUK (Unit Pengurusan Sumber Manusia) pada 24 Januari, 2007. Walau bagaimanapun, belum mendapat sebarang jawapan daripada pihak berkenaan. Majlis telah mengisi kekosongan Penolong Akauntan.
- ii) Carta organisasi Majlis telah dipamerkan di tempat yang sesuai dan strategik.
- iii) Majlis telah mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja.
- iv) Fail Meja bagi setiap kakitangan Majlis telah disediakan, bagaimanapun untuk kakitangan berjawatan pekerja rendah tidak disediakan kerana tugas mereka pelbagai dan sering bertukar-tukar kerja.
- v) Majlis masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Semua urusan mengenai kewangan dan akaun dibincangkan dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pelaburan yang dipengerusikan oleh Yang Di Pertua dan ahlinya terdiri daripada Ahli Majlis.
- vi) Satu kertas kerja bagi penubuhan Unit Audit Dalam sedang disediakan.

### **b) Kawalan Hasil**

- i) Pegawai yang bertanggungjawab telah mengambil tindakan dengan menyemak Buku Tunai Cerakinan dan Buku Tunai Bulanan pada setiap hari.
- ii) Pegawai yang bertanggungjawab telah mengambil tindakan dengan menyemak Daftar Mel.
- iii) Majlis telah menjalankan Pemeriksaan Mengejut sebagaimana kehendak peraturan dan sedang menyelenggarakan Daftar Cek Tidak Laku.
- iv) Majlis telah menghantar notis kepada penyewa dan pemilik premis bagi mengurangkan tunggakan sewaan dan cukai taksiran.

### **c) Kawalan Perbelanjaan**

- i) Perbelanjaan Majlis dibuat mengikut kedudukan kewangan semasa.
- ii) Buku Vot Majlis telah disemak oleh pegawai yang diberi tanggungjawab.
- iii) Majlis telah mengambil tindakan sewajarnya terhadap Pengurusan Pesanan Kerajaan.
- iv) Daftar Bil telah diperiksa oleh Ketua Jabatan.
- v) Majlis telah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank, bagaimanapun masih terdapat kekurangan kerana kakitangan berkenaan perlu dibimbing untuk penyediaan penyata dengan lebih sempurna.

**d) Pengurusan Pelaburan**

Majlis telah menyelenggarakan Daftar Simpanan Tetap dan Sijil Simpanan Tetap berjumlah RM50,000 telah diperoleh daripada Institusi Kewangan yang berkenaan serta disimpan dengan sempurna.

**e) Pengurusan Pinjaman**

Majlis masih menunggu keputusan daripada Pihak Berkuasa Negeri bagi status bayaran balik kepada Kerajaan Negeri bagi pinjaman pelaksanaan Sistem Integrasi Majlis (*SIM*).

**f) Pengurusan Aset**

- i) Majlis sedang mengemas kini Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori sebagaimana peraturan yang ditetapkan.
- ii) Majlis sedang membuat pemeriksaan terhadap asetnya.
- iii) Majlis akan melantik pegawai pengangkutan apabila mendapat kelulusan daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Unit Pengurusan Sumber Manusia).
- iv) Majlis telah mengemas kini Buku Log.

**BAHAGIAN IX**

**PEMBENTANGAN  
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA  
DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

**BAHAGIAN IX**  
**PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

**53. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PAHANG TAHUN 2005**

Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang telah diaudit dibentangkan seberapa segera di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang dan Aktiviti Jabatan bagi tahun 2005 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Pahang pada **20 April 2007**.

**BAHAGIAN X**

**KEDUDUKAN KEMAJUAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA  
KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

**BAHAGIAN X**  
**KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG**  
**AWAM NEGERI**

**54. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Pahang baru sahaja selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara bagi Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang Tahun 2004. Pada tahun 2006, Jawatankuasa telah bermesyuarat sebanyak 5 kali. Perkara yang dibincangkan adalah seperti di **Jadual 61**. Selaras dengan peranan jawatankuasa untuk mewujudkan Akauntabiliti Awam, jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincangkan Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat Kerajaan Negeri, mengkaji kes-kes lama yang belum selesai dan memastikan syor-syor jawatankuasa diambil tindakan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.



**Jadual 61**  
**Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Jabatan/Agensi</b>	<b>Perkara</b>
1.	23.03.2006	-	Mengesah Minit Mesyuarat Dan Siasatan Terhadap laporan Ketua Pahang Negara bagi Negeri Pahang Tahun 2003.
2.	15.06.2006	-	Mengesah Minit Mesyuarat Dan Siasatan Terhadap laporan Ketua Audit Negara bagi Negeri Pahang Tahun 2004.
3.	17.07.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Majlis Sukan Pahang</li> <li>ii) Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Pahang</li> <li>iii) Pejabat Daerah Dan Tanah Raub</li> <li>iv) Jabatan kerja Raya Negeri Pahang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Kewangan Jabatan meliputi Kawalan Pengurusan, Perbelanjaan dan Aset.</li> <li>Pengurusan Kewangan Jabatan meliputi Kawalan Pengurusan, Hasil, Perbelanjaan dan Aset.</li> <li>Pengurusan Kewangan Jabatan meliputi Kawalan Pengurusan, Hasil, Perbelanjaan dan Aset.</li> <li>Pengurusan Kewangan Jabatan meliputi Kawalan Pengurusan, Hasil, Perbelanjaan dan Aset.</li> </ul>
4.	23.08.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Jabatan Bekalan Air</li> <li>ii) Jabatan Pengairan Dan Saliran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Projek Pembinaan Empangan Sungai Chereh.</li> <li>Pengurusan Program Pengurusan Hakisan Tebing Sungai</li> </ul>
5.	07.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Lembaga Kemajuan Perusahaan Pertanian</li> <li>ii) Setiausaha Kerajaan Pahang</li> <li>iii) Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Ladang Sungai Rasau.</li> <li>Program Sistem Integrasi Majlis.</li> <li>Pengurusan Kewangan Jabatan meliputi Kawalan Pengurusan, Hasil, Perbelanjaan Amanah/Deposit dan Aset.</li> </ul>

**PENUTUP**

## **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, ketiadaan penyeliaan yang rapi dan latihan yang bersesuaian tidak diberi kepada pegawai. Oleh itu, adalah disyorkan Pegawai Pengawal yang terlibat mengkaji semula keperluan pegawai, 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**


**17 Julai 2007**



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA  
MENGENAI PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN NEGERI PAHANG  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 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 Pahang pada 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pahang tahun 2006.

  
(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)  
Ketua Audit Negara  
Malaysia.

Putrajaya  
17 Julai 2007

**LEMBARAN IMBANGAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2006**

<i>Penyata</i>	<i>Nota</i>	<i>2006</i>	<i>2005</i>
		RM	RM
<b>ASET</b>			
<b>A WANG TUNAI</b>	8	251,849,830.18	140,015,374.86
<b>B PELABURAN</b>	8	124,865,877.90	125,142,797.90
		<u><b>376,715,708.08</b></u>	<u><b>265,158,172.76</b></u>
<b>JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :</b>			
<b>C AKAUN HASIL DISATUKAN</b>	9 - 11	240,664,139.61	168,492,566.03
<b>D AKAUN PINJAMAN DISATUKAN</b>	12	0.00	521,877.84
<b>E AKAUN AMANAH DISATUKAN</b>	13 - 16	136,051,568.47	96,143,728.89
		<u><b>376,715,708.08</b></u>	<u><b>265,158,172.76</b></u>

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

  
DATO' MUHAMMAD SAFIAN BIN ISMAIL  
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
PAHANG DARUL MAKMUR

..... APRIL 2007

  
SHAHARUN BIN ISMAIL  
AKAUNTAN NEGERI  
PAHANG DARUL MAKMUR

..... APRIL 2007

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANGTUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2006**

	2006		2005	
	RM	RM	RM	RM
<b>TERIMAAN</b>				
Hasil -				
Hasil Cukai	101,005,505.64		108,874,482.17	
Hasil Bukan Cukai	275,336,192.63		281,696,517.05	
Terimaan Bukan Hasil	55,778,021.29	432,119,719.56	86,945,505.66	477,516,504.88
Pinjaman -				
Pinjaman Dalam Negeri -				
Bekalan Air	165,733,686.74		85,200,000.00	
Pembangunan	-		3,585,195.84	
Pinjaman Luar Negeri	-	165,733,686.74	-	88,785,195.84
Terimaan Modal -				
Terimaan Balik Pinjaman	3,566,777.33		9,732,388.50	
Jualan Aset Modal	10,983,381.45		14,603,109.40	
Pelbagai Terimaan Modal / Caruman	36,624,752.00		85,556,730.00	
Lain-Lain Terimaan	369,480,501.15	420,655,411.93	292,957,310.01	402,849,537.91
<b>JUMLAH TERIMAAN</b>		<b>1,018,508,818.23</b>		<b>969,151,238.63</b>
<b>BAYARAN</b>				
Perbelanjaan mengurus -				
Emolumen	177,250,389.01		167,391,815.98	
Perkhidmatan dan Bekalan	93,888,290.42		81,231,739.28	
Aset	6,257,303.96		8,264,076.89	
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	81,080,006.62		130,517,565.77	
Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain	2,353,746.93	360,829,736.94	1,203,055.75	388,608,253.67
<b>Perbelanjaan Pembangunan</b>				
Langsung	153,428,965.20		134,110,602.41	
Pinjaman	97,853,440.35	251,282,405.55	155,509,353.47	289,619,955.88
<b>Perbelanjaan Modal</b>				
Pembelian Instrumen Kewangan		-		-
<b>Bayaran Balik Pinjaman</b>				
Pinjaman Dalam Negeri	2,685,186.37		24,368,278.49	
Pinjaman Luar Negeri	-	2,685,186.37	-	24,368,278.49
<b>Lain-Lain Bayaran</b>				
Bayaran Amanah		291,877,034.05		291,464,103.89
<b>JUMLAH BAYARAN</b>		<b>906,674,362.91</b>		<b>994,060,591.93</b>
Tambahan / (Kurangan) Wangtunai		111,834,455.32		(24,909,353.30)
Wangtunai Pada 01 Januari		140,015,374.86		164,924,728.16
<b>JUMLAH WANGTUNAI PADA 31 DISEMBER</b>		<b>251,849,830.18</b>		<b>140,015,374.86</b>

**PENYATA AKAUN MEMORANDUM  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2006**

<i>Penyata</i>	<i>Nota</i>	<i>2006</i>	<i>2005</i>
		RM	RM
<b>F ASET</b>			
1 PINJAMAN BOLEH TUNTUT	17	233,314,939.08	249,918,986.29
2 PENYATA PELABURAN	18	3,096,912.00	376,912.00
3 TUNGGAKAN HASIL NEGERI		67,942,343.66	59,296,633.75
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>304,354,194.74</b>	<b>309,592,532.04</b>
<b>G TANGGUGAN</b>			
1 HUTANG KERAJAAN NEGERI	19	1,719,703,208.32	1,587,926,109.61
<b>JUMLAH TANGGUGAN</b>		<b>1,719,703,208.32</b>	<b>1,587,926,109.61</b>

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

  
**DATO' MUHAMMAD SAFIAN BIN ISMAIL**  
**PEGAWAI KEWANGAN NEGERI**  
**PAHANG DARUL MAKMUR**

//  
..... APRIL 2007

  
**SHAHARUN BIN ISMAIL**  
**AKAUNTAN NEGERI**  
**PAHANG DARUL MAKMUR**

..!!... APRIL 2007

**NOTA KEPADA PENYATA KEWANGAN  
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

( Nota ini merupakan sebahagian daripada Penyata Kewangan dan perlu  
dibaca bersampingan dengannya )

**DASAR DAN KAEDAH PERAKAUNAN YANG PENTING**

**1. Kerajaan Negeri Pahang Darul Makmur Sebagai Entiti Perakaunan**

Sebagai Entiti Perakaunan, Kerajaan Negeri Pahang Darul Makmur adalah termasuk semua Jabatan Kerajaan Negeri Pahang Darul Makmur tetapi tidak termasuk Badan-Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri.

**2. Kumpulanwang Negeri Disatukan**

Mengikut kehendak Seksyen 7 Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972), tiga akaun berasingan diselenggarakan di bawah Kumpulanwang Negeri Disatukan iaitu;-

- a) Akaun Hasil Disatukan ( Penyata C ), yang mana segala hasil yang diterima dan perbelanjaan mengurus yang terlibat dikenakan kepada akaun ini;
- b) Akaun Pinjaman Disatukan ( Penyata D ), yang mengakaunkan semua terimaan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dan pembayaran yang dibuat kepada Badan-badan Berkanun Negeri termasuk pindahan kepada Kumpulanwang Pembangunan Negeri serta Kumpulanwang Bekalan Air Negeri; dan
- c) Akaun Amanah Disatukan ( Penyata E ), yang mana segala terimaan dan bayaran Kumpulanwang Amanah Kerajaan dan wang yang diterima oleh Kerajaan untuk maksud tertentu diakaunkan.



### **3. Akaun Memorandum**

Akaun Memorandum menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan yang bukan merupakan sebahagian dari baki Kumpulanwang Negeri Disatukan, tidak disertakan dalam Lembaran Imbangan tetapi disertakan berasingan dalam Penyata Akaun Memorandum. Penyata Akaun Memorandum yang dilaporkan dalam Penyata Kewangan terdiri dari penyata yang berkaitan dengan aset seperti pinjaman boleh tuntutan ( Penyata F1 ), pelaburan ( Penyata F2 ) dan tunggakan hasil ( Penyata F3 ) serta penyata yang berkaitan dengan tanggungan seperti hutang Kerajaan Negeri ( Penyata G ).

### **4. Konsep Asas**

Dasar perakaunan Kerajaan Negeri adalah berasaskan dua konsep seperti terkandung dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu:-

- a) Segala hasil atau wang yang didapatkan atau diterima, kecuali zakat, fitrah, baitulmal atau hasil agama Islam yang seumpamanya dibayarmasuk ke dalam Kumpulanwang Negeri Disatukan (Fasal 97 Perlembagaan Persekutuan); dan
- b) Tiada wang kecuali perbelanjaan tanggungan tertentu, boleh dikeluarkan dari Kumpulanwang Negeri Disatukan melainkan diperuntukkan atau dibenarkan dengan cara lain oleh Dewan Undangan Negeri (Fasal 104 Perlembagaan Persekutuan).

### **5. Dasar Perakaunan**

Semua urusanniaga Kerajaan diakaunkan mengikut asas tunai iaitu berasaskan terimaan dan bayaran dengan ubahsuai dalam akaun kena bayar bagi membenarkan bayaran dibuat dalam bulan Januari bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima sehingga 31 Disember tahun sebelumnya untuk dikenakan kepada akaun tahun itu.

## **6. Tahun Kewangan**

Tahun Kewangan ditetapkan oleh Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972) sebagai suatu tempoh dua belas bulan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

## **7. Aset dan Tanggungan**

Aset dikenakan kepada perbelanjaan pada masa ianya dibeli atau dibina. Tuntutan kewangan oleh Kerajaan Negeri seperti hasil terakru dan pinjaman boleh tuntutan tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Walau bagaimanapun, penyata pinjaman boleh tuntutan ( Penyata F1 ) dan penyata tunggakan hasil ( Penyata F3 ) ditunjukkan dalam Akaun Memorandum.

Tanggungan Kerajaan Negeri yang belum diselesaikan pada penutup tahun kewangan tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Walau bagaimanapun penyata mengenai hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan ( Penyata G ) ditunjukkan di dalam Akaun Memorandum.

## **ASET**

### **8. Wangtunai Dan Pelaburan**

Wangtunai ( Penyata A ) dan Pelaburan ( Penyata B ) yang dilaporkan dalam Lembaran Imbangan terdiri dari lebihan bagi ketiga-tiga akaun Kumpulanwang Negeri Disatukan. Bagi Simpanan Tetap Kerajaan Negeri Pahang ianya dinyatakan di dalam Penyata A kerana tempoh pelaburan tidak melebihi 3 bulan. Sekiranya melebihi 3 bulan, ianya akan dinyatakan di dalam penyata B seperti mana mengikut format yang dikehendaki oleh Piawaian Perakaunan Kerajaan 6 (PPK6). Pelaburan ditunjukkan pada nilai buku.

Nilai buku Pelaburan Am bagi tahun kewangan 2006 berkurangan berbanding dengan tahun 2005 disebabkan Global Maritime Ventures

Berhad telah melaksanakan pengurangan modal di mana pegangan saham Kerajaan Negeri dikurangkan daripada RM 5 juta kepada RM 3 juta dan digantikan dengan saham Malaysian Bulk Carrier Berhad sebanyak 1,723,080 unit serta pemberian tunai sebanyak RM 399,997.14. Bagi pelaburan saham Kerajaan Negeri dalam YTL Cement Berhad, Majlis Mesyuarat Kerajaan Pahang pada 14 September 2005 telah meluluskan permohonan untuk mencagarkan saham YTL Cement Berhad untuk kemudahan kredit yang dipohon oleh anak syarikat milik penuh Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang (PKNP).

## **AKAUN HASIL DISATUKAN**

### **9. Hasil**

Kutipan hasil ( Penyata C1 ) diakaunkan mengikut asas tunai dengan mengambilkira jumlah kasar hasil yang diterima. Perbelanjaan yang dilibatkan untuk mendapatkan hasil dan bayaran balik hasil dilakukan mengikut mana-mana undang-undang dikenakan kepada perbelanjaan. Hasil yang patut diterima tetapi sebenarnya belum diterima dalam tahun kewangan berkenaan tidak dimasukkan.

### **10. Perbelanjaan**

Semua kenaaan kepada peruntukan Belanjawan bagi barang-barang dan perkhidmatan serta bayaran pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan serta wang yang diuntukkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-badan Berkanun dan Syarikat Milik Kerajaan melalui pemberian dianggap sebagai perbelanjaan ( Penyata C2 ).

Terimaan balik bayaran lebih yang dilakukan dalam tahun kewangan yang sama dikreditkan kepada butiran perbelanjaan dari mana bayaran asalnya dibuat, manakala yang berkaitan dengan perbelanjaan tahun-tahun lepas dikreditkan kepada akaun hasil.

## **11. Perbelanjaan Tanggungan**

Perbelanjaan tanggungan ( Penyata C2 ) terdiri dari perbelanjaan yang wajib dikenakan ke atas Kumpulanwang Negeri Yang Disatukan mengikut mana-mana Undang-undang Negeri yang telah ditentukan. Perbelanjaan ini termasuklah pencen, pampasan, ganjaran, perbelanjaan hutang dan gantirugi atau bayaran atas perintah mahkamah. Walaupun peruntukan bagi menampung perbelanjaan tanggungan disertakan dalam anggaran yang dikemukakan di Dewan Undangan Negeri, ianya tidak dibahaskan.

## **AKAUN PINJAMAN DISATUKAN**

### **12. Akaun Pinjaman**

Pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan di bawah kuasa undang-undang Negeri dan pembayaran yang berkaitan diakaunkan dalam Akaun Pinjaman Disatukan ( Penyata D ). Baki Akaun Pinjaman sebanyak RM 521,877.84 adalah pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang ( PKNP ) yang telah diberikan dalam tahun 2004 tetapi kemudiannya dibatalkan dan dikreditkan semula ke Hasil dalam tahun 2006.

## **AKAUN AMANAH DISATUKAN**

### **13. Kumpulanwang Pembangunan**

Kumpulanwang Pembangunan Negeri yang ditubuhkan mengikut Akta Kumpulanwang Pembangunan 1966, diakaunkan dalam Akaun Amanah Disatukan ( Penyata E ). Terimaan Kumpulanwang ini terdiri dari pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan, pemberian Persekutuan (Geran), terimaan sewaan Perumahan Awam Kos Rendah, pemberian imbuhanbalik projek-projek tertentu oleh Kerajaan Persekutuan, jualan Rumah Kos Rendah dan pelbagai terimaan. Wang dalam Kumpulanwang ini hanya boleh dibelanjakan untuk maksud-

maksud seperti yang ditentukan dalam Akta Kumpulanwang Pembangunan dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri.

**14. Kumpulanwang Amanah Kerajaan**

Kumpulanwang Amanah Kerajaan ( Penyata E1 ) ditubuhkan di bawah seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972) bagi maksud tertentu selaras dengan Perlembagaan Persekutuan. Kumpulanwang ini bercorak kumpulanwang pusingan. Bagi Akaun Kena Bayar mulai laporan tahun kewangan 2005 ianya diletakkan di dalam Penyata Pelbagai Kumpulanwang Amanah Kerajaan ( Penyata E1c ) berbanding sebelum ini yang mana ianya dinyatakan di dalam Penyata D6 secara berasingan. Akaun Kena Bayar merupakan jumlah terhutang kepada pembekal barang-barang dan perkhidmatan yang diperolehi oleh Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2006 di mana bayarannya dibuat dalam bulan Januari tahun 2007.

**15. Kumpulanwang Amanah Awam**

Kumpulanwang Amanah Awam ( Penyata E2 ) yang ditubuhkan di bawah seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972) terdiri dari Kumpulanwang Khas yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri dan Wang Amanah yang diterima bagi maksud tertentu. Baki untuk Amanah KAFA di bawah Jabatan Agama Islam Negeri dalam Penyata E3 berbaki debit disebabkan oleh geran sebanyak RM 16.5 juta hanya diterima dalam bulan Februari 2007.

**16. Deposit**

Akaun Amanah bagi Deposit ( Penyata E3 ) mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian.

## **AKAUN MEMORANDUM**

### **17. Pinjaman Boleh Tuntut**

Akaun ini menunjukkan baki hutang Badan-badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dengan Kerajaan Negeri.

### **18. Pelaburan**

Pelaburan ini merupakan pelaburan khas dalam Kumpulanwang Amanah Pelbagai Perbadanan Setiausaha Kerajaan di mana Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri telah membayar sebanyak RM376,912.00 sebagai pemegang ekuiti Syarikat Teras Dara Konsortium Sdn Bhd. Dalam tahun 2006 juga Kerajaan Negeri melalui Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang (PSK) telah membeli saham SAWIRA Sdn. Bhd. sebanyak 1,600,000 unit dengan nilai buku sebanyak RM 2,720,000.00.

### **19. Hutang Kerajaan Negeri**

Akaun ini menunjukkan baki hutang semua pinjaman yang diambil oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai projek-projek negeri dan Badan-badan Berkanun Negeri ( Penyata G ).

Susunan bagi Penyata G masih dikekalkan mengikut sektor seperti tahun lepas disebabkan oleh penjadualan semula pinjaman.

## **ANGKA BANDINGAN**

- 20.** Angka bandingan telah dipinda di mana perlu disesuaikan dengan susunan tahun ini.