



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI KELANTAN TAHUN 2006



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA

KANDUNGAN

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
KATA PENDAHULUAN	iv
INTI SARI LAPORAN	viii
 BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI KELANTAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006	2
 BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI	
Analisis Kewangan	3
Rumusan Dan Syor Audit	33
 BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI	
Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMKe-9	34
 BAHAGIAN IV : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI	
Pendahuluan	37
Perbendaharaan Negeri	38
Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan	62
Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai	62
Jabatan Perikanan Negeri Kelantan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan	88
Penampilan Audit	96
Program Anak Angkat	103

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

Pendahuluan	108
Pengauditan Penyata Kewangan	109
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	109
Persijilan Penyata Kewangan	109
Pembentangan Penyata Kewangan	110
Prestasi Kewangan	110

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

Yayasan Kelantan Darulnaim Pengurusan Kewangan	113
Majlis Daerah Ketereh Pengurusan Kewangan	148

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

Pengauditan Terhadap Pengurusan Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd.	171
Pengauditan Terhadap Pengurusan Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad	216

**BAHAGIAN VIII : KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT
NEGARA TAHUN 2005 DAN PERKARA YANG
BELUM SELESAI**

Pendahuluan	240
Kedudukan Masa Kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005	240
Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai	243

PERKARA	MUKA SURAT
BAHAGIAN IX : PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI	244
BAHAGIAN X : KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI	245
PENUTUP	246
LAMPIRAN	
I Sijil Ketua Audit Negara	247
II Lembaran Imbangan	248
III Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	249
IV Penyata Akaun Memorandum	250
V Nota Kepada Akaun	251
VI Kedudukan Pengauditan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 31 Mei 2007	256
VII Kedudukan Jenis Sijil Yang Dikeluarkan Bagi Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 31 Mei 2007	257
VIII Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan Tetapi Belum Dibentangkan Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Mei 2007	258
IX Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005	259
X Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005	260
XI Tunggakan Cukai Taksiran Pada Tahun 2004 dan Tahun 2005	261
XII Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Sepanjang Tahun 2006 Hingga Mei 2007	262
GLOSARI AKRONIM	264

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 Kebawah Duli Yang Maha Mulia Al-Sultan Kelantan. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Kebawah Duli Yang Mulia Al-Sultan Kelantan menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Kelantan. Bagi memenuhi tanggungjawab mengaudit Penyata Kewangan 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 dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan serta rekod kewangan diselenggara dengan kemas kini.

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 bayaran dan terimaan telah dijalankan di Pejabat Perbendaharaan Negeri dengan turut mengadakan pemeriksaan di 9 buah pusat tanggungjawab bagi 4 Jabatan. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap 1,526 baucar bayaran bernilai RM331.31 juta, sebanyak 676 baucar jurnal bernilai RM133.77 juta dan 348 penyata pemungut bernilai RM286.04 juta. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan di 6 Jabatan/Agensi Negeri telah dijalankan.

3. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya bagi tahun 2005 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri pada tahun 2006 telah bertambah baik berbanding dengan tahun sebelumnya.

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

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

5. Jabatan Audit Negara terus mengambil beberapa pendekatan untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktivitinya. Antara 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 yang bersifat *fault finder* - hanya mencari kesalahan kepada sifat *developmental*. Melalui program ini, 14 Pejabat telah dipilih untuk diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi memantapkan lagi tahap pengurusan kewangan. Sehingga akhir bulan Mei 2007, sebanyak 11 daripada 14 Pejabat telah berjaya mengikuti program ini. Sembilan Pejabat ini telah diberi sijil penyertaan Program Anak Angkat pada tahun 2005 dan 2006. Selain itu,

dua masih diteruskan dan sebuah Pejabat telah ditamatkan kerana program ini tidak berjalan seperti mana diharapkan. Harapan saya Jabatan/Agensi Negeri yang menamatkan program ini akan terus berusaha mengekalkan dan meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi Negeri masing-masing.

5.2 Pengauditan Syarikat Kerajaan. Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat setiap tahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mendapatkan perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada 19 November 2003. Pada tahun 2006, dua syarikat iaitu Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd. dan Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad anak syarikat Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan telah dipilih untuk diaudit dan hasil pengauditan dilaporkan di Bahagian VII Laporan ini iaitu di bawah tajuk Pengurusan Syarikat Subsidiari Kerajaan/Agensi Negeri.

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

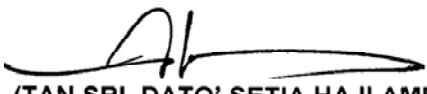
6. Laporan ini disediakan dalam **10 Bahagian** seperti berikut :

- Bahagian I** : Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 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/Agenzi Negeri
- Bahagian VIII** : Kedudukan Masa Kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 Dan Perkara Yang Belum Selesai
- 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 keselesaan hidup rakyat sesebuah negeri. Secara tidak langsung ianya akan menyumbang ke arah mewujudkan sebuah Negara Malaysia yang cemerlang, gemilang dan terbilang.

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



(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)
Ketua Audit Negara
Malaysia.

Putrajaya
2 Julai 2007

INTI SARI LAPORAN

INTI SARI LAPORAN

BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI KELANTAN TAHUN 2006

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan telah dapat disahkan dan pada keseluruhannya menunjukkan gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini.

BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

2. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Kelantan didapati tidak kukuh. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2006 menunjukkan defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan terus meningkat daripada RM241.97 juta pada akhir tahun 2005 menjadi RM332.56 juta pada akhir tahun 2006. Bagi memperkuatkukuhkan lagi kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri perlu mengekalkan perbelanjaan berhemat tanpa menjelaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat. Tindakan berterusan untuk mengutip tunggakan hasil hendaklah dilakukan kerana jumlah tunggakan hasil masih tinggi iaitu RM68.03 juta berbanding tahun 2005 berjumlah RM27.53 juta.

BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI

3. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah berbelanja sebanyak 65% daripada yang diperuntukkan dan sebanyak 108 projek sedang dilaksana daripada 126 projek yang dirancang. Prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan projek adalah memuaskan.

BAHAGIAN IV : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN

4. Pengauditan yang dijalankan di Perbendaharaan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai, Jabatan Perikanan Negeri dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam mendapati masih wujud kelemahan ketara dalam pengurusan kewangan khususnya di Pejabat Tanah Jajahan Kuala Krai dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam terhadap kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan, pengurusan Kumpulan Wang Dan Akaun Amanah, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod

kewangan serta kepatuhan kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam. Pengurusan kewangan di Perbendaharaan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Perikanan Negeri adalah memuaskan.

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

5. Pada umumnya penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri adalah memuaskan. Kesemua Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkusa Tempatan dan Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan telah dapat mengemukakan Penyata Kewangan Tahun 2005 masing-masing. Dua Agensi Negeri iaitu Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan dan Perbadanan Pembangunan Ladang Rakyat Negeri Kelantan telah dapat mengemukakan Penyata Kewangan Tahun 2006. Bagaimanapun, dari segi pembentangan Penyata Kewangan terdapat 29 Penyata Kewangan Agensi belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri.

BAHAGIAN VI : PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM

6. Pengurusan Kewangan di Yayasan Kelantan Darulnaim pada keseluruhannya adalah memuaskan dalam aspek kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan pelaburan, akaun amanah dan deposit serta aset. Bagaimanapun, bagi pengurusan pinjaman kurang memuaskan kerana Yayasan masih belum dapat menyelesaikan hutangnya dengan Kerajaan Negeri walaupun tempoh bayaran balik telah pun tamat.

7. Pada keseluruhannya, Pengurusan Kewangan Majlis Daerah Ketereh berkenaan dengan kawalan pengurusan dan penerimaan adalah memuaskan. Bagaimanapun, bagi pengurusan perbelanjaan, pelaburan, akaun amanah/deposit dan aset adalah kurang memuaskan khususnya bagi kawalan terhadap bil-bil yang diterima, pemantauan terhadap projek usahasama, ketidakpatuhan penerima pinjaman kenderaan dan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori serta Buku Log yang tidak kemas kini.

BAHAGIAN VII : PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI

8. Secara keseluruhannya pengurusan Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd. adalah baik. Pihak pengurusan Syarikat telah berjaya menguruskan Syarikat dan operasinya

dengan baik mengikut panduan prosedur kerjanya. Pengurusan kewangan dan prestasi pengurusan yang baik serta disokong dengan peningkatan harga kelapa sawit dan getah di pasaran telah dapat mengekalkan keuntungan syarikat setiap tahun. Syarikat juga memberi perhatian terhadap pengurusan risiko dan perancangan strategik serta membuat pemantauan bagi memastikan perancangan dan pelaksanaan sejajar dengan pencapaian misi dan visi syarikat.

9. Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad telah melaksanakan pengurusannya dengan memuaskan. Komitmen pihak pengurusan atasan dan semua anggota kumpulan telah berjaya mewujudkan satu rangkaian sistem pengurusan yang memuaskan dalam usaha mencapai objektif penubuhannya. Bagaimanapun, Kumpulan perlu berusaha meningkatkan pulangan ke atas dana syarikat serta berusaha meningkatkan prestasi kewangan kumpulan.

BAHAGIAN VIII : KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005 DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI

10. Pada umumnya Jabatan/Agenzi terlibat telah berusaha mengambil tindakan memperbaiki kelemahan hasil daripada teguran Audit.

BAHAGIAN IX : PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI

11. Laporan Ketua Audit Negeri tahun 2005 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 8 November 2006. Bagaimanapun, sebanyak 29 Penyata Kewangan Agenzi yang telah disahkan ada antaranya sejak tahun 2003 belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri.

BAHAGIAN X : KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI

12. Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Kelantan telah selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2005. Sepanjang tahun 2006 dan sehingga 31 Mei 2007, Jawatankuasa telah bersidang sebanyak 10 kali bagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara.

BAHAGIAN I

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

BAHAGIAN I
PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI KELANTAN
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 Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 kepada Jabatan Audit Negara pada **30 April 2007**. Penyata tersebut melaporkan semua urus niaga kewangan asas tunai ubahsuai bagi tahun 2006 yang berkaitan dengan sumber dan penggunaan wang awam. Penyata tersebut mengandungi empat komponen iaitu 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. Pelaburan yang dipegang bagi maksud amanah tertentu dilaporkan dalam Lembaran Imbangan, manakala pelaburan lain melalui peruntukan mengurus Jabatan dilaporkan dalam Penyata Akaun Memorandum.

1.2.2 Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai menunjukkan penerimaan dan pembayaran bagi 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 Tuntut, Pelaburan dan Tunggakan Hasil, manakala tanggungan Kerajaan Negeri pula adalah Hutang Awam.

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 sepanjang tahun 2006. Pemerhatian Audit mengenainya telah dibangkitkan dengan pihak Perbendaharaan Negeri, Jabatan dan Pejabat Kerajaan Negeri melalui surat pengurusan sebaik sahaja sesuatu 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 Kelantan 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.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan yang disertakan bersama dengan Lembaran Imbang, Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun adalah seperti di **Lampiran 1 hingga 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 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. Baki Kumpulan Wang Disatukan pada akhir tahun 2006 berjumlah RM38.42 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada aset berbentuk wang tunai berjumlah RM4.29 juta dan pelaburan sejumlah RM34.13 juta. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri telah mengalami penurunan berjumlah RM7.73 juta atau 16.7% iaitu daripada RM46.15 juta pada tahun 2005 menjadi RM38.42 juta pada tahun 2006. Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tahun 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 1** dan kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 1
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan
Mengikut Lembaran Imbangan Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Butiran	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(%)		
1.	Akaun Hasil Disatukan	(241.97)	(332.56)	(90.59)	37.4
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	0	0	0	0
3.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada:	288.12	370.98	82.86	28.8
	i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan				
	• Kumpulan Wang Pembangunan	(12.99)	(48.27)	(35.28)	271.6
	• Kumpulan Wang Bekalan Air	(89.77)	(89.77)	0	0
	• Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	48.18	62.59	14.41	29.9
	ii) Kumpulan Wang Amanah Awam	156.59	203.79	47.20	30.1
	iii) Akaun Wang Deposit	186.11	242.64	56.53	30.4
	Jumlah	46.15	38.42	(7.73)	16.7

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Jadual 2
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan
Mengikut Lembaran Imbangan Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Butiran	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	(83.95)	(155.86)	(242.14)	(241.97)	(332.56)
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	0	0	0	0	0
3.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada:	179.65	181.40	264.23	288.12	370.98
	i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan					
	• Kumpulan Wang Pembangunan	7.43	(23.00)	(8.34)	(12.99)	(48.27)
	• Kumpulan Wang Bekalan Air	(91.37)	(91.27)	(90.77)	(89.77)	(89.77)
	• Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	30.04	52.10	34.76	48.18	62.59
	ii) Kumpulan Wang Amanah Awam	154.20	141.99	160.28	156.59	203.79
	iii) Akaun Wang Deposit	78.99	101.58	168.30	186.11	242.64
	Jumlah	95.70	25.54	22.09	46.15	38.42

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.1.2 Mengikut Lembaran Imbangan operasi kewangan Kerajaan Negeri untuk tahun 2006 berakhir dengan defisit berjumlah RM90.59 juta. Defisit ini berpunca daripada hasil Negeri berjumlah RM243.34 juta berbanding perbelanjaan mengurus berjumlah RM333.93 juta. Dengan defisit tersebut menjadikan defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan meningkat sejumlah RM90.59 juta atau 37.4% daripada RM241.97 juta pada tahun 2005 kepada RM332.56 juta pada tahun 2006.

3.1.3 Mengikut Penyata Akaun Memorandum kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Kedudukan Aset Dan Tanggungan
Mengikut Penyata Akaun Memorandum

Bil.	Butiran	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)	Peningkatan (%)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)		
1.	Aset				
	Pinjaman Boleh Tuntut	540.51	598.89	58.38	10.8
	Pelaburan	101.46	180.11	78.65	77.5
	Tunggakan Hasil	62.05	68.03	5.98	9.6
	Jumlah Aset	704.02	847.03	143.01	20.3
2.	Tanggungan				
	Hutang Awam	880.59	940.06	59.47	6.7
	Jumlah Tanggungan	880.59	940.06	59.47	6.7

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Jumlah aset dalam Penyata Akaun Memorandum menunjukkan peningkatan sejumlah RM143.01 juta atau 20.3% iaitu daripada RM704.02 juta pada tahun 2005 menjadi RM847.03 juta pada tahun 2006. Peningkatan ini berpunca daripada Pelaburan yang meningkat sejumlah RM78.65 juta, Pinjaman Boleh Dituntut RM58.38 juta dan Tunggakan Hasil RM5.98 juta. Manakala Hutang Kerajaan Negeri pula meningkat sejumlah RM59.47 juta atau 6.7% iaitu daripada RM880.59 juta pada tahun 2005 menjadi RM940.06 juta pada tahun 2006.

3.2 WANG TUNAI

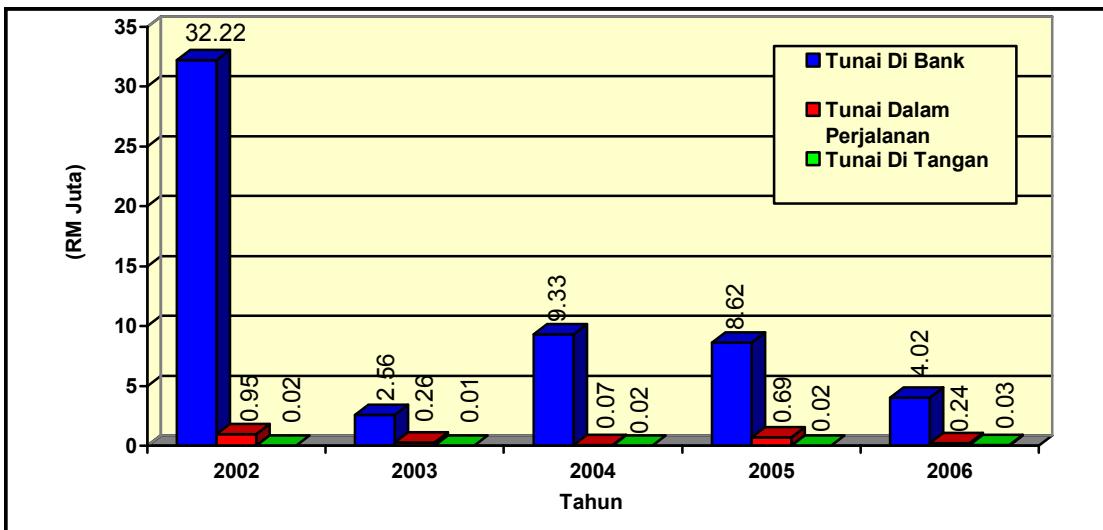
Wang Tunai dinyatakan dalam tiga kategori iaitu Wang Tunai Dalam Bank, Wang Tunai Dalam Perjalanan dan Wang Tunai Dalam Tangan yang terdiri dari lebihan terkumpul bagi ketiga-tiga Kumpulan Wang Disatukan. Baki wang tunai pada akhir tahun 2006 berjumlah RM4.29 juta berbanding RM9.33 juta pada tahun 2005 iaitu berkurangan sejumlah RM5.04 juta atau 54.1 %. Baki ini terdiri daripada Wang Tunai Dalam Bank berjumlah RM4.02 juta, Wang Tunai Dalam Perjalanan RM0.24 juta dan Wang Tunai Dalam Tangan berjumlah RM27,330. Kedudukan baki wang tunai bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 4** dan **Carta 1**.

Jadual 4
Baki Wang Tunai Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Kategori Wang Tunai	Tahun				
	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
Wang Tunai Dalam Bank	32.22	2.56	9.33	8.62	4.02
Wang Tunai Dalam Perjalanan	0.95	0.26	0.07	0.69	0.24
Wang Tunai Dalam Tangan	0.02	0.01	0.02	0.02	0.03
Jumlah	33.19	2.83	9.42	9.33	4.29

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 1
Kedudukan Wang Tunai Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.3 PELABURAN

Pelaburan terdiri daripada Pelaburan Kumpulan Wang Amanah dan Pelaburan Am dalam bentuk Saham Dan Syer dan Deposit Dalam Negeri. Pelaburan Kumpulan Wang Amanah adalah pelaburan yang dibuat daripada lebihan Kumpulan Wang Amanah selaras dengan Surat Cara Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Amanah Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957 dan juga peraturan yang dikuatkuasakan. Manakala Pelaburan Am adalah semua pelaburan yang dibuat daripada lebihan Kumpulan Wang Disatukan selain daripada pelaburan Kumpulan Wang Amanah. Baki pelaburan pada akhir tahun 2006 berjumlah RM34.13 juta berbanding RM36.82 juta pada tahun 2005 iaitu berkurangan sejumlah RM2.69 juta atau 7.31%. Baki pelaburan ini terdiri daripada pelaburan Kumpulan Wang Amanah berjumlah RM6.50 juta dan Pelaburan Am berjumlah

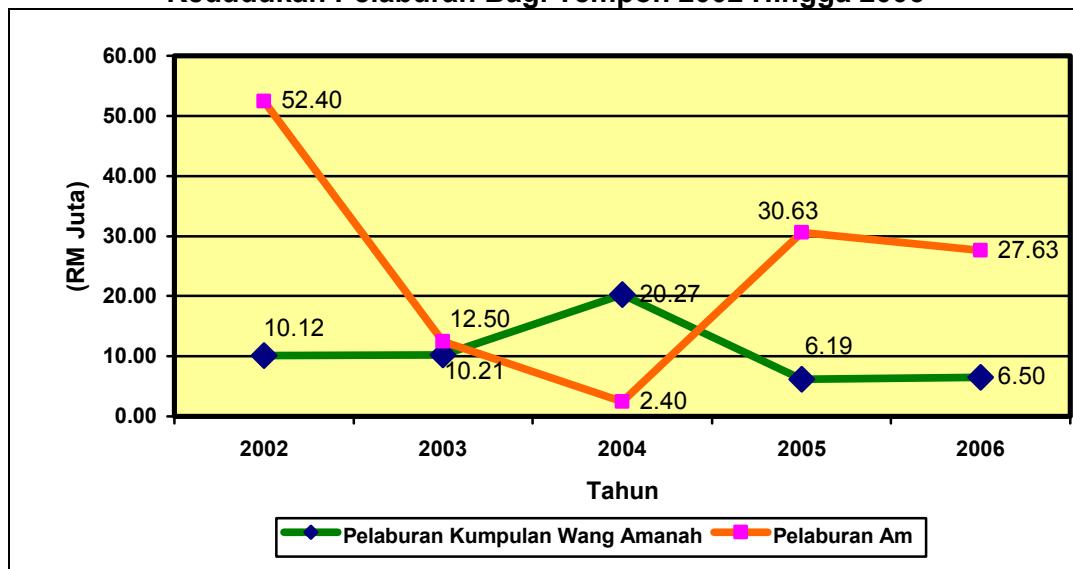
RM27.63 juta. Trend pelaburan Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun iaitu daripada tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 5** dan **Carta 2**.

Jadual 5
Kedudukan Pelaburan Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Kategori Pelaburan	Tahun				
	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
Pelaburan Kumpulan Wang Amanah	10.12	10.21	20.27	6.19	6.50
Pelaburan Am	52.40	12.50	2.40	30.63	27.63
Jumlah	62.52	22.71	22.67	36.82	34.13

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 2
Kedudukan Pelaburan Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.4 AKAUN HASIL DISATUKAN

Akaun Hasil Disatukan mengakaunkan semua terimaan wang serta perbelanjaan mengurus Kerajaan kecuali terimaan bagi Pinjaman dan Amanah.

3.4.1 Hasil

Hasil adalah terdiri daripada Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil. Hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berjumlah RM243.34 juta berbanding RM318.06 juta pada tahun 2005 iaitu berkurangan sejumlah RM74.72 juta atau

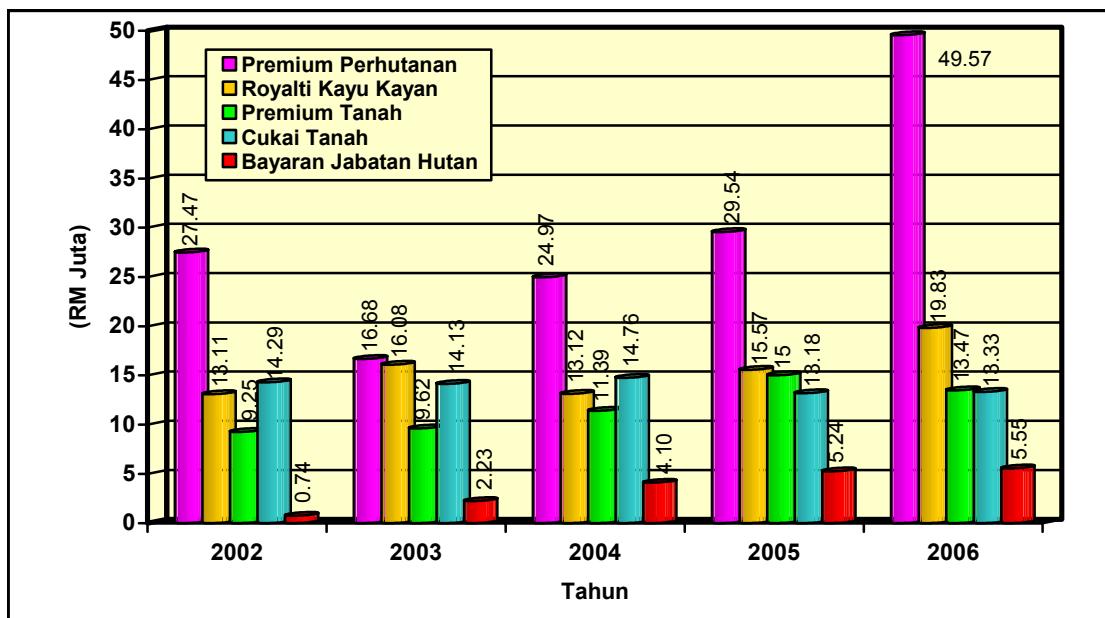
23.5%. Kedudukan 5 butiran hasil utama Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 6** dan **Carta 3**.

Jadual 6
Kedudukan 5 Butiran Hasil Utama Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Butiran Hasil Utama	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Premium Perhutanan	27.47	16.68	24.97	29.54	49.57
2.	Royalti Kayu Kayan	13.11	16.08	13.12	15.57	19.83
3.	Premium Tanah	9.25	9.62	11.39	15.00	13.47
4.	Cukai Tanah	14.29	14.13	14.76	13.18	13.33
5.	Bayaran Jabatan Hutan	0.74	2.23	4.10	5.24	5.55

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 3
Kedudukan 5 Butiran Hasil Utama Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Analisis Audit terhadap peningkatan dan penurunan hasil yang ketara melibatkan varian melebihi 20% antara tahun 2005 dengan tahun 2006 mendapat sebanyak 40 butiran hasil mengalami peningkatan sejumlah RM39.18 juta dan sebanyak 39 butiran hasil mengalami penurunan berjumlah RM20.60 juta. Kedudukan peningkatan dan penurunan ketara bagi 3 butiran hasil adalah seperti di **Jadual 7** dan **8**.

Jadual 7
Peningkatan Ketara 3 Butiran Hasil Tahun 2005
Berbanding Tahun 2006

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Peningkatan		Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	%	
1.	Premium Perhutanan	29.54	49.57	20.03	67.8	Kelulusan kawasan ladang hutan getah dan kawasan lombong sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kecil Perhutanan Bil.3/2006.
2.	Royalti Kayu Kayan	15.57	19.83	4.26	27.4	Peningkatan kadar lesen serta pertambahan pengeluaran kayu.
3.	Jualan Pengeluaran Kuari	3.29	5.51	2.22	40.3	Sokongan pembelian berterusan daripada agensi Kerajaan dan swasta.

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Jadual 8
Penurunan Ketara 3 Butiran Hasil Tahun 2005
Berbanding Tahun 2006

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Penurunan		Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	%	
1.	Tribute Konsesi Hutan	20.36	4.35	16.01	78.6	Terimaan pada tahun 2005 adalah melibatkan tunggakan untuk tahun-tahun terdahulu.
2.	Permit Batu Batan	3.02	1.49	1.53	50.7	Pengkelasian semula kod hasil yang sebelumnya melibatkan 2 kod iaitu Permit Batu Batan dan Royalti Batu Batan.
3.	Permit Galian	0.90	0.25	0.65	72.2	Kekurangan permit yang dikeluarkan pada tahun 2006.

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.4.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan Mengurus terdiri daripada Perbelanjaan Tanggungan dan Perbelanjaan Bekalan. Perbelanjaan tersebut diakaunkan dalam Akaun Hasil Disatukan menurut peruntukan Perkara 98,100,101,102 dan 104 Perlembagaan Persekutuan dan Seksyen 13, Akta Prosedur Kewangan 1957. Pada tahun 2006 Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri telah meningkat sejumlah RM16.04 juta iaitu daripada RM317.89 juta pada tahun 2005 menjadi RM333.93 juta pada tahun 2006. Kedudukan perbelanjaan mengurus mengikut kategori pada tahun 2005 berbanding 2006 adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Perbandingan Perbelanjaan Mengurus
Pada Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Emolumen	91.96	97.72	5.76
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	58.68	66.07	7.39
3.	Aset	15.92	37.18	21.26
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	146.91	132.34	(14.57)
5.	Perbelanjaan Lain	4.42	0.62	(3.80)
Jumlah		317.89	333.93	16.04

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Analisis Audit terhadap peningkatan dan penurunan perbelanjaan mengurus yang ketara melibatkan varian melebihi 20% antara tahun 2005 dengan 2006 mendapati sebanyak 11 butiran mengalami peningkatan berjumlah RM27.66 juta dan 6 butiran mengalami penurunan berjumlah RM15.23 juta. Kedudukan peningkatan dan penurunan ketara bagi 3 butiran perbelanjaan mengurus adalah seperti di **Jadual 10** dan **11**.

Jadual 10
Peningkatan Ketara 3 Butiran Perbelanjaan Mengurus
Tahun 2005 Berbanding Tahun 2006

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Tahun		Peningkatan		Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	%	
1.	Pelaburan	0.00	15.00	15.00	100	Tindakan Kerajaan Negeri untuk meningkatkan hasil.
2.	Kenderaan Dan Jentera	3.52	8.21	4.69	133	Peningkatan pembelian kenderaan termasuk 9 buah Mercedes Benz dan 4 buah Honda Accord.
3.	Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli	9.89	12.48	2.59	26.2	Pertambahan kenderaan dan jentera serta penyenggaraan pejabat bagi tujuan menaik taraf.

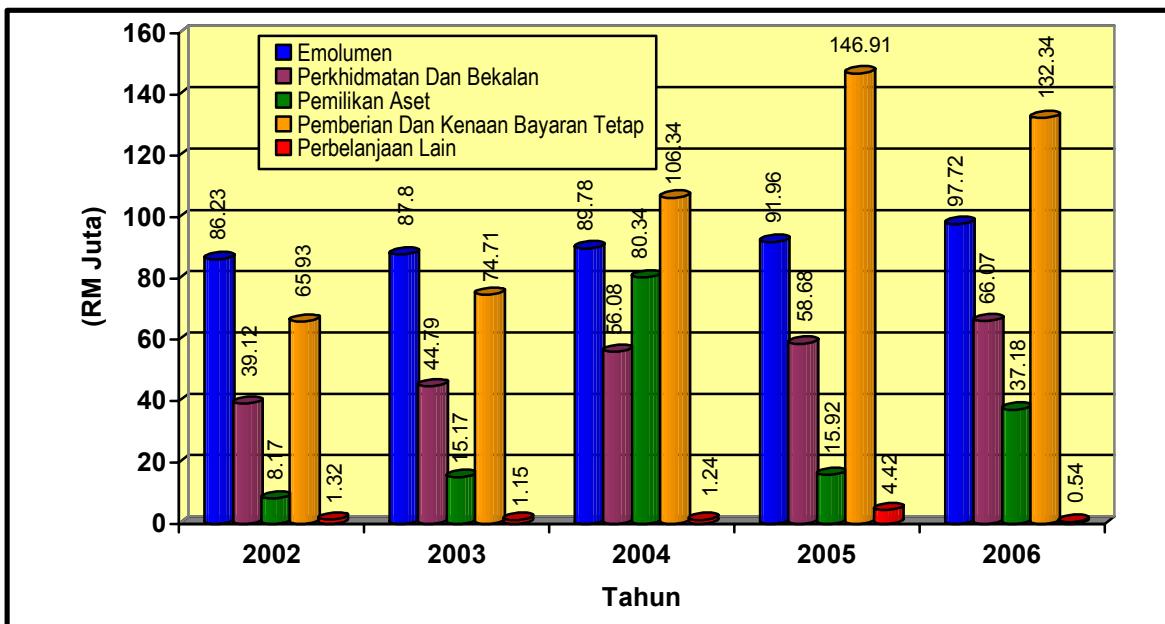
Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Jadual 11
Penurunan Ketara 3 Butiran Perbelanjaan Mengurus
Tahun 2005 Berbanding Tahun 2006

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Tahun		Penurunan		Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	%	
1.	Faedah, Dividen Dan Kenaan Bayaran Hutang	18.98	9.75	9.23	48.6	Kerajaan Negeri hanya menjelaskan sebahagian sahaja hutang Kerajaan Persekutuan.
2.	Pulangbalik Dan Hapus Kira	4.34	0.53	3.81	87.8	Pelarasan Akaun Amanah/Deposit yang tidak aktif hanya melibatkan 2 Jabatan sahaja.
3.	Pinjaman	2.82	1.27	1.55	54.9	Hanya 1 pinjaman sahaja dikeluarkan pada tahun 2006 iaitu kepada Perbadanan Menteri Besar.

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 4
Analisis Trend Perbelanjaan Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

Akaun Pinjaman Disatukan mengakaunkan pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan di bawah kuasa undang-undang Negeri. Perbelanjaan daripada akaun ini adalah terdiri daripada pinjaman semula kepada Badan-badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri serta pindahan kepada Kumpulan Wang Pembangunan Negeri untuk tujuan perbelanjaan pembangunan. Sebagaimana tahun-tahun terdahulu, Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2006

berbaki kosong kerana kesemua pinjaman yang diterima pada tahun 2006 berjumlah RM67.40 juta bagi pelbagai Projek Bekalan Air telah dikeluarkan kepada Kumpulan Wang Pembangunan yang kemudiannya dipindahkan ke akaun tertentu mengikut tujuan pinjaman itu dibuat.

3.6 AKAUN AMANAH DISATUKAN

Akaun Amanah Disatukan mengakaunkan semua wang yang diterima dan dibayar oleh mana-mana Kumpulan Wang Amanah mengikut terma dan peraturan yang dinyatakan dalam Surat Cara Amanah Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 dan termasuklah penerimaan dan pembayaran wang deposit. Kategori Akaun Amanah Disatukan adalah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Wang Deposit:

3.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan melalui satu enakmen yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri iaitu mengikut Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957. Penubuhan Kumpulan Wang ini adalah untuk membolehkan Kerajaan menyalurkan peruntukan ke satu tabung untuk sesuatu tujuan. Kumpulan Wang ini juga boleh dikreditkan dengan sumbangan daripada orang ramai dan pihak lain. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Bekalan Air dan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan:

a) Kumpulan Wang Pembangunan

Kumpulan Wang Pembangunan yang ditubuhkan mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 diakaunkan dalam Akaun Amanah. Terimaan Kumpulan Wang ini adalah terdiri daripada Pemberian Kerajaan Persekutuan iaitu Pemberian Pertambahan Hasil dan Pemberian Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Rakyat, Pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan untuk maksud pembangunan, Caruman Daripada Akaun Hasil Disatukan dan Pemberian Balik (imbuhbalik) oleh Kerajaan Persekutuan bagi projek-projek pembangunan. Wang dalam Kumpulan Wang ini hanya boleh dibelanjakan untuk maksud seperti yang ditentukan dalam Akta Kumpulan Wang Pembangunan.

Operasi Kumpulan Wang Pembangunan pada tahun 2006 berakhir dengan defisit berjumlah RM35.28 juta disebabkan terimaan Kumpulan Wang ini berjumlah RM121.07 juta manakala perbelanjaan berjumlah RM156.35 juta. Dengan defisit

ini menjadikan defisit terkumpul Kumpulan Wang meningkat daripada RM12.99 juta pada tahun 2005 menjadi RM48.27 juta pada akhir tahun 2006. Punca berlakunya baki defisit ini adalah disebabkan Kumpulan Wang ini tidak menerima sebarang caruman/pindahan daripada Akaun Hasil Disatukan pada tahun 2006 memandangkan tidak terdapat sebarang lebihan di dalam Akaun Hasil Disatukan. Pada tahun 2006, daripada RM110.19 juta yang diperuntukkan melalui sumber Negeri sejumlah RM88.96 juta telah dibelanjakan. Manakala kesemua peruntukan yang diterima daripada sumber pinjaman Kerajaan Persekutuan yang berjumlah RM67.40 juta telah dibelanjakan.

Analisis peningkatan ketara 3 butiran Perbelanjaan Pembangunan tahun 2005 berbanding tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Peningkatan Ketara 3 Butiran Perbelanjaan Pembangunan
Tahun 2005 Berbanding Tahun 2006

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan (Tahun)		Peningkatan		Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	%	
1.	Projek Bekalan Air (Sumber Pinjaman)	25.07	67.40	42.33	168.8	Perbelanjaan berdasarkan jumlah pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan.
2.	Projek Jalan-Jalan Kampung	5.93	8.62	2.69	45.4	Banyak jalan kampung yang diperbaiki dan baik pulih.
3.	Pembinaan / Pembaikan Masjid	1.43	3.24	1.81	126.7	Banyak masjid lama yang dibaiki dan baik pulih serta pembinaan masjid baru antaranya Masjid Jubli Perak dan Masjid Maahad Tahfiz Pulau Chondong, Machang.

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Analisis penurunan ketara 3 butiran perbelanjaan tahun 2005 berbanding tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Penurunan Ketara 3 Butiran Perbelanjaan Pembangunan
Tahun 2005 Berbanding Tahun 2006

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan (Tahun)		Penurunan		Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	%	
1.	Pengambilan Balik Tanah Untuk Projek Negeri	3.36	0.49	(2.87)	85.4	Tidak banyak projek Kerajaan Negeri yang melibatkan bayaran pengambilan balik tanah.
2.	Projek Pemberian Kerajaan Negeri	2.62	0.57	(2.05)	78.2	Projek Kompleks Islam Tumpat yang hampir siap sahaja yang dibiayai manakala projek lain dalam proses pengujian dan mengenal pasti tapak pembinaan.
3.	Lain-lain Jalanraya Negeri	3.47	1.59	(1.88)	54.2	Kekurangan peruntukan.

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan*

b) Kumpulan Wang Bekalan Air

Kumpulan Wang ini ditubuhkan di bawah Akta 230 dan ianya berbaki defisit setiap tahun. Urus niaga Kumpulan Wang ini hanya berkaitan terimaan pindahan daripada Akaun Hasil Disatukan sejak ianya diswastakan mulai tahun 2005 dan kini fungsinya telah diambil alih oleh Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd. yang melaksanakan projek bekalan air di seluruh Negeri Kelantan melalui pembiayaan pinjaman Kerajaan Persekutuan. Pada tahun 2006 Kumpulan Wang ini berbaki defisit berjumlah RM89.77 juta sebagaimana tahun 2005 kerana tiada sebarang pindahan daripada Akaun Hasil Disatukan.

c) Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan untuk sesuatu tujuan khas dan disenaraikan di Jadual Kedua dan Ketiga Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulan Wang ini terdiri daripada 4 Akaun Utama iaitu Akaun Penyelesaian, Akaun Pinjaman, Kumpulan Wang Luar Jangka dan Pelbagai Kumpulan Wang serta 9 akaun/kumpulan wang kecil di bawah Akaun Utama tersebut. Baki Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan pada akhir tahun 2006 berjumlah RM62.59 juta berbanding RM48.18 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM14.41 juta. Antara akaun kecil yang diklasifikasikan di bawah Akaun Penyelesaian adalah Akaun Kena Bayar.

i) Akaun Kena Bayar

Akaun Kena Bayar merupakan jumlah terhutang kepada pembekal barang dan perkhidmatan yang diperolehi Kerajaan yang bayarannya dibuat dalam

bulan Januari tahun berikutnya selaras dengan Prinsip Tunai Ubahsuai dan Arahan Perbendaharaan 56(a). Pada tahun 2006 sebanyak 6,011 baucar bayaran berjumlah RM43.88 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar berbanding sebanyak 5,984 baucar dengan jumlah RM28.18 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM15.70 juta atau 55.7%.

Analisis Audit seterusnya mendapati daripada sejumlah RM43.88 juta keseluruhan perbelanjaan yang dicajkan ke Akaun Kena Bayar, RM31.09 juta atau 70.8% daripadanya telah dibelanjakan oleh 5 buah Jabatan. Jabatan dan kategori perbelanjaan yang terlibat adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14
Kategori Perbelanjaan Akaun Kena Bayar
Tertinggi 5 Jabatan Bagi Tahun 2006

Bil.	Jabatan/Pejabat	Kategori Perbelanjaan				
		Perkhidmatan Dan Bekalan (RM Juta)	Aset (RM Juta)	Perbelanjaan Lain (RM Juta)	Amanah (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
1.	Perbendaharaan Negeri	0.07	6.46	6.84	0.00	13.37
2.	Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan	2.98	3.39	6.25	0.00	12.62
3.	Pengairan Dan Saliran	1.01	1.32	0.09	0.00	2.42
4.	Tanah Dan Jajahan Kota Bharu	0.69	0.76	0.01	0.00	1.46
5.	Pertanian	0.19	1.00	0.03	0.00	1.22
Jumlah		4.94	12.93	13.22	0.00	31.09

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan mengikut Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 untuk mengakaun terimaan dan pembayaran wang daripada pihak lain termasuk organisasi dan orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk pelbagai tujuan. Caruman peruntukan Kerajaan tidak boleh dibuat kepada Kumpulan Wang ini. Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri mempunyai 15 Kumpulan Wang Amanah Awam yang dikawal oleh 7 Jabatan. Baki Kumpulan Wang Amanah Awam pada akhir tahun 2006 berjumlah RM203.79 juta berbanding RM156.60 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM47.19 juta atau 30.1%. Antara Kumpulan Wang Amanah yang diklasifikasikan di bawah Kumpulan Wang Amanah Awam adalah:

a) Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalanraya Negeri

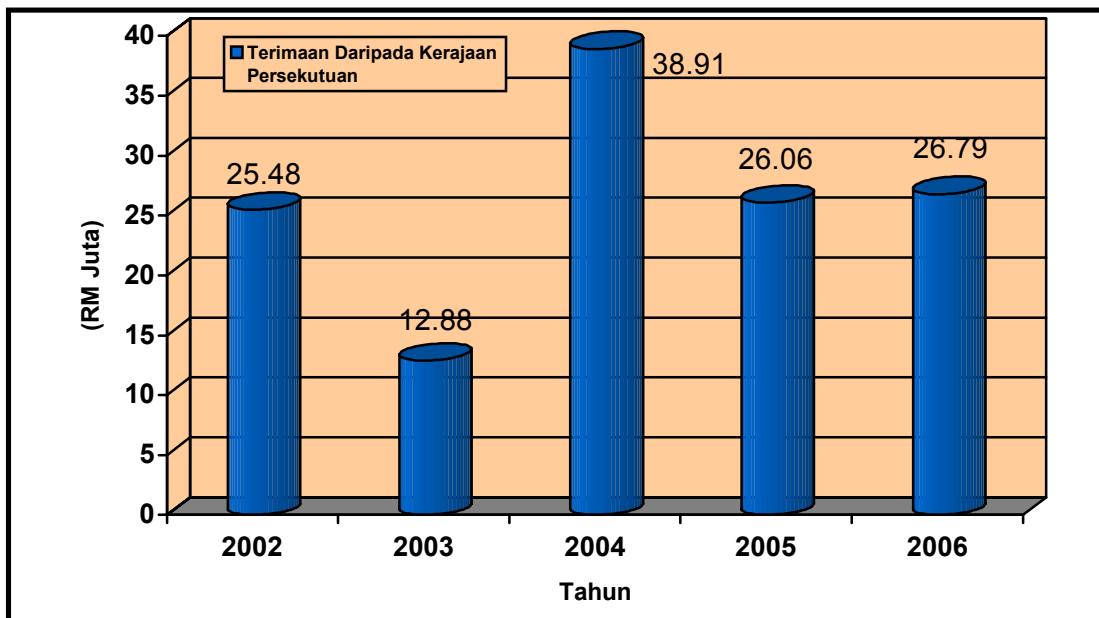
Kumpulan Wang ini ditubuhkan bertujuan untuk mengakaunkan pemberian penyelenggaraan jalanraya Negeri berdasarkan peruntukan Perkara 109(1)(b) Perlembagaan Persekutuan dan juga selaras dengan saranan yang telah dibuat oleh Majlis Kewangan Negara yang bersidang pada 22 Februari 1993 bagi memastikan penyelenggaraan jalanraya Negeri dapat diuruskan secara teratur dan kemas kini. Mulai akhir tahun 2004 Kerajaan Persekutuan telah menyalurkan peruntukan ini setiap bulan selaras dengan ketetapan yang telah diputuskan oleh Majlis Kewangan Negara. Pada tahun 2006 sejumlah RM26.79 juta telah diterima daripada Kerajaan Persekutuan dan baki Kumpulan Wang ini pada tahun 2006 berjumlah RM103.73 juta berbanding RM109.19 juta pada tahun 2005 iaitu susut sejumlah RM5.46 juta. Kedudukan baki dan jumlah terimaan daripada Kerajaan Persekutuan bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 15** dan **Carta 5**.

Jadual 15
Jumlah Baki Dan Terimaan Kumpulan Wang Amanah
Penyelenggaraan Jalanraya Negeri
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Tahun	Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan (RM Juta)	Baki (RM Juta)
2002	25.48	92.94
2003	12.88	86.79
2004	38.91	106.91
2005	26.06	109.19
2006	26.79	103.73
Jumlah	130.12	

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 5
Jumlah Baki Dan Terimaan Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalanraya Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

b) Akaun Amanah Kumpulan Wang Pembangunan Hutan

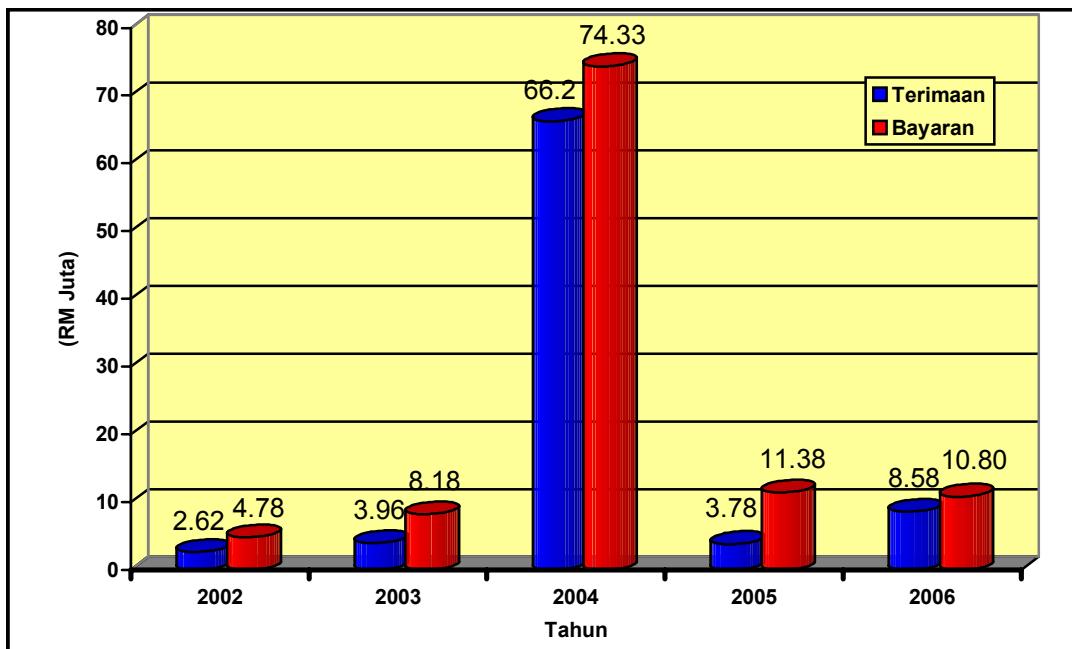
Kumpulan Wang ini ditubuhkan bagi tujuan seperti yang dinyatakan di Seksyen 58, Enakmen Perhutanan Negara (Pemakaian) 1985 iaitu menyediakan rancangan pengurusan hutan Negeri, menyedia dan melaksanakan rancangan penghutanan semula, mengkaji semula rancangan pengurusan hutan Negeri dan rancangan penghutanan semula, menyedia dan melaksanakan program berhubung dengan hutan lipur dan apa-apa perbelanjaan yang ditanggung beban oleh Pihak Berkuasa Negeri dalam melaksanakan rancangan penghutanan semula. Kumpulan Wang ini ditadbir oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang Pembangunan Hutan yang terdiri daripada Setiausaha Kerajaan Negeri sebagai pengurus, Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Perhutanan Negeri. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM33.91 juta berbanding RM36.12 juta pada tahun 2005 iaitu susut sejumalah RM2.21 juta atau 6.1 %. Jumlah terimaan dan pembayaran serta kedudukan baki Kumpulan Wang bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16
Akaun Amanah Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Tahun	Terimaan (RM Juta)	Bayaran (RM Juta)	Baki (RM Juta)
2002	2.62	4.78	56.07
2003	3.96	8.18	51.85
2004	66.20	74.33	43.72
2005	3.78	11.38	36.12
2006	8.58	10.80	33.91

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 6
Akaun Amanah Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

c) Akaun Amanah Pembangunan Jabatan Pengairan Dan Saliran

Akaun ini ditubuhkan pada tahun 2004 dengan tujuan untuk memperakaunkan semua terimaan dan peruntukan yang diperolehi daripada Agensi Kerajaan seperti Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Lembaga Tembakau Negara, Lembaga Pertubuhan Peladang dan juga Agensi Kerajaan yang lain untuk digunakan oleh Jabatan Pengairan Dan Saliran bagi melaksanakan projek pembangunan Agensi-agensi berkenaan. Akaun ini dikawal oleh Pengarah Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Kelantan selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Baki Akaun Amanah ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM7.39 juta berbanding RM7.81 juta pada

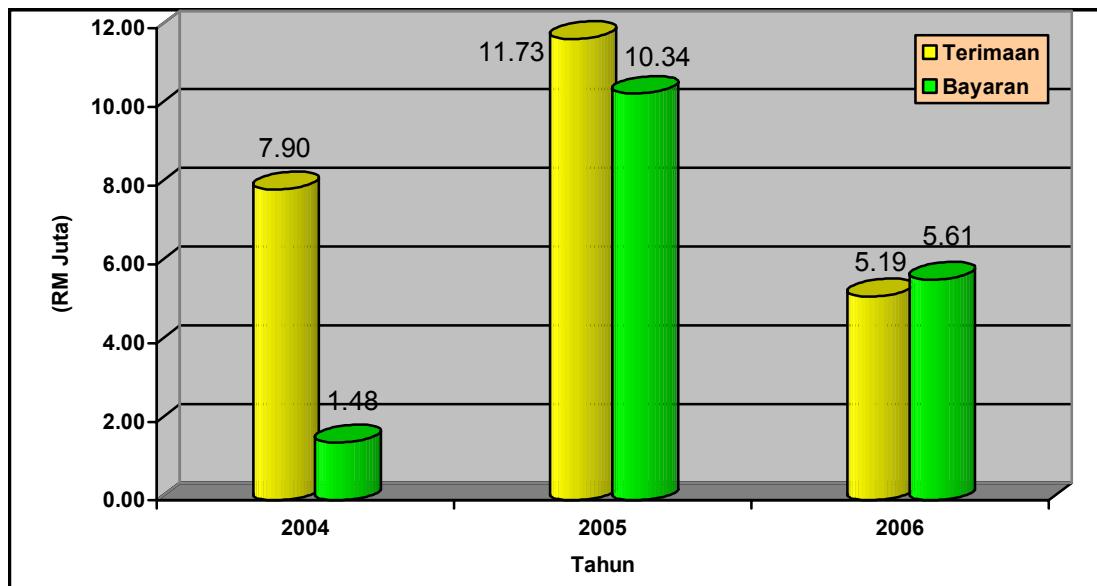
tahun 2005 iaitu susut sejumlah RM0.42 juta atau 5.4%. Jumlah terimaan dan pembayaran serta kedudukan baki Akaun Amanah ini bagi tempoh 3 tahun adalah seperti di **Jadual 17** dan **Carta 7**.

Jadual 17
Akaun Amanah Pembangunan Jabatan Pengairan Dan Saliran
Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006

Tahun	Terimaan (RM Juta)	Bayaran (RM Juta)	Baki (RM Juta)
2004	7.90	1.48	6.42
2005	11.73	10.34	7.81
2006	5.19	5.61	7.39

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 7
Akaun Amanah Pembangunan Jabatan Pengairan Dan Saliran
Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.6.3 Akaun Wang Deposit

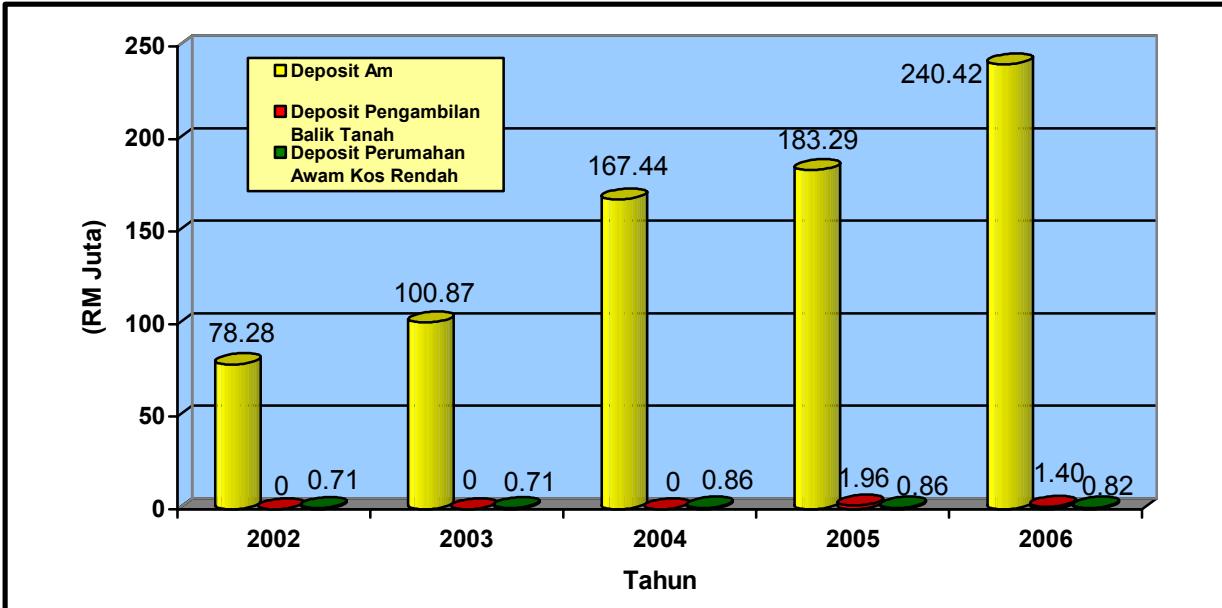
Akaun Wang Deposit mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian dan dibayar balik apabila maksud tersebut telah dicapai atau selesai. Kerajaan Negeri mengawal 3 kategori wang deposit iaitu Deposit Am, Deposit Pengambilan Balik Tanah dan Deposit Perumahan Awam Kos Rendah. Baki deposit pada akhir tahun 2006 berjumlah RM242.64 juta berbanding RM186.11 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM56.53 juta atau 30.4%. Kedudukan baki Akaun Wang Deposit bagi tempoh 5 tahun mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 18** dan **Carta 8**.

Jadual 18
Baki Akaun Wang Deposit Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Kategori Deposit	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Deposit Am	78.28	100.87	167.44	183.29	240.42
2.	Deposit Pengambilan Balik Tanah	0	0	0	1.96	1.40
3.	Deposit Perumahan Awam Kos Rendah	0.71	0.71	0.86	0.86	0.82
Jumlah		78.99	101.58	168.30	186.11	242.64

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 8
Baki Akaun Wang Deposit Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Analisis Audit terhadap senarai baki individu yang dikemukakan mendapati Deposit Am yang dipegang oleh semua 10 Pejabat Tanah Dan Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pejabat Tanah Dan Galian dan Jabatan Perikanan Negeri Kelantan yang memegang Deposit Am antara 1 hingga 10 tahun berjumlah RM159.17 juta, 11 hingga 15 tahun berjumlah RM9.79 juta, 16 hingga 20 tahun berjumlah RM6.83 juta dan melebihi 20 tahun berjumlah RM5.92 juta. Butiran lengkap usia Deposit Am mengikut Jabatan adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Butiran Lengkap Usia Deposit Am Mengikut Jabatan

Bil.	Pejabat/Jabatan	Usia Deposit Am (Tahun)							
		1 Hingga 10		11 Hingga 15		16 Hingga 20		Melebihi 20	
		Bil. Akaun	(RM Juta)	Bil. Akaun	(RM Juta)	Bil. Akaun	(RM Juta)	Bil. Akaun	(RM Juta)
1.	Tanah Dan Jajahan	37,860	145.21	24,722	8.94	26,252	6.76	21,007	5.92
2.	Jabatan Kerja Raya	2,997	5.34	828	0.81	-	-	-	-
3.	Pengarah Tanah Dan Galian	75	7.84	-	-	-	-	-	-
4.	Perikanan	457	0.78	151	0.04	141	0.07	-	-
Jumlah		41,389	159.17	25,701	9.79	26,393	6.83	21,007	5.92

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.7 PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI

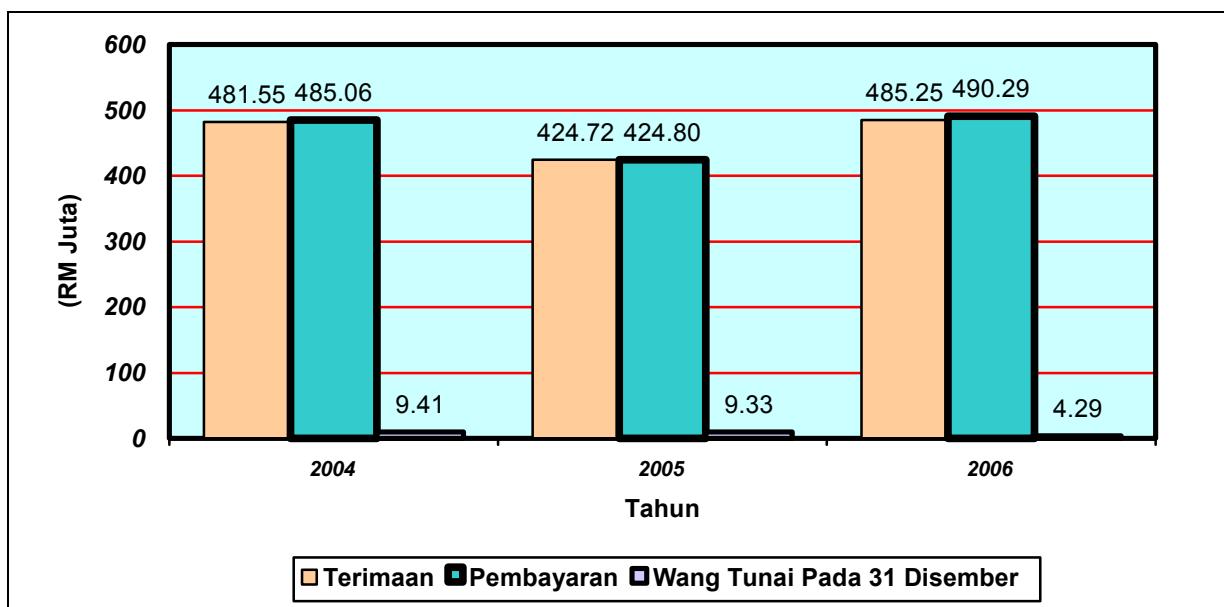
Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai menunjukkan aliran masuk dan aliran keluar tunai dan kesetaraan tunai. Kesetaraan tunai merupakan pelaburan untuk tempoh tidak melebihi 3 bulan yang mudah ditukar kepada wang tunai. Aliran masuk terimaan utama Kerajaan adalah terdiri daripada hasil, pinjaman dalam negeri, terimaan modal dan lain-lain terimaan amanah. Manakala aliran keluar bayaran utama Kerajaan adalah perbelanjaan mengurus, pembangunan modal, bayaran balik pinjaman serta lain-lain bayaran amanah. Penerimaan dan pembayaran wang tunai bagi tempoh 2004 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 20** dan **Carta 9**.

Jadual 20
Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai
Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006

	TAHUN		
	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
PENERIMAAN HASIL:			
Hasil Cukai	42.39	57.21	47.68
Hasil Bukan Cukai	76.50	93.44	113.32
Terimaan Bukan Hasil	128.61	167.41	82.34
	247.50	318.06	243.34
KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN:			
Pemberian Pertambahan Hasil Bhg. II	49.45	35.20	25.08
Pemberian Tahap Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Rakyat	25.98	25.98	28.59
Pinjaman Bekalan Air	90.50	25.09	67.40
	165.93	86.27	121.07
LAIN-LAIN:			
Amanah	68.12	20.39	120.84
JUMLAH TERIMAAN	481.55	424.72	485.25
PEMBAYARAN PERBELANJAAN MENGURUS:			
Emolumen	89.78	91.96	97.72
Perkhidmatan Dan Bekalan	56.08	58.68	66.07
Aset	80.34	15.92	37.18
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	106.34	146.91	132.34
Lain-Lain Perbelanjaan	1.24	4.42	0.62
	333.78	317.89	333.93
PEMBANGUNAN:			
Langsung	60.78	81.82	88.96
Pinjaman	90.50	25.09	67.40
	151.28	106.91	156.36
JUMLAH BAYARAN	485.06	424.80	490.29
TAMBAHAN/(KURANGAN) WANG TUNAI			
WANG TUNAI PADA 01 JANUARI	(3.51)	(0.08)	(5.04)
WANG TUNAI PADA 31 DISEMBER	12.92	9.41	9.33
	9.41	9.33	4.29

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 9
Penerimaan, Pembayaran Dan Baki Wang Tunai
Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Trend terhadap terimaan wang tunai dari segi hasil, pinjaman dan terimaan modal bagi tempoh 3 tahun menunjukkan peningkatan dan penurunan. Terimaan wang tunai dari segi hasil adalah paling tinggi pada tahun 2005 kerana peningkatan terimaan geran daripada Kerajaan Persekutuan iaitu Pemberian Kekurangan/Defisit Geran berjumlah RM86.17 juta di bawah Terimaan Bukan Hasil.

Terimaan wang tunai dari segi Pinjaman dan Terimaan Modal adalah paling tinggi pada tahun 2004 kerana Pemberian Pertambahan Hasil bagi tahun 2003 telah diterima pada tahun 2004. Terimaan wang tunai dari segi Pinjaman dan Terimaan Modal adalah paling rendah pada tahun 2005 kerana penurunan jumlah pinjaman bagi Projek Bekalan Air daripada Kerajaan Persekutuan.

Trend pembayaran wang tunai dari segi perbelanjaan mengurus bagi tempoh 3 tahun menunjukkan peningkatan berterusan terutamanya pada tahun 2004 dan 2006 susulan daripada peningkatan dalam perbelanjaan emolumen, perkhidmatan dan bekalan, aset dan pemberian dan kenaan bayaran tetap kecuali sedikit penurunan pada tahun 2005 yang berkaitan dengan perolehan aset.

Trend terhadap pembayaran wang tunai dari segi perbelanjaan pembangunan juga menunjukkan peningkatan terutamanya pada tahun 2004 dan 2006 kerana peningkatan perbelanjaan pembangunan melalui sumber langsung dan juga pinjaman yang berkaitan

dengan Projek Bekalan Air. Manakala sedikit penurunan pada tahun 2005 yang berkaitan dengan sumber pinjaman kerana jumlah pinjaman yang diterima hanya RM25.09 juta.

3.8 AKAUN MEMORANDUM

Penyata Akaun Memorandum mendedahkan aset dan tanggungan Kerajaan yang boleh diluput atau dilunaskan pada masa akan datang yang tidak dinyatakan di Lembaran Imbangian. Aset yang didedahkan merangkumi Pinjaman Boleh Dituntut, Pelaburan dan Tuggakan Hasil manakala tanggungan pula adalah Hutang Awam.

3.8.1 Pinjaman Boleh Dituntut

Pinjaman Boleh Dituntut menunjukkan baki hutang Agensi Kerajaan Negeri yang terdiri daripada Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Negeri yang mana sumber pinjaman ini adalah terdiri daripada sumber Negeri dan Persekutuan yang dipinjamkan semula oleh Kerajaan Negeri kepada Agensi berkenaan. Pada tahun 2006, baki pinjaman boleh tuntut Kerajaan Negeri kepada Agensinya berjumlah RM598.89 juta berbanding RM540.51 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM58.38 juta. Peningkatan ini adalah disebabkan Kerajaan Negeri mengeluarkan kesemua sumber pinjaman yang diterima bagi pelbagai Projek Bekalan Air daripada Kerajaan Persekutuan yang berjumlah RM67.40 juta kepada Agensinya iaitu Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd. dan sejumlah RM1.28 juta melalui sumber Negeri kepada Perbadanan Menteri Besar. Selain itu, Kerajaan Negeri telah menerima balik bayaran hutang daripada Agensinya berjumlah RM12.83 juta.

Analisis Audit mendapati bayaran balik pinjaman yang telah matang Pihak Berkuasa Tempatan adalah dibuat melalui potongan terus daripada Geran Keseimbangan masing-masing walaupun sesetengahnya tidak mengikut Jadual Bayaran Balik atau anuiti tahunan yang ditetapkan menyebabkan tunggakan bayaran balik Agensi berkaitan tidaklah ketara. Manakala Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan gagal menjelaskan hutangnya melalui sumber Negeri menyebabkan tunggakan bayaran balik terkumpul mencecah RM34.09 juta walaupun Agensi ini telah menjelaskan sepenuhnya anuiti tahunan melalui sumber Persekutuan. Kedudukan bayaran balik pinjaman oleh Agensi seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Bayaran Balik Pinjaman Oleh Agensi
Pada Tahun 2006

Agensi	Anuiti Tahunan (RM Juta)		Bayaran Balik (RM Juta)		Tunggakan Bayaran Balik (RM Juta)	
	Sumber		Sumber		Sumber	
	Negeri	Persekutuan	Negeri	Persekutuan	Negeri	Persekutuan
Badan Berkanun Negeri:						
Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	0	9.36	0	9.36	34.09	0
Perbadanan Stadium Negeri	0	0.11	0	0	0.07	1.88
Yayasan Kelantan Darulnaim	0.10	0	0.10	0	0.80	0
Yayasan Islam Kelantan	0.10	0	0.18	0	0	0
Pihak Berkuasa Tempatan:						
Majlis Perbandaran Kota Bharu	0.92	1.06	1.44	0	0	6.15
Majlis Daerah Pasir Mas	0.47	0.15	1.12	0	1.77	1.35
Majlis Daerah Kuala Krai (Utara)	0	0	0.34	0	0	0
Majlis Daerah Bachok	0.03	0	0.03	0	0	0
Majlis Daerah Machang	0.15	0	0.15	0	0	0
Majlis Daerah Tumpat	0.07	0	0.07	0	0	0
Jumlah	1.84	10.68	3.43	9.36	36.73	9.38

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

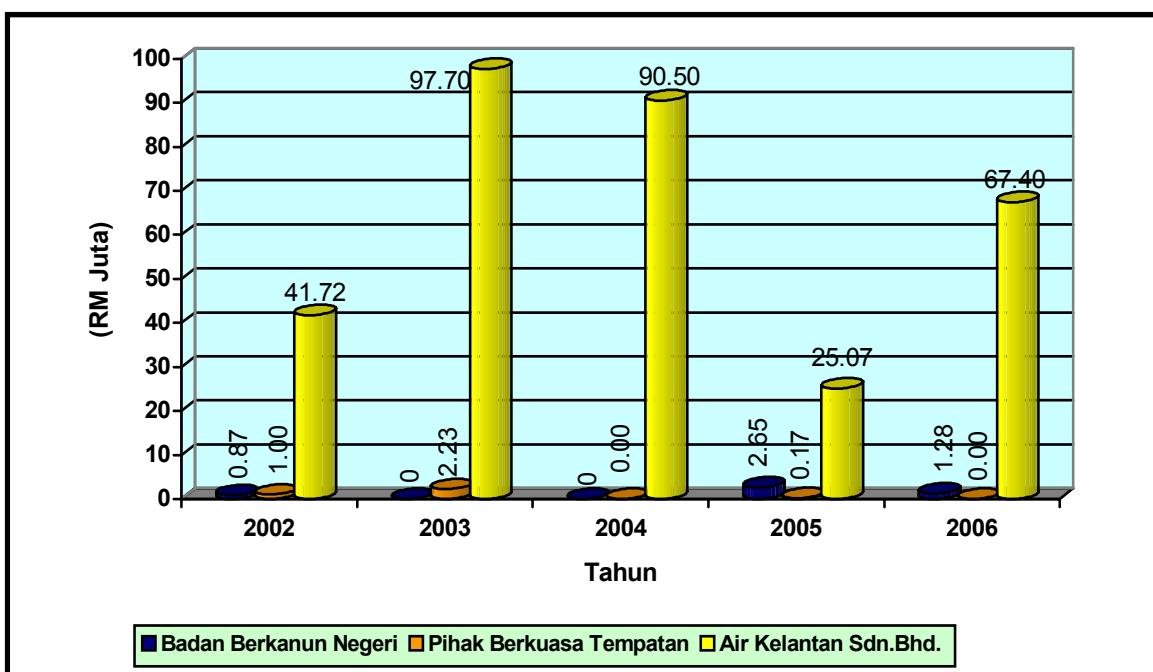
Analisis seterusnya mendapati trend pinjaman Kerajaan Negeri kepada Agensi sepanjang tempoh 5 tahun lebih menjurus kepada pelaksanaan 13 buah projek bekalan air di Negeri Kelantan yang mana pinjaman dikeluarkan kepada Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd. meningkat setiap tahun selaras dengan pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan bagi maksud tersebut. Manakala pinjaman kepada Agensi melalui sumber Negeri bagi menampung perbelanjaan mengurus dan pembangunan tidaklah begitu ketara. Kedudukan pinjaman yang diberi kepada Agensi bagi tempoh 5 tahun adalah sebagaimana di **Jadual 22** dan **Carta 10**.

Jadual 22
Pinjaman Kepada Agensi
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Agensi	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Badan Berkanun Negeri	0.87	0	0	2.65	1.28
2.	Pihak Berkuasa Tempatan	1.00	2.23	0	0.17	0
3.	Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd.	41.72	97.70	90.50	25.07	67.40
	Jumlah	43.59	99.93	90.50	27.89	68.68

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 10
Pinjaman Kepada Agensi Bagi Tempoh 2002 hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.8.2 Pelaburan

Pelaburan oleh Kerajaan Negeri melalui peruntukan belanja mengurus ditunjuk di Penyata Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2006 baki pelaburan di Penyata Memorandum berjumlah RM180.11 juta berbanding RM101.46 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM78.65 juta atau 77.5%. Jumlah ini terdiri daripada Pelaburan Am RM72.88 juta dan Pelaburan Perbadanan Menteri Besar RM107.23 juta. Sejumlah RM68 juta daripada Pelaburan Am adalah merupakan Pelaburan Portfolio yang diuruskan oleh CIMB Private Banking yang mana sejumlah RM15 juta daripadanya merupakan pelaburan yang baru dibuat pada akhir tahun 2006, sejumlah RM4.75 juta adalah pegangan saham Malaysia Airports Holdings Berhad dan

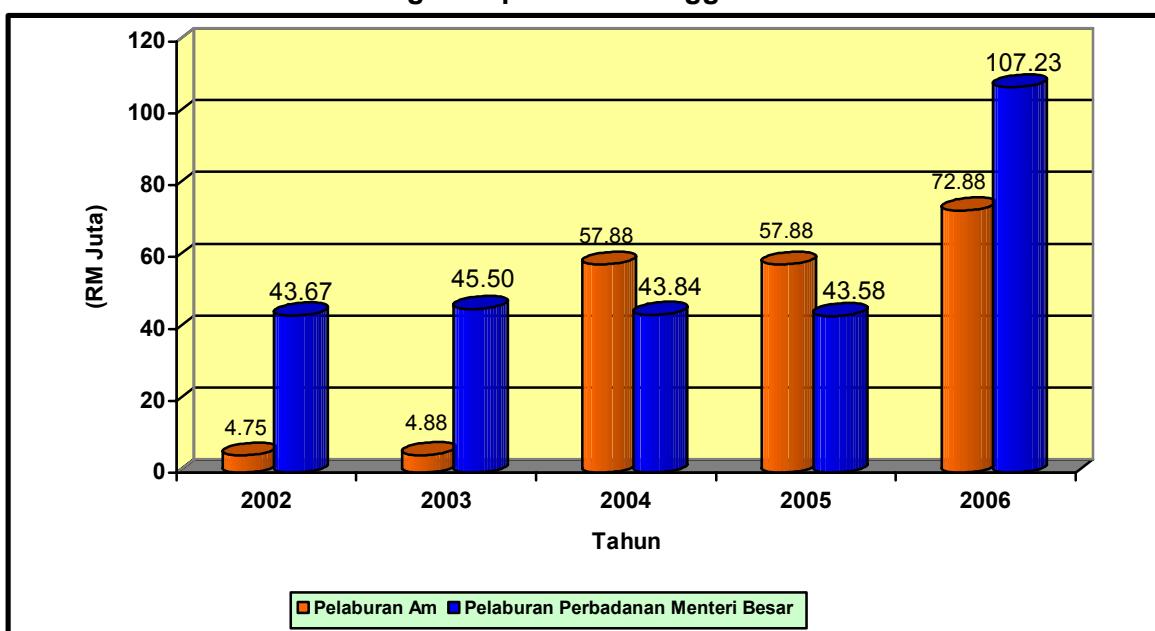
RM125,497 lagi adalah saham ESSO, Tronoh dan Malaysia Mining Corporation. Pulangan melalui pelaburan ini adalah berjumlah RM3.57 juta. Analisis Audit menunjukkan pulangan yang didapati ini adalah memuaskan. Kedudukan pelaburan Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 23** dan **Carta 11**.

Jadual 23
Kedudukan Pelaburan Kerajaan Negeri
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Pelaburan	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
Pelaburan Am:						
1.	Malaysia Airports Holdings Bhd.	4.75	4.75	4.75	4.75	4.75
2.	ESSO, Tronoh dan Malaysia Mining Corporation	0	0.13	0.13	0.13	0.13
3.	Pelaburan Portfolio	0	0	53.00	53.00	68.00
Jumlah		4.75	4.88	57.88	57.88	72.88
Pelaburan Perbadanan Menteri Besar:						
4.	Simpanan Pelaburan	0.60	2.41	0.92	0.63	64.25
5.	Pegangan Saham	43.07	43.09	42.92	42.95	42.98
Jumlah		43.67	45.50	43.84	43.58	107.23
Jumlah Besar		48.42	50.38	101.72	101.46	180.11

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 11
Kedudukan Pelaburan Kerajaan Negeri
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.8.3 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil adalah merupakan hutang atau hasil yang tidak dapat dipungut dan dilaporkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328. Pada tahun 2006, baki tunggakan hasil berjumlah RM68.02 juta berbanding RM62.04 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumrah RM5.98 juta. Kedudukan Tunggakan Hasil mengikut butiran hasil utama adalah seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24
Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Jenis Tunggakan Hasil	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Cukai Tanah Berulang	7.17	9.57	2.40	33.5
2.	Denda Cukai Tanah	20.53	23.08	2.55	12.4
3.	Sewa Rumah Awam Kos Rendah	17.79	16.36	(1.43)	(8.0)
4.	Sumbangan (Tribute) Konsesi Hutan	12.82	10.27	(2.55)	(19.9)
5.	Denda Kesalahan Hutan	1.29	0.33	(0.96)	(74.4)
6.	Skim Penjualan Terus Rumah Awam Kos Rendah	0.57	5.09	4.52	793.0
7.	Jualan Batu-Batan Kuari Bukit Buluh	1.51	2.76	1.25	82.8
8.	Tunggakan Hasil Lain	0.36	0.56	0.20	55.6
Jumlah		62.04	68.02	5.98	9.6

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

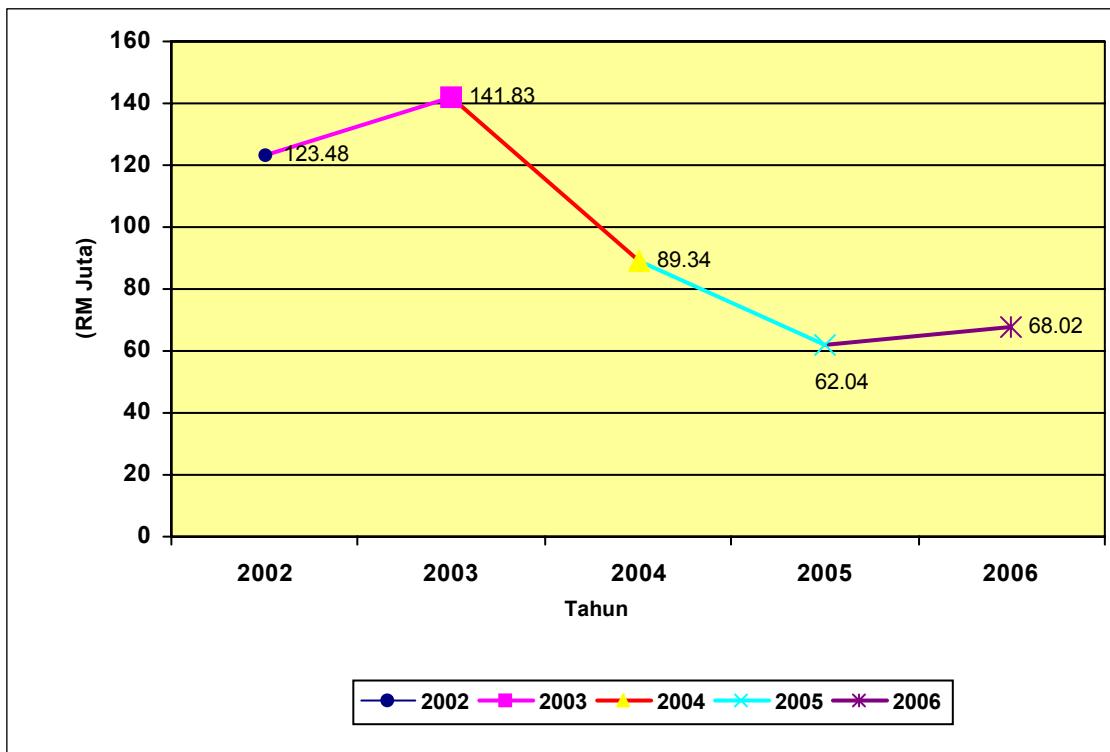
Analisis Audit mendapati antara punca peningkatan tunggakan hasil ini adalah disebabkan penjualan beberapa unit Rumah Awam Kos Rendah yang sedia ada dan juga Projek Rumah Awam Kos Rendah yang baru siap di Semut Api Kota Bharu berjumlah RM0.94 juta dan di Gunung Bachok berjumlah RM3.68 juta di samping peningkatan jualan batu batan kuari. Analisis Audit seterusnya mendapati trend tunggakan hasil Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 25** dan **Carta 12**.

Jadual 25
Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Jabatan/Jenis Tunggakan Hasil	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Pejabat Tanah Dan Jajahan Cukai Tanah Berulang	6.87	7.61	8.96	7.17	9.57
2.	Denda Cukai Tanah	12.65	25.89	24.41	20.53	23.08
3.	Cukai Talair	0.21	0.24	0.23	0.21	0.19
4.	Setiausaha Kerajaan (Perumahan) Sewa Rumah Awam Kos Rendah	21.29	21.03	20.03	17.79	16.36
5.	Skim Jualan Terus Rumah Awam Kos Rendah	1.51	0.22	0.10	0.57	5.09
6.	Perbendaharaan Negeri Sumbangan (Tribute) Konsesi Hutan	43.01	35.35	32.35	12.82	10.27
7.	Cukai Atas Dividen Saham	0.25	0.22	0.07	0.15	0.31
8.	Cukai Atas Tiket	0.00	0.00	0.00	0.00	0.06
9.	Pejabat Perhutanan Negeri Denda Kesalahan Hutan	0.00	3.52	3.19	1.29	0.33
10.	Jabatan Kerja Raya Negeri Jualan Batu Batan Kuari	0.00	0.00	0.00	1.51	2.76
11.	Jabatan Air Negeri Bekalan Air Negeri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12.	Pengarah Tanah Dan Galian Cukai Tanah Dan Denda Cukai Tanah Keretapi Tanah Melayu	37.69	47.75	0.00	0.00	0.00
Jumlah		123.48	141.83	89.34	62.04	68.02

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 12
Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

3.8.4 Hutang Awam

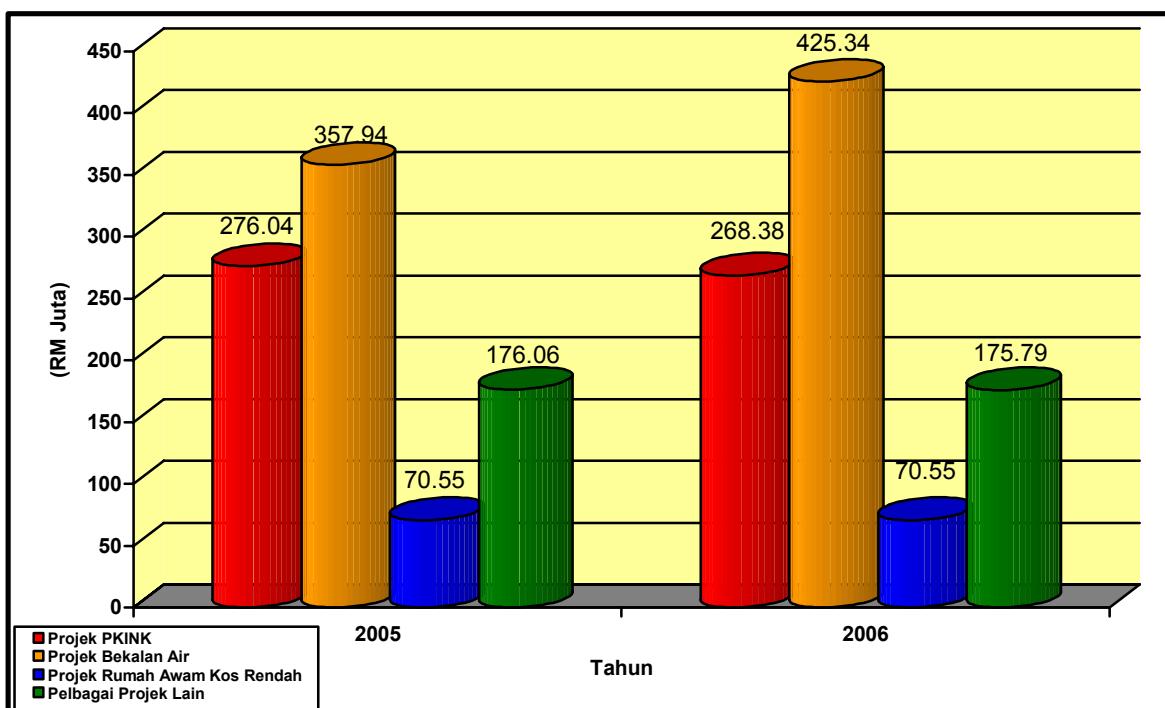
Hutang Awam menunjukkan baki hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan. Ini termasuk jumlah pinjaman yang diterima untuk dipinjamkan semula kepada Agensi Kerajaan Negeri iaitu Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri serta untuk membiayai perbelanjaan pembangunan dan Projek Perumahan Awam Kos Rendah. Pada akhir tahun 2006, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM940.06 juta berbanding RM880.59 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM59.47 juta. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan Kerajaan Negeri menerima sejumlah RM67.40 juta pinjaman baru daripada Kerajaan Persekutuan iaitu sejumlah RM54.11 juta bagi 5 Projek Bekalan Air yang baru dan RM13.29 juta bagi menggenapkan baki pinjaman Projek Bekalan Air Skim Chica dan Skim Kampung Putih. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menjelaskan hutang kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM9.75 juta. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berbanding pada tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 26** dan **Carta 13**.

Jadual 26
Baki Hutang Kerajaan Negeri Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Kategori Hutang	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Projek Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	276.04	268.38	(7.66)
2	Projek Bekalan Air	357.94	425.34	67.40
3.	Projek Rumah Awam Kos Rendah	70.55	70.55	-
4.	Pelbagai Projek Lain	176.06	175.79	(0.27)
Jumlah		880.59	940.06	59.47

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 13
Baki Hutang Kerajaan Negeri Tahun 2005 Dan 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Analisis Audit terhadap trend hutang Kerajaan Negeri bagi tempoh 2002 hingga 2006 bagi 3 kategori iaitu Projek Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan, Projek Rumah Awam Kos Rendah dan Pelbagai Projek Lain mendapati semakin berkurangan ekoran tiada sebarang pinjaman diterima. Manakala bagi kategori Projek Bekalan Air keadaan sebaliknya berlaku disebabkan Kerajaan Negeri menerima pinjaman baru setiap tahun daripada Kerajaan Persekutuan bagi melaksanakan 13 buah Projek Bekalan Air di Negeri

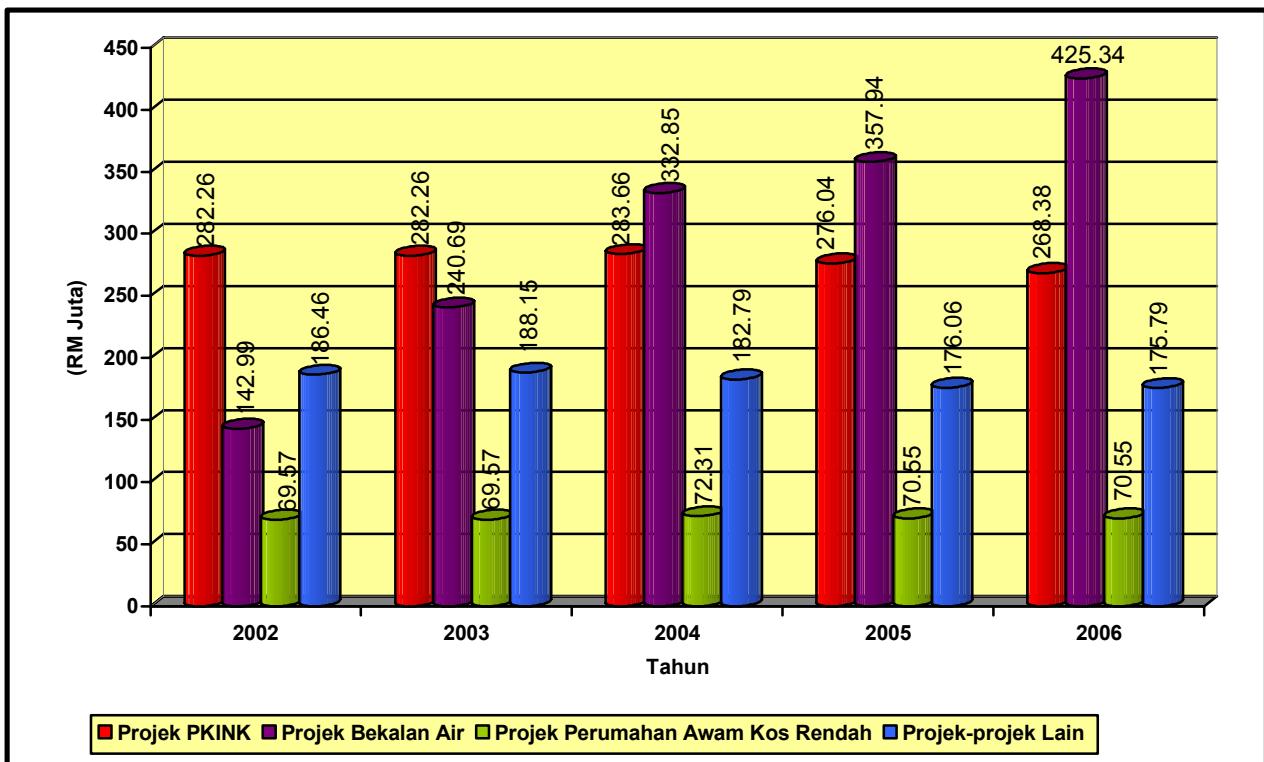
Kelantan dan pinjaman ini pada keseluruhannya belum matang. Pada akhir tahun 2006, jumlah terkumpul pinjaman untuk 13 buah projek bekalan air tersebut adalah berjumlah RM345.43 juta. Kesemua pinjaman yang diterima telah diakaunkan ke Akaun Pinjaman Disatukan sebelum ianya dikeluarkan kepada Kumpulan Wang Pembangunan yang kemudiannya dibayar kepada Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd. iaitu Agensi yang melaksanakan projek bekalan air di Negeri Kelantan. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 27** dan **Carta 14**.

Jadual 27
Hutang Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Kategori Pinjaman	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Projek Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	282.26	282.26	283.66	276.04	268.38
2.	Projek Bekalan Air	142.99	240.69	332.85	357.94	425.34
3.	Projek Perumahan Awam Kos Rendah	69.57	69.57	72.31	70.55	70.55
4.	Projek-projek Lain	186.46	188.15	182.79	176.06	175.79
Jumlah		681.28	780.67	871.61	880.59	940.06

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Carta 14
Hutang Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri didapati tidak kukuh. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2006 menunjukkan defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan terus meningkat daripada RM241.97 juta pada akhir tahun 2005 menjadi RM332.56 juta pada akhir tahun 2006. Bagi memperkuatkukuhkan lagi kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri perlu mengekalkan perbelanjaan berhemat tanpa menjelaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat. Tindakan berterusan untuk mengutip tunggakan hasil hendaklah dilakukan kerana jumlah tunggakan hasil masih tinggi iaitu RM68.02 juta berbanding tahun 2005 berjumlah RM62.04 juta.

BAHAGIAN III

RANCANGAN PEMBANGUNAN

KERAJAAN NEGERI

BAHAGIAN III
RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI

5. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RANCANGAN MALAYSIA KESEMBILAN

5.1 Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9) Negeri Kelantan untuk tempoh 5 tahun bermula pada tahun 2006 hingga 2010 menyediakan rancangan pembangunan jangka pendek, jangka sederhana dan jangka panjang bagi Negeri Kelantan. Rancangan ini digubal bagi merealisasikan strategi, program dan projek yang akan diperkenalkan dan dilaksanakan untuk mencapai objektif pembangunan Negeri Kelantan.

5.2 Bagi menjayakan RMKe-9, Kerajaan Negeri telah menganggarkan peruntukan sejumlah RM1,229.67 juta bagi membiayai sebanyak 126 projek pembangunan di seluruh Negeri. Sebahagian besar projek tersebut merupakan projek sambungan daripada RMKe-7 dan RMKe-8 manakala projek yang baru diperkenal dalam RMKe-9 adalah sebanyak 17 projek. Pada tahun 2006, sejumlah RM239.99 juta telah diperuntukkan kepada 10 Jabatan/Agensi Pelaksana. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM156.36 juta atau 65% telah dibelanjakan. Analisis Audit menunjukkan daripada 10 Jabatan/Agensi Pelaksana yang terlibat, Perbendaharaan Negeri telah membelanjakan RM70.11 juta iaitu hampir separuh daripada jumlah yang diperuntukkan. Manakala 3 Agensi Pelaksana iaitu Jabatan Pertanian Negeri, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam dan Jabatan Perikanan telah membelanjakan 100% daripada peruntukan yang diberi. Prestasi perbelanjaan bagi setiap Jabatan di bawah RMKe-9 pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMKe-9
Pada Tahun 2006

Bil.	Jabatan/Agensi Pelaksana	Peruntukan Tahun 2006 (RM Juta)	Perbelanjaan Tahun 2006 (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan	28.05	16.57	58.1
2.	Perhutanan Negeri	1.27	1.19	93.7
3.	Pengairan Dan Saliran Negeri	7.88	7.78	98.9
4.	Pertanian Negeri	3.00	3.00	100.0
5.	Kerja Raya Negeri	16.50	16.00	97.0
6.	Hal Ehwal Agama Islam	1.00	1.00	100.0
7.	Perbendaharaan Negeri (Termasuk Luar Jangka)	137.64	70.11	50.9
8.	Perkhidmatan Haiwan Negeri	3.10	2.72	87.7
9.	Pembangunan Negeri	41.10	37.54	91.3
10.	Perikanan Negeri Kelantan	0.45	0.45	100.0
Jumlah		239.99	156.36	65.2

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

5.3 Tahun 2006 adalah merupakan tahun permulaan bagi pelaksanaan sebahagian daripada 126 projek yang dirangka dan dirancang dalam RMKe-9. Analisis Audit terhadap status pelaksanaan projek tersebut mendapati sebanyak 108 buah projek sedang dilaksanakan manakala 18 projek lagi belum dilaksanakan. Antara projek yang sedang dilaksanakan ialah Projek Bekalan Air Negeri Kelantan di bawah Perbendaharaan Negeri, Projek Memperelok Jalan Negeri di bawah Jabatan Kerja Raya dan Projek Perumahan Awam Kos Rendah di bawah Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri. Antara projek yang belum dilaksanakan ialah Projek Pembangunan Muzium Negeri di bawah Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri, Projek Stor dan Rumah Kakitangan Jabatan Kerja Raya dan Projek Memajukan Agro Tourism, Jabatan Pengairan Dan Saliran. Status pelaksanaan projek adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Status Pelaksanaan Projek RMKe-9
Setakat 31 Disember 2006

Bil.	Jabatan/Agensi Pelaksana	Bil. Projek	Status Pelaksanaan	
			Sedang Laksana	Belum Laksana
1.	Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan	25	22	3
2.	Perhutanan Negeri	22	11	11
3.	Pengairan Dan Saliran Negeri	18	17	1
4.	Pertanian Negeri	10	10	-
5.	Kerja Raya Negeri	4	3	1
6.	Hal Ehwal Agama Islam	1	1	-
7.	Perbendaharaan Negeri	3	2	1
8.	Perkhidmatan Haiwan Negeri	9	9	-
9.	Pembangunan Negeri	20	19	1
10.	Perikanan Negeri Kelantan	14	14	-
Jumlah		126	108	18

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Pada pendapat Audit, berdasarkan prestasi perbelanjaan 65.2% dan status projek dalam pelaksanaan 85.7%, pelaksanaan projek RMKe-9 adalah memuaskan.

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN KEWANGAN

JABATAN NEGERI

BAHAGIAN IV
PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

6.1 Selain mengesahkan Penyata Kewangan, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap beberapa Jabatan yang dipilih. Pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan dan rekod berkaitan diselenggara dengan baik. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Pengurusan Penampilan Audit. Program Penampilan Audit ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk Penampilan Audit dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit pada tempoh yang lama. Daripada pemeriksaan dan lawatan Audit ke Jabatan mendapati terdapat beberapa kelemahan dalam pengurusan kewangan. Jabatan ini perlu dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat diperbaiki.

6.2 Pada tahun 2006, beberapa usaha telah diambil oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi memperbaiki kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan keseluruhan Jabatan Negeri. Antara tindakan tersebut ialah mengadakan beberapa kursus Pengurusan Kewangan dan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS), latihan, taklimat dan bengkel serta mengadakan perbincangan dan lawatan ke Jabatan bagi tujuan pemeriksaan dan mengenal pasti punca masalah pengurusan kewangan serta mengadakan mesyuarat pemantauan perbelanjaan dan hasil Jabatan Negeri setiap 3 bulan sekali.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

7.1 Perbendaharaan Negeri adalah Jabatan yang bertanggungjawab menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab ini juga termasuk mengawal selia Jabatan Negeri dengan memastikan segala terimaan dan bayaran dibuat mengikut peraturan kewangan. Selain itu, Perbendaharaan Negeri juga memantau dan membuat tindakan susulan terhadap Jabatan bagi memastikan rekod hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan rekod kewangan lain diselenggarakan dengan lengkap dan teratur.

7.2 Pejabat Perbendaharaan Negeri yang diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri dibahagikan kepada 3 aktiviti utama iaitu Khidmat Pengurusan, Pengurusan Kewangan dan Pengurusan Perakaunan. Aktiviti utama Khidmat Pengurusan ialah urusan pentadbiran dan operasi harian jabatan. Dua bahagian dan 1 unit telah diwujudkan di bawah aktiviti ini iaitu Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Kewangan Dan Pemantauan Audit dan Unit Komputer. Manakala aktiviti utama Pengurusan Kewangan ialah mengawal dan menyelia supaya peraturan kewangan dipatuhi oleh Jabatan Negeri serta bertanggungjawab menyediakan bajet Kerajaan Negeri. Beberapa bahagian dan unit telah diwujudkan di bawah aktiviti Pengurusan Kewangan ini iaitu Bahagian Hasil, Belanjawan Dan Pinjaman, Perolehan Dan Pengurusan Aset dan Analisa Dan Pemantauan Pelaburan. Aktiviti utama Pengurusan Perakaunan pula ialah bertanggungjawab untuk memberi perkhidmatan pengiraan dan perakaunan bagi semua urusan kewangan Kerajaan Negeri. Aktiviti ini juga bertanggungjawab menyimpan dan menyelenggara akaun hasil dan perbelanjaan serta menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Di bawah aktiviti ini ada 2 unit iaitu Unit Perkhidmatan Dan Operasi dan Unit Akaun.

8. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan telah dipatuhi serta wujud kawalan dalaman yang berkesan bagi mengawal pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Selain itu pengauditan juga adalah untuk menentukan sama ada rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

9. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Bagi mencapai objektif pengauditan, rekod kewangan bagi tahun 2006 di Pejabat Perbendaharaan Negeri dan beberapa Jabatan lain telah disemak. Antaranya ialah laporan serta daftar berkaitan hasil, perbelanjaan, amanah, pelaburan dan pinjaman. Pengauditan terhadap penyata pemungut, baucar bayaran, baucar jurnal dan transaksi perakaunan lain dibuat berdasarkan pensampelan dengan mengambil kira materialiti sesuatu urus niaga. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Perbendaharaan Negeri telah diadakan.

10. PENEMUAN AUDIT

10.1 KAWALAN BAJET

Mengikut Undang-Undang Tubuh Negeri Kelantan dan Seksyen 15 Akta Prosedur Kewangan 1957, bajet hendaklah disedia dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Negeri. Bagi memudahkan pengurusan kawalan bajet tahunan, Perbendaharaan telah mengeluarkan arahan pada bulan Mac 2004 kepada semua Ketua Jabatan Negeri supaya mengemukakan memorandum Anggaran Bajet Jabatan bagi tahun 2006 masing-masing untuk dipertimbang dan diluluskan oleh Kerajaan Negeri melalui Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kelantan Bilangan 1 Tahun 2004.

10.1.1 Kedudukan Bajet

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri masih mengekalkan dasar bajet defisit memandangkan hasil yang dianggarkan tidak dapat menampung sepenuhnya perbelanjaan mengurus yang dijangka meningkat. Mengikut bajet 2006, Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM336.67 juta yang terdiri daripada hasil cukai sejumlah RM75.31 juta, hasil bukan cukai RM136.85 juta dan terimaan bukan hasil RM124.51 juta. Perbelanjaan mengurus tahun 2006 pula dianggarkan berjumlah RM363.32 juta. Anggaran ini merangkumi perbelanjaan emolumen sejumlah RM101.31 juta, perkhidmatan dan bekalan sejumlah RM67.17 juta, pemilikan aset sejumlah RM25.71 juta, pemberian dan kenaan bayaran tetap sejumlah RM165.99 juta, dan lain-lain perbelanjaan sejumlah RM3.13 juta. Pada tahun 2006, Perbelanjaan Pembangunan adalah dianggarkan sejumlah RM231.38 juta yang akan dibiayai dari sumber langsung sejumlah RM101.58 juta dan sumber pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan sejumlah RM129.80 juta.

10.1.2 Pembentangan Bajet

Bajet yang disediakan itu telah dibentang dan diluluskan di dalam Dewan Undangan Negeri pada awal bulan Oktober 2005. Waran Perbelanjaan Mengurus berjumlah RM363.32 juta dan Pembangunan berjumlah RM231.38 juta telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada bulan Disember 2005 bagi membolehkan pengeluaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan. Bagi bajet 2006 sebanyak 3 Waran Am Anggaran Perbelanjaan Perbekalan Tambahan yang berjumlah RM49.95 juta dan 2 Waran Am Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tambahan yang berjumlah RM8.61 juga telah dibentang dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri. Bagaimanapun Waran Am bagi Anggaran Perbelanjaan Perbekalan Tambahan yang terakhir hanya diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada akhir bulan Februari tahun 2007.

Pada pendapat Audit, penyediaan bajet Kerajaan Negeri tahun 2006 telah dilaksanakan dengan memuaskan dan mendapat kelulusan daripada Dewan Undangan Negeri.

10.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah mengutip hasil berjumlah RM243.34 juta berbanding sejumlah RM336.67 juta daripada yang dianggarkan. Amaun ini berkurangan sejumlah RM74.72 juta atau 23.5% jika dibandingkan dengan hasil yang dipungut pada tahun 2005 yang berjumlah RM318.06 juta. Antara sumber hasil utama Kerajaan Negeri adalah Geran Kerajaan Persekutuan sejumlah RM63.54 juta, Premium Hutan sejumlah RM49.57 juta, Royalti Kayu Kayan sejumlah RM19.83 juta, Premium Tanah sejumlah RM13.47 juta, Cukai Tanah sejumlah RM13.33 juta dan Bayaran Jabatan Hutan sejumlah RM5.55 juta. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

10.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang dihantar oleh Pemungut Hasil. Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan supaya Pegawai Perakaunan atau Pemungut Hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Bendahari Negeri secepat mungkin iaitu dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Bagi mengawal dan menyemak Penyata Akaun Tunai Bulanan yang dikemukakan oleh Pemungut Hasil, Perbendaharaan Negeri telah menyelenggara Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan selaras dengan peraturan 138 (b)(i) Arahan Perbendaharaan. Ini bertujuan untuk menentukan semua kutipan diakaunkan dengan segera dan tepat. Semakan Audit terhadap daftar ini mendapati kesemua 101 Jabatan

Pemungut Hasil telah mengemukakan penyata ini dan ianya telah disemak dan disahkan oleh 3 Pembantu Tadbir Kewangan. Pada keseluruhannya, penyerahan Akaun Tunai Bulanan adalah memuaskan kecuali 28 Jabatan yang lewat mengemukakannya antara 1 hingga 4 bulan terutamanya yang melibatkan Pejabat Tanah Dan Jajahan Tumpat, Qadhi Jajahan Machang, Bachok dan Tanah Merah.

10.2.2 Pemprosesan Penyata Pemungut Dan Pengeluaran Resit Perbendaharaan

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 79(c), Perbendaharaan Negeri telah menerima Penyata Pemungut daripada Bank Islam pada setiap hari, manakala daripada Bank Pertanian, ianya diterima setiap 2 minggu. Semakan Audit terhadap 348 Penyata Pemungut yang dipilih secara pensampelan bagi bulan Julai hingga Disember 2006 berjumlah RM286.04 juta mendapati pemprosesan Penyata Pemungut dan pengeluaran resit Perbendaharaan dilakukan selaras dengan sistem aliran kerja SPEKS.

10.2.3 Pengesahan Dan Penyesuaian Laporan Hasil Bulanan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyesuai dan mengesahkan rekod hasil Jabatannya dengan Laporan Terperinci Hasil yang dihantar setiap bulan oleh Perbendaharaan Negeri. Penyesuaian ini perlu disediakan supaya hasil yang dipungut telah diakaunkan dengan tepat dan betul. Penyata penyesuaian tersebut perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Pengesahan Penyesuaian Laporan Hasil Bulanan yang diselenggarakan mendapati 4 Jabatan iaitu Qadhi Jajahan Kota Bharu, Pasir Mas, Machang dan Tumpat tidak mengemukakan Penyata Penyesuaian, 11 Jabatan lewat mengemukakan antara 2 hingga 4 bulan kecuali Jabatan Pertanian yang lewat antara 4 hingga 8 bulan.

10.2.4 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan kepada pihak Audit dalam tempoh 2 minggu selepas berakhir sesuatu bulan. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank pada bulan Februari hingga Mei 2006 lewat dikemukakan antara 3 hingga 16 minggu disebabkan masalah sistem SPEKS. Bagaimanapun, mulai Jun 2006 masalah ini telah diatasi dan Perbendaharaan Negeri telah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank dengan betul dan kemas kini disertai dengan dokumen sokongan yang lengkap dan dikemukakan kepada Audit pada minggu pertama setiap bulan.

10.2.5 Cek Tidak Laku

Cek tidak laku merupakan cek terimaan yang tidak dapat ditunaikan oleh Perbendaharaan Negeri kerana kesilapan tertentu seperti tidak mempunyai baki tunai yang mencukupi, tidak ditandatangani dan kesilapan lain pada cek. Semakan Audit terhadap Daftar Cek Tidak Laku mendapati pada tahun 2006 sebanyak 21 keping cek tidak laku bernilai RM374,199 telah dikembalikan oleh Bank Pembayar. Tindakan berkesan telah diambil oleh Perbendaharaan Negeri selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 1994 menyebabkan 20 keping cek tidak laku bernilai RM349,199 telah diganti semula kecuali 1 cek lagi bernilai RM25,000 yang melibatkan Penyata Pemungut bertarikh 24 Januari 2006 belum lagi diganti.

10.2.6 Daftar Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala tidak kurang dari 6 bulan sekali ke atas peti wang tunai dan lain-lain dalam Jabatannya. Semakan Audit mendapati peraturan ini dipatuhi sepenuhnya dan pemeriksaan terakhir dilakukan adalah pada 24 Disember 2006.

10.2.7 Daftar Borang Hasil

Kawalan terhadap borang hasil pada umumnya adalah teratur. Borang hasil ini telah diselenggara dengan sempurna. Penerimaan dan pengeluarannya telah disemak, ditandatangani dan direkod dalam Daftar Borang Hasil Yang Dikawal serta disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat selaras dengan Arahan Perbendaharaan 67 dan 68. Semakan Audit mendapati pemeriksaan terhadap daftar ini telah dilakukan pada 26 Disember 2006.

10.2.8 Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 2 Tahun 2006 menghendaki Penyata Tunggakan Hasil dikemukakan sebelum pertengahan bulan Januari 2006. Semakan Audit mendapati kesemua Pemungut Hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil kepada Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Pada tahun 2006, tunggakan hasil yang dilaporkan berjumlah RM68.03 juta berbanding RM62.05 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM5.98 juta atau 9.6%. Peningkatan tunggakan hasil ini adalah disebabkan peningkatan tunggakan hasil Cukai Tanah, Denda Cukai Tanah dan Skim Jualan Terus

Rumah Awam Kos Rendah. Antara tindakan yang diambil oleh Kerajaan Negeri bagi memungut tunggakan hasil ini adalah dengan membuat hebahan melalui penghulu dan imam, makluman melalui kain rentang, sepanduk dan risalah, mengeluarkan surat peringatan dan notis 6A dan 8A dan membuat pungutan di luar pejabat.

Pada pandangan Audit, secara amnya kawalan hasil adalah baik. Walaupun begitu, tindakan yang berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang dan dilaporkan dalam laporan Audit terdahulu.

10.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Perbelanjaan terhadap wang awam hendaklah berasaskan peruntukan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan mengikut Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan. Peruntukan yang diluluskan hendaklah dikawal oleh Pegawai Pengawal supaya perbelanjaan dibuat dengan kelulusan dan maksud yang ditentukan serta diperakukan dengan betul dan direkod dengan kemas kini. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri membelanjakan sejumlah RM490.29 juta yang terdiri daripada Perbelanjaan Mengurus RM333.93 juta dan Perbelanjaan Pembangunan RM156.36 juta.

10.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan Mengurus terdiri daripada perbelanjaan Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Pemilikan Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap dan Perbelanjaan Lain. Sejumlah RM413.27 juta telah diperuntukkan bagi perbelanjaan tahun 2006. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM333.93 juta atau 80.8% telah dibelanjakan iaitu terdiri daripada Perbelanjaan Bekalan RM317.35 juta dan Perbelanjaan Tanggungan RM16.58 juta. Kedudukan Perbelanjaan Mengurus bagi tahun 2006 berbanding dengan peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	105.05	97.72	93.1
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	68.71	66.07	96.2
3.	Pemilikan Aset	38.31	37.18	97.1
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	198.12	132.34	66.8
5.	Perbelanjaan Lain	3.08	0.62	20.1
Jumlah		413.27	333.93	80.8

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mengurus mendapat:

- a) Kerajaan Negeri meramal defisit sejumlah RM26.64 juta dalam bajet 2006 berdasarkan kepada anggaran hasil dan perbelanjaan yang ditunjukkan dalam Buku Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan Tahun 2006. Selepas akaun 2006 ditutup, hasil sebenar yang dipungut hanya berjumlah RM243.34 juta atau 72.3% berbanding dengan yang dianggarkan berjumlah RM336.67 juta. Manakala perbelanjaan yang dilakukan berjumlah RM333.93 juta berbanding RM363.31 juta yang dianggarkan. Perbelanjaan yang besar berbanding dengan kekurangan pungutan hasil yang ketara menyebabkan defisit sejumlah RM90.59 juta. Dengan defisit tersebut menjadikan defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan meningkat daripada RM241.97 juta pada tahun 2005 kepada RM332.56 juta pada tahun 2006. Antara punca yang menyebabkan peningkatan defisit yang besar ini adalah:
 - i) Kerajaan terpaksa menampung perbelanjaan mengurus Yayasan Islam Kelantan yang amat besar setiap tahun. Pada tahun 2006, Kerajaan meluluskan dalam bajetnya sejumlah RM40.50 juta. Bagaimanapun selepas akaun 2006 ditutup, perbelanjaan sebenar yang Kerajaan terpaksa tanggung adalah berjumlah RM52.57 juta atau 15.7% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan mengurus Kerajaan berbanding RM53.53 juta pada tahun 2005.
 - ii) Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah membuat pelaburan yang dinamakan *Best Selected Capital Guaranteed* berjumlah RM15 juta melalui Pengurus Portfolio CIMB Private Banking yang dijamin pulangannya. Pelaburan ini

merupakan sebahagian daripada usaha Kerajaan bagi mempelbagaikan punca hasil Negeri.

iii) Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri telah diluluskan perolehan/pembelian 11 buah pelbagai jenis kenderaan dengan bajet berjumlah RM1.29 juta. Bagaimanapun, selepas akaun 2006 ditutup, Pejabat ini telah melakukan perolehan/pembelian sebanyak 39 buah kenderaan dengan kos berjumlah RM4.57 juta. Antara pembelian ini adalah sebanyak 9 buah Kereta Mercedez Benz pelbagai model dengan kos berjumlah RM2.27 juta dan 4 buah Honda Accord berjumlah RM388,242. Walaupun pembelian ini telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan, Kerajaan Negeri hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemat dan wajar menggunakan kereta Proton Perdana sebagai kenderaan rasmi seperti mana yang diamalkan oleh negeri-negeri lain dan juga Kerajaan Persekutuan.

b) Peruntukan Tidak Dibelanja/Perbelanjaan Kurang 50%

Mengikut Arahan Perbendaharaan 34, anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan jumlah yang akan dibelanjakan pada sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2006, sejumlah RM413.27 juta telah diluluskan untuk Perbelanjaan Mengurus dan sejumlah RM333.93 juta atau 80.8% telah dibelanjakan. Semakan Audit mendapati kawalan peruntukan belanja mengurus adalah memuaskan kerana kedudukan peruntukan tidak dibelanja atau perbelanjaan kurang 50% tidak ketara.

c) Pindah Peruntukan/Tambahan Peruntukan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Prosedur Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pada tahun 2006, sebanyak 459 permohonan pindah peruntukan yang berjumlah RM24.77 juta telah diluluskan, RM 51,297 daripadanya adalah bagi maksud Perbelanjaan Tanggungan. Manakala bagi Tambahan Peruntukan, sejumlah RM49.95 juta telah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri. Faktor utama yang mendorong kepada pindah dan tambah peruntukan ini adalah untuk menampung peningkatan perbelanjaan berkaitan dengan pemilikan aset dan mengurus. Semakan Audit selanjutnya mendapati kawalan terhadap pindah peruntukan dan tambah peruntukan adalah baik di mana pindah peruntukan dan tambahan peruntukan yang dilakukan adalah bertujuan untuk menampung perbelanjaan sebenar yang dilakukan.

10.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan melalui Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Kumpulan Wang ini hanya boleh digunakan untuk tujuan yang telah ditetapkan dalam Jadual Pertama Akta Kumpulan Wang Pembangunan dan hendaklah mengikut usul atau ketetapan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri menguntukkan dan mengarahkan perbelanjaan mengikut Seksyen 4 dalam akta ini. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan Perbelanjaan Pembangunan berjumlah RM239.99 juta yang akan dibiayai daripada sumber langsung berjumlah RM110.19 juta dan sumber pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan RM129.80 juta. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM156.36 juta telah dibelanjakan membabitkan sumber langsung RM88.96 juta dan pinjaman RM67.40 juta. Sejumlah RM70.12 juta daripada perbelanjaan langsung telah dilakukan oleh Pejabat Pembangunan Negeri, Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan dan Jabatan Kerja Raya. Manakala di bawah perbelanjaan pinjaman, kesemua pinjaman yang diterima berjumlah RM67.40 juta telah dipinjamkan kepada Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd. iaitu syarikat milik Perbadanan Menteri Besar. Semakan Audit terhadap kawalan Perbelanjaan Pembangunan mendapati pada umumnya adalah memuaskan.

10.3.3 Kawalan Pembayaran

Pematuhan terhadap peraturan pembayaran dan penyediaan penyata penyesuaian adalah elemen yang penting bagi kawalan pembayaran. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Prosedur Pemprosesan Bayaran

Pelaksanaan SPEKS di Negeri Kelantan belum lagi dilaksanakan secara menyeluruh. Sehubungan dengan itu, bagi Jabatan yang telah melaksanakan SPEKS, semua Pegawai Pengawal diarahkan memberhentikan penghantaran baucar bayaran ke Pejabat Perpendaharaan Negeri mulai September 2006. Bagaimanapun, bagi Jabatan yang belum lagi melaksanakan SPEKS, baucar bayaran asal yang dikemukakan ke Perpendaharaan Negeri akan didaftar dan disemak sebelum ianya dikey-in semula melalui sistem SPEKS. Tindakan ini adalah untuk memastikan dokumen sokongan adalah mencukupi dan mematuhi peraturan serta bagi mengelak daripada pembayaran yang tidak betul. Semakan Audit mendapati prosedur pemprosesan baucar bayaran ini mematuhi sepenuhnya peraturan sistem SPEKS dan baucar bayaran yang dibayar mempunyai peruntukan yang mencukupi dan ada pengesahan dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa.

b) Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)

Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran) perlu disediakan setiap bulan bagi mengenal pasti urus niaga yang belum diambil kira oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank dan perlu dikemukakan kepada pihak Audit dalam tempoh 2 minggu selepas akhir setiap bulan seperti mana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 146. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran) bagi bulan Januari, Februari dan April lewat dikemukakan antara 2 hingga 6 minggu disebabkan masalah sistem SPEKS. Bagaimanapun, masalah ini telah dapat diatasi mulai Mei 2006 dan Penyata Penyesuaian Bank ini telah dikemukakan kepada Audit dengan betul, kemas kini dan disertakan dengan dokumen sokongan sewajarnya serta disahkan oleh Bendahari Negeri.

c) Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Bendahari Negeri menghantar setiap bulan laporan terperinci akaun vot, hasil dan amanah kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya manakala Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengemukakan pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan dan penyata penyesuaian kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987. Selaras dengan pelaksanaan sistem SPEKS, mulai Oktober 2006, Pejabat Pegawai Pengawal hendaklah mencetak sendiri serta membuat pengesahan dan mengemukakan sesalinan kepada Bendahari Negeri. Semakan Audit terhadap Daftar Pengesahan Penyesuaian Flimsi yang diselenggara mendapati 2 Pejabat iaitu Pengairan Dan Saliran (Mekanikal) dan Pengairan Dan Saliran Machang tidak mengemukakan pengesahan dan penyesuaian bagi bulan-bulan tertentu. Manakala 12 Jabatan lewat mengemukakan pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan antara 2 hingga 9 bulan khususnya yang melibatkan Jabatan Pengairan Dan Saliran.

d) Kawalan Stok Cek

Arahan Perbendaharaan 115 menetapkan buku cek Kerajaan hendaklah diperiksa dengan segera apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada sesuatu cek yang hilang. Manakala Arahan Perbendaharaan 116 menetapkan buku cek yang belum digunakan hendaklah disimpan dalam bilik kebal. Semakan Audit mendapati peraturan mengenai terimaan, keluaran dan simpanan buku cek telah dipatuhi sepenuhnya dan baki cek yang belum diguna berjumlah 2,287 keping adalah bersamaan dengan baki di buku stok.

e) Kawalan Cek Terbatal

Cek terbatal ialah cek Kerajaan yang tidak ditunaikan kerana terdapat kesilapan tertentu seperti kesilapan ejaan nama, nombor kad pengenalan dan tidak ditunaikan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh ianya dikeluarkan. Semakan Audit terhadap daftar yang diselenggarakan mendapati pengurusan terhadap cek terbatal ini mematuhi peraturan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 118. Bagi tempoh 2001 hingga 2006 masih terdapat sebanyak 2,483 cek terbatal berjumlah RM2.43 juta yang belum dibuat bayaran. Sejumlah RM406,969 daripadanya melibatkan 499 cek yang dikeluarkan pada tahun 2006. Manakala sebanyak 310 cek berjumlah RM1.60 juta luput tempoh yang lelewati 6 tahun telah dijadikan hasil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c). Selain itu, sebanyak 1,214 cek terbatal berjumlah RM11.67 juta telah diganti semula dan dibuat pembayaran pada tahun 2006.

f) Pembayaran Dengan Kelulusan Khas

Arahan Perbendaharaan 58(a), menetapkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah diperolehi bagi bayaran yang dibuat dalam tahun semasa terhadap perolehan tahun sebelumnya. Permohonan ini hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat Jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar. Pada tahun 2006, sebanyak 297 baucar yang bernilai RM1.16 juta telah diluluskan pembayarannya di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) ini. Semakan Audit mendapati pada umumnya pembayaran melalui Arahan Perbendaharaan 58(a) ini tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan iaitu sebahagian besar baucar bayaran ini dijelaskan melalui peruntukan tahun semasa kerana peruntukan tahun yang kena dibayar telah habis dibelanjakan.

g) Pembayaran Secara Tunai

Arahan Perbendaharaan 96 menetapkan peraturan mengenai pembayaran tunai kepada lebih daripada seorang penerima menggunakan satu baucar pembayaran atas nama Ketua Jabatan. Sekiranya bayaran tidak dapat dibuat dalam tempoh 21 hari, baucar tersebut dan senarai penerima berserta baki wang yang tidak dapat dibayar hendaklah dikembalikan segera kepada Bendahari Negeri. Semakan Audit terhadap Daftar Cek Atas Nama Ketua Jabatan mendapati sebanyak 184 baucar bernilai RM2.68 juta yang dikeluarkan antara bulan Januari hingga Disember 2006 belum lagi dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri oleh 10 Jabatan Kebajikan Masyarakat Jajahan.

h) Akaun Kena Bayar

Mengikut Arahan Perbendaharaan 56(a), bayaran bagi bekalan dan perkhidmatan yang disempurnakan pada penghujung bulan Disember boleh dibayar pada bulan Januari tahun berikutnya dan diambil kira dalam Akaun Kena Bayar. Pada tahun 2006, sebanyak 6,011 baucar bayaran yang berjumlah RM43.88 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar berbanding RM28.18 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM15.70 juta atau 55.7%. Antara punca peningkatan ketara ini pada umumnya adalah disebabkan masalah capaian rangkaian aplikasi SPEKS yang dihadapi oleh semua Jabatan bermula pada awal November 2006 hingga sekarang. Untuk memastikan pematuhan terhadap Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 berkaitan dengan bil-bil hendaklah dibayar dengan segera, semakan Audit telah dibuat terhadap 5 Jabatan yang melakukan perbelanjaan Akaun Kena Bayar terbesar iaitu Pejabat Perbendaharaan Negeri, Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri, Pengairan Dan Saliran, Tanah Dan Jajahan Kota Bharu dan Jabatan Pertanian Negeri. Berdasarkan pensampelan baucar yang diaudit adalah didapati 37 baucar Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu berjumlah RM374,237, 11 baucar Jabatan Pertanian berjumlah RM517,155 dan 98 baucar Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan berjumlah RM1.65 juta adalah terdiri daripada perbelanjaan bagi bulan April hingga November 2006. Namun begitu, pada umumnya kelewatan menjelaskan bayaran bil adalah tidak ketara.

i) Baucar Bayaran Dan Baucar Jurnal

Baucar yang telah disempurnakan hendaklah disimpan dengan selamat dan disusun mengikut nombor siri pendaftarannya. Kawalan dan penyusunannya adalah penting untuk memudahkan rujukan dan pengesahan terhadap baucar berkenaan. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi dengan sewajarnya. Pada tahun 2006, masing-masing sebanyak 1,526 baucar bayaran berjumlah RM331.31 juta dan 676 baucar jurnal berjumlah RM133.77 juta daripada sebanyak 73,367 baucar bayaran berjumlah RM1,260.76 juta dan 1,329 baucar jurnal berjumlah RM273.40 juta telah dipilih untuk diaudit. Kesemua baucar yang dipilih ini telah dapat dikemukakan dengan tepat. Selain itu, pengesahan fizikal terhadap perolehan aset dan projek yang melibatkan baucar bayaran di atas terhadap 9 buah Pusat Tanggungjawab bagi 4 buah Jabatan telah dilaksanakan dan mendapati ianya wujud dan mematuhi peraturan.

Pihak Audit berpendapat kawalan perbelanjaan adalah memuaskan dan semua rekod dan dokumen yang berkaitan telah diselenggara dengan kemas kini.

10.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan menetapkan Kerajaan Negeri hanya boleh membuat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dengan kelulusan undang-undang Negeri. Tujuan Kerajaan Negeri membuat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan adalah untuk membiayai pelbagai projek pembangunan atau disalurkan semula kepada Agensi bagi tujuan yang sama. Pinjaman tersebut hendaklah digunakan bagi maksud pinjaman dimohon.

10.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah memperolehi pinjaman sejumlah RM67.40 juta daripada Kerajaan Persekutuan bagi projek bekalan air. Pinjaman ini adalah bagi 5 Projek Bekalan Air yang baru berjumlah RM54.11 juta dan bagi menggenapkan baki pinjaman yang telah diluluskan terhadap projek Bekalan Air Skim Chica dan Skim Kampung Putih yang berjumlah RM13.29 juta. Semakan Audit mendapati pada umumnya pengurusan pinjaman seperti surat perjanjian, rekod penerimaan dan pembayaran balik pinjaman adalah teratur dan kemas kini kecuali pinjaman untuk Projek Takdir (Pinjaman 1899 MA) berjumlah RM6.41 juta dan pinjaman Projek Bekalan Air (Pinjaman 283 MAL) (Penjadualan Semula) berjumlah RM24 juta belum dikemukakan surat perjanjian berkenaan untuk pengesahan Audit.

a) Baki Pinjaman Dan Tunggakan Bayaran Balik

Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri telah meluluskan sejumlah RM26 juta dalam bajetnya untuk tujuan bayaran balik hutang. Amaun yang diluluskan ini adalah melampaui anuiti sepatutnya yang berjumlah RM20.25 juta. Bagaimanapun bayaran sebenar yang dibuat oleh Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM9.76 juta sahaja menjadikan baki pinjaman sehingga akhir tahun 2006 berjumlah RM940.06 juta dan tunggakan bayaran balik berjumlah RM12.14 juta. Tunggakan ini berlaku kerana Kerajaan Negeri tidak membuat bayaran mengikut anuiti yang ditetapkan sebagaimana dalam perjanjian bagi pinjaman Penjadualan Semula Bekalan Air, Penjadualan Semula Projek Perumahan Awam Kos Rendah dan Penjadualan Semula Projek Sektor Pelbagai dan Pinjaman Membaiayai Masalah Y2K.

10.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri telah mengeluarkan pinjaman sejumlah RM1.28 juta kepada Perbadanan Menteri Besar melalui sumber Negeri dan sejumlah RM67.40 juta kepada Syarikat Air Kelantan Sdn. Bhd. iaitu syarikat milik penuh Perbadanan Menteri

Besar melalui sumber pinjaman dengan Kerajaan Persekutuan menjadikan baki pinjaman boleh dituntut Kerajaan Negeri kepada Agensi pada tahun 2006 berjumlah RM598.89 juta berbanding RM540.51 juta pada tahun 2005. Semakan Audit mendapati pada umumnya, pengurusan pinjaman seperti perjanjian, rekod penerimaan dan pembayaran balik adalah teratur dan kemas kini. Kedudukan baki Pinjaman Boleh Dituntut adalah seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31
Kedudukan Baki Pinjaman Boleh Dituntut
Pada 31 Disember 2006

Bil.	Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Baki Pinjaman	
			2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Badan Berkanun Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	367.48	238.15	231.27
2.	Empat Badan Berkanun Lain	7.72	5.43	6.43
3.	Pihak Berkuasa Tempatan Majlis Perbandaran Kota Bharu	15.74	9.30	7.86
4.	Majlis Daerah Pasir Mas	6.02	4.87	3.74
5.	Majlis Daerah Kuala Krai (Utara)	7.23	4.11	3.80
6.	Majlis Daerah Lain	3.35	0.62	0.36
7.	Syarikat Syarikat Milik Perbadanan Menteri Besar	345.43	278.03	345.43
Jumlah		752.97	540.51	598.89

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

a) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Pada tahun 2006 tunggakan bayaran balik pinjaman oleh 5 Agensi adalah berjumlah RM48.53 juta. Sebahagian besar daripada tunggakan ini adalah daripada Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan berjumlah RM34.09 juta iaitu pinjaman melalui sumber Negeri, Majlis Perbandaran Kota Bharu RM8.52 juta pinjaman melalui sumber Persekutuan dan Majlis Daerah Pasir Mas RM3.12 juta melibatkan sumber Negeri dan Persekutuan. Selain itu sejumlah RM12.83 juta bayaran balik pinjaman berjaya dipungut melibatkan RM9.36 juta daripadanya adalah bayaran balik oleh Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan bagi pinjaman yang diluluskan melalui sumber Persekutuan. Kedudukan tunggakan bayaran balik pinjaman adalah seperti di **Jadual 32**.

Jadual 32
Kedudukan Tuggakan Bayaran Balik
Pinjaman Pada 31 Disember 2006

Bil.	Peminjam	Tuggakan Bayaran Balik Pinjaman	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Badan Berkanun Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	33.66	34.09
2.	Dua Badan Berkanun Lain	3.08	2.80
3.	Pihak Berkuasa Tempatan Majlis Perbandaran Kota Bharu	9.04	8.52
4.	Majlis Daerah Pasir Mas	4.05	3.12
5.	Majlis Daerah Kuala Krai (Utara)	0.14	-
6.	Majlis Daerah Machang	0.15	-
Jumlah		50.12	48.53

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan

Pihak Audit berpendapat pengurusan pinjaman adalah memuaskan. Rekod dan dokumen berkaitan telah diselenggara dengan kemas kini. Bagaimanapun, bayaran balik pinjaman tidak mengikut jadual yang ditetapkan.

10.5 PENGURUSAN PELABURAN

Mengikut Seksyen 8(3) (b) Akta Prosedur Kewangan, 1957 dan Seksyen 3 Enakmen No. 9 Tahun 1991, wang lebihan yang dipegang oleh Kerajaan Negeri boleh dilaburkan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Pelaburan Kerajaan Negeri Kelantan terbahagi kepada 2 iaitu pelaburan daripada lebihan tunai yang ditunjukkan di bawah asset semasa dan pelaburan yang dikenakan kepada perbelanjaan mengurus yang ditunjukkan di bawah Penyata Akaun Memorandum. Pada tahun 2006 pelaburan di bawah asset semasa berjumlah RM34.13 juta yang terdiri daripada Pelaburan Kumpulan Wang Amanah berjumlah RM6.50 juta dan Pelaburan Am RM27.63 juta. Manakala pelaburan di bawah Penyata Akaun Memorandum pula berjumlah RM180.11 juta yang terdiri daripada Pelaburan Am berjumlah RM72.87 juta dan Pelaburan Perbadanan Menteri Besar berjumlah RM107.24 juta. Semakan Audit selanjutnya mendapati:

10.5.1 Pengurusan Pelaburan Kumpulan Wang Amanah

Baki pelaburan ini berjumlah RM6.50 juta yang terdiri daripada Saham berjumlah RM1.50 juta dan Deposit Dalam Negeri berjumlah RM5 juta. Pelaburan ini dibuat melalui peruntukan Tabung Amanah Serambi Mekah dan Tabung Amanah Tok Kenali. Semakan Audit mendapati pulangan pelaburan melalui Deposit Dalam Negeri berjumlah RM118,383 dan melalui pelaburan Asia Pacific Adil Fund berjumlah RM1 juta telah dicairkan pada awal Februari 2007 dengan keuntungan diperolehi berjumlah RM47,099

manakala melalui Saham Amanah Bank Islam yang berjumlah RM500,000 tidak mendatangkan sebarang pulangan sejak tahun 2001 lagi. Adalah disyorkan agar Kerajaan mengkaji semula kedudukan pelaburan yang tidak mendatangkan sebarang pulangan ini. Selain itu, semakan Audit terhadap Sijil Simpanan Tetap, Daftar Pelaburan dan rekod berkaitan mendapati ianya diselenggara dengan lengkap dan sempurna.

10.5.2 Pengurusan Pelaburan Am

Baki pelaburan ini berjumlah RM27.63 juta yang terdiri daripada Saham berjumlah RM7.63 juta dan Deposit Dalam Negeri berjumlah RM20 juta. Semakan Audit mendapati pelaburan daripada saham Petronas Dagang Bhd. berjumlah RM1.40 juta telah mendapat pulangan bersih RM180,000 dan saham Tenaga Nasional Bhd. berjumlah RM2.58 juta mendapat pulangan bersih RM55,495 manakala dividen yang dikenakan cukai oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri berjumlah RM91,581 bagi kedua-dua saham ini belum lagi dituntut daripada Jabatan berkenaan. Sementara Saham Dana Wafiq Bumiputra Commerce berjumlah RM2 juta dan Dana Arif Maybank berjumlah RM1.65 juta mendapat pulangan bersih berjumlah RM165,494 dan RM41,460 masing-masing. Semakan Audit juga mendapati pulangan bersih melalui pelaburan Deposit Dalam Negeri berjumlah RM742,412. Selain itu, semakan Audit terhadap fail dan dokumen berkaitan mendapati ianya diselenggara dengan lengkap dan sempurna.

10.5.3 Pengurusan Pelaburan Di Bawah Penyata Memorandum

Baki pelaburan ini berjumlah RM180.11 juta yang terdiri daripada Pelaburan Am melalui pegangan saham berjumlah RM72.87 juta dan Pelaburan Perbadanan Menteri Besar berjumlah RM107.24 juta. Termasuk dalam Pelaburan Am ini adalah sejumlah RM68 juta Pelaburan Portfolio yang diuruskan oleh *CIMB Private Banking* iaitu termasuk tambahan pelaburan baru bermula pada awal Disember 2006 berjumlah RM15 juta bagi pelaburan yang dinamakan *Best Selected Capital Guaranteed*. Pelaburan ini telah mendapat persetujuan Dewan Undangan Negeri. Semakan Audit mendapati Pelaburan Am melalui saham Malaysia Airport Bhd. berjumlah RM4.75 juta mendapat pulangan bersih RM54,720, melalui pelaburan portfolio berjumlah RM53 juta telah mendapat pulangan bersih RM3.50 juta dan melalui saham ESSO, Tronoh Mines dan Malaysia Mining Corporation yang berjumlah RM125,497 mendapat pulangan bersih RM10,650. Analisis Audit mendapati pulangan yang diperolehi melalui pelaburan portfolio ini adalah sangat baik jika dibandingkan dengan kadar faedah yang dibayar oleh bank perdagangan adalah antara 3% hingga 4% setahun bagi simpanan tetap (*Long Term Fixed Deposit Rates*). Selain itu semakan Audit terhadap Sijil Simpanan Tetap, Daftar Pelaburan dan rekod berkaitan mendapati ianya diselenggara dengan lengkap dan sempurna.

10.5.4 Tuntutan Balik Dividen Yang Dikenakan Cukai Oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri

Setiap tahun Kerajaan Negeri ada menerima Waran/Baucar Dividen melalui pelaburan yang dibuat sama ada pelaburan yang diurus sendiri atau yang diurus oleh Pengurusan Portfolio. Berdasarkan Waran/Baucar dividen yang diterima, sesetengah dividen dikenakan cukai dan setengahnya dikecualikan cukai. Seksyen 127, Perkara 5, Jadual 6 Akta Cukai Pendapatan menjelaskan bahawa segala punca pendapatan Kerajaan Negeri adalah dikecualikan cukai. Sehubungan dengan itu Kerajaan Negeri telah mengambil tindakan sepatutnya dengan membuat tuntutan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri. Bagaimanapun semakan Audit mendapati tuntutan untuk tahun 2004 dan 2005 berjumlah RM158,177 belum lagi diperolehi manakala bagi tahun 2006 yang berjumlah RM148,284 dalam proses tuntutan.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah memuaskan. Rekod dan dokumen sokongan berkaitan seperti Buku Tunai, sijil saham, pengesahan/penyata bank dan baucar dividen telah disimpan dan diselenggara dengan kemas kini.

10.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Pihak Berkuasa Kewangan boleh menubuhkan Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah bagi tujuan tertentu mengikut Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957. Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri mempunyai 9 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dengan baki berjumlah RM62.59 juta dan 15 Kumpulan Wang Amanah Awam yang diuruskan oleh 7 Jabatan dengan baki berjumlah RM203.79 juta. Enam daripada Kumpulan Wang Amanah Awam ini merupakan Akaun Amanah yang baru ditubuhkan pada tahun 2006 iaitu Akaun Amanah Projek Satelit Bioteknologi, Akaun Amanah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Akaun Amanah Ketua Jajahan Kota Bharu, Akaun Amanah Pendahuluan Kerajaan Persekutuan, Akaun Amanah Peserta Ladang Rakyat dan Akaun Amanah Pengurusan SPEKS. Pada umumnya, pengurusan Kumpulan Wang Amanah di Pejabat Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan dan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun/Kumpulan Wang Amanah telah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara. Selain itu, rekod-rekod berkaitan seperti Buku Tunai, penyata bank, senarai individu dan penyata penyesuaian diselenggara dengan kemas kini dan mematuhi peraturan. Semakan Audit seterusnya mendapati:

10.6.1 Kumpulan Wang Pembangunan

Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 adalah untuk meminda dan menyatukan undang-undang berkaitan dengan Kumpulan Wang Kerajaan Persekutuan dan membuat peraturan kewangan berkaitan dengan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri. Kumpulan Wang ini memperakaunkan terimaan wang yang terdiri daripada Pemberian Pertambahan Hasil, Pemberian Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Rakyat, Pindahan Daripada Akaun Pinjaman Disatukan dan Pindahan Daripada Akaun Hasil Disatukan. Pada tahun 2006, terimaan Kumpulan Wang ini berjumlah RM121.07 juta dan perbelanjaan berjumlah RM156.36 juta iaitu defisit sejumlah RM35.29 juta menjadikan defisit terkumpul Kumpulan Wang kepada RM48.27 juta pada akhir tahun 2006. Kedudukan Kumpulan Wang berbaki defisit ini adalah bercanggah dengan Arahan Perpendaharaan 155 yang menetapkan Kumpulan Wang Amanah tidak boleh lebih dikeluarkan. Punca berlakunya baki defisit ini adalah disebabkan Kumpulan Wang ini tidak menerima sebarang caruman/pindahan daripada Akaun Hasil Disatukan pada tahun 2006 memandangkan tidak terdapat sebarang lebih dari Akaun Hasil Disatukan ini.

10.6.2 Kumpulan Wang Bekalan Air

Kumpulan Wang ini ditubuhkan di bawah Akta 230 dan ianya berbaki defisit setiap tahun. Urus niaga Kumpulan Wang ini hanya melalui terimaan pindahan daripada Akaun Hasil Disatukan. Baki Kumpulan Wang ini pada tahun 2006 defisit sejumlah RM89.77 juta sebagaimana tahun 2005 kerana tiada sebarang pindahan daripada Akaun Hasil Disatukan dilakukan pada tahun ini. Kumpulan Wang ini tidak lagi relevan sejak fungsinya diswastakan pada tahun 1995. Mulai tahun 1996, tidak ada lagi sebarang perbelanjaan dilakukan melalui Kumpulan Wang ini.

10.6.3 Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan Ahli Dewan Undangan Negeri

Kumpulan Wang ini merupakan Kumpulan Wang pusingan dengan peruntukan sejumlah RM4 juta. Tatacara pengurusan Kumpulan Wang ini adalah tertakluk kepada Pekeliling Perpendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 1991. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM1.32 juta. Pengurusan Kumpulan Wang ini adalah memuaskan kecuali tatacara pembayaran balik pinjaman yang mana terdapat 14 peminjam yang telah melampaui usia 65 tahun masih lagi belum selesai pinjamannya. Keadaan ini adalah bertentangan dengan perkara 2.5.1 Pekeliling Perpendaharaan Negeri berkenaan.

10.6.4 Kumpulan Wang Pembiayaan Membeli Kenderaan

Kumpulan Wang ini merupakan Kumpulan Wang pusingan dengan peruntukan sejumlah RM9 juta. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang ini mendapati:

a) Tunggakan Pinjaman

Baki tunggakan pinjaman pada tahun 2006 adalah berjumlah RM190,146 terhadap 20 peminjam berbanding RM249,690 terhadap 22 peminjam pada tahun 2005. Tunggakan ini melibatkan 17 peminjam yang telah bersara dan berhenti manakala 3 peminjam telah meninggal dunia.

b) Peminjam Bertukar Dari Jabatan Negeri Ke Jabatan Persekutuan Atau Sebaliknya

Peraturan menetapkan baki pinjaman pegawai yang bertukar hendaklah diselesaikan secara sekali gus berdasarkan kelebihan baki pinjaman. Semakan Audit mendapati baki pinjaman bagi 5 peminjam yang bertukar ke Jabatan Persekutuan dengan baki pinjaman berjumlah RM33,706 belum diselesaikan. Manakala 9 peminjam yang bertukar ke Jabatan Negeri dengan potongan berjumlah RM106,232 belum dibayar balik oleh Perbendaharaan Negeri kepada Jabatan Persekutuan.

10.6.5 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Kerajaan

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dengan peruntukan RM1 juta diwujudkan bertujuan untuk memberi pendahuluan kepada pegawai awam bagi membuat perbelanjaan aktiviti rasmi dan sebagainya. Tatacara pengurusan Kumpulan Wang ini adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1/2001. Semakan Audit mendapati sebahagian besar pendahuluan yang dikeluarkan adalah bertujuan untuk memenuhi perbelanjaan beberapa acara sambutan Kerajaan Negeri Kelantan. Pada umumnya, pengurusan Kumpulan Wang ini adalah kurang memuaskan bagi perkara-perkara seperti berikut:

a) Baki Belum Selesai

Sehingga akhir tahun 2006 sejumlah RM59,462 belum lagi diselaraskan. Jumlah ini termasuk RM34,419 baki tahun-tahun terdahulu yang dikeluarkan atas nama Hj. Ismail Yusof, Pengarah UPEN RM3,429, Rizauddin Bin Kamarulzaman RM26,000 dan Eny Edayu Bt. Mat Ali RM4,890. Adalah disyorkan agar pendahuluan yang tidak dapat diselesaikan diambil tindakan mengikut peraturan supaya baki belum selesai dapat dikurangkan serta memperketatkan pemberian pendahuluan ini khususnya supaya penerima pendahuluan menyelesaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

b) Pelarasan Lewat Dibuat

Pendahuluan yang diambil hendaklah diselesaikan dalam tempoh sebulan selepas diluluskan. Sebanyak 11 pendahuluan diri yang berjumlah RM529,690 yang diambil oleh 11 pegawai awam lewat diselaraskan antara 3 hingga 7 bulan. Amalan ini adalah bertentangan dengan peraturan 4.1.1(i) Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1/2001.

c) Pendahuluan Diri Diberi Walaupun Pendahuluan Lama Belum Selesai

Sebanyak 11 pendahuluan diri yang berjumlah RM182,000 yang melibatkan 2 pegawai telah diluluskan walaupun pendahuluan terdahulu belum lagi diselesaikan. Amalan ini adalah bertentangan dengan peraturan 4.1.1(ii), Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1/2001.

d) Perbelanjaan Tidak Sepatuunya Dikenakan Kepada Pendahuluan Diri

Semakan Audit mendapati sebanyak 108 pendahuluan diri yang berjumlah RM2.34 juta tidak sepatutnya dikenakan kepada Kumpulan Wang ini kerana ia hanya boleh dilakukan melalui prosedur biasa iaitu menggunakan peruntukan mengurus Jabatan berkenaan.

e) Pelarasan Pendahuluan Dicaj Kepada Kod 42999 (Pemberian Dan Bantuan Lain)

Sebanyak 33 pendahuluan diri berjumlah RM912,224 telah diselaraskan melalui kod 42999 iaitu Pemberian Dan Bantuan Lain. Berdasarkan butiran perbelanjaan, kod yang sepatutnya dicajkan adalah di bawah kod 29000 iaitu Perkhidmatan Ikhtisas Dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli Dan Hospitaliti.

10.6.6 Kumpulan Wang Pembiayaan Komputer

Kumpulan Wang ini merupakan Kumpulan Wang pusingan dengan peruntukan sejumlah RM1.50 juta. Baki boleh tuntut Kumpulan Wang sehingga akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM547,793. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang ini mendapati:

a) Tuggakan Pinjaman

Tuggakan bayaran balik pinjaman berjumlah RM6,771 belum dapat diselesaikan. Tuggakan ini melibatkan 2 peminjam yang telah berhenti dan bersara pilihan yang berlaku sejak Februari 1997 dan September 2001 masing-masing.

b) Peminjam Bertukar Dari Jabatan Negeri Ke Jabatan Persekutuan Atau Sebaliknya

Peraturan menetapkan baki pinjaman pegawai yang bertukar hendaklah diselesaikan sekali gus berdasarkan kelebihan baki pinjaman. Semakan Audit mendapati baki pinjaman berjumlah RM7,083 terhadap 2 peminjam yang bertukar ke Jabatan Persekutuan belum diselesaikan. Manakala 2 peminjam yang bertukar ke Jabatan Negeri dengan potongan berjumlah RM3,169 belum dibayar balik oleh Perbendaharaan Negeri kepada Jabatan Persekutuan.

10.6.7 Tabung Amanah Tok Kenali

Tabung ini ditubuhkan melalui Enakmen No. 8 Tahun 1992. Seksyen 7 Enakmen ini menjelaskan pendapatan daripada pelaburan Tabung boleh, selepas tamat tempoh 5 tahun dari tarikh mula berkuatkuasanya Enakmen ini, dan selepas mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri, digunakan bagi maksud melaksanakan projek pembinaan insan dan Negeri. Pada tahun 2006 baki Tabung ini berjumlah RM4.88 juta berbanding RM5.80 juta pada tahun 2005 iaitu susut sejumlah RMRM0.92 juta atau 15.9%. Baki ini terdiri daripada baki di Buku Tunai berjumlah RM1.08 juta dan RM3.80 juta dalam bentuk Simpanan Pelaburan. Selaras dengan Seksyen 5, Enakmen berkenaan, pada tahun 2006 Tabung ini telah menerima sejumlah RM0.43 juta daripada Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati jumlah pendapatan daripada pelaburan Tabung ini sejak ditubuhkan adalah berjumlah RM0.64 juta manakala perbelanjaan yang dilakukan berjumlah RM1.58 juta iaitu sejumlah RM0.15 juta pada tahun 2005 dan RM1.43 juta pada tahun 2006. Keadaan ini menunjukkan ianya lebih dibelanjakan sejumlah RM0.94 juta dan bercanggah dengan peraturan yang ditetapkan.

10.6.8 Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Negeri

Kumpulan Wang ini ditubuhkan dengan tujuan untuk memperakaunkan terimaan wang daripada Kerajaan Persekutuan berdasarkan peruntukan Perkara 109(1)(b) Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang ini digunakan bagi membayai semua kos yang berkaitan aktiviti penyelenggaraan jalan yang diuruskan oleh Jabatan Kerja Raya Kelantan. Pada tahun 2006 baki Kumpulan Wang ini berjumlah RM103.73 juta berbanding RM109.19 juta pada tahun 2005. Sepanjang tahun 2006, sejumlah RM26.79 juta geran daripada Kerajaan Persekutuan untuk Kumpulan Wang ini telah diterima sepenuhnya. Semakan Audit terhadap pengurusan Kumpulan Wang ini di Jabatan Kerja Raya Negeri mendapati pada umumnya adalah memuaskan dan rekod diselenggara dengan betul dan kemas kini.

10.6.9 Tabung Serambi Mekah

Tabung ini diwujudkan untuk membolehkan Kerajaan Negeri memberi bantuan dan pertolongan kepada golongan fakir miskin, mangsa malapetaka dan bencana alam dan melaksanakan projek pembangunan Islam dan sosio ekonomi untuk kesejahteraan ummah. Pada tahun 2006, baki Tabung ini berjumlah RM3.02 juta berbanding RM3.31 juta pada tahun 2005 iaitu berkurangan sejumlah RM0.29 juta atau 8.7%. Baki ini terdiri daripada baki Buku Tunai berjumlah RM323,460 iaitu sejumlah RM232,266 sumber halal dan sejumlah RM91,194 sumber tidak halal. Manakala sejumlah RM2.70 juta lagi terdiri daripada Simpanan Pelaburan sejumlah RM1.20 juta dan Pelaburan Saham sejumlah RM1.50 juta. Semakan Audit mendapati, melalui Simpanan Pelaburan dan Akaun Semasa, Tabung ini telah mendapat pulangan sejumlah RM58,806 tetapi melalui Pelaburan Saham Amanah Bank Islam yang berjumlah RM500,000 pada harga buku tidak mendapat apa-apa pulangan sejak tahun 2001 lagi. Selain itu, pengauditan mendapati pengurusan Tabung ini adalah memuaskan dan rekod telah diselenggara dengan kemas kini.

10.6.10 Akaun Amanah Pendahuluan Daripada Kerajaan Persekutuan

Akaun Amanah ini ditubuhkan pada tahun 2006 untuk mengakaunkan pendahuluan yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan bagi menampung aliran wang tunai Kerajaan Negeri yang telah dipersetujui berjumlah RM50 juta. Kerajaan Negeri telah menerima pendahuluan ini pada 16 Oktober 2006 berjumlah RM9 juta dan pada 18 Oktober 2006 berjumlah RM41 juta. Baki Akaun Amanah ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM50 juta.

10.6.11 Akaun Amanah Peserta Ladang Rakyat

Akaun ini ditubuhkan pada tahun 2006 bertujuan untuk mengakaunkan sumbangan yang diterima daripada Pemaju Ladang Rakyat dan lain-lain sumbangan yang berkaitan dengannya dan kemudiannya membahagikan sumbangan tersebut secara bulanan kepada orang miskin dan peserta Program Ladang Rakyat di kalangan penduduk Negeri Kelantan. Baki Akaun Amanah ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM3.72 juta.

10.6.12 Akaun Amanah Pengurusan SPEKS

Akaun ini ditubuhkan pada tahun 2006 dengan tujuan untuk menerima dan mengakaunkan wang pemberian daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan lain-lain sumbangan bagi menjalankan aktiviti berkaitan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Pada tahun 2006 Akaun Amanah ini telah

menerima sejumlah RM1.84 juta daripada Kerajaan Persekutuan melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Baki akaun ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM1.64 juta. Semakan Audit mendapati pengurusan akaun ini adalah betul dan kemas kini.

10.6.13 Akaun Deposit

Akaun Deposit Kerajaan Negeri terbahagi kepada 3 jenis iaitu Deposit Am, Deposit Pengambilan Balik Tanah dan Deposit Perumahan Awam Kos Rendah. Kesemua akaun ini dikawal di peringkat Perbendaharaan Negeri manakala rekod subsidiari diselenggara di peringkat Jabatan masing-masing. Pada akhir tahun 2006, baki deposit berjumlah RM242.64 juta berbanding RM186.11 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM56.53 juta atau 30.4%. Baki ini terdiri daripada Deposit Am berjumlah RM240.42 juta, Deposit Pengambilan Balik Tanah RM1.40 juta dan Deposit Perumahan Awam Kos Rendah berjumlah RM0.82 juta. Antara punca peningkatan Deposit Am adalah kerana Pejabat Tanah Dan Jajahan Gua Musang telah menerima sejumlah RM28.05 juta daripada FELDA yang merupakan sebahagian daripada pakej penyelesaian tanahnya di Jajahan Gua Musang. Semakan Audit seterusnya mendapati:

a) Deposit Tidak Aktif

Semakan Audit terhadap senarai baki individu yang dikemukakan mendapati Deposit Am yang dipegang oleh semua 10 Pejabat Tanah Dan Jajahan, Jabatan Kerja Raya, Pejabat Tanah Dan Galian dan Jabatan Perikanan Negeri Kelantan yang memegang Deposit Am antara 1 hingga 10 tahun berjumlah RM159.17 juta melibatkan 41,389 akaun, 11 hingga 15 tahun berjumlah RM9.79 juta melibatkan 25,701 akaun, 16 hingga 20 tahun berjumlah RM6.83 juta melibatkan 26,394 akaun dan melebihi 20 tahun berjumlah RM5.92 juta melibatkan 21,007 akaun. Adalah disyorkan tindakan pro aktif diambil dengan menghubungi pendeposit terlibat atau mewarta dan menjadikan hasil.

b) Pengesahan Laporan Amanah/Deposit Bulanan

Arahan Perbendaharaan 143(b), menetapkan Bendahari Negeri hendaklah menghantar setiap bulan laporan terperinci akaun vot, hasil dan amanah kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya, manakala Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengemukakan pengesahan dan penyesuaian Laporan Amanah/Deposit Bulanan dan penyata penyesuaian kepada Bendahari Negeri. Selaras dengan pelaksanaan sistem SPEKS, mulai bulan Oktober 2006 Pejabat Pegawai Pengawal hendaklah mencetak sendiri serta membuat pengesahan dan mengemukakan sesalinan kepada Bendahari Negeri. Semakan Audit terhadap Daftar Pengesahan

Penyesuaian Flimsi yang diselenggarakan di Pejabat Bendahari Negeri mendapati Jabatan Hal Ehwal Agama Islam lewat mengemukakan pengesahan bagi bulan-bulan tertentu antara 2 hingga 6 bulan manakala 7 Jabatan adalah antara 2 hingga 3 bulan.

Pihak Audit berpendapat, pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah bertambah baik kecuali bagi Kumpulan Wang Pembangunan yang berbaki defisit, Tabung Amanah Tok Kenali yang lebih dibelanjakan dan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri yang tidak mematuhi beberapa peraturan yang ditetapkan.

11. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada umumnya mendapati pengurusan kewangan di Pejabat Perbendaharaan Negeri berkenaan kawalan bajet, hasil dan perbelanjaan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah, pelaburan dan pinjaman adalah baik. Sebahagian daripada kelemahan yang telah dibangkitkan pada tahun lalu telah diberi perhatian dan diambil tindakan. Bagi sebahagian lagi kelemahan yang masih berulang, tindakan yang berkesan dan berterusan perlu dilakukan supaya tahap pengurusan kewangan menjadi lebih mantap.

PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

12. PENGENALAN

Seksyen 15(a) Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan telah menetapkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal di sesebuah Pejabat bagi menjamin wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan. Seseorang Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan kewangan dan sumber lain yang mencukupi diperolehi, diguna dan diperakaunkan mengikut peraturan kewangan. Selain melaksanakan pengauditan Pengurusan Kewangan di Pejabat Perbendaharaan Negeri, Jabatan Audit juga telah melaksanakan pengauditan yang sama di Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai, Jabatan Perikanan Negeri Kelantan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan. Penemuan Audit hasil daripada pengauditan terhadap Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai dilaporkan secara berasingan manakala 3 Pejabat lagi dilaporkan secara bersama.

PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KUALA KRAI

13. LATAR BELAKANG

Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai (Pejabat) merupakan sebuah Pejabat Kerajaan Negeri yang diberi kuasa untuk mengurus dan memungut hasil Kerajaan Negeri Kelantan khususnya di Jajahan Kuala Krai. Antara hasil yang dipungut ialah cukai tanah, cukai tali air, lesen menduduki sementara, permit batu-batan, premium tanah dan lain-lain. Selain memungut hasil berkaitan tanah Pejabat juga ada mengutip, mengawal dan menyelenggarakan Kumpulan Wang Amanah dan deposit.

Pejabat juga turut terlibat dalam melaksanakan beberapa program/aktiviti berkaitan pengurusan tanah dan projek pembangunan. Antara program pengurusan tanah yang dijalankan ialah seperti menguruskan permohonan/pemberi milikan tanah, ubah syarat tanah bandar, pindah milik tanah dan gadaian. Manakala projek pembangunan pula ialah program pembangunan luar bandar seperti membaiki rumah orang miskin, program pembinaan insan, membaik pulih masjid dan lain-lain. Sehingga 31 Disember 2006 sejumlah RM3.26 juta hasil dan RM3.59 juta deposit telah dipungut manakala bagi tempoh yang sama sejumlah RM2.36 juta telah dibelanjakan bagi mengurus dan sejumlah RM1.54 juta dibelanjakan untuk program/aktiviti pembangunan.

14. OBJEKTIF PENG AUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Pejabat mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, pengauditan ini juga adalah untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod yang berkaitan adalah lengkap dan kemas kini serta wujudnya kawalan dalaman yang kukuh dan berkesan.

15. SKOP DAN KAE DAH PENG AUDITAN

Pengauditan dijalankan bagi tempoh tahun 2006 yang merangkumi aspek kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan deposit dan pengurusan aset. Pemeriksaan telah dijalankan dengan menyemak dokumen dan rekod kewangan bagi tahun 2006 terutamanya di Bahagian Kewangan Dan Pentadbiran, Unit Hasil dan Bahagian yang berkaitan. Jenis rekod dan dokumen yang diperiksa bagi rekod dan dokumen berkaitan kawalan hasil ialah resit, penyata pemungut, slip masuk bank, akaun tunai bulanan, Buku Tunai dan Penyata Penyesuaian Bulanan. Bagi rekod kawalan perbelanjaan pula ialah Baucar Bayaran, Buku Vot, Penyata Penyesuaian Bulanan, Pesanan Tempatan, Inden Kerja, Daftar Bayaran Pukal dan Daftar Bil. Bagi pengurusan Amanah/Deposit, rekod yang disemak ialah akaun kawalan, akaun individu, penyata penyesuaian dan daftar pinjaman kenderaan/komputer dan bagi rekod pengurusan aset pula ialah seperti Daftar Harta Modal, Daftar Inventori, Daftar Stok Bekalan Pejabat, Daftar Pergerakan Harta Modal, Buku Log Kenderaan dan fail pelupusan. Manakala bagi kawalan pengurusan antaranya ialah Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, senarai tugas, fail latihan dan fail Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

16. PENEMUAN AUDIT

16.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pengurusan yang cekap dan berkesan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan akan dapat menyumbang ke arah pencapaian objektif organisasi. Antara tanggungjawab yang perlu dilaksanakan bagi mencapai matlamat tersebut ialah mewujudkan struktur organisasi yang jelas, mengadakan panduan kerja yang lengkap, melaksanakan pengurusan dengan cekap, memberi latihan yang mencukupi kepada kakitangan dan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara seperti berikut:

16.1.1 Carta Organisasi

Carta organisasi merupakan satu gambaran mengenai struktur jabatan yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki sesebuah jabatan. Mengikut carta organisasi Jabatan, hierarki Pejabat ini diketuai oleh Ketua Jajahan dengan dibantu oleh 2 orang Penolong Kanan Ketua Jajahan, 2 orang Penolong Ketua Jajahan dan seorang Pegawai Eksekutif. Pengurusan Pejabat pula dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Tanah, Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Pembangunan.

Semakan Audit mendapati carta organisasi yang disediakan adalah kemas kini. Sebanyak 86 perjawatan telah diluluskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Daripada jumlah tersebut sebanyak 74 jawatan telah diisi dan Pejabat masih lagi mempunyai 12 kekosongan jawatan pelbagai peringkat. Kedudukan kekosongan yang wujud adalah seperti di **Jadual 33**.

Jadual 33
Senarai Kekosongan Perjawatan

Bil.	Jawatan	Kekosongan
1.	Penolong Pegawai Tadbir (Penggawa) N27	1
2.	Penolong Pegawai Tanah NT17	1
3.	Pembantu Tadbir N17	1
4.	Pekerja Rendah Awam R4	3
5.	Pemandu Kenderaan Bermotor R3	2
6.	Jurumudi Lanci/ Anak Perahu A1	3
7.	Jaga R1	1
Jumlah		12

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

Oleh itu, langkah untuk mengisi kekosongan ini perlu diambil bagi memastikan kerja dapat dilaksanakan dengan sempurna. Kedudukan carta organisasi adalah selaras dengan susunan tugas dan objektif yang hendak dicapai.

16.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja

a) Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja adalah dokumen rujukan rasmi untuk Jabatan yang mengandungi maklumat seperti latar belakang jabatan, objektif, fungsi utama jabatan, proses kerja, carta aliran kerja dan borang yang digunakan oleh Jabatan. Perkara ini

dijelaskan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Manual ini penting kerana ia menjadi panduan dan rujukan untuk melaksanakan tugas bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pekerja. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak menyediakan Manual tersebut seperti mana arahan pekeliling berkaitan.

b) Fail Meja

Fail Meja adalah dokumen rujukan terperinci mengenai tugas yang dijalankan oleh seseorang pegawai. Dokumen ini antara lain mengandungi carta organisasi dan objektif jabatan, senarai tugas, rangkaian prosedur, peruntukan kuasa dan senarai semakan yang jelas bagi setiap pegawai supaya dapat menjalankan tugas dengan cekap. Semakan Audit terhadap 4 Fail Meja Unit Hasil, 3 Fail Meja Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan 2 Fail Meja di Bahagian Pembangunan yang disediakan mendapati semua Fail Meja tidak lengkap dan kemas kini. Maklumat seperti senarai Undang-undang, senarai jawatankuasa yang dianggotai, senarai semak dan norma kerja didapati tidak terkandung dalam Fail Meja. Manakala seorang kakitangan di Unit Hasil tidak mempunyai Fail Meja.

16.1.3 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004, semua Jabatan Kerajaan dikehendaki menujuhan sebuah jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA). Jawatankuasa ini antara lain adalah bertujuan untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan dan seterusnya bertujuan meningkatkan lagi prestasi pengurusan kewangan Pejabat. Jawatankuasa ini juga dikehendaki bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menujuhan jawatankuasa ini, bagaimanapun tidak pernah bermesyuarat pada tahun 2006. Perkara ini berlaku disebabkan pertukaran pegawai peringkat pengurusan yang kerap berlaku sepanjang tahun 2006. Dengan itu langkah perlu diambil untuk memastikan jawatankuasa ini berfungsi mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

16.1.4 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Bagi meningkatkan tahap kecekapan, produktiviti, kemahiran kakitangan dan tugas hariannya seseorang pegawai perlu diberi latihan serta bimbingan yang mencukupi. Semakan Audit mendapati sepanjang tahun 2006 beberapa jenis kursus telah dihadiri oleh kakitangan antaranya kursus yang dianjurkan oleh INTAN ataupun INSTUN.

Kursus berkaitan adalah kursus pengurusan kewangan seperti Pengurusan Harta Modal, Prosedur Kewangan dan juga Perundangan dan Pentadbiran Tanah. Bagaimanapun semakan Audit terhadap buku perkhidmatan bagi 10 orang kakitangan Pejabat mendapati 6 orang kakitangan tidak menghadiri kursus sejak tahun 2004. Ini disebabkan pemilihan kakitangan untuk menghadiri kursus adalah bergantung pada kesesuaian kursus dengan tugas yang dijalankan oleh seseorang kakitangan. Kursus dan latihan amatlah diperlukan untuk meningkatkan lagi kefahaman dan ilmu selaras dengan perkembangan pesat teknologi maklumat.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya kawalan pengurusan adalah tidak memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja tidak disediakan dan Fail Meja tidak kemas kini. Selain itu, JPKA tidak pernah bermesyuarat pada tahun 2006.

16.2 KAWALAN HASIL

Kawalan hasil yang baik di sesebuah organisasi antara lain bergantung kepada kecekapan sistem kutipan dan sistem kawalan dalamannya. Hasil Pejabat terbahagi kepada 2 jenis iaitu Hasil Cukai dan Hasil Bukan Cukai. Hasil Cukai adalah merupakan cukai langsung yang dikutip oleh Pejabat berkaitan dengan tanah iaitu cukai tanah. Manakala Hasil Bukan Cukai pula adalah hasil yang dikutip selain dari cukai tanah yang terdiri daripada premium, permit, Lesen Menduduki Sementara (LMS), pemindahan batu batan dan sebagainya.

16.2.1 Kutipan Hasil

Semakan Audit terhadap kutipan hasil adalah seperti berikut:

a) Cukai Tanah

Hasil utama pejabat ialah cukai tanah dan pungutan hasil sehingga 31 Disember 2006 berjumlah RM1.88 juta. Kadar cukai tanah yang dipungut adalah ditetapkan mengikut Kanun Tanah Negara dan Kaedah-kaedah Tanah Kelantan (Pindaan 2002). Pengiraan bayaran kadar cukai yang dikenakan bagi sekeping tanah adalah ditentukan berdasarkan kepada keluasan dan syarat nyata tanah. Semakan Audit terhadap 896 bil cukai tanah yang dipungut pada tarikh 1 Januari, 2 Februari, 23 Mac, 24 April, 15 Mei, 6 Jun, 10 Julai, 20 Ogos, 25 September, 15 Oktober dan 7 November 2006 mendapati beberapa perkara seperti berikut:

- i) Kadar bayaran cukai tanah bagi sawah padi yang dipungut terdiri daripada 2 kadar berbeza. Terdapat tanah padi telah dikenakan cukai dengan kadar RM10 sehektar dan ada yang dikenakan cukai dengan kadar RM6 sehektar. Mengikut

kadar hasil tanah yang dikeluarkan oleh Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai, cukai yang ditetapkan ke atas tanah padi ialah RM10 sehektar.

- ii) Kadar bayaran cukai yang dikenakan tidak dapat disahkan ketepatannya kerana maklumat mengenai keluasan tanah dan juga syarat nyata tanah tidak dapat diperolehi.
- iii) Kesilapan pengiraan bayaran cukai yang dikenakan menyebabkan berlakunya cukai terlebih atau terkurang dipungut seperti di **Jadual 34**.

Jadual 34
Senarai Cukai Tersilap Pengiraan

Tarikh	Resit	Syarat Nyata/Mukim/ Keluasan Hektar/Meter persegi	Kadar Cukai (RM)	Cukai Sepatutnya (RM)	Cukai Yang Dikenakan (RM)	Lebih/ (Kurang) (RM)
1.1.06	1420027	Dusun/Kuala Nal/ 0.6993 ha	15.00	11.00	18.00	7.00
23.3.06	3410048	Dusun/Kenor/0.3768 ha	15.00	6.00	12.00	6.00
15.5.06	5420109	Kediaman/Bdr. K. Krai 2213.7 mp	0.05	111.00	92.00	(19.00)
15.5.06	5420112	Getah/Kuala Nal/2.0720 ha	25.00	52.00	51.00	(1.00)
15.5.06	5420144	Tapak rumah/Bdr. K.Krai /538.50 mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
15.5.06	5420145	Tapak rumah/Bdr. K.Krai/538.50 mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
15.5.06	5420147	Tapak Rumah/Bdr. K.Krai/538.50mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
15.5.06	5420148	Tapak Rumah/Bdr. K.Krai/538.5mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
15.5.06	5420149	Tapak Rumah/Bdr. K.Krai/538.5mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
15.5.06	5420150	Tapak Rumah/Bdr. K.Krai/538.5mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
15.5.06	5420178	Tapak Rumah/Bdr. K.Krai/534mp	0.05	27.00	24.00	(3.00)
6.6.06	6420205	Kediaman/Enggong/1052mp	0.02	22.00	17.00	(5.00)
7.11.06	11420024	Kediaman/Kuala Nal/869.18mp	0.02	18.00	15.00	(3.00)
7.11.06	11420031	Bangunan/Bdr. K.Krai/195mp	0.40	78.00	60.00	(18.00)
7.11.06	11420032	Bangunan/Bdr. K.Krai/194mp	0.40	78.00	60.00	(18.00)
7.11.06	11420033	Bangunan/Bdr. K.Krai/195mp	0.40	78.00	60.00	(18.00)
7.11.06	11420034	Bangunan/Bdr. K.Krai/195mp	0.40	78.00	60.00	(18.00)
7.11.06	11420035	Bangunan/Bdr. K.Krai/195mp	0.40	78.00	60.00	(18.00)
7.11.06	11420036	Bangunan/Bdr. K.Krai/195mp	0.40	78.00	60.00	(18.00)
7.11.06	11420037	Bangunan/Bdr. K.Krai/239mp	0.40	96.00	90.00	(6.00)

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

Oleh itu, tindakan untuk membetulkan perkara tersebut di atas adalah penting untuk memastikan kutipan hasil dibuat dengan betul dan sempurna.

b) Permit Batu-batan

Permit Batu-batan adalah bayaran yang dikenakan terhadap pelbagai kerja pemindahan seperti pengalihan batu, tanah merah, bata, pasir, rumput dan batu-batan lain. Selain itu setiap kenderaan yang mengangkut batu-batan dikehendaki mempamerkan doket pada kenderaan masing-masing. Mengikut perenggan 59

dalam Kaedah-kaedah Tanah Kelantan (Pindaan Tahun 2002) bayaran permit bagi pemindahan ini berjumlah RM2.50 bagi satu meter padu manakala bayaran bagi setiap buku doket ialah RM2. Semakan Audit terhadap pungutan permit pemindahan batu-batan menunjukkan jumlah yang dipungut sehingga 31 Disember 2006 ialah RM7,360. Setakat ini kadar permit batu-batan yang dikenakan adalah mengikut kadar yang telah ditetapkan.

c) Lesen Menduduki Sementara

Mengikut perenggan 65 Kanun Tanah Negara, Pihak Berkuasa Negeri bolehlah, menurut peruntukan yang ada dalam Bab ini dan juga kaedah di bawah seksyen 14, membenarkan pendudukan sementara di bawah lesen tanah kerajaan, tanah lombong dan tanah rizab yang pada masa ini tidak digunakan untuk maksud perlombongan dan maksud ia dirizabkan. Manakala Arahan Pengarah Tanah Dan Galian Kelantan Bilangan 2 Tahun 1971 telah menetapkan kegunaan tanah serta kadar sewa tahunan adalah mengikut sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual 14 Kanun Tanah Kelantan. Semakan Audit terhadap Lesen Menduduki Sementara (LMS) mendapati pada tahun 2006 sebanyak 21 permohonan diterima, bagaimanapun permohonan ini masih belum diproses. Analisis Audit mendapati sejumlah 150 permohonan telah diterima bagi tempoh 5 tahun iaitu dari tahun 2001 hingga 2005 dan setakat ini hanya 10 lesen sahaja diluluskan termasuk 2 yang diluluskan dalam tahun 2006. Manakala 140 permohonan tidak dapat dikenal pasti status permohonan kerana tiada catatan di dalam Daftar LMS. Kegagalan memproses permohonan lesen ini merugikan Kerajaan Negeri terutama dari segi kutipan hasil.

16.2.2 Pengasingan Tugas

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, pengasingan tugas hendaklah diwujudkan dalam sistem pungutan hasil. Pegawai yang terlibat dalam penerimaan wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod perakaunan hasil. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas seperti mana peraturan berkenaan wujud dan berjalan dengan lancar. Tugas memungut wang didapati dilakukan oleh Pembantu Tadbir manakala tugas merekodkan hasil dan memasukkan wang dilakukan oleh Pembantu Tadbir Kanan.

16.2.3 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan direkod dalam Daftar Borang Hasil. Semakan Audit mendapati 7 buah buku Doket Pemindahan Batu-batan, 4 buah buku Resit Kew.38 dan 15 buah Pas

Penyembelihan lembu kerbau tidak direkodkan ke dalam Daftar berkenaan. Keadaan ini adalah tidak bertepatan dengan arahan tersebut dan perlu diambil tindakan. Maklumat terperinci mengenainya adalah seperti di **Jadual 35**.

Jadual 35
Doket Yang Tidak Direkod Dalam Daftar

Bil.	Borang Hasil	Nombor Siri		Jumlah Buku
		Dari	Hingga	
1.	Doket	1947951	1947975	1
		2354751	2354875	5
		2354976	2355000	1
2.	Resit Kew.38	CKT 5676101	CKT 5676300	4
3.	Pas Penyembelihan Lembu Kerbau	617001	617750	15

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

16.2.4 Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145, Pegawai Pemungut hendaklah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diperiksa dalam tempoh 10 hari selepas akhir bulan. Semakan Audit mendapati peraturan ini dipatuhi sepenuhnya. Akaun Tunai Bulanan didapati diserahkan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

16.2.5 Penerimaan Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 61, orang awam hendaklah diberitahu untuk meminta resit bagi setiap bayaran. Pemberitahuan mengenainya hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mempamerkan pemberitahuan tersebut seperti mana kehendak peraturan.

16.2.6 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a) (b) dan (c), Daftar Mel perlu diselenggarakan bagi merekod terimaan wang, dokumen atau barang-barang berharga melalui pos. Nombor resit bagi setiap terimaan hendaklah direkodkan ke Daftar ini setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Daftar ini telah diselenggarakan tetapi nombor resit tidak direkodkan dan tidak ada semakan dibuat terhadap Daftar tersebut. Keadaan ini adalah tidak bertepatan dengan kehendak arahan berkaitan.

16.2.7 Wang Pungutan Hasil

Keselamatan wang pungutan hasil melibatkan perkara berikut:

a) Kuasa Memungut Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil. Semakan Audit mendapati kebenaran secara bertulis telah diberikan kepada pegawai yang ditugaskan untuk memungut hasil selaras dengan Arahan yang ditetapkan.

b) Kelewatan Serahan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua wang pungutan harian hendaklah dibayar kepada bank pada hari yang sama kecuali wang pungutan yang lewat diterima. Semakan Audit terhadap pungutan wang dari bulan Januari hingga November 2006 yang mencatatkan purata kutipan harian berjumlah RM28,000 sehari mendapati ianya lewat diserahkan ke bank. Ianya telah menjadi amalan Pejabat memasukkan wang pungutan hasil hariannya ke dalam bank pada keesokan hari. Amalan ini adalah tidak selaras dengan kehendak arahan berkenaan dan perlu diperbaiki.

c) Peti Besi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126, semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera yang boleh. Manakala wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam bank. Semakan Audit mendapati Pejabat mempunyai peti besi yang terletak di Unit Pendaftaran, Bahagian Pentadbiran Tanah yang digunakan untuk menyimpan wang tunai, cek, setem dan sebagainya. Walaupun penyimpanan ini adalah selaras dengan peraturan keselamatan tetapi wang tunai dan cek sepatutnya dimasukkan ke dalam bank.

16.2.8 Penyesuaian Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), pemungut hasil hendaklah membuat pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang diterima daripada Perbendaharaan Negeri pada setiap bulan. Laporan tersebut hendaklah disesuaikan dengan penyata pemungut bulanan pejabat dan sekiranya terdapat perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian hasil telah disediakan bagi bulan Januari sehingga Jun 2006 dengan betul. Bagaimanapun,

penyata penyesuaian hasil bagi bulan Julai hingga November 2006 belum disediakan lagi kerana laporan flimsi belum diterima.

16.2.9 Pemeriksaan Rekod Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), Pemungut Hasil hendaklah memeriksa rekod hasilnya setiap hari bagi memastikan semua kutipan telah diakaun dengan betul dan kemas kini. Setiap hasil yang diterima oleh Pejabat direkodkan dan diakaunkan oleh Sistem Pungutan Hasil Tanah (SPHT) dan satu laporan berbentuk senarai terimaan harian, Penyata Pemungut Bulanan dan juga Penyata Pemungut Tahunan dikeluarkan sebagai kawalan terimaan. Bagaimanapun semakan Audit mendapati laporan ini tidak ditandatangan ringkas oleh Pegawai yang bertanggungjawab untuk membuktikan bahawa pemeriksaan rekod hasil telah dibuat.

16.2.10 Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap semua wang tunai, setem dan barang-barang berharga sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Bagaimanapun semakan Audit mendapati Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan dan pemeriksaan tersebut tidak pernah dilaksanakan.

16.2.11 Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati Penyata Tunggakan Hasil ada disediakan pada setiap bulan untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri. Jumlah tunggakan hasil pada 31 Disember 2006 ialah RM7.20 juta. Daripada jumlah ini sejumlah RM3.10 juta adalah tunggakan cukai tanah dan sejumlah RM4.10 juta lagi adalah tunggakan denda. Sungguhpun Pejabat telah mengambil beberapa tindakan untuk memungut tunggakan ini seperti mengadakan ceramah kesedaran supaya membayar hasil, mengeluarkan surat amaran, membuat hebahan di masjid, memasang kain rentang, poster dan risalah, membuat pungutan luar dan mengeluarkan notis 6A tetapi kurang berkesan. Perkara ini terbukti masih ada tunggakan cukai oleh agensi swasta dan orang perseorangan yang melebihi 10 tahun dengan jumlah tunggakan antara RM23,000 hingga RM124,000.

16.2.12 Sistem Pungutan Hasil Tanah

Pungutan hasil Pejabat telah dilaksanakan melalui Sistem Pungutan Hasil Tanah (SPHT). Di bawah sistem ini, pembayar cukai terlebih dahulu dikehendaki menyemak

jumlah cukai yang akan dikenakan sebelum membuat bayaran. Bil cukai tanah mengandungi maklumat seperti Nama dan Alamat Pembayar Cukai, Daerah, Mukim, Seksyen, Jenis & No. Hakmilik, No. Lot/Plot PT, Keluasan Tanah, Kegunaan Tanah, Syarat Nyata dan Jumlah Bayaran dikenakan kemudiannya akan dikeluarkan kepada pembayar cukai. Apabila bil berkenaan dibayar, nombor resit akan dicetak dan salinan asalnya diberikan kepada pembayar cukai manakala keratannya disimpan untuk rujukan Pejabat. Selain itu, SPHT juga akan mengeluarkan beberapa laporan tertentu untuk rujukan antaranya ialah Senarai Terimaan Harian, Penyata Pemungut Harian, Penjenisan Hasil Harian, Penyata Pemungut Harian dan lain-lain. Semakan Audit terhadap pelaksanaan SPHT mendapatkan kelemahan seperti berikut:

- a) Bil cukai tanah yang dikeluarkan tidak dihantar kepada pembayar cukai menyebabkan proses bayaran lambat kerana pembayar cukai perlu membuat semakan terlebih dahulu sebelum menjelaskan cukai.
- b) Keratan bil salinan pejabat yang disediakan melalui SPHT tidak mencatat keluasan tanah dan kegunaan tanah. Ini menyebabkan penyemakan terhadap ketepatan jumlah bayaran dikenakan hendaklah dibuat dengan merujuk kepada sistem. Perkara ini perlu diatasi bagi meningkatkan lagi kecekapan dalam melaksanakan kawalan pungutan hasil pejabat.
- c) SPHT didapati tidak menjamin akauntabiliti dan ini jelas yang mana ia tidak dapat membuat pengiraan terhadap jumlah bayaran dikenakan. Pengiraan untuk mendapatkan jumlah bayaran dikenakan didapati dibuat secara manual menyebabkan peratus kesilapan agak tinggi.
- d) Penyata Pemungut Harian yang dikeluarkan oleh SPHT bagi kutipan hasil selain daripada cukai tanah iaitu premium, permit dan sebagainya didapati tidak mempunyai maklumat lengkap mengenai rujukan dokumen sokongan. Dengan demikian pengesahan terhadap kutipan selain daripada cukai tanah tidak dapat dibuat.
- e) Selain SPHT, Pejabat juga mempunyai sistem lain yang mengendalikan pentadbiran tanah iaitu Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB). Sistem ini disediakan untuk mendaftar pindah milik, ubah syarat, permohonan tanah baru, pengambilan tanah dan lain-lain. Perubahan terhadap syarat atau status tanah akan memberi kesan kepada kadar cukai yang dikenakan. Bagaimanapun ia tidak dapat dikesan oleh SPHT secara automatik. Dengan ini tindakan untuk menyelaraskan kedua sistem ini perlu diambil untuk menjamin ketepatan maklumat.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya kawalan hasil adalah kurang memuaskan kerana beberapa peraturan berkenaan kawalan hasil tidak dipatuhi

khususnya Daftar Borang Hasil dan Daftar Mel tidak diselenggara dengan lengkap dan Pemeriksaan Mengejut tidak pernah dilaksanakan.

16.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan perbelanjaan adalah merupakan satu aspek kawalan dalam terhadap perbelanjaan bagi menentukan sama ada semua perbelanjaan adalah diluluskan dan dilakukan mengikut maksud yang ditentukan serta diperakaunkan dengan betul dan kemas kini. Pada tahun 2006, Pejabat telah diperuntukkan sejumlah RM4.14 juta untuk dibelanjakan yang terdiri daripada RM2.58 juta untuk mengurus dan RM1.56 juta untuk pembangunan. Sehingga Disember 2006 sejumlah RM2.08 juta telah dibelanjakan untuk mengurus dan RM859,571 untuk pembangunan. Hasil semakan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut:

- a) Buku Vot yang diselenggarakan secara manual tidak kemas kini di mana ruangan tanggungan dikenakan dan tanggungan belum selesai serta 8 waran terakhir berjumlah RM130,000 tidak direkodkan di Buku Vot.
- b) Pematuhan terhadap Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) tidak dilakukan dengan sepenuhnya di mana ruangan peruntukan asal, tanggungan belum selesai dan liabiliti belum selesai tidak direkodkan.
- c) Penyata Penyesuaian dibuat dengan cara manual kerana Sistem SPEKS belum dapat beroperasi secara menyeluruh.
- d) Penurunan kuasa untuk menandatangani Baucar Bayaran oleh pegawai pengawal kepada pegawai dibuat secara bertulis.
- e) Penyata penyesuaian akaun perbelanjaan telah disediakan dengan kemas kini dan dihantar ke Perbendaharaan Negeri pada setiap bulan.

16.3.1 Kawalan Perolehan

Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling/Surat Pekeliling Perbendaharaan telah menggariskan tatacara dan amalan bagi prosedur dan pengurusan perolehan. Semakan Audit meliputi perkara berikut:

a) Penurunan Kuasa Memperakui Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Perolehan hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan atau Inden Kerja sebagaimana kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pegawai yang diberi kuasa bertulis sahaja boleh menandatanganinya. Semakan Audit mendapati pegawai

eksekutif yang menandatangani Pesanan Tempatan tidak diberi kuasa secara bertulis. Keadaan ini adalah tidak bertepatan dengan arahan yang berkaitan.

b) Sebut Harga

Arahan Perbendaharaan 170.1 menghendaki Jabatan mempelawa sekurang-kurangnya lima pembekal dan Arahan Perbendaharaan 170.3(a) menghendaki Jawatankuasa Sebut Harga diwujudkan dalam proses sebut harga berkenaan, manakala Arahan Perbendaharaan 197.2 (b) menghendaki semua sebut harga yang dibuka diberi nombor siri dan ditandatangan ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit terhadap 2 sebut harga yang dikeluarkan oleh Pejabat pada tahun 2006 iaitu sebut harga kerja-kerja menstabilkan tebing di Sekolah Menengah Agama (Arab) Rahmaniah Kuala Krai dan kerja-kerja membaiki dan mengetar jalan di perkampungan Kampung Kemubu, Dabong, Kuala Krai mendapat proses penyediaan sebut harga dan tawaran kerja adalah menepati kehendak arahan berkenaan.

c) Bil Tidak Didaftar

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), bil yang diterima dikehendaki direkodkan dalam suatu daftar. Daftar ini hendaklah menunjukkan tarikh bil diterima, amaun bil, tarikh bil diperakui, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar disampaikan kepada pejabat pembayar dan tarikh cek disediakan. Semakan Audit menunjukkan terdapat bil yang diterima tidak didaftarkan. Keadaan ini tidak sepatut berlaku kerana semua bil perlu didaftar untuk memastikan ianya dijelaskan dalam masa yang ditetapkan.

d) Bil Lewat Dibayar

Arahan Perbendaharaan 103(a) menghendaki bil dibayar dengan segera tidak lewat daripada sebulan dari tarikh ianya diterima. Bagaimanapun, pada 31 Oktober 2006 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7, Tahun 2006 dikeluarkan untuk meminda Arahan Perbendaharaan 103(a) menghendaki semua bil dijelaskan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit pada 16 November 2006 terhadap bil yang diterima oleh Pejabat untuk dibayar mendapat ada bil lewat dan belum dibayar seperti di **Jadual 36**.

Jadual 36
Bil Lewat Dibayar

Bil.	Nama Pembekal	Invois		Jumlah (RM)	Tempoh kelewatan (Hari)
		Tarikh	No.		
1.	East Computer System Sdn. Bhd.	26.6.2006	IN51660	9,500	113 *
2.	S.K.Krai Holding & Trading	24.9.2006	A1104	2,999	23 *
Jumlah				13,899	

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

*Nota: *Semakan pada 16 November 2006*

e) Pelaksanaan Kerja

Lawatan fizikal Audit terhadap 3 projek pembangunan yang dipilih mendapati projek membaiki jalan dan menstabilkan tebing Sekolah Menengah Agama Rahmaniah bernilai RM65,000 dan menyiapkan Masjid Sekolah Menengah Agama Darus Salam Sungai Peria bernilai RM15,000 masih dalam pelaksanaan manakala projek membaiki dan mengetar jalan Kampung Kuala Temiang Olak Jeram bernilai RM20,000 telah siap.

Foto 1 hingga 6 menunjukkan keadaan projek semasa lawatan Audit.

Foto 1

Membaiki Jalan Dan Menstabilkan Tebing di SMU(A) Rahmaniah Kuala Krai



Foto 2



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi: SMU(A) Rahmaniah Kuala Krai
Tarikh: 19.12.2006*

Foto 3

Menyiapkan Masjid SMU(A) Darus Salam Sungai Peria, Kuala Krai



Foto 4



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi: SMU(A) Darus Salam
Tarikh: 19.12.2006*

Foto 5

Membaiki dan Mengetar Jalan Kg. Kuala Temiang Olak Jeram, Kuala Krai



Foto 6



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi: Jalan Kg. Kuala Temiang Olak Jeram, Kuala Krai
Tarikh: 19.12.2006*

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya kawalan perbelanjaan adalah kurang memuaskan kerana Daftar Bil dan Buku Vot tidak kemas kini, bil lewat dibayar dan tiada penurunan kuasa memperakui pesanan tempatan dan penyata perubahan gaji.

16.4 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

Sehingga 31 Disember 2006 sejumlah RM3.59 juta deposit telah dipungut. Deposit ini adalah terdiri daripada permohonan milik tanah, pindah milik tanah, ubah syarat tanah, pecah sempadan tanah dan sebagainya. Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 telah menetapkan cara mengurus akaun deposit. Pematuhan kepada arahan tersebut adalah penting untuk memastikan deposit dapat diselenggara dengan teratur dan sempurna. Peraturan ini menitikberatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal mengurus deposit dari aspek perakaunan, penyelenggaraan rekod dan pelaporan kepada Pihak Berkuasa.

16.4.1 Akaun Kawalan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan akaun deposit diselenggarakan dengan betul. Dalam hal ini Akaun Kawalan hendaklah diselenggara untuk merekod terimaan dan juga pengeluaran deposit. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyelenggara akaun berkenaan. Bagaimanapun ianya tidak diselenggara dengan betul seperti perkara berikut:

- a)** Baki awal tahun deposit tidak direkod.
- b)** Pengeluaran deposit tidak direkod mengikut jumlah seperti di baucar jurnal sebaliknya ianya direkodkan satu persatu mengikut perintah pinda sedangkan Baucar Jurnal merupakan dokumen rasmi penyelesaian/pengeluaran deposit.
- c)** Baucar Jurnal dan Baucar Bayaran telah direkod tidak mengikut turutan tarikh dan nombor siri.
- d)** Akaun Kawalan juga tidak ditutup pada setiap bulan untuk menentukan baki deposit pada akhir setiap bulan.
- e)** Sejumlah RM2,548 bayaran balik deposit melalui Baucar Bayaran bernombor 2271 bertarikh 13 Februari 2006 salah direkodkan dalam Akaun Kawalan Lejar bulan Januari 2006.
- f)** Sejumlah RM38,032 penyelesaian deposit melalui Baucar Jurnal bernombor J1 300052 bertarikh 13 Februari 2006 juga salah diambil kira dalam Akaun Kawalan bulan Januari 2006.
- g)** Sejumlah RM8,764 bayaran balik deposit melalui Baucar Bayaran bernombor 2322 bertarikh 6 Februari 2006 berjumlah RM3,803 dan bernombor 2323 berjumlah RM4,960 bertarikh 28 Februari 2006 tidak direkodkan.
- h)** Sejumlah RM138,897 perintah pinda melalui Baucar Jurnal J1 3000050 dan J1 300051 masing-masing berjumlah RM67,724 dan RM71,672 tidak direkodkan dalam Akaun Kawalan.

16.4.2 Akaun Kecil/Individu

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156 seterusnya menghendaki Akaun Kecil/Lejar Individu diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenis diterima. Ini bermakna selain daripada merekodkan deposit ke Akaun Kawalan, setiap deposit juga dikehendaki direkodkan ke Akaun Kecil atau Lejar Individu. Semakan Audit mendapati deposit yang diterima telah direkodkan ke Akaun Lejar Individu dengan lengkap dan kemas kini.

16.4.3 Penyata Penyesuaian Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pejabat yang menerima laporan bulanan terperinci akaun amanah dari Bendahari Negeri hendaklah menyesuaikan urusniaga laporan terperinci dengan rekod perakaunannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun. Penyata ini hendaklah disediakan dan dikemukakan pada setiap bulan. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian akaun deposit hanya disediakan setakat bulan Mei sahaja. Selain itu, semakan Audit mendapati penyata penyesuaian yang disediakan tidak betul. Pemeriksaan Audit terhadap penyata penyesuaian bagi bulan Januari dan Februari 2006 menunjukkan beberapa kesilapan telah dibuat seperti berikut:

- a) Baucar Bayaran berjumlah RM2,548 bertarikh 13 Februari 2006 telah salah dilaraskan dalam penyata penyesuaian bulan Januari 2006. Baucar yang sama juga dilaraskan di penyata penyesuaian Februari 2006 walaupun telah diambil kira dalam Laporan Terperinci Bendahari Negeri bagi bulan berkenaan.
- b) Baucar Jurnal J1 300052 berjumlah RM38,032 bertarikh 13 Februari 2006 telah dilaraskan pada Januari 2006.
- c) Dua penyata pemungut iaitu bernombor 29635 berjumlah RM15,000 bertarikh 14 Februari 2006 dan penyata pemungut bernombor 29649 bertarikh 16 Februari 2006 berjumlah RM10,000 bagi terimaan deposit telah diakaunkan dalam Laporan Terperinci Bendahari Negeri tetapi masih dilaraskan dalam penyata penyesuaian bulan berkenaan.

16.4.4 Senarai Baki Individu

Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, baki dalam rekod kecil hendaklah dijumlahkan dan dibandingkan dengan Akaun Kawalan sekurang-kurangnya sekali setahun dan satu senarai baki individu hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak menyediakan senarai baki individu dan ini tidak mematuhi kehendak arahan yang berkaitan.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya pengurusan deposit adalah kurang memuaskan kerana Akaun Kawalan dan Penyata Penyesuaian tidak disediakan dengan betul manakala Senarai Baki Individu tidak disediakan.

16.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan aset adalah penting bagi menentukan ianya diuruskan dengan sempurna. Pejabat setakat ini mempunyai aset seperti kenderaan, peralatan siaraya, peralatan sukan dan lain-lain. Manakala inventori Pejabat pula ialah meja pegawai, kerusi, komputer, mesin fotostat, mesin pengira, mesin faks dan lain-lain peralatan pejabat. Pada tahun 2006, Pejabat telah memperuntukkan sejumlah RM65,000 untuk pembelian aset dan inventori. Sehingga bulan November 2006 sejumlah RM55,729 telah dibelanjakan untuk perolehan harta modal dan inventori.

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, semua perolehan harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal (Kew. 312), Daftar Inventori (Kew. 313) termasuk penyenggaraan yang dibuat terhadapnya dan Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314). Semakan Audit terhadap pengurusan aset, inventori dan bekalan pejabat mendapatkan perkara seperti berikut:

16.5.1 Daftar Harta Modal (Kew. 312)

Daftar Harta Modal adalah merupakan satu daftar bertujuan untuk merekod semua jenis harta modal. Pejabat telah menyelenggara sebanyak 30 kad Daftar Harta Modal (Kew. 312) mengikut bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Am, Bahagian Pentadbiran Tanah dan Bahagian Pembangunan. Kesemua kad Daftar Harta Modal telah disemak dan mendapati 24 daripadanya iaitu 12 kad di Bahagian Pentadbiran Am, 9 kad di Bahagian Pentadbiran Tanah dan 3 kad di Bahagian Pembangunan tidak diselenggara dengan kemas kini. Maklumat mengenai penempatan harta modal dan nombor pendaftaran tidak direkod. Selain itu, daftar ini juga tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Kedudukan ini adalah tidak bertepatan dengan pekeliling berkaitan. Maklumat terperinci adalah seperti di **Jadual 37**.

Jadual 37
Daftar Harta Modal Yang Tidak Lengkap Dan Kemas Kini

Bil.	Bahagian	Bil. Kad Kew. 312	Tahun Perolehan	Jenis	Kuantiti (unit)	Harga (RM)
1.	Pentadbiran Am	4	2006	Komputer	4	13,076
		1	2006	Penghawa Dingin	1	1,950
		5	2005	Komputer	5	15,900
		1	2004	Kamera Digital	1	1,000
		1	2003	Komputer	1	3,500
2.	Pentadbiran Tanah	2	2006	Komputer	2	6,100
		2	2006	Penghawa Dingin	2	1,900
		1	2005	Komputer	1	3,188
		2	2004	Komputer	2	7,000
		2	2004	Penghawa Dingin	2	4,800
3.	Pembangunan	2	2006	Komputer	2	6,960
		1	2006	Printer	1	1,900

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

16.5.2 Daftar Inventori (Kew. 313)

Seperti mana Daftar Harta Modal, Daftar Inventori juga ada diselenggara untuk merekod perolehan inventori. Semakan Audit terhadap 21 kad Kew. 313 yang dipilih mendapati ianya tidak diselenggara dengan kemas kini yang mana nombor hak milik dan lokasi inventori tidak direkod. Selain itu semakan terhadap pembelian inventori yang dibuat melalui beberapa Pesanan Tempatan tidak didaftarkan. Inventori berkenaan ialah almari, meja komputer, kerusi, kipas angin, mesin pengira dan pencetak. Maklumat terperinci adalah seperti di **Jadual 38**.

Jadual 38
Inventori Yang Tidak Didaftarkan Dalam Daftar Inventori

Bil.	Pesanan Tempatan	Tarikh	Jenis Inventori	Kuantiti (Unit)	Harga (RM)
1.	AD 27039	27.8.06	Almari	1	280
2.	AD 27039	27.8.06	Meja Komputer	1	100
3.	AD 27039	27.8.06	Kerusi Komputer	1	60
4.	AD 27039	27.8.06	Kerusi Medium	1	150
5.	AD 27039	27.8.06	Meja Steno	1	100
6.	AD 27039	27.8.06	Kerusi Steno	1	60
7.	AD 27039	27.8.06	Almari Perhiasan	1	380
8.	L20060190025	3.05.06	Mesin Pengira 805 Z	1	105
9.	L20060190025	3.05.06	Mesin Pengira Citizen	1	32
10.	CKTB 471246	11.05.06	Kipas Dinding	4	1,040
11.	AD 446184	24.09.06	Canon Printer PXMA	1	250
12.	AD 446194	5.10.06	Canon Printer 1p-12000	1	250

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

16.5.3 Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314)

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314) digunakan untuk mendaftar segala perolehan bekalan pejabat seperti pen mata bulat, kertas, gunting dan sebagainya. Semakan Audit mendapati Daftar Kew. 314 hanya digunakan bagi merekod bekalan pejabat yang dibekalkan oleh Stor Pejabat SUK sahaja. Manakala bekalan pejabat seperti kertas, filem, dakwat untuk pencetak dan lain-lain yang dibeli oleh pejabat tidak direkod dalam Daftar berkenaan. Menurut pegawai yang mengurus stok bekalan pejabat perkara ini berlaku kerana bekalan pejabat yang dibeli oleh Pejabat adalah untuk kegunaan segera. Maklumat terperinci berkaitan dengan bekalan pejabat yang tidak direkod adalah seperti di **Jadual 39**.

Jadual 39

Perolehan Bekalan Pejabat Tidak Direkod Dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat

Pesanan Tempatan	Tarikh	Jenis	Kuantiti	Harga (RM)
CKTB 471116	24.1.06	Refik HP Black 27	2 unit	50
		A4 ppc 80 GM	2 rim	26
CKTB 471112	22.1.06	PPC A4 Cannor	1 kotak	65
		PPC A4 Green/Red	3 gulung	60
		PPC A4 Floour Sup Oren	1 rim	25
CKTB 471111	22.1.06	Epraizer	1 unit	130
CKTB 471110	22.1.06	4 cc In Jet Paper	1 rim	80
		Panasonic Tax Film 136	1 kotak	72
CKTB 147104	22.1.06	HP 27 Black	1 unit	78
		HP 28 Colour	1 unit	98
CKTB 711142	2.3.06	Vertical Blinds	121 kaki ²	750
		Kompet	288 kaki ²	371
AD 427222	30.7.06	HP 21 Black	1 unit	78
		HP 22 Colour	1 unit	88
AD 427223	30.7.06	PPL A4 Colour	2 rim	40
		Fax Filem	2 unit	144
AD 446168	10.9.06	HP 27	8 unit	524
		HP 21	8 unit	480
AD 427232	10.9.06	Pen Drive 1 GB	*	240
AD 446194	5.10.06	Cartridge BC-HP	2 unit	156
		Cartridge BC-HI	2 unit	180
AD 446198	3.10.06	Ink cat HP ST Black	2 unit	290
		Ink cat Canon 40	1 unit	87
		Ink cat Canon 41	1 unit	105
		Toner Epson 50087	1 unit	450

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

Nota : * Kuantiti tidak dinyatakan dalam Pesanan Tempatan

16.5.4 Pengurusan Kenderaan

Sehingga November 2006, Pejabat mempunyai 6 buah kenderaan pelbagai jenis iaitu sebuah motokar jenis Proton Perdana V6 nombor pendaftaran DAV 6226, sebuah Toyota Hilux Double Cob. (M)2.5(G) nombor pendaftaran DAQ 7574, sebuah Perodua Kembara 1.3 GX (Manual) nombor pendaftaran DAX 4972 dan 3 buah Mitsubishi Pajero nombor pendaftaran DAC 6791, DAS 7181 dan DAN 7575. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara seperti berikut:

a) Kenderaan Baru

Mengikut Para 5.3 Surat Pekeliling Am Negeri Kelantan Bil. 2 Tahun 1983, kenderaan Jabatan hendaklah dilekatkan di kiri dan kanan pintu hadapan dengan ‘Jata Negeri Kelantan’ dan ditulis nama Jabatan di bahagian bawah Jata. Bagaimanapun 2 buah kenderaan iaitu sebuah motokar Perdana V6 nombor pendaftaran DAV 6226 dan sebuah Perodua Kembara nombor pendaftaran DAX 4972 yang diterima daripada Kerajaan Negeri pada tahun 2006 didapati tidak dilekatkan ‘Jata Negeri Kelantan’ seperti mana kehendak Surat Pekeliling ini.

b) Penggunaan Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menjelaskan setiap kenderaan hendaklah mempunyai Fail Sejarah dan Buku Log. Semakan Audit mendapati arahan ini telah dipatuhi yang mana semua kenderaan mempunyai Fail Sejarah dan Buku Log.

c) Penyelenggaraan Buku Log

Perenggan 7.3.1 hingga 7.3.7 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, menjelaskan dengan terperinci mengenai penyelenggaraan Buku Log antaranya adalah seperti berikut:

- i) Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa Buku Log yang mengandungi butiran seperti maksud perjalanan, penggunaan bahanapi, minyak pelincir, butir-butir mengenai kenderaan dan alat kelengkapan dan jarak perjalanan disediakan bagi semua kenderaan.
- ii) Semua ruangan dalam Buku Log hendaklah diisi oleh pemandu kecuali butiran mengenai Perjalanan, Tujuan, Nama dan Tandatangan Pegawai Yang Memberi Kuasa yang akan dicatat oleh Pegawai Kenderaan. Manakala ruang Nama dan Tanda tangan Pegawai Yang Mengguna pula diisi oleh pengguna.
- iii) Salinan asal Buku Log hendaklah diceraikan dan disimpan di pejabat untuk pemeriksaan oleh Ketua Jabatan.
- iv) Buku Log hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Pegawai Kenderaan dan penggunaan bahan api hendaklah direkod.

Semakan Audit terhadap 6 buah Buku Log kenderaan mendapati kesemua Buku Log tidak diceraikan salinan asalnya, 5 buah Buku Log tidak merekod butir-butir kenderaan dan butiran penyenggaraan, tidak ditandatangani oleh pegawai kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa dan Pegawai yang mengguna serta tidak disemak oleh Ketua Jabatan.

Empat buah Buku Log tidak mencatat penggunaan bahan api dan sebuah Buku Log tidak direkodkan jarak perjalanan (kilometer). Butiran ketidakpatuhan penyelenggaraan Buku Log adalah seperti di **Jadual 40**.

Jadual 40
Senarai Semak Buku Log

Bil.	Butiran Buku Log Kenderaan	Nombor Pendaftaran Kenderaan					
		DAQ 7574	DAC 6791	DS 7181	DAX 4972	DAV 6226	DAN 7575
1.	Maklumat Kenderaan	/	x	x	x	x	x
2.	Maklumat Penyenggaraan	/	x	x	x	x	x
3.	Jarak Perjalanan Kilometer	/	/	/	/	/	x
4.	Nama dan Tanda Tangan Pegawai yang diberikuasa	x	x	x	x	/	x
5.	Nama dan Tanda Tangan Pegawai yang mengguna	x	x	x	x	/	x
6.	Cerakinan Penggunaan Bahanapi	/	x	x	x	/	x
7.	Salinan asal diceraikan	x	x	x	x	x	x
8.	Semakan oleh Ketua Jabatan	/	x	x	x	x	x

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

Nota: / = Dicatat; X = Tidak Dicatat

d) Penggunaan Kad Inden

Sistem pembelian minyak melalui kad inden ini melibatkan 4 jenis kad iaitu kad persendirian (untuk Pengurusan Tertinggi ke atas), kad pemandu (untuk pemandu gunasama), kad kenderaan (untuk pemandu gunasama) dan kad fleet/kad induk (untuk pegawai kenderaan). Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 kad inden hendaklah disimpan oleh pegawai yang dipertanggungjawab. Semakan Audit mendapati kad inden dan kad kenderaan disimpan oleh pemandu masing-masing dan amalan ini adalah tidak bertepatan dengan arahan berkaitan.

16.5.5 Pemeriksaan Fizikal Harta Modal Dan Inventori

a) Harta Modal Tidak Mempunyai Tanda Hakmilik

Mengikut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 233 Tahun 1991, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda hakmilik Kerajaan. Pemeriksaan fizikal Audit terhadap harta modal yang dibeli pada tahun 2006 mendapati kesemua peralatan ini tidak mempunyai tanda "Hakmilik Kerajaan" dan nombor siri

pendaftaran Jabatan. Keadaan ini adalah tidak bertepatan dengan peraturan dan perlu diambil tindakan untuk mengelak daripada disalahgunakan.

b) Harta Modal Tidak Direkod Dalam Daftar Kew. 312

Pekeling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1991 menghendaki semua harta modal direkod dalam Daftar Kew. 312. Pemeriksaan fizikal terhadap harta modal mendapati 27 buah harta modal tidak direkod dalam Daftar Kew. 312. Harta modal tersebut ialah komputer yang dibekal oleh Pejabat Tanah Dan Galian yang terdiri daripada 24 buah kelengkapan komputer dan 3 buah kenderaan iaitu nombor pendaftaran DAN 7575, DAS 7181 dan DAV 6226. Selain itu adalah didapati 4 unit komputer dan 2 unit pencetak yang didaftarkan dan diguna di Bahagian Pendaftaran dan Bahagian Pembangunan tidak berada di tempatnya dan tidak dapat dikesan. Manakala 1 unit pencetak warna jenis Laser Jet Model 2600 N yang didaftarkan di Bahagian Pembangunan berada di Bahagian Pentadbiran. Keterangan lanjut seperti di **Jadual 41**.

Jadual 41
Aset Tidak Berada Di Lokasi Dan Tidak Dapat Dikesan

Bil.	Jenis	Kuantiti (unit)	No.Pendaftaran/Tahun Perolehan	Lokasi mengikut Daftar Kew. 312	Lokasi Sebenar Aset Berada
1.	Komputer Intel Pentium	1	PTG.(KD/3/845/K.312/ (188) Tahun 2006	Bahagian Pendaftaran	Gagal dikesan semasa pemeriksaan fizikal
2.	Komputer Intel Pentium	1	PTG.(KD/3/918/K.312/ (198) Tahun 2006	Bahagian Pendaftaran	Gagal dikesan semasa pemeriksaan fizikal
3.	Printer HP Laser Jet 4250 DTN	1	PTG.(KD/3/858/K.312/ (259) Tahun 2006	Bahagian Pendaftaran	Gagal dikesan semasa pemeriksaan fizikal
4.	Printer HP Laser Jet 4250 DTN	1	PTG(KD//K.312/ (245) Tahun 2006	Bahagian Pendaftaran	Gagal dikesan semasa pemeriksaan fizikal
5.	AMD CPU Sempron 280	2	Tiada No. Siri Pendaftaran Pejabat/Tahun 2006	Bahagian Pembangunan	Gagal dikesan semasa pemeriksaan fizikal
6.	Printer Colour Laser Jet Model 2600 N	1	Tiada No. Siri Pendaftaran Pejabat/Tahun 2006	Bahagian Pembangunan	Berada di Bahagian Pentadbiran

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

c) Perbezaan Baki Fizikal Dengan Baki Daftar

Pemeriksaan fizikal terhadap stok bekalan pejabat seperti borang Pesanan Tempatan, disket dan pisau spring mendapati terdapat perbezaan antara baki fizikal dengan baki mengikut Daftar. Borang Pesanan Tempatan yang masih berbaki 5 buah ditunjukkan dalam Daftar Kew. 314 tidak berbaki. Manakala bagi disket dan

pisau spring pula masing-masing berbaki 2 keping dan 4 bilah tetapi baki mengikut buku daftar masing-masing 6 keping dan 8 bilah. Maklumat terperinci adalah seperti di **Jadual 42**.

Jadual 42
Perbezaan Stok Antara Daftar Kew. 314 Dengan Fizikal

Bil.	Jenis Barang	Maklumat Stok		
		Baki Di Daftar Kew. 314	Baki Fizikal	Perbezaan Lebih/(Kurang)
1.	Buku Pesanan Tempatan	Tiada	5 Buah	5 buah
2.	Disket	6 keping	2 keping	(4 keping)
3.	Pisau Spring	8 bilah	4 bilah	(4 bilah)

Sumber: Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai

Perkara ini berlaku adalah kerana pegawai yang bertanggungjawab terhadap stok bekalan pejabat tidak mengemas kini Daftar Kew. 314 apabila ada penerimaan dan pengeluaran.

16.5.6 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240, semua aset dan inventori hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun dan pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam daftar yang berkenaan. Pemeriksaan ini penting bertujuan untuk menentukan kewujudan dan juga keadaan fizikal harta modal dan inventori sama ada ia boleh digunakan, perlu diperbaiki atau dilupuskan. Semakan Audit mendapati tidak ada bukti Pejabat melaksanakan pemeriksaan fizikal sebagaimana arahan tersebut.

16.5.7 Pelupusan

Mengikut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 226 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997, Pegawai Pengawal hendaklah menentukan semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara paling berfaedah. Semakan Audit mendapati tiada aset usang yang disimpan dan pelupusan kali terakhir ialah terhadap kenderaan DN 8282. Selain itu adalah didapati 2 unit komputer nombor siri pendaftaran DKK/SPTB/T29/99/Mon/(06) dan DKK/SPTB/T29/99/Mon/(08) serta satu unit pencetak yang dibekalkan oleh Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian untuk kegunaan Unit Pendaftaran Bahagian Pentadbiran Tanah didapati tidak digunakan sejak setahun yang lalu. Pihak Audit difahamkan peralatan tersebut tidak diguna kerana pada awal tahun 2006 Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian telah menggantikan komputer tersebut dengan jenis yang baru untuk

kegunaan unit tersebut. Kesemua peralatan yang lama itu akan dikembalikan semula kepada Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian. Bagaimanapun, sehingga tarikh pemeriksaan Audit pada 9 Disember 2006 mendapati peralatan tersebut belum dikembalikan kepada Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya pengurusan aset adalah kurang memuaskan kerana Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, penyelenggaraan Buku Log tidak dibuat dengan betul dan pemeriksaan tahunan tidak dilaksanakan.

17. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Jabatan Audit Negara mendapati pengurusan kewangan di Pejabat Tanah Dan Jajahan Kuala Krai kurang memuaskan yang mana ia melibatkan kelemahan dalam kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan deposit dan pengurusan aset dan inventori. Kelemahan yang ditemui itu boleh diperbaiki dengan meningkatkan aspek penyeliaan dan pemantauan secara berterusan. Selain itu, pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan hendaklah diberi latihan yang mencukupi khususnya bagi pegawai baru. Ia bertujuan untuk meningkatkan kemahiran dan kefahaman mereka dari aspek peraturan dan pengurusan kewangan kerajaan.

JABATAN PERIKANAN, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI DAN JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN

18. LATARBELAKANG

Pada tahun 2006, jumlah hasil bagi Jabatan Perikanan Negeri Kelantan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan adalah berjumlah RM7.87 juta, perbelanjaan pula berjumlah RM59.56 juta dan amanah/deposit berjumlah RM1.51 juta. **Jadual 43** menunjukkan jumlah hasil, perbelanjaan dan amanah/deposit pada tahun 2006.

Jadual 43
Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Amanah/Deposit Pada Tahun 2006

Bil.	Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Amanah/Deposit (RM Juta)
1.	Jabatan Perikanan Negeri Kelantan	0.76	0.39	0.89
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan	4.86	41.67	0.59
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan	2.25	17.50	0.03
Jumlah		7.87	59.56	1.51

Sumber: Rekod Jabatan dan Perbendaharaan Negeri

19. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Pejabat dan Jabatan telah dilaksanakan dengan mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, pengauditan ini juga adalah untuk menentukan rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

20. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi pemeriksaan terhadap kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah dan deposit serta pengurusan aset di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perikanan Negeri Kelantan dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan. Manakala bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan, pemeriksaan dilakukan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan serta Bahagian Kerajaan Tempatan. Pemeriksaan dijalankan dengan menyemak rekod kewangan bagi tahun 2006

dan jenis rekod yang diperiksa antaranya ialah resit, penyata pemungut, slip masuk bank dan Penyata Penyesuaian Bulanan, rekod perbelanjaan seperti Baucar Bayaran, Buku Vot, Penyata Penyesuaian Bulanan, Pesanan Tempatan dan Inden Kerja. Rekod Amanah/Deposit yang disemak adalah seperti Akaun Kawalan dan Akaun Individu. Rekod aset yang diperiksa ialah Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Pengesahan terhadap aset juga dilakukan bagi menentukan kewujudannya. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat telah diadakan bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

21.1.1 Kawalan pengurusan adalah penting bagi menentukan wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan. Antaranya melibatkan struktur organisasi yang lengkap dan jelas, sistem dan prosedur kerja yang baik di samping latihan dan bimbingan yang berterusan kepada kakitangan. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan operasi Jabatan dijalankan secara teratur dengan mengadakan pengurusan yang mantap bagi meningkatkan kecekapan dan memenuhi objektif organisasi serta keperluan pelanggannya. Selain itu, sistem pengurusan yang teratur disokong dengan prosedur kerja yang lengkap dan praktikal, penurunan kuasa yang teratur, latihan dan perbincangan kerja juga dapat meningkatkan produktiviti dan keberkesanannya Pejabat. Keperluan pengurusan yang baik terkandung dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 6 Tahun 1991 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004. Antara kehendak pekeliling tersebut adalah mewujudkan struktur organisasi yang jelas, menyediakan panduan kerja yang lengkap seperti Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan senarai tugas, memberi latihan kepada kakitangan dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

21.1.2 Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan di Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mendapati ia adalah memuaskan. Bagaimanapun Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan adalah kurang memuaskan. Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan tidak mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja kakitangannya. Selain itu, Jabatan ini tidak mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut tempoh sekurang-kurangnya 3 bulan sekali sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004. Kedudukan

pematuhan terhadap kawalan pengurusan Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 44.**

Jadual 44
Pematuhan Terhadap Kawalan Pengurusan

Bil.	Pejabat	Kawalan Pengurusan					
		a	b	c	d	e	f
1.	Jabatan Perikanan Negeri Kelantan	√	√	√	X	√	√
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan - Bahagian Pentadbiran dan Kewangan - Bahagian Kerajaan Tempatan	√ √	√ √	√ √	X √	√ TB	X TB
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan	√	X	√	X	√	X

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota: √ : Mematuhi X : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

Petunjuk:

- 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 setiap bulan atau sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

Pihak Audit berpendapat kawalan pengurusan bagi Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah memuaskan, manakala bagi Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan adalah kurang memuaskan kerana tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

21.2 KAWALAN HASIL

21.2.1 Arahan Perbendaharaan menetapkan beberapa peraturan mengenai pengurusan hasil yang perlu dipatuhi bagi memastikan kawalan dalaman yang secukupnya diwujudkan oleh Pejabat. Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Pematuhan kepada peraturan dan undang-undang oleh Pejabat akan memastikan hasil dapat dikutip dan diakaunkan dengan segera dan betul. 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 bagi kawalan hasil.

21.2.2 Semakan Audit mendapati kawalan hasil di Jabatan Perikanan Negeri adalah baik, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah memuaskan manakala kawalan hasil di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan adalah tidak memuaskan. Beberapa peraturan mengenai kawalan hasil di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan tidak dipatuhi sepenuhnya seperti semakan harian antara Buku Tunai dengan resit tidak dibuat, pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai dan barang berharga di Pejabat tidak dilaksanakan dan penyediaan penyata penyesuaian hasil tidak dibuat dengan betul dan kemas kini. Kedudukan pematuhan peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 45**.

Jadual 45
Pematuhan Terhadap Kawalan Hasil

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil							
		a	b	c	d	e	f	g	h
1.	Jabatan Perikanan Negeri Kelantan	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan (Bahagian Pentadbiran dan Kewangan)	√	√	√	X	√	√	√	TB
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan	X	X	X	√	√	X	X	X

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota: / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

TB : Tidak Berkenaan

Petunjuk :

- a. Penerimaan wang dan penyelenggaraan rekod oleh 2 orang pegawai yang berasingan.
- b. Semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit.
- c. Kebenaran bertulis untuk semua 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 semua wang dan barang berharga dilakukan.
- g. Semua Penyata Penyesuaian Hasil dibuat dengan betul dan kemas kini.
- h. Kebenaran khusus diberi kepada seseorang pegawai yang perlu menguruskan sendiri semua aktiviti pungutan hasil.

Pihak Audit berpendapat, kawalan hasil bagi Jabatan Perikanan Negeri adalah baik, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah memuaskan manakala Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan adalah tidak memuaskan.

21.3 KAWALAN PERBELANJAAN

21.3.1 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan perbelanjaan dibuat dengan kelulusan dan bagi maksud yang ditentukan serta diperakaunkan dengan betul dan direkod dengan kemas kini. Bagi menentukan tahap kawalan dalam terhadap

perbelanjaan Jabatan/Pejabat terlibat, semakan Audit telah dijalankan terhadap Buku Vot, Pesanan Tempatan, Daftar Bil, penyata penyesuaian dan rekod lain yang berkaitan.

21.3.2 Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan di Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah memuaskan. Manakala beberapa peraturan berkaitan kawalan perbelanjaan di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan tidak dipatuhi sepenuhnya. Antaranya ialah transaksi di Buku Vot tidak ditandatangani dan disemak oleh pegawai penyelia, surat kuasa tidak dikeluarkan kepada pegawai yang menandatangani Pesanan Tempatan, Pejabat tidak menyelenggara Daftar Bil dan melaksanakan pemeriksaan terhadapnya serta terdapat bil yang lewat dibayar. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan mengenai kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 46**.

Jadual 46
Pematuhan Terhadap Kawalan Perbelanjaan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
		a	b	c	d	e	f	g
1.	Jabatan Perikanan Negeri Kelantan	√	√	√	√	√	X	√
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan - Bahagian Pentadbiran dan Kewangan - Bahagian Kerajaan Tempatan	√	√	√	√	√	√	√
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan	X	√	X	X	X	X	X

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota : √: Mematuhi

X : Tidak Mematuhi

TB: Tidak berkenaan

Petunjuk :

- Buku Vot disemak oleh pegawai bertanggungjawab.
- Penyata penyesuaian perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- Maklumat di salinan peniga Pesanan Tempatan adalah lengkap.
- Se semua pegawai yang menandatangani Pesanan Tempatan diberi kuasa secara bertulis.
- Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- Daftar Bil diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab.
- Se semua bil dibayar dalam tempoh yang ditetapkan.

Pihak Audit berpendapat, kawalan perbelanjaan bagi Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah baik, manakala bagi Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan adalah tidak memuaskan.

21.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Akaun Amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu

dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Akaun Amanah dan Deposit perlu diurus mengikut Arahan Perbendaharaan, Arahan Amanah dan peraturan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri. Arahan Perbendaharaan 156 menyatakan Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit dengan betul dan hendaklah diselenggara mengikut jenis deposit yang diterima.

21.4.1 Deposit

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Perikanan Negeri ada mengurus deposit. Semakan terhadap pengurusan deposit di Pejabat tersebut mendapati perkara berikut:

- a)** Pejabat Perikanan Negeri ada mengurus Deposit melalui Pejabatnya di Jajahan Kota Bharu, Tumpat dan Bachok. Semakan Audit mendapati pengurusan Buku Tunai dan Akaun Kawalan pada umumnya perlu dipertingkatkan lagi di mana beberapa kelemahan yang dikenal pasti adalah seperti berikut:
 - i) Akaun Kawalan ada disediakan secara berkomputer di semua Jajahan tetapi salinan *hard copy* tidak disimpan dan disusun dengan teratur dalam satu fail khas atau dijilidkan.
 - ii) Di Jajahan Tumpat, akaun yang telah selesai tidak ditutup dan diimbangkan sewajarnya.
 - iii) Satu salinan senarai baki tahunan tidak dikemukakan kepada Jabatan Audit oleh semua Jajahan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 159.
 - iv) Di Jajahan Kota Bharu dan Tumpat, resit yang dikeluarkan kepada pembayar deposit tidak ditandatangani ringkas oleh pegawai yang menulis resit.
 - v) Penyata penyesuaian ada disediakan oleh Pejabat Perikanan Jajahan Kota Baharu dan Tumpat sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b). Bagaimanapun Pejabat Perikanan Jajahan Bachok belum membuat penyesuaian bagi bulan Ogos 2006 semasa lawatan Audit dibuat.
- b)** Baki akaun deposit di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2006 berjumlah RM243,166. Pihak Audit mendapati pengurusan akaun deposit Pejabat telah mematuhi kehendak Arahan Perbendaharaan 156 hingga 163 iaitu Pejabat

ada menyelenggara Buku Tunai, Akaun Kawalan dan Lejar Individu dengan betul dan kemas kini.

21.4.2 Akaun Amanah

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Akaun Amanah di bawah jagaannya dengan mematuhi Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan ada menyelenggara akaun amanah. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan menyelenggara 3 akaun amanah iaitu Akaun Amanah Khidmat Negara, Akaun Amanah Projek Satelit Bioteknologi dan Akaun Amanah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, sementara Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan menyelenggara 2 akaun amanah iaitu Akaun Amanah Program Pusat Pembangunan Keluarga Islam Dan Pusat Pembangunan Sosial dan Akaun Amanah Seminar Pemakanan Dan Pensijilan Halal. Semakan terhadap pengurusan akaun amanah ini mendapati perkara berikut:

- a) Tiga akaun amanah di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri telah diakaunkan ke lejar akaun berasingan/Akaun Kawalan dan semakan Audit mendapati akaun tersebut telah direkod dengan teratur. Penyata Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 bagi 3 Akaun Amanah tersebut telah disediakan dan dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri serta disalinkan ke Jabatan Audit Negara.
- b) Di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan, Suratcara atau Arahan Amanah bagi Akaun Amanah Program Pusat Pembangunan Keluarga Islam Dan Pusat Pembangunan Sosial tidak dapat dikemukakan semasa pemeriksaan Audit manakala rekod kewangan bagi kedua-dua akaun amanah ini didapati tidak lengkap dan kemas kini. Selain itu, Penyata Penyesuaian Amanah telah disediakan tetapi tidak disesuaikan dengan Laporan Terperinci Akaun Amanah. Namun begitu, Laporan Terperinci Akaun Amanah ini tidak diterima daripada Pejabat Perbendaharaan Negeri.

Pihak Audit berpendapat, pengurusan deposit di Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah memuaskan. Manakala pengurusan Akaun Amanah di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah baik dan di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan didapati kurang memuaskan.

21.5 PENGURUSAN ASET

21.5.1 Urusan perolehan, penggunaan, penyenggaraan, penyimpanan dan pelupusan aset hendaklah dibuat dengan cekap, berhemah dan selaras dengan peraturan kewangan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, semua aset dan inventori hendaklah direkodkan ke Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori manakala pergerakannya hendaklah direkodkan ke Daftar Pergerakan Harta Modal. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menghendaki kenderaan diurus dengan baik dan digunakan untuk tujuan rasmi. Bagi memenuhi kehendak ini maka rekod kenderaan iaitu fail kenderaan dan Buku Log hendaklah disediakan dengan teratur dan kemas kini. Selain itu, Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240 menetapkan semua aset dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Selanjutnya, mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera.

21.5.2 Semakan Audit di Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mendapati kawalan berkaitan pengurusan aset adalah kurang memuaskan, manakala di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam tidak memuaskan. Beberapa peraturan tidak dipatuhi sepenuhnya seperti daftar tidak kemas kini, pemeriksaan fizikal terhadap aset tidak dilaksanakan, tanda pengenalan 'Hak Milik Kerajaan' tidak dibuat pada aset Kerajaan, aset rosak/usang atau tidak diperlukan lagi belum dilupuskan dan penyelenggaraan Buku Log tidak kemas kini. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 47**.

Jadual 47
Pematuhan Terhadap Pengurusan Aset

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset								
		a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Jabatan Perikanan Negeri Kelantan	X	X	√	√	TB	√	X	X	√
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan - Bahagian Pentadbiran dan Kewangan - Bahagian Kerajaan Tempatan	√ X	X X	√ √	X TB	√ TB	√ √	X √	√ TB	√ √
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan	X	X	X	X	TB	√	X	X	X

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota: √ : Mematuhi X : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

Petunjuk :

- a. Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- b. Pemeriksaan fizikal dijalankan terhadap harta modal dan inventori.

- c. Aset mempunyai tanda pengenalan 'Hak Milik Kerajaan'.
- d. Verifikasi stok dijalankan.
- e. Pelantikan Pegawai Pengangkutan dibuat secara bertulis.
- f. Kenderaan diguna dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan/Kenderaan.
- g. Buku Log semua kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- h. Aset usang diambil tindakan pelupusan segera.
- i. Kad Petrol elektronik disimpan oleh pegawai bertanggungjawab.

Pihak Audit berpendapat, pematuhan terhadap peraturan pengurusan aset bagi Jabatan Perikanan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah memuaskan, manakala di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam ia adalah tidak memuaskan.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan mendapati masih ada Pejabat yang tidak mematuhi beberapa peraturan berhubung dengan kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan Akaun Amanah/Deposit dan pengurusan aset. Bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau urusan kewangan Pejabat. Sehubungan dengan ini, pihak pengurusan juga perlu mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta rekod berkaitan agar menepati kehendak peraturan kewangan yang sedia ada. Selain itu, latihan dan bimbingan yang berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan bagi meningkatkan kecekapan mereka.

23. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

23.1 LATAR BELAKANG

Program Penampilan Audit mula dilaksanakan pada tahun 2003. Program ini merupakan pemeriksaan Audit terhadap Jabatan/Pejabat yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan dan Program Anak Angkat pada tahun semasa. Keutamaan pemilihan adalah kepada Jabatan/Pejabat yang mengutip hasil dan belum pernah atau sudah lama tidak diaudit. Program Penampilan Audit ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyediaan rekod kewangan terutamanya mengenai pengurusan hasil termasuk pengendalian panjar, perbelanjaan dan aset. Dengan penampilan Audit ini, Jabatan/Pejabat akan merasa bahawa ia mendapat perhatian dan nasihat daripada pihak Audit dalam usaha mempertingkatkan tahap akauntabiliti dan pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat.

23.2 OBJEKTIF PROGRAM

Tujuan Program Penampilan Audit dijalankan adalah sebagai langkah pencegahan daripada berlaku kelemahan pengurusan kewangan yang berterusan di Jabatan/Pejabat yang dilawati. Ianya dapat mewujudkan kesedaran di kalangan kakitangan auditi mengenai pentingnya mengurus kewangan dan menyelenggara harta benda Kerajaan dengan cermat dan berhemat. Selain itu, pihak Audit dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih berkesan serta menasihati pihak auditi bagi menangani kelemahan pengurusan kewangannya.

23.3 TATACARA PELAKSANAAN

Bagi melaksanakan Program Penampilan Audit pada tahun 2006, Jabatan Audit telah memilih beberapa Jabatan/Pejabat. Pemilihan ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan/Pejabat yang tidak pernah diaudit atau merupakan cawangan yang jauh dari Ibu Pejabat. Jabatan/Pejabat ini akan dilawati sekali setiap tahun. Tatacara pelaksanaan Penampilan Audit ini dimulakan dengan memaklumkan kepada Jabatan/Pejabat tujuan lawatan bagi Penampilan Audit serta berbincang dengan pihak auditi terhadap masalah yang dihadapi berhubung dengan pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat. Pengauditan dilakukan dengan menilai kawalan dalaman serta menyemak rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Fokus pengauditan bergantung kepada aktiviti utama Jabatan/Pejabat tersebut sama ada Jabatan/Pejabat merupakan Pemungut Hasil yang besar, membuat perbelanjaan yang tinggi atau mengurus sejumlah besar aset. Pengauditan ini mengambil masa 1 hingga 2 hari dan disusuli dengan Surat Pemerhatian Audit Ringkas serta perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil pemeriksaan. Semasa perbincangan tersebut, punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti. Sejumlah 27 Jabatan/Pejabat dan Pejabat di jajahan telah dipilih dan dilawati.

23.4 PENEMUAN AUDIT

Secara keseluruhan, pengauditan yang dijalankan menunjukkan masih wujud kelemahan pengurusan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati. Ringkasan penemuan Audit mengenai kawalan terimaan, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset adalah seperti berikut:

23.4.1 Kawalan Terimaan

Semakan Audit mendapati kawalan hasil di Jabatan Air Negeri dan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri adalah baik. Dua Pejabat iaitu Jabatan Mufti dan Pejabat Dewan Undangan Negeri bukan pemungut hasil. Manakala kawalan terimaan bagi 23 Pejabat perlu dipertingkatkan lagi. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan terimaan adalah seperti di **Jadual 48**.

Jadual 48
Pematuhan Terhadap Kawalan Terimaan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Pejabat Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Terimaan										
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1.	Pejabat Tanah dan Jajahan: Jeli dan Bachok	2	1/ 1	1/ 1	/	1/ 1	1/ 1	2	1/ 1	1/ 1	/	/	/
2.	Pejabat Tanah Dan Galian	1	/	/	/	TB	TB	TB	/	/	TB	/	1
3.	JKR: Ibu Pejabat,Tumpat dan Machang	3	1/ 2TB	1/ 2TB	1/ 2TB	2/ 1TB	/	2/ 1TB	/	/	1/ 1TB, 1	2/ 1	2/ 1
4.	Jabatan Perhutanan: Ibu Pejabat, Gua Musang dan Balai Pemeriksa Laloh	3	2/ 1TB	2/ 1TB	2/ 1TB	2/ 1TB	2/ 1TB	2/ 1TB	1/ 2TB	1/ 2TB	3TB	1/ 2TB	1/ 2TB
5.	Jabatan Kehakiman Syariah : Ibu Pejabat dan Mahkamah Rendah Syariah Kota Bharu	2	1/ 1	1/ 1	/	/	/	/	/	/	2TB	/	/
6.	Pejabat Qadhi: Kota Bharu, Kuala Krai dan Gua Musang	3	2/ 1	2/ 1	2/ 1	1/ 2	2/ 1TB	2/ 1TB	/	/	3TB	2/ 1	2/ 1
7.	Jabatan Mufti	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
8.	Jabatan Pertanian Negeri: Ibu Pejabat dan Kuala Krai	2	/	/	/	/	/	/	/	/	2TB	1/ 1	1/ 1
9.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri: Ibu Pejabat dan Gua Musang	2	1/ 1	/	/	/	/	/	/	/	2TB	1/ 1TB	1/ 1TB
10.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan: Ibu Pejabat dan Bachok	2	/	/	/	/	/	/	/	/	2TB	1/ 1	1/ 1
11.	Jabatan Kebajikan Masyarakat: Ibu Pejabat dan Kuala Krai	2	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	2TB	1/ 1TB	1/ 1TB
12.	Jabatan Air Negeri	1	/	/	TB	/	/	/	/	/	TB	/	/
13.	Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri	1	/	/	/	/	/	/	/	/	TB	/	/
14.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	/	/	/	/	/	/	/	/	TB	/	1
15.	Pejabat Dewan Undangan Negeri	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota : / -Semua Mematuhi; Angka / - Bilangan Mematuhi; Angka - Bilangan Yang Tidak Mematuhi; TB - Tidak Berkenaan

Petunjuk:

- a. Daftar Borang Hasil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- b. Baki catatan borang hasil yang dikawal sama dengan stok sebenar
- c. Semua stok borang disimpan selamat
- d. Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui
- e. Borang hasil yang dikeluarkan mengikut turutan nombor
- f. Borang hasil disemak sekurang-kurangnya seminggu sekali
- g. Buku Tunai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini
- h. Buku Tunai di semak oleh pegawai bertanggungjawab setiap hari
- i. Daftar Mel diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- j. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan lengkap dan kemas kini
- k. Penyata Penyesuaian Hasil dikemuka kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 14 hari

23.4.2 Kawalan Perbelanjaan

Semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian adalah baik manakala tahap kawalan perbelanjaan bagi 22 Pejabat perlu dipertingkatkan lagi. Selain itu, Pejabat Dewan Undangan Negeri dan 3 Pejabat Qadhi Daerah tidak terlibat dengan kawalan perbelanjaan kerana urusan perbelanjaan masing-masing dibayar oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan terimaan adalah seperti di **Jadual 49**.

Jadual 49
Pematuhan Terhadap Kawalan Perbelanjaan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Perbelanjaan										
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1.	Pejabat Tanah dan Jajahan: Jeli dan Bachok	2	/	/	/	1TB, 1	1TB, 1	1/ 1TB	/	1/ 1TB	/	/	/
2.	Pejabat Tanah Dan Galian	1	/	/	/	TB	TB	/	/	TB	/	/	/
3.	JKR: Ibu Pejabat,Tumpat dan Machang	3	/	1/ 1TB 1	2TB 1	3TB	3TB	/	/	3TB	2/ 1	/	/
4.	Jabatan Perhutanan: Ibu Pejabat, Gua Musang dan Balai Pemeriksa Laloh	3	1/ 2TB	2TB 1	2TB 1	3TB	3TB	2/ 1TB	1/ 2TB	3TB	1/ 1TB 1	1/ 2TB	1/ 2TB
5.	Jabatan Kehakiman Syariah : Ibu Pejabat dan Mahkamah Rendah Syariah Kota Bharu	2	1/ 1TB	1TB 1	1/ 1TB	2TB	2TB	2TB	1/ 1TB	2TB	1/ 1TB	1/ 1TB	2TB
6.	Pejabat Qadhi: Kota Bharu, Kuala Krai dan Gua Musang	3	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB	3TB
7.	Jabatan Mufti	1	/	1	1TB	1TB	1TB	/	/	1TB	/	/	1
8.	Jabatan Pertanian Negeri: Ibu Pejabat dan Kuala Krai	2	/	1TB, 1	1/ 1TB	1/ 1TB	1TB 1	1/ 1TB	1/ 1TB	2TB	1/ 1TB	1TB, 1	1/ 1TB
9.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri: Ibu Pejabat dan Gua Musang	2	/	/	/	1/ 1TB	1/ 1TB	/	/	1/ 1TB	/	2	/
10.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan: Ibu Pejabat dan Bachok	2	1/ 1TB	1/ 1TB	2TB	2TB	2TB	1/ 1TB	1/ 1TB	2TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB
11.	Jabatan Kebajikan Masyarakat: Ibu Pejabat dan Kuala Krai	2	/	1/ 1TB	/	1/ 1	1/ 1	1/ 1TB	1/ 1TB	2TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB
12.	Jabatan Air Negeri	1	/	/	/	/	1	/	/	TB	/	/	/
13.	Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri	1	/	1	TB	/	1	TB	1	TB	/	/	/
14.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	/	/	/	TB	TB	/	/	TB	/	1	/
15.	Pejabat Dewan Undangan Negeri	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota : / - Semua Mematuhi; Angka / - Bilangan Mematuhi; Angka - Bilangan Yang Tidak Mematuhi; TB - Tidak Berkenaan

Petunjuk:

- a. Buku Vot diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- b. Pegawai telah menandatangani ringkas Baucar Bayaran.
- c. Pembatalan catatan di Buku Vot dibuat secara teratur.
- d. Daftar Bayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- e. Daftar Bayaran diperiksa sebulan sekali oleh pegawai bertanggungjawab.
- f. Pesanan Tempatan dikeluarkan.

- g. Penyata penyesuaian perbelanjaan lengkap dan kemas kini.*
- h. Rekod pembayaran dan penerimaan mengenai kontrak hendaklah dicatat dalam salinan kontrak atau Daftar Kontrak.*
- i. Daftar Bil diselenggara dengan lengkap.*
- j. Penyata Penyesuaian dikemukakan kepada Pejabat Pembayar mengikut tempoh ditetapkan.*
- k. Laporan perbelanjaan mengurus dan pembangunan disediakan dengan lengkap.*

23.4.3 Pengurusan Aset Dan Inventori

Semakan Audit mendapati kawalan pengurusan aset dan inventori di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian dan Jabatan Pertanian Negeri adalah baik manakala tahap kawalan pengurusan aset dan inventori bagi 24 Pejabat adalah kurang memuaskan. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan Pengurusan Aset dan Inventori adalah seperti di **Jadual 50**.

Jadual 50
Pematuhan Terhadap Kawalan Pengurusan Aset Dan Inventori

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Pengurusan Aset Dan Inventori										
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1.	Pejabat Tanah dan Jajahan: Jeli dan Bachok	2	/	/	1/ 1	1/ 1	/	/	/	2TB	/	1/ 1	/
2.	Pejabat Tanah Dan Galian	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	JKR: Ibu Pejabat, Tumpat dan Machang	3	2/ 1TB	2/ 1TB	2/ 1TB, 1	1/ 1TB, 1	2/ 1TB	2/ 1TB	1/ 1TB, 1	2/ 2TB	1/ 1TB	1/ 1TB, 1	1/ 1TB, 1
4.	Jabatan Perhutanan: Ibu Pejabat, Gua Musang dan Balai Pemeriksa Laloh	3	2/ 1TB	1/ 1TB, 1	2/ 1TB	1/ 1TB, 1	1/ 1TB, 1	2/ 1TB	1/ 2TB	2/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB, 1	2/ 1TB
5.	Jabatan Kehakiman Syariah : Ibu Pejabat dan Mahkamah Rendah Syariah Kota Bharu	2	2	/	1/ 1	2	1/ 1	/	1/ 1	1/ 1TB	1/ 1TB	1/ 1TB	1TB, 1
6.	Pejabat Qadhi: Kota Bharu, Kuala Krai dan Gua Musang	3	3	3	3	3	3	3	1TB, 2	1TB, 2	2/ 1TB	1TB, 2	2/ 1TB
7.	Jabatan Mufti	1	/	1	1	1	TB	TB	/	TB	/	/	1
8.	Jabatan Pertanian Negeri: Ibu Pejabat dan Kuala Krai	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9.	Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri: Ibu Pejabat dan Gua Musang	2	/	/	/	1/ 1	1/ 1	1/ 1	1/ 1TB	1TB, 1	/	/	/
10.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan: Ibu Pejabat dan Bachok	2	/	/	/	2	1/ 1	/	1/ 1TB	1/ 1TB	/	/	/
11.	Jabatan Kebajikan Masyarakat: Ibu Pejabat dan Kuala Krai	2	/	/	1/ 1	1/ 1	/	/	1/ 1	2TB	/	/	/
12.	Jabatan Air Negeri	1	/	/	/	1	/	/	TB	/	1	/	/
13.	Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri	1	/	1	1	/	/	1	/	TB	/	/	/
14.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	1	1	1	1	1	1	1	TB	/	/	/
15.	Pejabat Dewan Undangan Negeri	1	/	/	1	1	/	/	TB	1	TB	TB	TB

Sumber: Kertas Kerja Audit

Nota : /-Semua Mematuhi; Angka / - Bilangan Mematuhi; Angka –Bilangan Yang Tidak Mematuhi; TB : Tidak Berkenaan

Petunjuk:

- a. Daftar Harta Modal lengkap dan difaikkan dengan teratur
- b. Harta modal diberikan nombor siri pendaftaran dengan teratur
- c. Penyenggaraan harta modal dicatat dalam daftar
- d. Pemeriksaan fizikal telah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab
- e. Daftar Inventori lengkap dan difaikkan dengan teratur
- f. Nombor siri inventori telah diberikan dengan teratur
- g. Daftar Stok Bekalan Pejabat telah diselenggara dengan lengkap

- h. Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori telah diselenggara dengan lengkap
- i. Buku Log kenderaan diselenggara dengan lengkap
- j. Buku Log disemak oleh pegawai penyelia setiap bulan
- k. Kad elektronik inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan/Pengangkutan setiap masa melainkan ada keperluan mengisi petrol

23.5 Kelemahan Yang Dikenal Pasti

Secara keseluruhannya, hasil pemeriksaan Audit ke Jabatan/Pejabat di bawah Program Penampilan Audit mendapati kelemahan yang ketara adalah seperti berikut:

- a) Penyata Penyesuaian Hasil tidak dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh ditetapkan.
- b) Pegawai tidak menandatangani ringkas Baucar Bayaran.
- c) Pemeriksaan fizikal terhadap aset tidak dijalankan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

23.6 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Hasil Program Penampilan Audit menunjukkan pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah kurang memuaskan. Tahap kawalan terimaan di 23 Pejabat, kawalan perbelanjaan di 22 Pejabat dan tahap kawalan pengurusan aset dan inventori di 24 Pejabat perlu dipertingkatkan lagi. Pegawai yang bertanggungjawab perlu meningkatkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Pejabatnya. Kursus dan latihan berkenaan pengurusan kewangan hendaklah diberikan kepada pegawai dan kakitangan supaya kemahiran dan kefahaman mengenai penyimpanan dan penyelenggaraan rekod kewangan dapat dipertingkatkan.

24. PROGRAM ANAK ANGKAT

24.1 PENDAHULUAN

Ketua Audit Negara adalah bertanggungjawab untuk mengaudit dan melaporkan pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Kerajaan. Berdasarkan kepada pegaudit yang telah dijalankan didapati masih terdapat kelemahan dalam pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Kerajaan walaupun sering kali ditegur oleh pihak Audit. Sehubungan dengan ini, Jabatan Audit Negara telah memutuskan untuk membantu Jabatan/Agensi berkenaan dengan melaksanakan Program Anak Angkat. Program Anak Angkat mula diperkenalkan pada tahun 2003 berdasarkan kepada Arahan Ketua Audit Negara Bilangan 5 Tahun 2002. Melalui Program Anak Angkat beberapa Jabatan/Agensi bermasalah

dalam pengurusan kewangan akan dipilih untuk diberi bimbingan dan nasihat bagi memantapkan lagi pengurusan kewangannya.

24.2 OBJEKTIF PROGRAM

Objektif program adalah untuk membantu Jabatan/Agensi memantapkan pengurusan kewangan dengan memberi bimbingan dan nasihat terutama dari segi penyelenggaraan rekod perakaunan dan pematuhan terhadap peraturan kewangan.

24.3 PENDEKATAN PROGRAM

Pemilihan Anak Angkat dibuat berdasarkan Jabatan/Agensi yang mempunyai kelemahan dalam pengurusan kewangan yang dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan dan cadangan daripada Ketua Jabatan/Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan Jabatan/Agensinya. Pada tahun 2006, sejumlah 4 Pejabat telah dipilih untuk dijadikan Anak Angkat iaitu 2 Jabatan Negeri, satu Badan Berkanun Negeri dan 1 Pihak Berkusa Tempatan. Jabatan dan Agensi tersebut ialah Pejabat Pembangunan Negeri Kelantan, Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah dan Majlis Daerah Gua Musang, manakala Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan adalah merupakan program sambungan pada tahun 2005. Bagaimanapun, Program Anak Angkat di Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan telah ditamatkan kerana tidak mendapat kerjasama sepenuhnya daripada Agensi.

24.4 TATACARA PELAKSANAAN

Jabatan/Agensi yang dipilih bagi Program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* diadakan bagi memberi penjelasan lanjut mengenai program ini. Pihak Audit juga akan mendapatkan pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Satu perancangan diadakan bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan dengan sistematik dan mencapai objektifnya. Jadual lawatan Program Anak Angkat disediakan meliputi aktiviti Audit, tarikh dan tempoh masa lawatan serta pegawai Audit yang terlibat. Seterusnya melalui lawatan pertama, penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi dan puncanya. Tumpuan akan diberi kepada kelemahan yang paling ketara dan punca utama wujudnya masalah pengurusan kewangan. Kelemahan yang dikenal pasti dibincang bersama pihak pengurusan Jabatan/Agensi dengan mencadangkan langkah

pembetulan/pembaikan. Pegawai dan kakitangan juga diberi bimbingan melaksanakan tugas pengurusan kewangan yang baik selaras dengan peraturan yang ditetapkan. Bagi memastikan langkah pembaikan dan pembetulan diambil secara berterusan, lawatan ke Jabatan/Agensi dibuat sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali. Tempoh program ini akan dipanjangkan ke tahun hadapan sehingga Jabatan/Agensi yang terlibat berjaya memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan dan pihak Audit berpuas hati terhadap pencapaian keseluruhan Jabatan/Agensi terlibat.

24.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

Hasil lawatan Audit ke Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat beberapa kelemahan telah dikenal pasti seperti berikut:

- a) Fail Meja tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini di Pejabat Pembangunan Negeri dan Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah.
- b) Aspek kawalan hasil di Majlis Daerah Gua Musang adalah kurang memuaskan kerana pegawai yang sama terlibat menerima wang, menulis dan menandatangani resit serta bertindak merekod pungutan dalam Buku Tunai. Hasil Majlis juga lewat dibankkan, Slip Bayar Masuk Bank tidak disemak, Daftar Cek Tak Laku Dan Cek Terbatal tidak diselenggarakan dan pemeriksaan mengejut tidak dijalankan. Bagi kawalan hasil melalui lesen premis perniagaan, Majlis tidak menyelenggarakan dengan kemas kini Daftar Lesen dan berlaku kelewatan memproses permohonan lesen.
- c) Daftar Bil tidak kemas kini, Pesanan Tempatan tidak dikeluarkan semasa membuat tempahan dan bil lewat dibayar berlaku di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah. Di Pejabat Pembangunan Negeri, terdapat kelewatan dalam menyediakan Penyesuaian Vot Pembangunan dengan flimsi Perbendaharaan Negeri. Manakala di Majlis Daerah Gua Musang, Buku Vot tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, Pesanan Tempatan tidak diisi dengan lengkap dan Baucar Bayaran yang telah dibayar tidak dicop jelas.
- d) Akaun Kawalan Deposit di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, Penyata Penyesuaian Deposit tidak disediakan dengan betul dan terdapat perbezaan baki antara Akaun Kawalan dan Senarai Baki Deposit. Manakala di Majlis Daerah Gua Musang, Akaun Kawalan pendeposit hanya diselenggarakan setakat tahun 2003 sahaja.
- e) Kelemahan pengurusan aset dan inventori di Pejabat Pembangunan Negeri, Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah dan Majlis Daerah Gua Musang ialah Daftar Harta Modal, Daftar Inventori serta Buku Log kenderaan Jabatan tidak diselenggara dengan

lengkap dan kemas kini. Selain itu, tindakan untuk melupuskan kenderaan rosak tidak disegerakan di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah.

24.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI

Secara keseluruhannya, Jabatan/Agensi menyambut baik Program Anak Angkat dan telah memberi kerjasama. Jabatan/Agensi yang terlibat telah berusaha untuk memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan dengan mengambil beberapa langkah seperti berikut:

- a) Pejabat Pembangunan Negeri dan Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah telah mengambil tindakan sewajarnya untuk mengemas kini Fail Meja pegawai dan kakitangan masing-masing.
- b) Semua kelemahan berkenaan aspek kawalan hasil di Majlis Daerah Gua Musang telah diambil tindakan. Majlis juga telah mengambil tindakan untuk mengemas kini Daftar Lesen.
- c) Daftar Bil telah diselenggara dengan kemas kini, Pesanan Tempatan telah dikeluarkan semasa membuat tempahan dan bil telah dibayar dalam tempoh yang ditetapkan di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah. Pejabat Pembangunan Negeri telah mengambil tindakan sewajarnya bagi mengatasi masalah kelewatan dalam menyediakan Penyesuaian Vot Pembangunan dengan flimsi Perpendaharaan Negeri ini daripada terus berulang. Manakala di Majlis Daerah Gua Musang, semua kelemahan dalam kawalan perbelanjaan telah diambil tindakan pembetulan.
- d) Akaun Kawalan Deposit di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, manakala perbezaan baki antara Akaun Kawalan dan Senarai Baki Deposit telah dikenal pasti dan diambil tindakan pembetulan. Manakala di Majlis Daerah Gua Musang, Akaun Kawalan Deposit telah diselenggarakan dengan kemas kini.
- e) Pejabat Pembangunan Negeri telah mengambil tindakan sewajarnya dengan mengemas kini Daftar Harta Modal dan Buku Log kenderaan. Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah telah mengambil tindakan untuk melengkapkan dan mengemas kini Daftar Inventori dan mengambil tindakan melupuskan kenderaan. Majlis Daerah Gua Musang sedang mengambil tindakan mendaftar harta modal dan inventori, manakala kelemahan penyelenggaraan Buku Log kenderaan Majlis telah diambil tindakan sewajarnya.

24.7 PENCAPAIAN

Berdasarkan prestasi dan penglibatan Jabatan/Agensi dalam Program Anak Angkat, adalah didapati Pejabat Pembangunan Negeri, Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah dan Majlis Daerah Gua Musang telah menunjukkan peningkatan pengurusan kewangan semasa lawatan Audit dijalankan. Semua pemerhatian yang dibangkitkan telah diambil tindakan secara proaktif. Penglibatan pegawai dan kakitangan bagi menjayakan program ini amat menggalakkan. Jabatan terbabit masih lagi memerlukan masa untuk memperbaiki kelemahan yang telah dikenal pasti. Program Anak Angkat di Pejabat Pembangunan Negeri dan Majlis Daerah Gua Musang telah berjaya ditamatkan dan diberi Sijil Penyertaan Program Anak Angkat pada bulan Disember tahun 2006. Bagaimanapun, Program Anak Angkat di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah telah disambung ke tahun 2007 kerana masih terdapat beberapa kelemahan yang belum diambil tindakan pembetulan. Manakala, program di Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan telah ditamatkan memandangkan tempoh program telah mencapai 2 tahun dan kurang mendapat kerjasama daripada pihak berkenaan.

25. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat adalah bertambah baik berbanding tahun sebelumnya. Mengikut penilaian Audit, Program Anak Angkat telah memberi manfaat kepada Jabatan/Agensi yang mana mutu pengurusan kewangan bertambah baik dengan adanya teguran dan panduan daripada Jabatan Audit Negara.

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

26. PENDAHULUAN

Selain daripada mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, Ketua Audit Negara juga mengaudit Penyata Kewangan bagi Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan dan Pihak Berkuasa Tempatan. Pada tahun 2006, selain pengauditan Penyata Kewangan, pengauditan terhadap pengurusan kewangan bagi Yayasan Kelantan Darulnaim dan Majlis Daerah Ketereh telah dijalankan. Pemerhatian Audit terhadap perkara yang dikaji telah dimaklumkan kepada Agensi yang terlibat dan hanya isu dan perkara penting dilaporkan dalam bahagian ini.

27. PENG AUDITAN PENYATA KEWANGAN

Mengikut Akta Audit 1957, Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri untuk memastikan segala akaun dan rekod kewangan diselenggara dengan betul dan tepat. Pada tahun 2006, sebanyak 20 Penyata Kewangan yang terdiri daripada 7 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, satu Penyata Kewangan Majlis Agama Islam dan 12 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2005 perlu diaudit oleh Ketua Audit Negara. Pada tahun 2006 sebanyak 2 Badan Berkanun Negeri telah diwujudkan melalui Dewan Undangan Negeri iaitu Perbadanan Pembangunan Ladang Rakyat Negeri Kelantan dan Perbadanan Bandar Baru Tunjung. Sebanyak 18 Penyata Kewangan telah diaudit oleh 6 firma audit swasta bagi pihak Ketua Audit Negara. Pelantikan firma audit swasta itu adalah selaras dengan peruntukan Seksyen 7(3) Akta Audit 1957 yang memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara melantik pihak yang berkebolehan untuk menjalankan pengauditan bagi pihak beliau.

Pengauditan yang dijalankan oleh firma audit swasta adalah dipantau oleh Jabatan Audit Negara bagi memastikan pengauditan diselesaikan mengikut tempoh dan piawaian yang ditetapkan. Tempoh masa untuk menyiapkan pengauditan adalah mengikut saiz Agensi. Bagi akaun besar, tempoh masa yang diberikan adalah 3 bulan, akaun sederhana 2 bulan

dan akaun kecil sebulan. Sekiranya pengauditan tidak dapat disiapkan dalam tempoh masa yang ditetapkan, firma audit swasta dikehendaki memohon perlanjutan tempoh pengauditan secara bertulis kepada Jabatan Audit Negara dengan mengemukakan sebab kelewatan. Sekiranya firma audit swasta gagal mematuhi syarat dalam kontrak atau arahan Jabatan Audit Negara, surat amaran akan dikemukakan dan tindakan boleh diambil untuk menamatkan kontrak firma audit swasta tersebut. Secara keseluruhannya, khidmat yang diberikan oleh firma audit swasta adalah memuaskan.

28. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN

Penyerahan Penyata Kewangan oleh Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan untuk diaudit adalah memuaskan. Semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri serta Majlis Agama Islam telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun 2005 kepada Ketua Audit Negara. Kedudukan penyerahan dan pengauditan terhadap Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Lampiran VI**.

29. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

Sehingga 31 Mei 2007, sebanyak 17 Penyata Kewangan tahun 2005 iaitu 4 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, satu Majlis Agama Islam dan 12 Pihak Berkuasa Tempatan telah diberikan Sijil Ketua Audit Negara. Berdasarkan bilangan tersebut, sebanyak 12 akaun telah diberi Sijil Tanpa Teguran dan 5 Sijil Berteguran. Kedudukan jenis sijil yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negara bagi pengauditan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Lampiran VII**.

Sijil Berteguran yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negara telah menyentuh mengenai perkara berkenaan kelemahan penyelenggaraan rekod perakaunan. Ianya merupakan tanggungjawab utama Akauntan/Pegawai Perakaunan sesebuah Agensi manakala Lembaga Pengarah dan Pengarah secara keseluruhannya bertanggungjawab menentukan rekod berkenaan diselenggarakan dengan lengkap dan teratur. Pihak Audit mendapati beberapa Badan Berkanun Negeri tidak menyelenggarakan rekod perakaunan dengan teratur seperti Yayasan Islam Kelantan dan Yayasan Kelantan Darulnaim. Selain itu, beberapa Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri pula didapati tidak mengakaunkan dengan betul beberapa urus niaga yang matan sehingga menyebabkan Penyata Kewangannya terlebih atau terkurang dinyatakan seperti Majlis Daerah Gua

Musang, Majlis Daerah Tanah Merah dan Yayasan Islam Kelantan. Kegagalan Yayasan Islam Kelantan dan Majlis Daerah Kuala Krai menyediakan Penyata Aliran Tunai dan Penyata Perubahan Ekuiti sebagai sebahagian daripada komponen Penyata Kewangannya telah menyebabkan perkara ini ditegur dalam Sijil dan Laporan Ketua Audit Negara terhadap Penyata Kewangan masing-masing.

30. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Enakmen penubuhan Badan Berkanun Negeri telah menetapkan bahawa Penyata Kewangan Agensi yang telah diaudit berserta pendapat Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Manakala bagi Pihak Berkuasa Tempatan, Akta Kerajaan Tempatan 1976 menghendaki satu salinan Penyata Kewangan dan pendapat yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negara dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri dan seterusnya dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Bagaimanapun, sebanyak 29 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan yang telah disahkan belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Penyata Kewangan yang belum dibentangkan adalah seperti di **Lampiran VIII**.

31. PRESTASI KEWANGAN

Analisis Audit terhadap prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti berikut:

31.1 BADAN BERKANUN NEGERI

Secara keseluruhannya, analisis Audit terhadap Penyata Pendapatan Badan Berkanun Negeri bagi tahun kewangan 2005 mendapati 7 Agensi telah mencatatkan surplus berbanding dengan hanya 1 Agensi lain yang telah mencatatkan defisit. Tujuh Agensi yang mencatatkan surplus sejumlah antara RM58,649 hingga RM42.70 juta. Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan mencatatkan jumlah surplus RM42.70 juta bagi tahun kewangan 2005. Manakala Majlis Sukan Negeri Kelantan pula mencatatkan defisit berjumlah RM295,397.

Analisis Audit terhadap Lembaran Imbangan Badan Berkanun Negeri pula mendapati Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan, Yayasan Kelantan Darulnaim dan Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan telah mencatatkan nilai harta semasa bersih yang tinggi iaitu masing-masing sejumlah RM95.41 juta, RM21.07 juta dan

RM12.17 juta. Bagaimanapun, Perbadanan Stadium Kelantan telah mencatatkan liabiliti semasa bersih sejumlah RM258,822. Kedudukan prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri adalah seperti di **Lampiran IX**.

31.2 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Analisis Audit terhadap Penyata Pendapatan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 2005 mendapati sebanyak 7 Pihak Berkuasa Tempatan mencatatkan surplus manakala 5 buah lagi mengalami defisit. Daripada 7 Pihak Berkuasa Tempatan yang mencatatkan surplus, adalah didapati Majlis Perbandaran Kota Bharu mencatatkan surplus yang tertinggi sejumlah RM11.31 juta. Manakala Majlis Daerah Tanah Merah pula memperolehi surplus yang terendah iaitu sejumlah RM13,731 sahaja. Kedudukan surplus ini kebanyakannya berpunca dari hasil cukai dan pendapatan bagi perkhidmatan tertentu. Daripada 5 buah Pihak Berkuasa Tempatan yang mengalami defisit pula, Majlis Daerah Kota Bharu mengalami defisit yang paling tinggi pada tahun 2005 iaitu sejumlah RM259,563 berbanding Pihak Berkuasa Tempatan lain.

Analisis Audit terhadap Lembaran Imbangan Pihak Berkuasa Tempatan mendapati sebanyak 11 buah Pihak Berkuasa Tempatan mempunyai lebihan pada aset semasa bersih dari RM929,755 hingga RM8.38 juta. Majlis Perbandaran Kota Bharu dan Majlis Daerah Kota Bharu masing-masing mempunyai nilai aset semasa bersih sejumlah RM8.38 juta dan RM4.60 juta. Sebanyak 45% daripada aset semasa ini adalah merupakan Simpanan Tetap. Manakala, sebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang mengalami liabiliti semasa bersih iaitu Majlis Daerah Kuala Krai Utara sejumlah RM2.76 juta. Defisit ini adalah disebabkan oleh pinjaman dengan Kerajaan Negeri yang telah matang. Kedudukan prestasi kewangan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Lampiran X**.

Hasil daripada cukai taksiran merupakan penyumbang utama kepada pendapatan Pihak Berkuasa Tempatan. Bagaimanapun, cukai taksiran tidak dapat dikutip sepenuhnya dan menjadi tertunggak sejak beberapa tahun. Sehingga akhir tahun 2005, keseluruhan tunggakan cukai taksiran bagi 12 Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM38.13 juta iaitu peningkatan sejumlah RM3.48 juta berbanding dengan tunggakan setakat akhir tahun 2004. Sebanyak 10 Pihak Berkuasa Tempatan mengalami peningkatan dalam tunggakan cukai taksiran berbanding tahun 2004 iaitu kenaikan sebanyak 5% hingga 13%. Dari segi nilai cukai yang tertunggak pula Majlis Perbandaran Kota Bharu mencatatkan jumlah tunggakan yang tertinggi sejumlah RM22.42 juta. Kedudukan

tunggakan hasil cukai taksiran bagi semua Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Lampiran XI**.

32. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, prestasi penyerahan Penyata Kewangan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah memuaskan. Semua penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah terkini. Bagaimanapun, jenis sijil dan pembentangan Penyata Kewangan di Dewan Undangan Negeri adalah kurang memuaskan. Agensi yang berkaitan hendaklah mengambil langkah yang sewajarnya untuk memastikan Penyata Kewangan mendapat sijil bersih dan dibentangkan ke Dewan Undangan Negeri mengikut peruntukan undang-undang.

BAHAGIAN VI

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

BAHAGIAN VI
PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI DAN
PIHAK BERKUASA TEMPATAN

YAYASAN KELANTAN DARULNAIM

PENGURUSAN KEWANGAN

33. LATAR BELAKANG

Yayasan Kelantan Darulnaim (YAKIN) merupakan sebuah badan berkanun Negeri. YAKIN ditubuhkan pada tahun 1980 selaras dengan Enakmen Yayasan Kelantan Darulnaim Bilangan 9 Tahun 1980 yang telah diwarta dan diguna pakai pada 27 Julai 1980. Tujuan penubuhan YAKIN adalah untuk membantu rakyat Negeri Kelantan dan juga warganegara Malaysia yang bermastautin di Negeri Kelantan dengan mewujudkan peluang pelajaran yang lebih luas, menguruskan pemberian biasiswa, pinjaman dan lain-lain bantuan kewangan bagi maksud pendidikan, mendapatkan peluang dan tempat yang lebih luas di pusat pengajian tinggi dalam dan luar negeri serta mewujudkan kemudahan pembelajaran di peringkat tinggi. Selain itu, YAKIN juga memberikan bantuan atau pertolongan kepada pertubuhan-pertubuhan yang berkaitan dengan urusan pendidikan. Pada tahun 2006, YAKIN telah memperoleh pendapatan berjumlah RM4.87 juta dan telah membelanjakan sejumlah RM3.75 juta.

34. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan YAKIN adalah mematuhi peraturan kewangan dan wujudnya sistem kawalan dalaman berkaitan aspek kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan deposit, pengurusan pelaburan, pinjaman dan pengurusan aset. Selain itu, pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Pengauditan dijalankan di Bahagian Pembangunan Dan Pelaburan, Bahagian Pelajaran Dan Bantuan dan Bahagian Pentadbiran, Kewangan Dan Audit YAKIN dengan menyemak

rekod dan dokumen bagi tahun 2006. Rekod yang disemak adalah Buku Tunai, resit, slip bayar masuk bank, Baucar Bayaran, Buku Vot, Pesanan Tempatan/Inden Kerja, Daftar Bil, rekod deposit seperti Akaun Kawalan dan Akaun Individu, Daftar Pelaburan Dan Pinjaman serta rekod harta modal dan inventori. Pengauditan dijalankan secara pensampelan iaitu 5% atau minima 50 daripada jumlah transaksi. Selain dari pemeriksaan terhadap rekod, temu bual dengan kakitangan yang terlibat dan pemeriksaan fizikal serta analisis terhadap data juga dijalankan.

35. PENEMUAN AUDIT

35.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi dan memenuhi keperluan pelanggan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapat perkara berikut:

35.1.1 Carta Dan Struktur Organisasi

YAKIN mempunyai carta organisasi yang lengkap dan kemas kini bagi menggambarkan keseluruhan hierarki dan aktivitinya. Jentera pentadbiran YAKIN terdiri daripada Bahagian Pembangunan Dan Pelaburan, Bahagian Pentadbiran, Kewangan Dan Audit dan Bahagian Pelajaran Dan Bantuan. Mengikut senarai perjawatan, YAKIN mempunyai 23 jawatan yang diluluskan dan telah diisi sepenuhnya. Ianya diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh 3 orang Penolong Pengarah yang mengetuai bahagian masing-masing. Penstrukturan semula organisasi YAKIN dalam proses semakan dan kajian lanjut pihak pengurusan untuk dikemukakan kepada Lembaga Pemegang Amanah supaya ianya selaras dengan perkembangan fungsi, peranan dan tanggungjawab pada masa kini.

35.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan mengenai keperluan menyelenggara Manual Prosedur Kerja (MPK) sebagai rujukan dan panduan bagi melaksanakan tugas harian dengan cekap dan berkesan. Manual Prosedur Kerja merupakan rujukan rasmi peringkat Jabatan/Pejabat mengandungi maklumat yang memberi gambaran menyeluruh mengenai Jabatan/Pejabat tersebut seperti sejarah penubuhan, objektif, fungsi, proses kerja dan pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan proses tersebut. Manual ini diwujudkan sebagai rujukan dan panduan oleh anggota Jabatan/Pejabat bagi membolehkan mereka

menjalankan tugas dengan cekap, teratur dan berkesan. Manual Prosedur Kerja hendaklah mengandungi 8 komponen sebagaimana yang diarahkan dalam PKPA dan perlu sentiasa dikemaskinikan. Bahagian berkenaan yang perlu ada dalam Manual ini bagi sesebuah Jabatan/Pejabat adalah Latar Belakang, Objektif Bahagian/Unit, Carta Organisasi/Unit, Fungsi Bahagian/Unit, Aktiviti, Proses Kerja, Carta Aliran Kerja dan Senarai Borang Digunakan. Semakan Audit mendapati YAKIN telah menyediakan Manual selaras dengan arahan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 yang mana kesemua 8 bahagian tersebut adalah lengkap dan kemas kini.

35.1.3 Fail Meja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 juga mengarahkan setiap Jabatan/Pejabat menyediakan Fail Meja (FM). Fail Meja adalah dokumen rujukan bagi peringkat individu/jawatan yang menunjukkan kedudukan individu dalam Jabatan/Pejabat tersebut ditempatkan serta prosedur kerja yang terlibat dengan jawatan yang disandang. Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, FM hendaklah mengandungi 14 komponen iaitu Objektif Jabatan, Objektif Bahagian/Unit, Carta organisasi Jabatan, Carta Organisasi Kedudukan Pegawai, Senarai Tugas/Kuasa dan Hubungan, Peraturan-peraturan Pentadbiran, Proses Kerja, Carta Aliran Kerja, Senarai Semak, Senarai Undang-undang Dan Peraturan, Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai, Senarai Borang-borang yang Digunakan, Format Kerja dan Senarai Tugas Harian. Apabila individu/jawatan dapat menyediakan kesemua komponen ini dengan kemas kini ia dapat membantu individu memahami dengan jelas mengenai arah tuju Jabatan/Pejabat, peranan yang perlu dilaksanakan, mempunyai garis panduan yang lengkap bagi menjalankan kerja dan seterusnya tugas mereka dapat dijalankan dengan cekap dan sempurna serta dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan dan keberkesanan Jabatan/Pejabat. Pemeriksaan terhadap 20 Fail Meja mendapati kesemuanya telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

35.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menghendaki satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap jabatan untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan. Jawatankuasa ini hendaklah terdiri dari Ketua Pejabat/Pengarah sebagai penggerusi manakala setiausaha daripada Ketua Bahagian/Unit Kewangan dan ahlinya terdiri dari Ketua Unit, Pegawai Perakaunan dan pegawai-pegawai lain yang difikirkan sesuai. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3

bulan sekali. Bidang tugas jawatankuasa ini meliputi semua aspek pengurusan bajet, perakaunan, pengurusan pungutan dan tunggakan hasil, pengurusan aset dan stor, penyediaan pembentangan laporan tahunan dan penyata kewangan dan Laporan Ketua Audit Negara serta perancangan latihan untuk pegawai dan kakitangan mengurus hal-hal kewangan dan akaun. Semakan Audit mendapati YAKIN telah menujuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun pada tahun 2007 dan mesyuarat pertama Jawatankuasa ini ialah pada awal tahun 2007. Perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat jawatankuasa ini meliputi hal yang berkaitan dengan pengurusan bajet, kewangan, aset dan stor, pembentangan laporan tahunan dan penyata kewangan dan Laporan Ketua Audit Negara.

35.1.5 Kursus/Latihan

Kursus dan latihan kepada semua peringkat kakitangan adalah penting supaya kemahiran dan pengetahuan dapat dipertingkatkan. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 berkaitan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah menetapkan bahawa Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai dan kakitangannya mengikuti kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun. Selain kursus yang melibatkan tugas harian, kursus yang berkaitan dengan pembangunan diri juga perlu bagi meningkatkan motivasi mereka. Semakan Audit mendapati dalam tempoh 3 tahun iaitu dari tahun 2004 hingga 2006, hanya 4 orang kakitangan menghadiri kursus pada setiap tahun. Manakala, 7 orang kakitangan pernah menghadiri kursus sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tersebut. Bagaimanapun, 12 daripada 23 kakitangan YAKIN tidak menghadiri sebarang kursus dalam tempoh tersebut. Senarai kakitangan YAKIN yang tidak mematuhi keperluan berkursus bagi tahun 2004 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 51**.

Jadual 51
Senarai Kakitangan YAKIN Yang Tidak Mematuhi Keperluan Berkursus
Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006

Bil.	Nama	Jawatan	Gred	Tahun
1.	Tn. Hj. Faisal bin Jusoh	Penolong Pengarah I	N48	2004 dan 2006
2.	En. Mohamad Sofian bin Jaafar	Penolong Pegawai Penilaian	W27	2004 – 2006
3.	En. Wan Mohamed Sobri bin Jaafar	Pembantu Tadbir	N22	2004 – 2005
4.	Pn. Nik A'Ainy bt. Hj. Nik Daud	Pembantu Tadbir	W22	2004 – 2006
5.	Pn. Marina bt. Mohamed	Pembantu Tadbir	N17	2004
6.	Pn. Wan Fauziah bt. Wan Ali	Pembantu Tadbir	W17	2004 – 2006
7.	Pn. Che Napisah bt. Mohamed	Pembantu Tadbir	W17	2004 – 2006
8.	Pn. Rosseinni bt. Mohd. Yusoff	Pembantu Tadbir	N17	2004 – 2006
9.	En. Wan Rosli bin Wan Mohamed	Pembantu Tadbir	N17	2004 – 2006
10.	En. Mohd Azman bin Mohd Yusoff	Pembantu Tadbir	N17	2004 – 2006
11.	Pn. Rizanah bt. Omar	Pembantu Tadbir	N17	2004 – 2005
12.	Pn. Zarizah bt. Mohamad	Pembantu Tadbir Rendah	N11	2004 dan 2006
13.	Pn. Roslina bt. Hj. Daud	Pembantu Tadbir Rendah	N11	2004
14.	Pn. Wan Faridah bt. Wan Mamat	Pembantu Tadbir Rendah	N11	2005
15.	En. Kamaruzaman bin Mohamad	Pembantu Am Rendah	N1	2004 – 2006
16.	En. Wan Ibrahim bin Wan Leh	Pembantu Am Rendah	N1	2004 – 2006
17.	En. Zakaria bin Yaacob	Pembantu Am Rendah	N1	2004 – 2006
18.	En. Shaifuddin bin Yunus	Pemandu Kenderaan Bermotor	R3	2004 – 2006
19.	En. Wan Chik bin Wan Jusoh	Pemandu Kenderaan Bermotor	R3	2004 - 2006

Sumber : Rekod YAKIN

35.1.6 Perwakilan Kuasa

Arahan Perbendaharaan 53 menyatakan semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan pejabat masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka. Manakala mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur Kewangan mengarahkan setiap Pegawai Pengawal hendaklah menentukan had kuasa dan tugas yang diberi kepadanya boleh dipraktikkan atau dijalankan bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai pengakaun di bawah kawalannya dan memberi arahan yang perlu bagi menjamin perjalanan atau pelaksanaan kuasa dan tugas tersebut yang teratur. Semakan Audit mendapati perwakilan kuasa bagi melaksanakan tugas-tugas kewangan telah dibuat oleh pihak YAKIN dengan teratur dan secara bertulis.

Pihak Audit berpendapat, kawalan pengurusan YAKIN adalah memuaskan. Bagaimanapun, YAKIN perlu merancang keperluan latihan kakitangannya selaras dengan kehendak Pekeliling berkenaan.

35.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2006, YAKIN telah menganggarkan pendapatan berjumlah RM9.76 juta. Manakala pungutan hasil YAKIN pada tahun 2006 adalah berjumlah RM4.87 juta yang terdiri daripada hasil pembalakan, yuran, sewaan, hasil premium tanah, pampasan pengambilan balik tanah, sumbangan pajakan tanah, dividen saham dan sebagainya. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

35.2.1 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 73 menyatakan daftar dan senarai dalam mana pungutan direkodkan mestilah dicatatkan oleh seorang pegawai yang lain daripada juruwang, kecuali jika seseorang pegawai yang lain tidak ada dan kebenaran khusus diperolehi daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari. Semakan Audit terhadap pelaksanaan tugas yang diberi kepada setiap pegawai adalah selaras dengan arahan yang berkenaan khususnya penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil telah dijalankan oleh kakitangan yang berlainan.

35.2.2 Pusingan Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 6 Tahun 1991 menghendaki pusingan kerja dilakukan setakat mana yang boleh terhadap kakitangan mengikut kesesuaian pengetahuan dan kemahiran masing-masing. Ia bertujuan memperluaskan tanggungjawab dan meningkatkan pengetahuan. Semakan Audit mendapati tiada norma pusingan kerja ditetapkan bagi kakitangan. Bagaimanapun, pusingan kerja ada dilakukan apabila pertukaran kakitangan dibuat oleh Bahagian Pentadbiran mengikut keperluan. Kali terakhir pusingan kerja adalah melibatkan pertukaran antara Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 yang menjalankan tugas pembayaran gaji, bil-bil bayaran, elauan dan bayaran lain dengan seorang lagi Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 yang melaksanakan tugas pembayaran biasiswa, pinjaman dan bantuan pada bulan Mac 2006.

35.2.3 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, semua terimaan dan keluaran borang hasil yang dikawal hendaklah direkod dalam Daftar Borang Hasil. Semakan Audit terhadap kawalan borang hasil mendapatkan perkara berikut:

a) Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67, mengarahkan suatu Daftar Borang Hasil mengikut bentuk yang ditetapkan hendaklah disediakan dengan menunjukkan semua stok resit atau lesen yang diterima dan dikeluarkan. Tiap-tiap satu catatan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai berkenaan, jika keluaran kepada pegawai cawangan mestilah disokong dengan suatu baucar keluaran yang ditanda terima. Semakan Audit mendapatkan Yayasan telah menyelenggarakan Daftar Borang Hasil selaras dengan kehendak arahan dan daftar ini telah dikemas kini.

b) Menyimpan Dan Mengeluarkan Resit

Arahan Perbendaharaan 66(a), menghendaki tiap-tiap pemungut menyimpan semua stok resit, lesen dan lain-lain yang belum digunakan dalam stok, dikunci dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan resit atau membuat pungutan. Semakan Audit mendapatkan semua stok resit telah disimpan dengan selamat dalam kabinet besi berpalang oleh Pembantu Tadbir Gred N26 yang tidak terlibat dalam penyediaan resit atau membuat pungutan.

c) Semakan Terhadap Buku Resit

Arahan Perbendaharaan 66(a), mengarahkan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan hanya stok yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta merta. Buku resit hendaklah disemak bagi memastikan kandungan adalah lengkap sebelum digunakan. Perakuan hendaklah dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat. Semakan Audit mendapatkan kesemua stok resit telah dicop dan ditandatangani oleh Pembantu Tadbir (Kewangan).

d) Surat Pengambilalihan Semasa Pertukaran Pemungut

Arahan Perbendaharaan 65, mengarahkan apabila pemungut diganti, stok semua dokumen berkaitan hendaklah disemak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang memberi alih dan yang mengambil alih tugas. Semakan Audit mendapatkan tindakan ini telah dilaksanakan oleh YAKIN dengan teratur. Kedua-dua kakitangan YAKIN berjawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 telah saling

menandatangani dokumen penyerahan tugas semasa penyerahan dan pengambilalihan tugas.

35.2.4 Kebenaran Bertulis Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69, menetapkan dalam sesuatu pejabat di mana ada seorang pemungut, tiada seseorang pegawai boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh pemungut untuk berbuat demikian. Semakan Audit mendapati kebenaran untuk menerima wang telah dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang berkuat kuasa pada tahun 2002. Selain itu, pihak Audit juga mendapati perkara seperti:

a) Resit Dikeluarkan Dengan Segera

Arahan Perbendaharaan 60, mengarahkan resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seorang pegawai awam. Resit dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri resit itu hendaklah diserahkan terus kepadanya. Manakala wang yang diterima melalui pos, resit baginya hendaklah dihantar pada hari itu juga. Semakan Audit mendapati amalan ini telah dilaksanakan dengan teratur dan selaras dengan arahan yang mana kakitangan bertugas telah mengeluarkan resit serta merta apabila menerima wang daripada orang awam.

b) Notis Pemberitahuan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 61, Pegawai Pengawal dan pemungut wang awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar dan mereka hendaklah hanya menerima akuan terima yang dikeluarkan pada resit yang bercetak dan bernombor. Semakan Audit mendapati notis tersebut ada dipamerkan di kaunter pembayaran dan bersesuaian dengan arahan.

c) Meminda Sesuatu Resit Adalah Dilarang

Arahan Perbendaharaan 62, melarang meminda sesuatu resit. Jika ada sebab yang menyebabkan sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan ia tidak boleh dimusnahkan tetapi mestilah dibatalkan dan disimpan. Resit batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. Semakan Audit terhadap stok resit-resit yang telah digunakan mendapati resit yang rosak telah dibatalkan dan disimpan dengan selamat bersama salinannya oleh pegawai pemungut.

35.2.5 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 143 dan 144, menetapkan Buku Tunai hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini, diimbang setiap bulan dan catatan dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan wang tunai dalam tangan bersamaan dengan baki dalam Buku Tunai pada hujung hari. Pada setiap hujung bulan verifikasi hendaklah direkodkan secara bertulis dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit terhadap Buku Tunai mendapati ianya telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini sebagaimana kehendak peraturan. Semakan Audit juga mendapati perkara berikut:

a) Pembukuan Resit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 72, resit yang dikeluarkan hendaklah direkodkan ke Buku Tunai pada setiap hari atau pada hari bertugas berikutnya bagi pungutan lewat. Manakala dalam Arahan Perbendaharaan 144 menghendaki Buku Tunai diperiksa dan diimbangkan dengan baki tunai dan ditandatangani ringkas. Pihak YAYASAN telah menyelenggarakan Buku Tunai bersama resit-resit yang telah dikeluarkan dengan kemas kini pada setiap hari dan ditandatangani ringkas oleh pegawai berkaitan.

b) Semakan Terhadap Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 80(b), menyatakan adalah menjadi kewajipan bagi semua pemungut memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit dan lesen, Buku Tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan berkomputer. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh setakat mana ia disemak. Pemeriksaan berkala dari masa ke semasa terhadap rekod-rekod perakaunan yang dilaksanakan oleh pegawai penyelia adalah salah satu kaedah yang berkesan bagi memantau dan mengawal urusan kewangan Jabatan/Pejabat iaitu sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan Kerajaan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tersebut telah dilaksanakan oleh pegawai yang bertanggungjawab mengikuti kekerapan sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan iaitu Penolong Akauntan YAKIN telah membuat semakan pada setiap hujung hari terhadap Buku Tunai tersebut.

c) Pembetulan Catatan Buku Tunai

Mengikut Arahan Perbendaharaan 147, pemindaan dan pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun sama ada dalam Buku Tunai, baucar atau dokumen-dokumen akaun yang lain. Sekiranya pembetulan diperlukan, angka asal perlu digariskan dengan satu garisan dan angka yang betul hendaklah ditulis di atas angka asal. Pembetulan ini perlu ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit terhadap Buku Tunai mendapati pembetulan yang dilakukan terhadap kesilapan catatan yang berlaku pada Buku Tunai adalah selaras dengan arahan.

35.2.6 Penyata Penyesuaian Bank

Penyata penyesuaian bank dibuat bertujuan untuk menyesuaikan baki bank dengan Buku Tunai pada akhir tiap-tiap satu bulan. Ini adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan 146. Penyesuaian hendaklah dibuat sebaik sahaja menerima penyata bank daripada pihak bank. Ini bagi memastikan apa-apa perkara yang di luar aturan dapat dikesan dan diambil tindakan dengan sewajarnya. Selain itu, penyata penyesuaian yang disediakan mestilah dicatatkan tarikh penyata disediakan, tandatangan pegawai yang menyediakan dan tandatangan pegawai yang menyemak. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian bank terkini disediakan ialah bagi bulan Disember 2006. Selain itu, penyata yang disediakan juga dicatatkan tarikh dan ditandatangani mengikut peraturan yang ditetapkan.

35.2.7 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), satu Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Semakan Audit mendapati daftar tersebut yang di bawah tanggungjawab Pembantu Tadbir Tinggi Gred N26 telah diselenggarakan dengan lengkap bagi merekodkan penerimaan wang pos dan cek melalui pos serta barang-barang berharga dan dokumen.

a) Catatan Resit Dalam Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(c), pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpan dalam simpanan selamat hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dalam daftar itu dan hendaklah diberi nombor resit untuk dicatatkan dalam daftar itu. Semakan Audit terhadap Daftar Mel mendapati nombor resit tidak dicatat dalam daftar tersebut. Ini menyebabkan semakan silang antara Daftar Mel dan resit yang dikeluarkan sukar

untuk dilakukan. Bagaimanapun, semakan lanjut pihak Audit mendapati resit bagi penerimaan cek dan wang pos melalui mel tersebut telah dikeluarkan pada hari yang sama dengan catatan masuk daftar tersebut. Pihak YAKIN telah bersetuju untuk mencatatkan nombor resit pembayar pada Daftar Mel mulai tahun 2007.

b) Daftar Mel Diperiksa Dan Disemak

Arahan Perbendaharaan 71(e), menghendaki Daftar Mel disemak pada tiap-tiap hari dengan Buku Tunai oleh seorang pegawai penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. Semakan Audit terhadap Daftar Mel bersama Buku Tunai mendapati Daftar Mel ada dibuat semakan oleh pegawai penyelia sebagaimana yang dikehendaki oleh peraturan.

35.2.8 Keselamatan Wang Pungutan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua pungutan hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Selain itu Arahan Perbendaharaan 126(a) juga menetapkan semua wang tunai dan cek bernilai melebihi RM2,000 yang tidak sempat dibankkan pada hari yang sama hendaklah disimpan dengan selamat dan dibankkan pada keesokan harinya. Semakan Audit mendapati YAKIN telah mematuhi arahan tersebut di mana wang kutipan hasil dimasukkan ke bank dengan segera. Selain itu, peti besi juga ada disediakan bagi menyimpan dengan selamat semua kutipan hasil yang tidak sempat dibankkan pada hari tersebut.

a) Merekodkan Pungutan

Arahan Perbendaharaan 73, menyatakan daftar dan senarai pungutan mestilah direkodkan oleh seorang pegawai yang lain daripada juruwang, kecuali jika seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati pegawai yang memungut hasil tidak terlibat dalam penyelenggaraan rekod-rekod hasil yang mana penyelenggarannya dilakukan oleh pegawai lain.

b) Menyemak Semua Catatan Setiap Hari

Arahan Perbendaharaan 80(b), menghendaki semua pemungut memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit, Buku Tunai dan buku-buku akaun yang lain. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh di tempat setakat mana ia telah disemak. Semakan Audit mendapati Penolong Akauntan yang

bertanggungjawab menyemak rekod akaun berkenaan telah menyelenggara dokumen-dokumen akaun tersebut dengan betul dan kemas kini.

c) Kemasukan Pungutan Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a), menghendaki semua pungutan wang awam, sama ada wang tersebut itu perlu diperakaunkan sebagai hasil atau tidak dikehendaki dimasukkan ke bank dengan segera. Semakan Audit mendapati semua pungutan telah dibankkan dengan segera pada hari pungutan dan pada keesokan harinya jika terdapat pungutan yang lewat diterima. Pada kebiasaannya kemasukan wang ke bank telah dilakukan oleh Pembantu Am Rendah Gred N1 dengan diiringi oleh Pemandu Gred R3 pada waktu tengah hari.

d) Catatan Kemasukan Pungutan Ke Bank Pada Buku Tunai

Arahan Perkhidmatan 79(b), menghendaki setiap amaun yang dimasukkan ke bank dicatatkan ke Buku Tunai pada hari yang sama. Semakan Audit mendapati catatan kemasukan wang ke bank tidak dibuat pada Buku Tunai, sebaliknya YAKIN ada menyelenggarakan sebuah daftar lain yang digunakan untuk mencatatkan semua kemasukan wang ke bank. Semakan terhadap daftar kemasukan wang ke bank dan Buku Tunai mendapati ianya diselenggarakan dengan baik dan kemas kini.

35.2.9 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

Pegawai Penyelia dipertanggungjawabkan untuk memeriksa semua catatan rekod hasil yang disediakan bagi memastikannya adalah betul. Pegawai berkenaan perlulah menandatangi ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana rekod berkenaan disemak.

a) Rekod-rekod Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), Pegawai Penyelia hendaklah memeriksa rekod-rekod hasil setiap hari. Semakan Audit mendapati Pegawai Penyelia ada membuat semakan terhadap resit, slip masuk bank dan Buku Tunai pada setiap hari.

b) Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Pejabat dikehendaki membuat pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai dan barang-barang berharga yang lain tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati YAKIN telah menyediakan Daftar Pemeriksaan Mengejut bagi tujuan pemeriksaan mengejut yang dibuat terhadap wang tunai dan barang-barang berharga mengikut arahan yang telah

ditetapkan. Pemeriksaan mengejut terakhir ialah pada bulan Julai 2006 iaitu pemeriksaan mengejut kali kedua pada tahun 2006.

35.2.10 Peti Besi

Arahan Perbendaharaan 127, menghendaki Ketua Pejabat yang ada peti besi dalam jagaannya hendaklah menentukan, jika praktik, ia dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka binaan bangunan. Manakala Arahan Perbendaharaan 129(a), menghendaki peti besi yang disediakan mempunyai dua anak kunci yang berlainan dan ia disimpan oleh dua orang pegawai yang layak dan diberi kuasa. Semakan Audit mendapati YAKIN ada mempunyai peti besi yang telah dicantum pada rangka binaan bangunan dan diletakkan dalam bilik stor Bahagian Kewangan. Selain itu, kunci dan nombor kombinasi peti besi disimpan oleh dua pegawai yang berlainan.

35.2.11 Pengurusan Hasil Sewaan

Sewa merupakan salah satu punca utama pendapatan YAKIN. Pada tahun 2006, sewa bangunan telah menyumbangkan sejumlah RM547,946. YAKIN memiliki beberapa bangunan dan premis yang terletak di sekitar Kota Bharu, Machang dan Gua Musang. Senarai bangunan yang dimiliki adalah seperti di **Jadual 52**.

Jadual 52
Bangunan Milik YAKIN

Bil.	Bangunan	Keluasan/ Lot Untuk Disewa
1.	Kompleks YAKIN 5 Tingkat	48,219 kaki persegi
2.	Bangunan Rumah Kedai Gua Musang	12 lot
3.	Bangunan Kok Lanas	8 lot
4.	Bangunan Rumah Kedai Jalan Kebun Sultan Kota Bharu	5 lot
5.	Bangunan Rumah Kedai Machang	20 lot
6.	Rumah Kedai Taman Uda Murni	1 lot
7.	Rumah Kedai Jalan Tok Hakim	1 lot

Sumber : Rekod YAKIN

Pengurusan kutipan sewaan bangunan YAKIN diuruskan oleh pihak swasta iaitu Hartanah Hadi & Sekutu. Penswastaan kutipan sewaan bangunan ini bermula sejak tahun 1993 dan YAKIN perlu membayar bayaran ikhtisas bagi khidmat kutipan sewaan berjumlah RM2,400 sebulan kepada pihak yang dilantik. Kadar sewa yang dikenakan kepada penyewa adalah berbeza mengikut tempat dan keluasan bangunan yang disewakan. Semakan Audit terhadap pengurusan sewaan premis perniagaan YAKIN mendapati perkara berikut:

a) Kadar Occupancy

Sehingga kini pihak YAKIN tidak menghadapi masalah untuk mendapatkan penyewa bagi premis perniagaannya kerana kedudukan bangunan miliknya di kawasan strategik yang menjadi tumpuan orang ramai dan sesuai untuk premis perniagaan. Selain itu, kadar sewaan yang kompetitif dan berdaya saing telah menyebabkan ramai penyewa kekal menyewa premis perniagaan milik YAKIN. Pada tahun 2006, selain daripada Kompleks Yakin, 86% daripada premis perniagaan telah disewakan dengan purata pendapatan sewaan berjumlah RM21,570 sebulan. Manakala 14% lagi premis perniagaan telah tamat tempoh penyewaan dan dalam proses untuk mendapatkan penyewa baru. Bagaimanapun, tiada premis perniagaan yang tidak disewakan melebihi tempoh setahun. Bagi Bangunan Kompleks YAKIN pula, kira-kira 75% daripada keseluruhan bangunan tersebut telah disewakan dengan purata hasil sewaan berjumlah RM21,165 sebulan. Kadar sewaan bangunan ini adalah antara RM1.00 hingga RM1.80 sekaki persegi iaitu antara kadar terendah di Kota Bharu. Manakala baki 25% lagi seluas kira-kira 12,054 kaki persegi belum disewakan dan pihak YAKIN sedang berusaha untuk mendapatkan penyewa baru. Keadaan ruang yang tidak disewakan adalah seperti di **Foto 7** dan **Foto 8**.

Foto 7



Foto 8

Ruangan Untuk Disewakan Yang Masih Kosong Di Kompleks YAKIN



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 31 Oktober 2006

Lokasi : Premis untuk disewakan di Kompleks YAKIN.

b) Fail Individu

Fail Individu penyewa perlu diselenggarakan bagi memastikan semua dokumen yang berkaitan seperti surat perjanjian sewaan, salinan invois, rekod penyenggaraan,

keputusan Lembaga berkenaan kenaikan kadar sewaan dan lain-lain lagi disimpan dengan kemas kini. Adalah didapati YAKIN tidak menyelenggara fail individu setiap penyewa tetapi hanya menyelenggarakan fail sewaan sahaja. Semua perjanjian sewaan pula disimpan dalam fail perjanjian sewaan. Bagaimanapun kedua-dua fail tersebut tidak dikemas kini kerana dokumen seperti surat pembaharuan perjanjian, keputusan Lembaga berkenaan kenaikan kadar sewa dan lain-lain tidak disimpan dalam fail tersebut. YAKIN tidak mengemaskinikan dokumen berkaitan penyewaan setelah tugas mengutip sewaan bulanan diserahkan kepada pihak ketiga. Pada tahun 2007 pihak YAKIN telah menyediakan fail individu penyewa bagi menyimpan dokumen berkaitan penyewaan dengan teratur dan kemas kini. Selain itu, pihak YAKIN telah memaklumkan kepada Hartanah Hadi & Sekutu yang mengurus kutipan sewaan bangunan YAKIN supaya mengambil tindakan memperbaharui perjanjian sewaan terhadap penyewa yang telah tamat tempoh sewaan masing-masing.

c) Tunggakan Hasil Sewaan

Berdasarkan kepada jumlah premis perniagaan YAKIN yang disewakan iaitu 56 premis, YAKIN sepatutnya mengutip sejumlah RM0.38 juta sehingga akhir tahun 2006. Bagaimanapun, YAKIN hanya berjaya mengutip sejumlah RM0.32 juta sahaja dan jumlah tunggakan hasil sewaan sehingga akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM0.36 juta. Semakan lanjut Audit mendapati tempoh tunggakan hasil sewaan adalah antara 2 bulan hingga 39 bulan. Pihak Audit dimaklumkan bahawa pihak YAKIN telah mendapatkan bantuan panel peguamnya untuk meminta para penyewa premis perniagaan membayar tunggakan sewaan dan penyewa telah dikemukakan notis peringatan untuk menjelaskan jumlah sewa tertunggak sebelum tindakan undang-undang diambil terhadap mereka. Lanjutan itu terdapat penyewa yang telah menyelesaikan jumlah sewaan yang tertunggak berjumlah RM25,000 setelah mendapat notis tuntutan tersebut. YAKIN patut menguatkuasakan peraturan penyewaan premis perniagaannya iaitu menyita premis perniagaan apabila sewaan bulanan tertunggak melebihi 3 bulan khususnya bagi penyewa individu dan syarikat.

Pihak Audit berpendapat, kawalan hasil YAKIN adalah memuaskan kecuali pengurusan tunggakan hasil sewaan premis perniagaan. YAKIN hendaklah mengetatkan kawalan penyewaan dan mengambil tindakan dengan segera dan tegas terhadap penyewa yang gagal menjelaskan sewaan bulanan.

35.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Sehingga bulan September 2006, YAKIN telah berbelanja sejumlah RM3.75 juta. Perbelanjaan utama adalah emolumen, pembaiakan dan penyenggaraan harta, bayaran ikhtisas, sumbangan kepada tabung, bayaran balik kawasan membalaik dan bayaran balik pinjaman yang mana mewakili 86% atau RM3.21 juta dari jumlah perbelanjaan RM3.75 juta. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

35.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Seksyen 6 Enakmen YAKIN menyatakan Lembaga Pemegang Amanah YAKIN antara lain boleh mengadakan peraturan mengenai kuasa dan tugas pegawaiannya. Lembaga YAKIN telah memberi kuasa kepada Pengarah dan Penolong Pengarah untuk memperakui baucar bernilai RM100,000 dan ke bawah. Manakala baucar yang bernilai melebihi RM100,000 hendaklah diperakui oleh 2 pegawai yang diberi kuasa tersebut dan Pengerusi/Timbalan Pengerusi. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi sepenuhnya. Pada tahun 2006, sebanyak 678 baucar di bawah RM100,000 telah diluluskan dengan jumlah perbelanjaan RM2.55 juta. Manakala baucar bernilai melebihi RM100,000 pula adalah sebanyak 11 baucar telah diluluskan dengan perbelanjaan berjumlah RM4.91 juta. Semakan lanjut Audit terhadap 50 baucar di bawah RM100,000 dan kesemua baucar melebihi RM100,000 mendapati semua baucar telah diperakui mengikut peraturan yang ditetapkan.

35.3.2 Buku Vot

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, antara tujuan Buku Vot disediakan adalah untuk merekodkan, mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Oleh itu, semua pembelian/perolehan yang melibatkan Pesanan Tempatan dan Inden Kerja serta kontrak atau perjanjian yang ditandatangani untuk pembekalan barang-barang dan perkhidmatan yang dijangka dibayar pada tahun kewangan yang sama hendaklah direkodkan sebagai tanggungan dalam Buku Vot. Ini adalah untuk membolehkan Jabatan mengetahui baki peruntukan pada setiap masa. Pegawai penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan terhadap Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Manakala Arahan Perbendaharaan 95(a) dan (b) menghendaki setiap perbelanjaan dan tanggungan dicatatkan dengan segera dalam Buku Vot dan pegawai yang memperakui Baucar Bayaran menurunkan tandatangan ringkas setiap kali catatan dibuat ke Buku Vot. Semakan Audit terhadap Buku Vot mendapati ianya telah diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan. Segala perbelanjaan dan tanggungan telah dibuat dan

dicatatkan serta ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti mana mengikut arahan yang ditetapkan. YAKIN juga membuat perbelanjaan mengikut maksud dan peruntukan yang telah diluluskan.

35.3.3 Kawalan Perolehan

Arahan Perbendaharaan Bab B III – Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan Kerja dan Pekeliling/Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan merupakan peraturan berkaitan dengan perolehan Kerajaan. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1971 adalah merujuk kepada garis panduan penggunaan borang pesanan kerajaan yang perlu diikuti dan dipatuhi.

a) Peraturan Perolehan

Jawatankuasa Bangunan, Tawaran Dan Sebut Harga ada ditubuhkan oleh YAKIN. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengurus Jawatankuasa Kerajaan Tempatan, Perumahan Dan Kesihatan dan dianggotai seramai 6 orang ahli yang terdiri daripada ahli-ahli Lembaga Pemegang Amanah YAKIN dan Pengarah YAKIN sebagai Setiausaha. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006 YAKIN ada memperoleh 2 sebut harga bagi kerja memasang jerji pintu besar di sarang burung layang-layang dan kerja membaik pulih dan mengindahkan bangunan dan Kompleks YAKIN yang masing-masing berjumlah RM3,500 dan RM69,167. Jawatankuasa ini telah bermesyuarat pada bulan Disember 2006 dan pihak Audit mendapati penubuhan Jawatankuasa Tender Dan Sebut Harga adalah mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 170.3(a) dan 192.4. Penyediaan peti tawaran sebut harga/tender dan urusan pembukaan sebut harga/tender adalah mematuhi Arahan Perbendaharaan 196 dan 197.

b) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Perolehan hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan sebagaimana kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), Pesanan Tempatan dan Inden Kerja mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Buku Pesanan Tempatan dan Inden Kerja adalah merupakan borang kawalan. Oleh itu, kawalan terhadapnya seperti penggunaan, pengeluaran dan stok penyimpanan perlulah direkodkan. Semakan Audit terhadap Pesanan Tempatan mendapati pada tahun 2006 sebanyak 142 Pesanan Tempatan telah dikeluarkan yang melibatkan sejumlah RM0.13 juta. Pesanan itu dibuat untuk perolehan antaranya harta modal seperti kelengkapan pejabat, peralatan komputer, bekalan pejabat dan lain-lain lagi.

Semakan lanjut terhadap 50 Pesanan Tempatan mendapati ianya telah diuruskan dengan teratur dan memuaskan. Pesanan Tempatan ini disimpan oleh Bahagian Pentadbiran dengan baik dan dikeluarkan mengikut turutan nombor siri, maklumatnya direkodkan dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa membuat perolehan.

c) Perakuan Terimaan Barang

Arahan Perbendaharaan 177.1(a) dan (b), menghendaki pegawai yang menandatangani Pesanan Tempatan hendaklah mencatat jumlah harga dengan perkataan dan ditandatangani ringkas catatan tersebut. Selain itu, perakuan mengenai barang yang diterima perlu direkodkan dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat. Semakan Audit terhadap borang Pesanan Tempatan mendapati perakuan penerimaan barang dicatat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di ruangan yang disediakan pada borang Pesanan Tempatan berkenaan.

35.3.4 Daftar Bil

YAKIN perlu menjelaskan semua bil dengan segera selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 103. Mengikut arahan ini semua bil yang diterima hendaklah dijelaskan dalam tempoh sebulan dari tarikh ia diterima. Berkuat kuasa pada 31 Oktober 2006, Arahan Perbendaharaan 103 telah dipinda melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 menghendaki bil-bil dijelaskan dalam masa 14 hari. Pada tahun 2006 YAKIN ada menerima sebanyak 298 bil bernilai RM0.49 juta. Beberapa aspek kawalan dan penyelenggaraan Daftar Bil telah diperiksa, seperti berikut:

a) Penyelenggaraan Daftar Bil

Semakan Audit mendapati YAKIN ada menyelenggara Daftar Bil bagi merekodkan semua bil yang diterima daripada pembekal. Pemeriksaan Audit terhadap 50 sampel bil tahun 2006 mendapati semua ruangan seperti Tarikh Bil Diterima, Tarikh Bil Diperakui, Tarikh Bil Diterima Bahagian Kewangan, Tarikh Baucar Disediakan, Nombor Baucar, Tarikh Baucar Disahkan, Tarikh Cek Disediakan dan Tarikh Cek Dihantar telah diselenggarakan dengan lengkap.

b) Tempoh Bayaran Bil

Arahan Perbendaharaan 103(a), menetapkan semua bil hendaklah dijelaskan dengan segera iaitu dalam tempoh sebulan dari tarikh diterima. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995 menetapkan supaya bayaran terhadap

tuntutan/bil tersebut perlu dibuat setelah semua barang/perkhidmatan disempurnakan. Semakan Audit terhadap Daftar Bil dan Baucar Bayaran mendapati pada tahun 2006 tempoh masa yang diambil untuk menjelaskan bayaran bil pembekal adalah baik iaitu dari 1 hingga 14 hari sahaja. Bagaimanapun dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006, pihak YAKIN perlu mempercepatkan proses pembayaran bil.

35.3.5 Pendahuluan Diri

Pada tahun 2006, sebanyak 3 pendahuluan diri telah diberikan kepada pegawai dan kakitangan untuk pelbagai tujuan rasmi. Semakan Audit terhadap pengurusan pendahuluan diri mendapati 2 baucar pendahuluan diri berjumlah RM17,200 yang telah diluluskan kepada Pengarah dan Penolong Pegawai Penilaian pada tahun 2006 bagi tujuan pendahuluan diri untuk program kerja ke Mesir telah dicajkan terus kepada objek belanja mengurus. Amalan ini bertentangan dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1992. Pendahuluan diri sepatutnya dicajkan ke Akaun Amanah terlebih dahulu dan dipelaraskan ke objek perbelanjaan sebenar setelah tujuan pendahuluan diri selesai. Sekiranya perbelanjaan sebenar kurang daripada jumlah pendahuluan diri yang dikeluarkan, baki lebih hendaklah dibayar secara tunai. Pada akhir tahun 2006, pendahuluan diri tersebut telah diselesaikan apabila pegawai berkenaan mengemukakan tuntutan masing-masing.

Pihak Audit berpendapat, secara keseluruhan kawalan perbelanjaan YAKIN adalah memuaskan. Bagaimanapun, Akaun Amanah Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pelbagai perlu diwujudkan bagi memperuntukkan amaun yang boleh dikeluarkan sebagai pendahuluan diri sebelum dicaj ke objek perbelanjaan yang sepatutnya.

35.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pelaburan YAKIN pada tahun 2006 adalah berjumlah RM25.54 juta. Pelaburan ini terdiri daripada simpanan tetap di bank, saham, pengurusan portfolio dan saham amanah. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan mendapati perkara berikut:

35.4.1 Jawatankuasa Pelaburan

YAKIN mempunyai Jawatankuasa Pelaburan yang diwujudkan di bawah Lembaga YAKIN. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Menteri Besar dan mempunyai 7 orang ahli termasuk Pengarah YAKIN sebagai Setiausaha. Pada tahun 2006 Jawatankuasa

telah bermesyuarat sebanyak 2 kali iaitu pada 15 Mei dan 2 Oktober 2006. Jawatankuasa ini membincangkan dan membuat keputusan mengenai pelaburan YAKIN.

35.4.2 Pelaburan Dalam Anak Syarikat Dan Syarikat Bersekutu

Pada tahun 2006, YAKIN mempunyai 3 anak syarikat dan 5 syarikat bersekutu yang melibatkan kos pelaburan berjumlah RM3.12 juta. Semakan Audit terhadap pelaburan YAKIN dalam anak syarikat dan syarikat bersekutu mendapati perkara berikut:

a) Daftar Pelaburan

Daftar Pelaburan bagi merekodkan pelaburan YAKIN dan anak syarikat serta syarikat bersekutu ada disenggarakan dengan kemas kini.

b) Kelulusan Pelaburan

Semua kelulusan pelaburan dalam anak syarikat dan syarikat bersekutu ada dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan YAKIN dan seterusnya dibawa ke Mesyuarat Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAKIN untuk makluman. Adalah didapati semua perkara yang berkaitan dengan pelaburan YAKIN telah dibincangkan dalam mesyuarat tersebut.

c) Prestasi Anak Syarikat Dan Syarikat Bersekutu

Prestasi anak syarikat dan syarikat bersekutu YAKIN adalah kurang memberangsangkan kerana mencatatkan kerugian dalam tempoh 2003 hingga 2005 kecuali Yakin Tea Sdn. Bhd. yang mendapat keuntungan sejumlah RM73,557 pada tahun 2005. Prestasi anak syarikat dan syarikat bersekutu YAKIN adalah seperti di **Jadual 53**.

Jadual 53
Keuntungan/(Kerugian) Operasi Anak Syarikat Dan Syarikat Bersekutu YAKIN
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Syarikat	Pegangan (%)	Keuntungan / (Kerugian)		
			2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
Anak Syarikat					
1.	Akademi YAKIN Sdn. Bhd.	100	(865,261)	(440,532)	(291,276)
2.	Gainblend Sdn. Bhd.	100	37,067	(1,984)	(18,630)
3.	Kaynest Sdn. Bhd.	70	(3,984)	(1,363)	(24,307)
Syarikat Bersekutu					
1.	Yakin Tea Sdn. Bhd.	30	(65,336)	(245,374)	73,557
2.	Ladang Sg. Relai Sdn. Bhd.	30	(2,259,385)	(2,937,435)	(3,800,302)
3.	First Nationwide Sdn. Bhd.	30	(1,740,895)	(1,969,101)	(1,316,095)
4.	Kelmedic Sdn. Bhd.	30	(114,467)	(98,603)	(68,969)
5.	Kelantan Concrete Products Sdn. Bhd.	49	TB	TB	TB

Sumber : Penyata Kewangan Syarikat

Nota : TB – Penyata kewangan tidak diterima/disediakan

35.4.3 Pelaburan Dalam Saham Tersiar Harga

YAKIN memiliki saham dalam 26 buah syarikat yang diperdagangkan di Bursa Malaysia dengan kos berjumlah RM17.46 juta. Semakan Audit terhadap pelaburan YAKIN dalam saham tersiar harga mendapati perkara berikut:

a) Daftar Saham

Daftar Saham perlu disediakan bagi merekodkan semua urusan belian dan jualan saham, perolehan saham bonus/terbitan khas/moratorium, tarikh setiap urus niaga dijalankan, kos bagi setiap belian saham, harga setiap jualan saham dan baki akhir setiap saham yang dimiliki. Daftar Saham juga berperanan sebagai rekod Jabatan untuk dirujuk bersama rekod *Central Depository Securities* (CDS) yang diterima daripada *Malaysia Central Depository*. Bagaimanapun, adalah didapati YAKIN tidak menyelenggarakan Daftar Saham bagi tujuan merekodkan semua urus niaga berkaitan saham. Pada tahun 2006, tiada sebarang urus niaga jualan dan belian saham tersiar harga dijalankan oleh YAKIN.

b) Kelulusan Pelaburan

Keputusan membuat pelaburan atau melupuskan pegangan dalam saham tersiar harga diputuskan oleh Jawatankuasa Pelaburan YAKIN setelah menilai kertas kerja yang disediakan oleh Bahagian Pembangunan Dan Pelaburan YAKIN. Semakan

Audit mendapati pada tahun 2006 tiada sebarang pelaburan baru atau pelupusan pegangan saham dilakukan.

c) Prestasi Pelaburan Saham

Prestasi pelaburan saham tersiar harga boleh dilihat menerusi kenaikan atau kejatuhan harga saham tersebut di Bursa Malaysia. Bagaimanapun, bagi pelaburan saham yang berbentuk pelaburan jangka panjang, pergerakan harga di pasaran saham merupakan salah satu faktor untuk mengukur prestasi pelaburan tersebut. Faktor lain yang perlu diberi pertimbangan adalah keuntungan operasi syarikat tersebut pada setiap tahun dan keupayaan syarikat memberikan dividen kepada pemegang saham. Selain itu, keupayaan syarikat untuk sentiasa mematuhi syarat penyenaraian di Bursa Malaysia juga perlu diberi pertimbangan sewajarnya. Pulangan pelaburan YAKIN dalam saham syarikat pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM445,689. Jumlah ini adalah hasil daripada pelaburan dalam 16 syarikat. Manakala 6 lagi syarikat tidak mengisyiharkan dividen dan bakinya 4 syarikat telah diletakkan di bawah peraturan Nota Amalan Bilangan 17/2005 kerana kegagalan mematuhi syarat penyenaraian di Bursa Malaysia. Pelaburan YAKIN dalam 4 buah syarikat tersebut berjumlah RM1.31 juta. Secara keseluruhannya, prestasi pelaburan YAKIN dalam syarikat yang disenaraikan di Bursa Malaysia adalah baik.

35.4.4 Pelaburan Dalam Pengurusan Portfolio

Pada tahun 2006, YAKIN telah menggunakan khidmat 3 pengurus portfolio yang terdiri daripada Mayban Investment Management Sdn. Bhd., Alliance Merchant Bankers Bhd. dan Am Investment Management Sdn. Bhd.. Pengurus portfolio ini telah dilantik dengan kelulusan Lembaga Pemegang Amanah YAKIN. Semakan Audit terhadap pelaburan YAKIN melalui pengurus portfolio ini mendapati perkara berikut:

a) Fail Individu Pengurus Portfolio

YAKIN ada menyelenggara fail individu bagi setiap pengurus portfolionya dengan kemas kini. Adalah didapati semua laporan bulanan yang dikemukakan oleh pengurus portfolio telah disimpan dengan baik.

b) Kelulusan Pelaburan

YAKIN melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburannya telah menjadikan agenda perbincangan mengenai prestasi pengurusan portfolionya sebagai agenda tetap pada setiap kali bermesyuarat. Semua tindakan yang perlu diambil sama ada untuk memberi tambahan dana, menjual saham yang dipegang atau membuat pembelian

saham akan dibincangkan setelah mendapatkan maklumat dan pandangan pengurus portfolio. Seterusnya, keputusan mesyuarat jawatankuasa ini akan dimaklumkan dalam mesyuarat Lembaga Pemegang Amanah YAKIN. Pihak Audit mendapati semua keputusan pelaburan melalui pengurus portfolio telah dilakukan dengan baik.

c) Prestasi Pengurus Portfolio

Prestasi pengurus portfolio YAKIN pada tahun 2006 adalah memberangsangkan yang mana keuntungan buku daripada pelaburan berjumlah RM446,321. Ini adalah berdasarkan kos perolehan saham berjumlah RM3.95 juta berbanding dengan harga pasaran hanya bernilai RM4.40 juta. YAKIN juga telah menerima dividen berjumlah RM74,600 daripada pelaburannya melalui pengurus portfolio.

35.4.5 Pelaburan Dalam Simpanan Tetap

Pelaburan YAKIN dalam simpanan tetap adalah berjumlah RM2.31 juta di 5 buah bank perdagangan. Semakan Audit terhadap pelaburan YAKIN dalam simpanan tetap mendapati perkara berikut:

a) Sijil Simpanan Tetap

YAKIN telah menyimpan dengan selamat semua sijil pelaburan simpanan tetapnya. Bagaimanapun, beberapa sijil simpanan tetap YAKIN tidak dikemukakan untuk pengauditan kerana simpanan tetap tersebut telah matang dan sijil simpanan tetap dihantar ke bank untuk diperbaharui. Maklumat lanjut mengenai pelaburan simpanan tetap YAKIN adalah seperti di **Jadual 54**.

Jadual 54
Pelaburan Simpanan Tetap YAKIN Sehingga Akhir Tahun 2006

Bil.	Bank	Tarikh Matang	Amaun Pokok (RM)
1.	Bank Muamalat	19.11.2007	40,363
2.	Bank Muamalat	10.04.2007	50,000
3.	Maybank	13.04.2007	300,000
4.	Maybank	02.03.2007	300,000
5.	Maybank	19.04.2007	200,000
6.	Am Finance	12.03.2007	368,982
7.	Am Finance	04.07.2007	245,695
8.	Affin Bank	04.07.2007	302,164
9.	Bank Kerjasama Rakyat	19.03.2007	500,000
Jumlah			2,307,204

Sumber : Rekod YAKIN

b) Kelulusan Pelaburan

Kelulusan pelaburan dalam simpanan tetap telah dibincang dan diluluskan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah (Kewangan) berdasarkan kepada keperluan kecairan semasa. Dalam hal ini, pihak Lembaga Pemegang Amanah telah memberikan mandat kepada Pengarah untuk membuat keputusan bagi pihak mereka.

Pihak Audit berpendapat, pengurusan pelaburan YAKIN adalah memuaskan. Bagaimanapun, YAKIN perlu menyelenggara Daftar Saham Tersiar Harga sebagai rekod kawalan untuk disahkan bersama laporan bulanan *Malaysia Central Depository*.

35.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Pada tahun 1986, YAKIN menerima pinjaman berjumlah RM1 juta daripada Kerajaan Negeri. Tujuan asal pinjaman ini adalah untuk membiayai pembinaan Kompleks YAKIN. Bagaimanapun, pinjaman ini diperolehi setelah mendapat pinjaman berjumlah lebih kurang RM7 juta daripada bank. **YAKIN menganggap pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Negeri adalah sebagai sumbangan dan tiada perjanjian dibuat bagi pinjaman tersebut. Ekoran teguran Audit, perjanjian pinjaman di atas telah disedia dan ditandatangani pada tahun 1995 antara Kerajaan Negeri dan YAKIN dengan terma tempoh bayaran balik pinjaman adalah selama 10 tahun mulai tahun 1995.** Bagaimanapun, setelah perjanjian tersebut ditandatangani, pihak YAKIN telah membuat rayuan memohon pinjaman tersebut dijadikan sumbangan Kerajaan Negeri tetapi rayuan telah ditolak. Semakan Audit mendapati YAKIN mula membayar balik pinjaman pada tahun 2004 berjumlah RM100,000 dan sehingga kini bayaran balik adalah berjumlah RM300,000 walaupun tempoh bayaran balik sepatutnya telah tamat. Pihak YAKIN telah memohon penjadualan semula pembayaran balik pinjaman ini kepada Kerajaan Negeri pada tahun 2006.

Pihak Audit berpendapat, pengurusan pinjaman YAKIN kurang memuaskan. Bagaimanapun, YAKIN ada mengambil tindakan yang sewajarnya bagi melangsaikan pinjaman tersebut.

35.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

YAKIN mempunyai 3 Kumpulan Wang iaitu Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan, Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan dan Kumpulan Wang Pinjaman Komputer. Selain itu, YAKIN juga menerima deposit sewa bangunan dan deposit pengeluaran balak dan tender. Semakan Audit terhadap Akaun Deposit dan Kumpulan Wang mendapati seperti berikut:

35.6.1 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah

Dalam Mesyuarat Ahli Lembaga Bilangan 4 Tahun 1997, Lembaga telah bersetuju memansuhkan kadar keuntungan 4% setahun ke atas pinjaman kenderaan dan komputer. Manakala bagi pinjaman perumahan, Mesyuarat Ahli Lembaga Bilangan 1 Tahun 1999 telah bersetuju memansuhkan kadar keuntungan 4% setahun ke atas pinjaman tersebut. Selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 2001, pihak YAKIN perlu menyelenggara rekod kewangan dengan lengkap dan teratur bagi Kumpulan Wang Amanah tersebut.

a) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan

Lembaga Pemegang Amanah YAKIN telah meluluskan peruntukan berjumlah RM0.70 juta untuk Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan. Baki pinjaman pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM0.22 juta yang melibatkan pinjaman bagi 15 pegawai. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang ini mendapati ia telah diurus dengan baik iaitu YAKIN ada menyelenggara Daftar Pinjaman Kenderaan bagi merekod maklumat berkaitan perolehan dan bayaran balik pinjaman dan tidak ada pinjaman yang tertunggak. Selain itu, YAKIN ada menyimpan dengan teratur dan lengkap salinan insurans tersebut bagi memastikan kenderaan yang dibeli melalui pinjaman YAKIN dilindungi insurans komprehensif.

b) Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan

Lembaga Pemegang Amanah YAKIN telah meluluskan peruntukan berjumlah RM2.30 juta untuk Kumpulan Wang ini berdasarkan kepada kakitangan yang layak untuk membuat pinjaman. Kelulusan bagi pinjaman perumahan dibuat oleh Pengerusi YAKIN iaitu Menteri Besar. Baki pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM0.94 juta yang melibatkan pinjaman kepada 16 pegawai. Semakan Audit terhadap pengurusan Kumpulan Wang ini mendapati ia telah diurus dengan memuaskan iaitu YAKIN ada menyelenggarakan Daftar Pinjaman Perumahan bagi merekod maklumat berkaitan perolehan dan bayaran balik pinjaman perumahan.

Selain itu, syarat yang diguna pakai bagi pinjaman ini adalah seperti mana syarat pinjaman perumahan Kerajaan Persekutuan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1994 dan Bilangan 6 Tahun 1995.

- c) **Kumpulan Wang Pinjaman Komputer** YAKIN meluluskan peruntukan berjumlah RM150,000 untuk Kumpulan Wang Pinjaman Komputer bagi kakitangannya. Baki pinjaman pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM45,580 yang melibatkan pinjaman bagi 12 pegawai. Semakan Audit mendapati Kumpulan Wang ini telah diurus dengan baik iaitu Daftar pinjaman ada diselenggara bagi merekodkan maklumat peminjam, jumlah pinjaman yang diberi dan tarikh pinjaman. Selain itu dokumen pembelian seperti resit belian dan sebut harga diperoleh dan disimpan dalam fail individu peminjam.

35.6.2 Tabung Kumpulan Wang Kebajikan Dan Pelajaran Yayasan Kelantan Darulnaim

YAKIN turut menguruskan satu tabung yang dinamakan Tabung Kumpulan Wang Kebajikan Dan Pelajaran Yayasan Kelantan Darulnaim (Tabung) bagi memberi bantuan kewangan kepada pelajar yang layak bagi menampung kos pengajian di institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara. Tabung ini ditubuhkan selaras dengan Perintah Tabung Kumpulan Wang Kebajikan Dan Pelajaran Yayasan Kelantan Darulnaim bagi membiayai pengajian pelajar dan sebagaimana matlamat penubuhannya. Sehingga akhir tahun 2006, pinjaman pelajaran yang telah diluluskan oleh Lembaga Pemegang Amanah YAKIN selaku pentadbir Tabung adalah berjumlah RM19.19 juta bagi 6,511 pelajar. Kedudukan peminjam Tabung adalah seperti di **Jadual 55**.

Jadual 55
Kedudukan Peminjam YAKIN
Pada Tahun 2006

Bil.	Kategori Peminjam	Bilangan Peminjam
1.	Sedang belajar	6,511
2.	Telah menamatkan pengajian	3,924
3.	Aktif membuat bayaran balik	1,153
4.	Tidak aktif membuat bayaran	2,586
5.	Telah dikemukakan kepada panel peguam	185

Sumber : Rekod YAKIN

Selain itu, semakan Audit juga dilakukan terhadap perkara berikut:

a) Akaun Kawalan

Pihak YAKIN ada menyelenggarakan Akaun Kawalan bagi mengakaunkan semua peminjam pelajaran. Semakan Audit terhadap Akaun Kawalan ini mendapati ianya telah diselenggarakan dengan baik dan kemas kini.

b) Fail Individu Peminjam

Fail individu peminjam perlu diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini bagi memudahkan urusan surat menyurat, pembayaran pinjaman dan penguatkuasaan perjanjian sekiranya pelajar gagal membuat bayaran balik pinjaman mereka. Semakan Audit terhadap 50 fail individu peminjam mendapati fail tersebut mengandungi dokumen seperti borang permohonan pelajar untuk mendapatkan pinjaman pelajaran YAKIN, borang penilaian, surat perjanjian yang telah dimeterai, surat menyurat antara YAKIN, borang maklum balas bayaran balik pinjaman, surat *remittance* majikan bagi bayaran balik melalui potongan gaji dan jika diserahkan kepada panel peguam YAKIN, dokumen seperti notis tuntutan bayaran balik oleh peguam. Fail individu peminjam ini telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati hanya 2 orang kakitangan sahaja yang terlibat menyelenggarakan fail individu iaitu masing-masing bertugas untuk menyelenggarakan fail peminjam yang dikemukakan kepada panel peguam untuk tindakan perundangan dan menyelenggarakan fail peminjam yang ada membuat bayaran balik pinjaman sama ada melalui potongan gaji oleh majikan atau bayaran sendiri oleh peminjam. Selain itu, fail-fail bagi peminjam yang masih belum menamatkan pengajian juga perlu diselenggarakan. Bagi meringankan beban kakitangan, Lembaga Pemegang Amanah telah bersetuju membenarkan YAKIN melantik 2 Pembantu Tadbir (Sementara) dan akan diisi pada tahun 2007.

c) Prestasi Pinjaman Pelajaran

Pada tahun 2006, YAKIN telah menetapkan kuota seramai 834 orang pelajar untuk ditawarkan kemudahan pinjaman pelajaran dengan nilai kewangan berjumlah RM3.14 juta dengan seramai 598 orang dan pinjaman sejumlah RM2.16 juta untuk kursus dalam negara dan 236 orang dengan pinjaman sejumlah RM0.98 juta untuk kursus luar negara. Pada awal bulan Disember 2006, YAKIN telah menawarkan pinjaman pelajaran kepada seramai 458 orang pelajar yang mengikuti pelbagai kursus dalam dan luar negara. Bagaimanapun, 434 orang pelajar atau 94.7% telah bersetuju untuk menerima tawaran YAKIN tersebut. Perincian pembiayaan baru pelajaran YAKIN adalah seperti di **Jadual 56**.

Jadual 56
Perincian Pembiayaan Baru Pelajaran YAKIN

Bil.	Institusi Pengajian	Bilangan Pelajar	
		Ditawarkan	Menerima
Dalam Negara			
1.	Universiti Islam Antarabangsa	15	15
2.	Universiti Teknologi MARA	23	22
3.	Universiti Kebangsaan Malaysia	26	26
4.	Universiti Malaya	17	17
5.	Universiti Malaysia Sabah	4	4
6.	Universiti Malaysia Sarawak	8	8
7.	Universiti Pertanian Malaysia	10	10
8.	Universiti Perguruan Sultan Idris	8	8
9.	Universiti Sains Malaysia	8	8
10.	Universiti Teknologi Malaysia	16	16
11.	Universiti Utara Malaysia	13	13
12.	Universiti Darul Iman	35	35
13.	Kolej Universiti Islam Malaysia	13	13
14.	Kolej Universiti Tun Hussein Onn	5	5
15.	Kolej Universiti Kejuruteraan Dan Teknologi Malaysia	2	2
16.	Kolej Universiti Kejuruteraan Utara Malaysia	5	5
17.	Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia	4	4
18.	Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia	2	2
19.	Politeknik	71	71
20.	Kolej Islam Antarabangsa Sultan Ismail Petra (KIAS)	33	33
21.	Institusi lain	28	5
Luar Negara			
1.	Universiti Sumatera Utara, Indonesia	1	1
2.	IAIN Sulthan Thani, Indonesia	54	54
3.	Universiti Al-Azhar, Mesir	25	25
4.	Maahad Qiraat Shoubra, Mesir	21	21
5.	Universiti Mansurah, Mesir	10	10
6.	Universiti Tanta, Mesir	1	1
Jumlah		458	434

Sumber : Rekod YAKIN

d) Tunggakan Pinjaman Pelajaran

Pada tahun 2006, pinjaman yang telah dikeluarkan kepada pelajar yang telah menamatkan pengajian berjumlah RM23.03 juta melibatkan 4,048 orang pelajar.

Berdasarkan kepada jadual pembayaran balik pinjaman, sejumlah RM12.33 juta merupakan tunggakan pinjaman pelajaran YAKIN masing-masing bagi pinjaman dalam negara berjumlah RM4.92 juta bagi 2,202 orang dan pinjaman luar negara berjumlah RM7.41 juta bagi 1,846 orang. Semakan lanjut Audit mendapati perkara berikut:

i) Lantikan Panel Peguam

Lembaga Pemegang Amanah YAKIN telah melantik 3 panel peguam bagi menguruskan urusan perundangan terhadap peminjam yang gagal membuat bayaran balik pinjaman pelajaran mereka. Panel peguam yang dilantik terdiri daripada Tetuan Lua Mansor & Co., Tetuan Wan Harun Sukri Dan Nordin dan Tetuan Affandi Ali & Co.. Adalah didapati pihak panel peguam telah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk mendapatkan kembali pinjaman pelajaran tersebut dengan mengemukakan notis dan memulakan prosiding mahkamah terhadap peminjam yang gagal membuat bayaran balik. Sehingga akhir tahun 2006, seramai 185 peminjam telah dikemukakan kepada peguam untuk tindakan seterusnya.

ii) Kutipan Balik Pinjaman

Berikut tindakan YAKIN menyerahkan nama peminjam yang gagal membuat bayaran balik pinjaman pelajaran kepada panel peguamnya, kutipan balik pinjaman telah meningkat dari tahun 2004, 2005 dan 2006 masing-masing berjumlah RM0.99 juta, RM1.07 juta dan RM1.18 juta.

35.6.3 Pengurusan Deposit

Arahan Perbendaharaan 156 hingga 163, menghendaki pengurusan dan kawalan terhadap Akaun Deposit diurus dengan teratur. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Sehingga kini deposit yang diterima YAKIN adalah berjumlah RM74,594. Ia terdiri daripada deposit sewa bangunan berjumlah RM51,594 dan deposit pengeluaran balak dan tender berjumlah RM23,000. Semakan Audit terhadap pengurusannya mendapati:

a) Akaun Kawalan/Akaun Kecil Individu

Semakan Audit mendapati YAKIN telah menyelenggarakan Akaun Kawalan bagi merekod penerimaan dan pembayaran deposit sewa bangunan, pengeluaran balak dan tender tersebut. YAKIN juga ada menyelenggarakan Akaun Individu bagi deposit sewa bangunan, pengeluaran balak dan tender yang diterima. Bagaimanapun bagi

deposit pengeluaran balak dan tender, urus niaganya telah selesai dan masih tersimpan sejak tahun 1979 hingga tahun 1994 berjumlah RM23,000 tidak dikembalikan kepada pendeposit. Selain itu proses pewartaan bagi deposit yang tidak dituntut tidak mengikut arahan yang telah ditetapkan yang mana ia perlu diwartakan dalam Warta Kerajaan dan jika masih belum dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan tersebut, amaun deposit tersebut boleh dikreditkan ke akaun hasil YAKIN. Ini ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 162 berkaitan dengan pewartaan deposit yang tidak dituntut.

Pihak Audit berpendapat, Pengurusan Deposit, Kumpulan Wang Amanah dan Tabung Kumpulan Wang Kebajikan Dan Pelajaran adalah memuaskan. Bagaimanapun, bagi memastikan kutipan balik baki tertunggak pinjaman pelajaran berjalan lancar, YAKIN hendaklah mengambil tindakan berterusan seperti penguatkuasaan undang-undang agar ia dapat mengelakkan peminjam daripada gagal membayar balik pinjaman.

35.7 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2006, YAKIN telah membelanjakan sejumlah RM27,240 untuk perolehan aset/inventori seperti komputer, peralatan pejabat dan sebagainya. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan stor mendapati perkara berikut:

35.7.1 Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, setiap perolehan aset dan inventori hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati YAKIN telah menyelenggara Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Bagaimanapun adalah didapati berlaku salah rekod iaitu beberapa harta modal antaranya komputer, mesin fotostat, penghawa dingin, mesin pencetak, mesin faksimili dan mesin *franking* telah direkodkan di dalam Daftar Inventori. YAKIN telah mengambil tindakan pembetulan dengan merekodkan aset tersebut pada kad Daftar Harta Modal.

35.7.2 Pemeriksaan Aset Dan Inventori

Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, menghendaki semua aset dan inventori diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun. Semakan Audit mendapati pemeriksaan/semakan terhadap aset dan inventori YAKIN tidak dilaksanakan dalam tahun 2005 dan 2006 sebagaimana kehendak pekeliling tersebut.

YAKIN memaklumkan akan menjalankan pemeriksaan aset dan inventoriya mulai tahun 2007.

35.7.3 Nombor Siri Pendaftaran Dan Hak Milik Jabatan

Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 72 dan 233, menghendaki setiap barang yang diterima diberi nombor siri pendaftaran Jabatan dengan menggunakan tag atau tanda pengenalan serta Hak Milik Kerajaan dilabel pada aset tersebut bagi memudahkan pengendalian penstoran dan pengesanan barang serta mengelakkan mudah disalah guna. Semakan Audit mendapati masih terdapat harta modal dan inventori yang tidak diletakkan nombor siri pendaftaran. Contoh aset yang terlibat adalah terdiri daripada inventori pejabat dan peralatan khususnya dibeli pada tahun 2006. YAKIN telah mengambil tindakan segera memaparkan nombor siri dan Hak Milik Kerajaan di semua kelengkapan pejabat yang terlibat.

35.7.4 Pengurusan Kenderaan Jabatan

YAKIN mempunyai 3 buah kenderaan iaitu kereta Proton Perdana V6 DAK 1980 yang dikhaskan kepada Pengarah dan 2 buah kenderaan pacuan 4 roda iaitu Mitsubishi Pajero DAS 8687 dan Toyota Land Cruiser DAA 8181 untuk kegunaan kakitangan. Pengurusan kenderaan adalah dikendalikan oleh Bahagian Pentadbiran. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, kenderaan Jabatan hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk tujuan rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Rekod yang berkaitan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna. Penyenggaraan hendaklah dibuat secara berkala supaya kenderaan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Bagi kenderaan yang tidak ekonomi diperbaiki tindakan pelupusan hendaklah diambil segera. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

a) Penyelenggaraan Buku Log

Perenggan 7.3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menetapkan Buku Log hendaklah diselenggarakan bagi setiap kenderaan Jabatan. Tujuannya adalah untuk merekodkan maklumat mengenai penggunaan kenderaan, pengawasan dan penilaian awal sesebuah kenderaan. Semakan Audit mendapati Buku Log bagi semua kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini iaitu bacaan odometer, kiraan kilometer dan cerakinan bahan api dicatat setiap kali kenderaan digunakan. Oleh itu YAKIN dapat memastikan penggunaan bahan api kenderaannya telah dibuat dengan cekap dan ekonomi.

b) Pembaikan/Penyenggaraan Kenderaan

Semakan Audit mendapati semua pembaikan/penyenggaraan kenderaan tidak direkodkan dalam kad Harta Modal sebaliknya resit pembaikan disimpan dalam fail sejarah kenderaan masing-masing. Pihak YAKIN telah mengambil tindakan merekodkan semua pembaikan/penyenggaraan kenderaan Jabatan pada kad Harta Modal masing-masing.

35.7.5 Pengurusan Stor

Pegawai yang menjaga stor bertanggungjawab untuk menerima, menyimpan, mengeluar barang-barang dan lain-lain perolehan. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 125 hingga 152 menghendaki setiap ruang stor digunakan sepenuhnya tertakluk kepada faktor-faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor. Lokasi stok bagi semua barang-barang hendaklah direkodkan dalam lejar atau kad kawalan stok dan kad petak. Semakan Audit terhadap pengurusan stor mendapati perkara berikut:

a) Stor Bekalan Pejabat/Alat Tulis

Stor Bekalan Pejabat/Alat Tulis adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan segala bekalan pejabat dan alat tulis. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 126, menghendaki setiap ruang stor yang digunakan hendaklah berkeadaan kemas dan teratur supaya memudahkan proses penyimpanan dan pengeluaran stok. Semakan Audit mendapati Stor Bekalan Pejabat/Alat Tulis di Bahagian Pentadbiran di bawah tanggungjawab Pembantu Tadbir Tinggi Gred N26 telah diselenggarakan dengan baik. Keadaan ruang Stor Bekalan Pejabat/Alat Tulis adalah kemas dengan pelbagai bekalan pejabat telah disimpan dalam rak yang disediakan.

b) Stor Am/Pentadbiran

Stor Am/Pentadbiran adalah stor yang digunakan untuk menyimpan segala perkakas dan alatan serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pentadbiran. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 130, menghendaki sistem penstoran bergantung kepada jenis barang-barang yang disimpan dan ruang stor yang ada. Pemeriksaan Audit mendapati keadaan dalam Stor Am/Pentadbiran kemas dengan penyusunan fail dan dokumen dengan teratur dan rapi. Fail dan dokumen tersebut telah disimpan dalam rak terbuka dan kabinet tertutup.

c) Stor Bahagian Kewangan

Stor Bahagian Kewangan digunakan untuk menyimpan segala dokumen kewangan seperti Baucar Bayaran, salinan resit hasil, fail-fail kewangan dan sebagainya. Semakan Audit mendapati keadaan stor berkenaan adalah memuaskan serta kemas seperti di **Foto 9** hingga **Foto 10**. Ini memudahkan penempatan dan pengesahan dokumen yang dikehendaki.

Foto 9
Kabinet Tersusun Rapi dan Kemas



Foto 10
Fail Yang Disusun Dalam Rak Yang Disediakan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 31 Oktober 2006
Lokasi : Stor Bahagian Kewangan YAKIN

d) Stor Bahagian Pelajaran

Stor Bahagian Pelajaran adalah untuk menyimpan fail-fail individu peminjam dan pelbagai fail lain yang berkaitan dengan pinjaman pelajaran. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 127 dan 131, menghendaki sistem lokasi stok hendaklah dirangka semudah mungkin dan setiap stor hendaklah mempunyai satu sistem lokasi stok yang tetap dan ruang-ruang stor yang dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan hendaklah diberi tanda pengenal dengan menggunakan satu sistem rujukan. Semakan Audit mendapati Stor Bahagian Pelajaran telah mengadakan kemudahan seperti yang diarahkan dalam peraturan. Secara keseluruhannya keadaan stor Bahagian Pelajaran adalah kemas dan memuaskan seperti di **Foto 11** hingga **Foto 14**.

Foto 11
Kabinet Yang Disediakan Untuk Menyimpan Fail



Foto 12
Fail Disimpan Dalam Rak Yang Disediakan



Foto 13
Keadaan Stor Yang Tersusun Rapi Dan Kemas



Foto 14
Rak Penyimpanan Dilabel Dengan Baik Untuk Memudahkan Pengesahan Fail



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 31 Oktober 2006
Lokasi : Stor Bahagian Pelajaran YAKIN

35.7.6 Pelupusan Aset Dan Inventori

Pelupusan aset dan inventori perlu dibuat dengan segera setelah aset dan inventori berkenaan tidak boleh digunakan lagi sama ada usang ataupun rosak. Rasionalnya adalah untuk memastikan nilai aset tidak tinggal nilai sisa dan dapat menjimatkan ruang penyimpanan aset. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah

dilupuskan dengan segera. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006 tiada pelupusan dibuat memandangkan keadaan aset dan inventori masih berkeadaan baik. Kali terakhir pelupusan aset dilakukan pada tahun 2005 yang melibatkan pelupusan kelengkapan pejabat yang telah usang.

Pihak Audit berpendapat pengurusan aset adalah memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan dengan mengambil tindakan terhadap kelemahan yang dibangkitkan.

36. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan kepada pengauditan yang dijalankan, Jabatan Audit Negara mendapati pengurusan kewangan di Yayasan Kelantan Darulnaim adalah memuaskan dalam aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan pelaburan dan pengurusan wang amanah dan deposit serta pengurusan aset dan inventori. Bagaimanapun bagi pengurusan pinjaman ia kurang memuaskan. Pihak YAKIN perlu menambah baik kelemahan yang dibangkitkan dengan mematuhi peraturan kewangan dan peraturan lain yang berkaitan. Selain itu, penyeliaan dan pemantauan oleh Ketua Jabatan perlu dijalankan secara berterusan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur. Kursus dan latihan kepada kakitangan juga perlu dirancang dan dipertingkatkan untuk menambah kemahiran dan kecekapan kakitangan supaya dapat menghasilkan mutu kerja yang lebih baik.

MAJLIS DAERAH KETEREH

PENGURUSAN KEWANGAN

37. LATAR BELAKANG

Majlis Daerah Ketereh (Majlis) telah ditubuhkan di bawah bidang kuasa Kerajaan Tempatan dan segala aktivitinya adalah tertakluk kepada Akta Kerajaan Tempatan 1976. Kawasan Majlis merangkumi kawasan seluas 204.94 kilometer persegi meliputi kawasan keseluruhan Daerah Ketereh, Daerah Peringat, Daerah Kadok, Daerah Pendek, Daerah Bangu, Daerah Beta dan Daerah Salor. Antara aktiviti utama yang dijalankan oleh Majlis ini ialah pengurusan cukai taksiran, pengurusan lesen, menyediakan kemudahan infrastruktur untuk projek kesejahteraan rakyat, memberi perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sampah serta meluluskan permohonan mendirikan bangunan dan projek pembangunan dalam kawasan Majlis. Pada tahun 2006, Majlis telah memperuntukkan perbelanjaan mengurus berjumlah RM5.62 juta manakala bagi menjalankan projek pembangunan pula, Majlis telah meluluskan peruntukan berjumlah RM4.56 juta. Peruntukan tersebut terdiri dari peruntukan Majlis, Kerajaan Negeri dan juga Kerajaan Persekutuan. Pungutan hasil Majlis sehingga 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM5.26 juta dan telah membelanjakan sebanyak RM5.48 juta bagi belanja mengurus dan pembangunan.

38. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Majlis mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan wujudnya sistem kawalan dalam terhadap aspek kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan pelaburan, akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset. Selain itu, pengauditan ini adalah untuk memastikan rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah meliputi pemeriksaan rekod dan dokumen kewangan serta pentadbiran bagi tahun 2006 di Bahagian Kewangan, Pentadbiran, Penguatkuasaan Dan Letak Kereta, Khidmat Bandar Dan Perlesenan, Perancangan Bangunan dan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta. Pengauditan dijalankan secara persampelan iaitu 5% atau minima 50 daripada jumlah transaksi. Selain daripada pemeriksaan terhadap rekod, temu bual dengan kakitangan yang terlibat dan pemeriksaan fizikal serta analisis terhadap data juga dijalankan.

39. PENEMUAN AUDIT

39.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi, meningkatkan produktiviti dan memenuhi keperluan pelanggan. Perwujudan struktur dan carta organisasi yang jelas, panduan kerja yang kemas kini, merancang latihan kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun antara lain boleh menjadi asas kepada kawalan pengurusan yang baik. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

39.1.1 Struktur Organisasi Dan Carta Organisasi

Struktur Organisasi Majlis terdiri daripada Ahli Majlis dan diketuai oleh Yang Dipertua Majlis dan Setiausaha. Majlis dibahagikan kepada 8 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Am, Bahagian Kewangan, Bahagian Penguatkuasa Dan Letak Kereta, Bahagian Khidmat Bandar Dan Pelesenan, Bahagian Perancangan Bangunan, Bahagian Penilaian Dan Perkhidmatan Harta, Bahagian Kejuruteraan Dan Pembangunan serta Bahagian Pusat Sehenti. Mengikut senarai perjawatan Majlis pada tahun 2006, sebanyak 104 jawatan telah diluluskan dan sehingga Oktober 2006, 96 jawatan telah diisi. Jawatan yang diisi terdiri dari 78 kakitangan tetap dan 18 kakitangan kontrak. Majlis juga telah mengambil 31 kakitangan sambilan bagi memantap dan melicinkan perkhidmatan Majlis kepada orang ramai. Selain itu, mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 tahun 1991, Pejabat hendaklah menyediakan Carta Organisasi yang menunjukkan struktur organisasi dan hierarki jawatan serta susunan unit. Majlis didapati ada menyediakan Carta Organisasi sebagaimana peraturan yang ditetapkan. Kali terakhir struktur organisasi ini dikaji semula adalah pada April 2006 bagi menjadikan struktur organisasi Majlis relevan dengan aktiviti dan matlamat Majlis.

39.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja (MPK) perlu diselenggarakan sebagai panduan dan rujukan bagi semua pegawai bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pejabat keseluruhannya. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyediakan Manual ini, bagaimanapun kandungan manual yang ada tidak lengkap kerana proses kerja dan carta aliran kerja bagi aktiviti utama seperti urusan terimaan hasil, urusan penyediaan Anggaran Belanjawan, urusan menilai pegangan dalam kawasan Majlis, urusan

memproses permohonan lesen dan beberapa aktiviti lain sebagaimana terdapat dalam senarai aktiviti utama tidak disertakan dalam Manual Pejabat.

39.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Sebagaimana kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja perlu disediakan untuk memberi panduan terperinci mengenai prosedur kerja dan tugas yang dijalankan oleh seorang pegawai. Semakan Audit terhadap 14 Fail Meja pegawai berkenaan mendapati kandungannya tidak lengkap kerana Peraturan Pentadbiran, Senarai Semak, Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai, Senarai Borang Yang Digunakan, Norma Kerja dan Senarai Tugas Harian tidak disertakan dalam Fail Meja. Selain dari itu terdapat juga Fail Meja yang mengandungi Carta Organisasi Jabatan yang tidak dikemas kini. Semakan terhadap senarai tugas kakitangan pula mendapati ada disediakan bagi kesemua kakitangan tetapi tiada pengesahan oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap Senarai Tugas yang terkandung dalam Fail Meja tersebut.

39.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan di setiap pejabat. Kerajaan Negeri telah menerima pakai pekeliling tersebut melalui Pekeliling Kerajaan Negeri Bilangan 5 Tahun 2002 yang berkuat kuasa mulai September 2002. Ia bertujuan membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan penyelenggaraan rekod. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri dari Yang Dipertua Majlis (Pengerusi), Ketua Unit Kewangan (Setiausaha) dan semua ketua unit (Ahli). Semakan Audit mendapati pihak Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa ini. Majlis bagaimanapun ada menubuhkan Jawatankuasa Kewangan, Pembangunan dan Projek Khas bagi membincangkan hal-hal kewangan seperti membentang Penyata Kewangan, membentang Laporan Pendapatan dan Perbelanjaan serta membincangkan tindakan bagi meningkatkan hasil. Jawatankuasa ini terdiri dari Yang Dipertua Majlis (Pengerusi), Setiausaha Majlis (Setiausaha) dan 8 orang ahli.

39.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Semakan Audit terhadap senarai kursus yang telah dihadiri oleh kakitangan Majlis di Bahagian Kewangan pada tahun 2004 hingga 2005 mendapati sepanjang tempoh tersebut tidak ada pegawai yang menghadiri kursus. Manakala sehingga tarikh pengauditan pada tahun 2006, kursus yang telah dihadiri oleh kakitangan di Bahagian

Kewangan adalah kursus Pengurusan Harta Modal dan Inventori. Kursus ini dihadiri oleh Ketua Bahagian Kewangan manakala 3 pegawai lagi di bahagian yang sama tidak menghadiri mana-mana kursus dalam tempoh tersebut. Ini bermakna selain Ketua Bahagian Kewangan, 3 pegawai lain tidak pernah menghadiri kursus dalam tempoh 3 tahun yang disemak.

Pihak Audit berpendapat, kawalan pengurusan Majlis adalah memuaskan. Bagaimanapun penambahbaikan perlu dibuat terhadap kelemahan yang dibangkitkan seperti penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini, menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun serta merancang kursus terhadap kakitangan.

39.2 KAWALAN HASIL

Antara hasil yang dipungut oleh Majlis ialah cukai taksiran, sewaan, bayaran memproses kelulusan bangunan, bayaran lesen dan lain-lain terimaan bukan hasil seperti sumbangan daripada Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan. Pada tahun 2006, Majlis menganggarkan hasil yang akan diperolehi adalah berjumlah RM8.57 juta. Sehingga bulan Disember 2006, hasil yang telah dipungut oleh Majlis adalah berjumlah RM5.26 juta. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati:

39.2.1 Pusingan Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 6 Tahun 1991, menghendaki pusingan kerja dilakukan setakat mana yang boleh terhadap kakitangan mengikut kesesuaian pengetahuan dan kemahiran masing-masing. Semakan Audit terhadap pusingan tugas di Bahagian Kewangan mendapati pertukaran terakhir yang melibatkan kakitangan di Bahagian Kewangan adalah dalam tahun 2003 iaitu kakitangan dari Bahagian Bekalan Air ditempatkan ke Bahagian Kewangan disebabkan bahagian tersebut telah dibubarkan.

39.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67, menghendaki semua stok resit yang diterima dan dikeluarkan direkod dalam Daftar Borang Hasil. Manakala Arahan Perbendaharaan 68 pula menghendaki semua stok resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dan selamat. Semakan Audit mendapati Majlis mematuhi peraturan tersebut. Selain itu, mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 66 (a), Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan hanya stok yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan setelah dia berpuas hati nombor di dalamnya adalah betul dan lengkap.

Pegawai yang menjalankan semakan hendaklah menurunkan tandatangan di belakang helaian pertama salinan pejabat. Semakan Audit mendapati tiada tandatangan dan cop pada helaian pertama buku resit sebelum buku itu dikeluarkan untuk diguna dan ini menunjukkan buku ini tidak diperiksa terlebih dahulu sebelum dikeluar untuk digunakan.

39.2.3 Merekod Pungutan

Majlis merekodkan segala terimaan dalam Laporan Hasil Harian secara berkomputer. Semakan Audit mendapati pengurusan rekod terimaan adalah baik sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 72 iaitu resit mestilah dicatat satu persatu dalam Buku Tunai pada masa urusan dibuat. Bagi pungutan luar, urusan merekod telah dibuat dengan segera sebaik sahaja kembali ke Pejabat.

39.2.4 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71 (a) hingga (e), semua surat-surat berharga dan dokumen penting hendaklah direkodkan dalam Daftar Mel. Tugas ini tidak boleh dijalankan oleh pegawai yang menyediakan resit. Pegawai yang bertanggungjawab mengakaun butiran terimaan atau menyimpannya dengan selamat hendaklah menurunkan tandatangan ringkas. Nombor resit juga perlu dicatat dalam daftar. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis ada menyelenggarakan Daftar Serahan Surat ke Bahagian Kewangan iaitu bagi merekod penerimaan invois, resit, penyata bank dan cek termasuk wang pos. Bagaimanapun, daftar ini tidak menepati peraturan kerana tiada tandatangan pegawai yang mengakaunkan butiran dan tiada catatan nombor resit.

39.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Semakan Audit terhadap keselamatan wang pungutan mendapati perkara berikut:

a) Kuasa Memungut Hasil

Menurut Arahan Perbendaharaan 69, Ketua Jabatan dikehendaki mengeluarkan surat kuasa untuk membenarkan seseorang pegawai memungut hasil. Semakan Audit mendapati Majlis ada memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai yang menjalankan tugas memungut wang hasil bagi pihak Majlis iaitu bagi pungutan di kaunter hasil pejabat. Manakala bagi pungutan luar, surat kuasa telah diberikan kepada 8 pegawai yang berkenaan.

b) Penggunaan Resit Tidak Rasmi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 60, resit rasmi mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seorang pegawai awam. Semakan Audit

mendapati pegawai dari Bahagian Penguatkuasa ada menerima pungutan luar bagi bayaran lesen. Sebagai akuan terima, resit tidak rasmi (sementara) dikeluarkan. Pengesahan bayaran hanya dibuat setelah serahan wang dibuat di Bahagian Kewangan di mana bayaran dicetak pada lesen yang dikeluarkan. Amalan ini bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan di atas. Sebagai pengawalan terhadap pungutan, pembayaran lesen perlu dibuat di pejabat Majlis oleh pemilik lesen tersebut.

c) Serahan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), pungutan tunai yang melebihi RM500 atau jumlah pungutan tunai, cek, wang pos dan kiriman wang yang melebihi RM2,000 perlu dimasukkan ke bank pada hari yang sama kecuali pungutan lewat hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya. Semakan Audit terhadap serahan wang pungutan ke bank bagi bulan Jun dan Julai mendapati pungutan yang melebihi had yang dibenarkan tidak dibankkan pada hari yang sama tetapi disimpan di pejabat. Pungutan tersebut dibankkan pada hari bekerja yang berikutnya atau selepas sehari. Selain itu telah menjadi amalan serahan wang ke bank dibuat oleh seorang kakitangan di Bahagian Kewangan berjawatan Pembantu Tadbir (N17) bersama pemandu Majlis. Majlis patut mempertingkat aspek kawalan keselamatan serahan wang ke bank. Pada masa tertentu khidmat Penguatkuasa Majlis patut digunakan bagi mengiringi penghantaran wang ke bank.

d) Peti Besi dan Lain-lain Bekas Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 125, dalam setiap pejabat hanya peti besi yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan untuk menyimpan wang awam. Pihak Audit mendapati Majlis mempunyai peti besi yang menggunakan kunci serta nombor kombinasi. Anak kunci dan nombor kombinasi disimpan oleh pegawai yang berlainan iaitu Penolong Akauntan dan seorang Pembantu Tadbir (N17) sebagaimana peraturan yang ditetapkan.

39.2.6 Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan/Wakil

Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Rekod Hasil

Mengikut peraturan, adalah menjadi kewajipan semua pemungut memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian

dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan di Buku Tunai atau laporan berkomputer serta menandatangani ringkas setakat mana semakan dibuat sepetimana kehendak Arahan Perbendaharaan 80(b). Pengauditan terhadap laporan harian hasil dan perbelanjaan Majlis mendapati tiada tandatangan ringkas sebagaimana kehendak peraturan di atas.

b) Pemeriksaan Mengejut

Mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 309, setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas tiap-tiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain dalam jagaan seseorang pegawai dalam Jabatannya. Pemeriksaan ini termasuk panjar wang runcit, setem dan barang-barang berharga yang lain. Untuk tujuan ini pemeriksaan hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali setiap enam bulan dan hasil pemeriksaan hendaklah direkod dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan oleh Majlis dan tiada pemeriksaan dijalankan pada tahun 2006.

39.2.7 Cek Tak Laku

Cek Tak Laku adalah cek yang diterima bagi maksud sesuatu Akaun Hasil/Amanah/Vot yang telah dimasukkan ke bank dan dikembalikan atas sebab tertentu. Satu daftar perlu diselenggarakan sebagai kawalan dan memastikan kesemua cek tak laku diganti secara teratur. Daftar ini hendaklah mengandungi perihal Cek Tak Laku dan Cek Gantian. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Cek Tak Laku. Catatan bagi Cek Tak Laku dibuat pada Buku Daftar Terimaan Hasil Harian iaitu daftar yang diselenggarakan bagi tujuan merekod pungutan harian termasuk merekod cek-cek yang diterima pada setiap hari. Oleh kerana Majlis tidak menyelenggara Daftar Cek Tak Laku maka catatan perihal cek ganti juga tidak dibuat yang mana sepatutnya direkodkan dalam daftar tersebut.

39.2.8 Tuggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986, tuggakan hasil bermaksud hasil atau pendapatan yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan dalam sesuatu tahun tetapi telah tidak diterima pada tahun berkenaan. Tuggakan hasil Majlis terdiri dari cukai taksiran, sewaan gerai dan bangunan serta carum bantu kadar Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun. Baki tuggakan hasil Majlis pada akhir tahun 2004 hingga 2006 adalah berjumlah RM5.19 juta seperti di **Jadual 57**.

Jadual 57
Kedudukan Tunggakan Hasil Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006

Bil	Jenis Tunggakan	Tahun			Jumlah (RM)
		2004 (RM)	2005 (RM)	2006 (RM)	
1.	Rumah Kedai Ketereh	124,000	0	0	124,000
2.	Penghutang Air Kelantan	705,639	508,381	508,381	1,722,401
3.	Cukai Taksiran	543,299	584,803	593,908	1,722,010
4.	CBK Kerajaan Persekutuan	0	0	480,988	480,988
5.	CBK Kerajaan Negeri	158,020	174,633	191,247	523,900
6.	CBK Badan Berkanun	652	1,304	1,956	3,912
7.	Sewa Tanah	26,970	28,803	28,001	83,774
8.	Sewa Gerai dan Warung	49,047	56,324	80,711	186,082
9.	Sewa Bangunan	89,117	96,967	153,027	339,111
Jumlah		1,696,744	1,451,215	2,038,219	5,186,178

Sumber : Rekod Majlis Daerah Ketereh

Berdasarkan jadual di atas, tunggakan hasil yang tertinggi pada Disember 2006 adalah tunggakan cukai taksiran iaitu berjumlah RM593,908 dan diikuti dengan Penghutang Air Kelantan. Majlis didapati telah pun mengambil langkah bagi mengurangkan tunggakan hasil ini dengan menghantar notis mengenai tunggakan dan membuat pungutan dari rumah ke rumah. Mengikut laporan hasil bulanan sehingga Disember 2006, sejumlah RM55,294 tunggakan cukai taksiran telah berjaya dipungut hasil daripada langkah yang telah diambil. Bagaimanapun jumlah ini masih terlalu kecil jika dibandingkan dengan jumlah tunggakan cukai taksiran Majlis.

39.2.9 Kutipan Hasil

Semakan Audit terhadap pengurusan kutipan beberapa hasil Majlis mendapati perkara berikut:

a) Cukai Taksiran

Sehingga Disember 2006 sejumlah RM180,186 hasil Cukai Taksiran telah dipungut. Jumlah ini terdiri dari RM116,915 cukai semasa dan RM63,271 tunggakan hasil cukai. Mengikut Seksyen 137(4) Akta Kerajaan Tempatan 1976, suatu senarai nilai baru hendaklah disediakan sekali setiap lima tahun. Bagi memenuhi keperluan ini, Majlis telah membuat senarai nilai semula pada tahun 2003 bagi memperbaharui senarai nilai tahun 1986. Nilaian semula ini dijalankan oleh Jabatan Penilaian dan Pemilikan Harta. Majlis juga ada menyelenggara Daftar Pegangan secara berkomputer bagi merekod cukai yang dikenakan, bayaran dan tunggakan cukai. Bil cukai taksiran dikeluarkan dua kali setahun iaitu pada bulan

Januari dan Julai. Notis Borang E pula dihantar kepada pembayar cukai yang mempunyai tunggakan.

b) Carum Bantu Kadar

Carum Bantu Kadar (CBK) dikenakan kepada pegangan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun yang terdapat dalam kawasan operasi Majlis. Hasil Carum Bantu Kadar yang dipungut sehingga Disember 2006 adalah berjumlah RM54,555 berbanding dengan anggaran tahun 2006 sejumlah RM565,986. Semakan Audit terhadap kutipan hasil ini mendapati senarai harta untuk Carum Bantu Kadar ada disediakan. Selain dari itu Majlis didapati belum menghantar bil bagi cukai tahun 2006 yang disahkan oleh Jabatan Penilaian dan Pemilikan Harta kepada CBK Kerajaan Persekutuan, CBK Negeri dan CBK Badan Berkanun. CBK Kerajaan Negeri pula didapati tertunggak sebanyak RM191,247 sejak tahun 1993. Bagaimanapun, Majlis telah mengambil tindakan dengan menghantar bil tunggakan. Tunggakan ini belum dijelaskan sehingga tarikh pengauditan.

c) Hasil Sewa

Hasil sewa Majlis adalah terdiri dari sewa gerai, warong, kedai, bangunan pejabat, stor dan sewa tanah. Majlis mempunyai 505 ruangan perniagaan, pejabat dan tapak/tanah untuk disewa. Kedudukan terkini sewaan adalah sebanyak 467 ruangan telah disewa manakala bakinya iaitu 38 ruangan masih kosong. Ruangan tersebut terdiri dari 3 buah rumah kedai, 34 ruangan pasar dan 1 sewa tanah/tapak. Pada masa ini Majlis hanya mengiklankan kekosongan rumah kedai sahaja manakala penyewaan ruangan pasar adalah berdasarkan permohonan daripada penyewa yang berminat. Majlis juga ada menyelenggarakan Daftar Penyewa secara berkomputer bagi merekod maklumat penyewa seperti nama penyewa, sewa bulanan, bayaran sewa dan tunggakan sewa. Selain itu, perjanjian antara Majlis dan penyewa disediakan bagi melindungi kepentingan kedua-dua belah pihak. Semakan Audit terhadap perjanjian sewaan bagi penyewa yang masih menyewa premis Majlis mendapati 19 perjanjian telah tamat tempoh tetapi belum diperbaharui. Ada antara perjanjian itu telah tamat tempoh semenjak 4 tahun yang lalu. Pihak Audit difahamkan perjanjian ini tidak diperbaharui kerana Majlis dalam proses mengemas kini semua perjanjian disebabkan pertukaran nama Majlis Daerah Kota Bharu kepada Majlis Daerah Ketereh.

d) Hasil Lesen

Majlis telah memungut hasil lesen berjumlah RM231,003 sehingga Disember 2006. Majlis ada menyelenggara Daftar Permohonan Lesen bagi merekod nama pemohon, alamat, tarikh permohonan, jenis perniagaan dan tarikh permohonan diluluskan. Semakan Audit terhadap daftar ini mendapati ianya tidak diselenggarakan dengan kemas kini kerana tarikh lulus permohonan tidak dicatat. Selain itu, berdasarkan tarikh lesen dikeluarkan adalah didapati 18 permohonan lesen lewat diluluskan. Kelewatan ini ada yang mencapai sehingga 26 bulan. Menurut makluman Ketua Bahagian Pelesenan, kelewatan ini disebabkan beliau dibebani dengan lain-lain tugas di samping masalah kakitangan yang tidak mencukupi. Selain itu, adalah juga didapati Penolong Pegawai Kesihatan Persekutuan Bandar Majlis tidak diberi surat penurunan kuasa secara bertulis oleh Yang Dipertua Majlis bagi pengeluaran lesen. Ini adalah bertentangan dengan Seksyen 32 Akta Kerajaan Tempatan 1976. Seksyen ini yang menyatakan bahawa setiap notis, perintah, waran, lesen, resit dan dokumen seumpamanya yang dikeluarkan atau yang memerlukan pengesahan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah disifatkan sebagai disahkan dengan secukupnya tanpa meteri Pihak Berkuasa Tempatan jika ditandatangani oleh Yang Dipertua, Setiausaha atau oleh mana-mana lain pegawai pihak berkuasa tempatan yang diberikuasa dengan sewajarnya bagi maksud itu oleh Yang Dipertua.

Semakan terhadap Fail Pelesen yang telah diluluskan permohonannya mendapati 20 permohonan adalah tidak lengkap. Selain itu juga, semakan Audit terhadap fail ini mendapati ada permohonan yang diluluskan tetapi tidak memenuhi syarat pihak berkuasa seperti tidak mempunyai surat kelulusan Kementerian Kesihatan Malaysia bagi pengendali makanan dan tidak disertakan Sijil Pendaftaran Perniagaan.

e) Kompaun

Pungutan kompaun Majlis sehingga Disember 2006 adalah berjumlah RM38,835. Kompaun ini dikeluarkan bagi beberapa kesalahan seperti menjaja di tempat yang tidak dibenarkan, tiada lesen perniagaan dan tidak mematuhi perintah Letak Kereta Bermeter Majlis Daerah Ketereh. Majlis telah menyelenggara dua jenis daftar bagi mengawal kompaun yang dikeluarkan dan bayaran yang dibuat. Daftar tersebut adalah Daftar Kompaun Parking Bermeter dan Daftar Kompaun Lain. Daftar Kompaun Lain diselenggarakan secara manual manakala Daftar Kompaun Parking Bermeter sedang dalam proses penyediaan secara berkomputer. Semakan terhadap kawalan stok buku kompaun pula mendapati Majlis ada menyelenggara Daftar Buku Kompaun bagi merekod penerimaan dan pengeluaran buku kompaun. Daftar ini

diselenggarakan oleh Pembantu Penguatkuasa N17 di Unit Letak Kereta dan berdasarkan daftar tersebut, didapati stok buku tidak dikeluarkan secara bersiri.

Pihak Audit berpendapat kawalan terimaan Majlis adalah memuaskan. Bagaimanapun, tindakan perlu diambil bagi mengatasi beberapa kelemahan yang dibangkitkan.

39.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Majlis telah memperuntukkan belanja mengurus berjumlah RM5.62 juta pada tahun 2006 dan sehingga Disember sejumlah RM4.37 juta telah dibelanjakan. Bagi peruntukan perbelanjaan pembangunan pula, Majlis telah memperuntukkan sejumlah RM4.56 juta dan sehingga Disember 2006 Majlis telah membelanjakan sejumlah RM1.11 juta. Hasil pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut :

39.3.1 Buku Vot

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, antara tujuan Buku Vot disediakan adalah untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Oleh itu, semua pembelian/perolehan yang melibatkan Pesanan Tempatan dan Inden Kerja serta suatu kontrak atau perjanjian yang ditandatangani untuk perbekalan barang-barang dan perkhidmatan yang dijangka dibayar dalam tahun kewangan hendaklah direkod sebagai tanggungan di Buku Vot. Ini adalah untuk membolehkan Majlis mengetahui baki peruntukan pada setiap masa. Pegawai Penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan terhadap Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas.

Selain itu mengikut Arahan Perbendaharaan 95(iv) pula, tanggungan mesti dicatat bila iaanya berlaku, jumlah kemas kini tanggungan yang belum selesai dan dilaraskan apabila tanggungan berubah. Semakan Audit terhadap catatan Buku Vot tahun 2006, mendapati sebanyak 25 Pesanan Tempatan tidak ditanggung dalam Buku Vot apabila perolehan dilakukan yang melibatkan amaun berjumlah RM59,790. Perbelanjaan yang terlibat adalah bagi perolehan harta dan inventori, perkhidmatan bekalan barang dan penyenggaraan sistem komputer.

39.3.2 Perolehan

Majlis membuat perolehan melalui sebut harga dan pembelian terus. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang tidak melebihi RM50,000 setiap pesanan dan perolehan

kerja tidak melebihi RM20,000 adalah dibuat secara terus manakala perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi RM50,000 tetapi kurang daripada RM200,000 dan perolehan kerja yang bernilai RM20,000 hingga RM200,000 adalah dibuat secara sebut harga.

a) Pesanan Tempatan

Perolehan hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan sebagaimana kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pegawai yang diberi kuasa bertulis sahaja boleh menandatangani Pesanan Tempatan. Sehingga bulan Oktober 2006 Majlis telah menggunakan sebanyak 8 buah Buku Pesanan Tempatan. Semakan Audit terhadap kawalan dan penggunaan Buku Pesanan Tempatan mendapati Buku Pesanan Tempatan telah direkod dalam Daftar (Kew. 67) dan pemeriksaan terhadap baki stok buku yang masih belum digunakan mendapati ianya disimpan dengan selamat di dalam Stor Bekalan Pejabat yang berkunci di bawah jagaan Pembantu Tadbir (N17). Pemeriksaan lanjut terhadap penggunaan Buku Pesanan Tempatan pada salinan ketiga Pesanan Tempatan mendapati ia tidak menunjukkan sama ada barang yang diterima telah diperiksa dan disahkan betul terimaannya. Ini adalah kerana ruangan "*Banyaknya Telah Diperiksa Dan Disahkan Betul*" tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Oleh itu, ketepatan barang yang diterima sebagaimana pesanan asal tidak dapat disahkan.

b) Sebut Harga

Sehingga bulan Oktober 2006, hanya satu perolehan dibuat secara sebut harga iaitu sebut harga Lawatan Sambil Belajar Ahli-Ahli Majlis dan Ketua-Ketua Bahagian Majlis Daerah Ketereh ke Phnom Penh, Vietnam. Semakan terhadap proses tawaran sebut harga mendapati peraturan berkenaan perolehan sebut harga adalah dipatuhi. Satu Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut harga dan Jawatankuasa Tender Dan Sebut harga ada ditubuhkan di Majlis. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Yang Dipertua Majlis dan keahliannya terdiri dari 4 orang Ahli Majlis dan Setiausaha Majlis selaku Setiausaha. Bagi perolehan ini Majlis telah mempelawa 6 sebut harga dan telah memilih sebut harga Syarikat Jasa Teratai Sdn. Bhd. yang merupakan sebut harga keempat terendah iaitu harga lawatan yang dikenakan adalah sebanyak RM2,480 seorang dan tawaran syarikat tersebut memenuhi syarat/spesifikasi sebut harga. Majlis juga ada menyediakan dua kunci bagi peti tawaran sebut harga. Anak kunci ini dipegang oleh dua orang pegawai iaitu Setiausaha dan Pembantu Tadbir Kanan Majlis sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 196.

39.3.3 Pengurusan Pembayaran

a) Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), setiap Pejabat dikehendaki menyelenggara Daftar Bil bagi merekod semua bil yang diterima dari pembekal dan menentukan bil dibayar dengan segera. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Bil, tidak merekod dan mengawal bil-bil yang diterima.

b) Bil Lewat Dibayar

Sebagaimana kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002, Ketua Pejabat hendaklah memastikan bil dibayar dengan segera dan tidak lewat dari satu bulan dari tarikh ianya diterima. Manakala Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 yang berkuatkuasa pada 31 Oktober 2006 menetapkan Ketua Pejabat hendaklah memastikan bil dibayar dengan segera dan tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit terhadap baucar bayaran mendapati 50 bil berjumlah RM65,521 lewat dijelaskan iaitu antara 1 hingga 5 bulan seperti di **Jadual 58**.

Jadual 58
Bil Lewat Dibayar

Tempoh Kelewatan (Bulan)	Bilangan Bil Lewat Dibayar	Nilai (RM)
1	32	21,813
2	10	12,080
3	5	31,110
4	2	242
5	1	276
Jumlah	50	65,521

Sumber : Rekod Majlis Daerah Ketereh

c) Bil Tidak Dicop Tarikh Terima

Setiap bil yang diterima perlu dicop tarikh ia diterima bagi memastikan ia dibayar dengan segera selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a). Bagaimanapun, pihak Audit mendapati 50 bil yang berjumlah RM163,114 tidak dicop tarikh ianya diterima. Daripada jumlah tersebut sebanyak 35 bil berjumlah RM128,225 telah dibayar melebihi 30 hari dan bercanggah dengan peraturan yang ditetapkan.

d) Daftar Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 98(a), satu Daftar Pembayaran hendaklah diselenggara bagi menunjukkan butir-butir mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluar untuk dibahagikan. Daftar ini bertujuan bagi mengesahkan

penerimaan wang oleh penerima dan mengawal baki wang yang belum dibahagikan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis mempunyai baucar bayaran untuk dibahagikan. Baucar bayaran untuk dibahagi-bahagikan ini adalah bagi tujuan pembayaran Elaun Tetap Ahli Majlis dan Elaun Pungutan Hasil Kepala Bakul. Bagaimanapun daftar bagi merekod baucar bayaran untuk dibahagi-bahagikan ini tidak diselenggarakan. Adalah disyorkan sebagai kawalan terhadap keselamatan wang tersebut, Majlis membuat bayaran melalui cek atau dimasukkan ke dalam akaun penerima terutama bagi bayaran Elaun Tetap Ahli Majlis memandangkan jumlahnya yang besar iaitu melebihi RM9,000 setiap bulan. Senarai baucar wang untuk dibahagikan adalah seperti di **Jadual 59**.

Jadual 59
Baucar Bayaran Untuk Dibahagikan

Bil.	Nombor Baucar	Jumlah (RM)	Tujuan Bayaran
1.	010/02/2006	1,896	Elaun pungutan Hasil Kepala Bakul
2.	022/06/2006	9,900	Elaun Tetap Ahli Majlis
3.	023/07/2006	18,800	Tuntutan ganjaran perkhidmatan bekas Ahli Majlis bagi 4 penerima
4.	003/08/2006	2,343	Elaun pungutan Hasil Kepala Bakul
5.	029/07/2006	9,900	Elaun Tetap Ahli Majlis
6.	014/04/2006	2,343	Elaun pungutan Kepala Bakul bagi 2 penerima
7.	040/04/2006	9,900	Elaun tetap Ahli Majlis

Sumber : Rekod Majlis Daerah Ketereh

Pihak Audit berpendapat, kawalan perbelanjaan Majlis adalah kurang memuaskan khususnya kawalan terhadap bil yang diterima dan baucar wang tunai untuk dibahagi-bahagikan.

39.4 PENGURUSAN PELABURAN

Majlis membuat pelaburan melalui simpanan tetap di bank dan projek usaha sama untuk menambahkan pendapatan. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan Majlis mendapati perkara berikut:

39.4.1 Pelaburan Dalam Simpanan Tetap

Pelaburan Majlis adalah terdiri daripada pelaburan simpanan tetap di bank. Sehingga 31 Disember 2006 baki simpanan tetap adalah berjumlah RM2.79 juta yang merupakan simpanan tetap di Bank Islam Malaysia Berhad dan Bank Rakyat. Keputusan untuk menambah dan mencairkan simpanan tetap dibuat secara perbincangan antara Yang Dipertua, Setiausaha dan Pegawai Kerja Akaun. Selain itu, Majlis ada menyelenggara Daftar Simpanan Tetap bagi merekod maklumat simpanan tetap seperti Nama Bank, Nombor Sijil, Tempoh Matang, Tarikh Dicairkan dan Faedah Diterima. Daftar ini telah diselenggarakan dengan kemas kini dan faedah yang diterima sehingga bulan September 2006 adalah berjumlah RM27,474 dan ia telah diperakaunkan dengan betul.

39.4.2 Projek Usaha Sama

Majlis menjalankan projek usaha sama dengan pihak swasta bertujuan untuk membangunkan lagi kawasan Majlis di samping menambahkan pendapatan. Pada tahun 2006 satu projek usaha sama telah dijalankan iaitu projek membina 11 unit rumah kedai di Mukim Peringat. Pelaburan ini telah mendapat kelulusan Mesyuarat Penuh Majlis. Perolehan projek dibuat melalui pemilihan cadangan usaha sama daripada 7 pemaju oleh Jawatankuasa Sebut Harga Dan Tender. Mesyuarat Jawatankuasa tersebut telah memilih pemaju Ufuk Budiman Sdn. Bhd. kerana bersetuju dengan harga tawaran pulangan tertinggi sejumlah RM460,000. Perjanjian usaha sama telah ditandatangani pada awal bulan April 2006 bagi melindungi kepentingan kedua-dua belah pihak setelah diteliti oleh Penasihat Undang-Undang Negeri. Mengikut perjanjian, Majlis bersetuju menyerahkan 11 lot tapak tanah kepada pemaju untuk membina 11 unit rumah kedai dengan kos dan perbelanjaan dibiayai oleh Pemaju. Sebagai balasannya Pemaju bersetuju untuk membayar kepada Majlis sejumlah RM460,000. Pembinaan Projek Rumah Kedai ini hendaklah disiapkan dalam masa 22 bulan dari tarikh mula kerja. Semakan Audit terhadap pengurusan projek usaha sama ini mendapati beberapa syarat perjanjian tidak dipatuhi sebagaimana berikut:

a) Permohonan Untuk Kelulusan Projek Rumah Kedai

Mengikut perkara 5.1 perjanjian usaha sama, Pemaju hendaklah membuat permohonan untuk kelulusan pelan bangunan dalam masa 30 hari dari tarikh perjanjian ditandatangani iaitu pada awal bulan Mei 2006. Berdasarkan rekod Majlis, berlaku kelewatan selama 3 bulan iaitu Pemaju hanya membuat permohonan tersebut pada bulan Ogos 2006. Bagaimanapun, tiada susulan di pihak Majlis atas kelewatan ini.

b) Pulangan Kepada Majlis

Mengikut perkara 3.2 perjanjian usaha sama pula, Pemaju mestilah membuat bayaran kepada Majlis sejumlah RM100,000 dalam masa 21 hari dari tarikh kelulusan pelan bangunan. Mengikut rekod Majlis, permohonan kelulusan pelan telah diluluskan pada bulan Oktober 2006. Pemaju sepatutnya membuat bayaran tersebut pada akhir bulan Oktober 2006. Bagaimanapun didapati sehingga pertengahan bulan Disember 2006 bayaran tersebut masih belum diterima.

Pihak Audit berpendapat, pengurusan pelaburan Majlis kurang memuaskan kerana terdapat kelemahan pemantauan Majlis terhadap projek usaha samanya dengan pihak swasta.

39.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis mewujudkan Akaun Pinjaman Kenderaan dan Komputer bagi memberi kemudahan kepada kakitangan untuk memiliki kenderaan dan komputer. Selain itu, Akaun Deposit juga diwujudkan bertujuan untuk mengakaun cagaran yang perlu dikemukakan untuk sesuatu urusan atau tujuan.

39.5.1 Pendahuluan Komputer

Seramai 30 kakitangan Majlis telah membuat pinjaman komputer dengan baki belum selesai pada bulan 31 Disember 2006 berjumlah RM64,235. Pada tahun 2006, Majlis telah meluluskan pinjaman komputer kepada 7 kakitangan. Semakan Audit mendapati Kumpulan Wang ini diurus dengan memuaskan. Satu daftar diselenggarakan bagi merekodkan maklumat pinjaman yang mengandungi butiran sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992. Antara catatan pada ruangan yang ada pada daftar ialah berkenaan tarikh lulus pinjaman, amaun pembiayaan, tempoh dan jumlah ansuran serta nombor dan tarikh cek diterima. Bagaimanapun, adalah didapati 6 peminjam tidak mengemukakan invois dan resit yang merupakan bukti pembelian manakala seorang peminjam hanya mengemukakan resit sahaja. Ini bertentangan dengan Perenggan 12.2 Pekeliling berkenaan yang menghendaki seorang yang mendapat pembiayaan membeli komputer hendaklah menyerahkan resit dan invois bagi komputer yang dibelinya itu dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima.

39.5.2 Pendahuluan Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 1994 telah menggariskan peraturan bagi pembiayaan kenderaan. Sehingga 31 Disember 2006 seramai 15 kakitangan telah

membuat pinjaman kenderaan dengan baki belum selesai berjumlah RM0.20 juta. Pada tahun 2006, sebanyak empat permohonan pembiayaan telah diluluskan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyelenggara daftar pembiayaan kenderaan dengan kemas kini sebagaimana peraturan yang ditetapkan. Bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan sebagaimana berikut:

a) Pembiayaan Melebihi Harga Kenderaan

Mengikut para 5.5 Pekeliling berkaitan, jumlah pembiayaan tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan. Semakan Audit terhadap resit pembelian yang dikemukakan mendapati 2 resit pembelian motosikal bagi 2 peminjam yang dikemukakan adalah berbeza (kurang) daripada jumlah pembiayaan yang diluluskan sejumlah RM5,000 setiap satu iaitu mengikut resit pembelian harga motosikal adalah masing-masing berjumlah RM4,380 dan RM4,880 sahaja.

b) Salinan Insurans Komprehensif

Semakan terhadap Fail Peminjam mendapati 5 peminjam tidak mengemukakan salinan insurans komprehensif sebagaimana kehendak para 13.6 Pekeliling berkaitan iaitu salinan insurans komprehensif hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga pembiayaan selesai dan disimpan dalam fail peminjam. Senarai Peminjam adalah seperti di **Jadual 60**.

Jadual 60
Salinan Insurans Komprehensif Tidak Dikemukakan

Nama Peminjam	Tempoh Pembiayaan	Amaun Pembiayaan (RM)	Catatan
Rohana Bt. Mamat	Ogos 2005 - Julai 2012	40,000	Tiada salinan insurans tahun pertama dan kedua.
Rasukhan B. Safiin	Okt 2004 – Sept 2010	22,000	Tiada salinan insurans tahun pertama dan kedua.
Surianu Bt. Che Deris	Feb 2005 – Jan 2012	45,000	Tiada salinan insurans tahun kedua.
Rusnah Bt. Salleh	Mac 2005 – Feb 2010	5,000	Tiada salinan insurans tahun kedua.
Zulkifli B. Hanafi	Jan 2004 – Dis 2008	5,000	Tiada salinan insurans tahun kedua.

Sumber : Rekod Majlis Daerah Ketereh

39.5.3 Akaun Deposit

Majlis mewujudkan Akaun Deposit bagi mengakaunkan deposit sewa gerai, gudang, rumah kedai, deposit sewa tanah dan deposit air/elektrik. Baki deposit pada Disember 2006 adalah berjumlah RM0.20 juta. Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan Akaun Deposit diselenggara dengan lengkap dengan mengadakan Akaun Kawalan dan Akaun Individu. Semakan Audit mendapati Majlis telah merekod kutipan dan bayaran balik deposit dengan kemas kini. Lejar Individu Pendeposit dan Akaun Kawalan yang bertujuan untuk memastikan semua transaksi penerimaan dan pembayaran juga diselenggarakan dan direkod dengan betul dan kemas kini sebagaimana peraturan yang ditetapkan.

Pihak Audit berpendapat, pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Majlis kurang memuaskan kerana Majlis gagal memastikan penerima pinjaman kenderaan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan tindakan perlu diambil bagi mengatasi kelemahan yang telah dibangkitkan.

39.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Kawalan terhadap aset dan inventori adalah penting untuk memastikan aset dan inventori yang diperolehi untuk kegunaan Pejabat direkod dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlakunya pembaziran. Ini selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Mengikut Panduan Perbendaharaan 233 dan 234, Tatacara Pengurusan Stor (TPS) serta Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, semua harta modal dan inventori Kerajaan hendaklah didaftarkan dalam Daftar Harta Modal (Kew.312) atau Daftar Inventori (Kew.313). Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menghendaki kenderaan Jabatan diurus dengan baik dan diguna untuk tujuan rasmi. Pada tahun 2006, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM0.21 juta untuk perolehan aset dan inventori seperti komputer, alat pemadam api, *LCD projector* dan kerusi. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori Majlis mendapati perkara berikut:

39.6.1 Pembelian Aset Dan Inventori Tidak Direkod Dalam Daftar

Semakan terhadap pembelian aset dan inventori tahun 2005 dan 2006 dengan daftar yang diselenggarakan didapati beberapa pembelian aset berjumlah RM160,795 tidak direkod dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Mengikut Majlis, aset dan inventori ini tidak direkod pada masa itu kerana pegawai Majlis yang berkenaan menghadapi bebanan tugas.

39.6.2 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal dan Inventori mendapati perkara berikut:

a) Daftar Tidak Lengkap

Majlis ada menyelenggara Daftar Harta Modal. Bagaimanapun daftar yang diselenggarakan itu didapati tidak lengkap kerana tiada tandatangan pegawai yang bertanggungjawab. Ini disebabkan pegawai kurang peka terhadap perlunya daftar ini dilengkapkan.

b) Penyenggaraan Harta Modal

Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal mendapati butir-butir penyenggaraan kenderaan bagi tahun 2006 tidak direkod dalam Daftar Harta Modal (Bahagian B). Bagaimanapun penyenggaraan tersebut direkod dalam Buku Daftar Penyenggaraan Kenderaan bagi setiap kenderaan kerana mengikut pegawai yang merekod penyenggaraan kenderaan ruangan pada daftar adalah terhad.

39.6.3 Aset Tidak Ditanda Nombor Pendaftaran

Mengikut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 72 dan 233, pegawai penerima hendaklah memberi kod kepada barang-barang yang diterima dan semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda kepunyaan Kerajaan. Pemeriksaan terhadap aset yang diperolehi pada tahun 2006 mendapati aset ini tidak diberikan nombor pendaftaran dan tiada tanda hak milik Majlis. Tujuan nombor rujukan dan tanda hak milik Majlis adalah untuk memudahkan pengawalan dan pengesanan terhadap aset dan inventori tersebut.

39.6.4 Pemeriksaan Tahunan

Panduan Perbendaharaan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menetapkan semua aset dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa dua tahun. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menjalankan pemeriksaan tersebut pada tahun 2006 dan kali terakhir pemeriksaan dibuat tidak dapat dipastikan kerana tiada catatan pada daftar.

39.6.5 Kenderaan Pejabat

Majlis mempunyai 32 buah kenderaan yang terdiri dari sebuah jengkaut, 8 buah lori kompektor, 7 buah lain-lain lori, sebuah van, 2 buah kenderaan pacuan 4 roda, sebuah traktor mesin rumput dan 12 buah motosikal. Kerajaan telah menetapkan peraturan

mengenai penggunaan, pengurusan dan penyenggaraan kenderaan Jabatan sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980. Rekod yang berkaitan hendaklah diselenggara dengan sempurna. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

a) Penyelenggaraan Buku Log

Semakan Audit terhadap penyelenggaraan Buku Log bagi 5 buah kenderaan Majlis mendapati ianya tidak kemas kini. Beberapa ruangan yang tidak kemas kini adalah ruangan butir-butir kenderaan, kiraan kilometer, bacaan odometer dan cerakinan penggunaan bahanapi.

b) Penggunaan Helaian Baru Bagi Permulaan Bulan

Mengikut para 7.3.1 Pekeliling berkaitan, setiap catatan pada Buku Log bagi sesuatu bulan hendaklah dimulakan dengan helaian yang baru. Semakan Audit mendapati setiap catatan pada Buku Log tidak ditutup setiap bulan dan tidak dimulakan dengan helaian yang baru sebagaimana peraturan yang ditetapkan. Buku Log terlibat adalah bagi 4 buah kenderaan iaitu kenderaan yang bernombor pendaftaran DV 4100, DAE 6753, DAF6140 dan DAC 4380.

c) Keratan Salinan Asal Buku Log

Mengikut perenggan 7.3.5 Pekeliling berkaitan, keratan salinan asal Buku Log yang telah dicatat hendaklah disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut. Semakan Audit mendapati keratan salinan asal yang telah dicatat tidak diceraikan dan tiada semakan telah dibuat.

d) Perolehan Bahanapi

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999, kad inden pemandu hendaklah dikawal dan disimpan oleh pegawai yang diberi kuasa. Buku pergerakan kad inden pemandu guna sama hendaklah diselenggarakan dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati kad inden ini dipegang oleh pemandu kenderaan dan buku Rekod Pergerakan Kad juga tidak diselenggarakan yang mana ini adalah bertentangan dengan kehendak arahan di atas.

39.6.6 Pelupusan Aset Dan Inventori

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera. Pejabat hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa untuk membuat pemeriksaan dari semasa ke semasa. Pada awal tahun 2006, Majlis telah membuat pelupusan bagi beberapa aset dan inventori pejabat. Bagaimanapun pemeriksaan fizikal Audit terhadap aset pejabat pada bulan November 2006 mendapati masih ada beberapa aset pejabat seperti sebuah mesin fotostat, sebuah penghawa dingin, sebuah monitor komputer, 3 buah CPU dan sebuah pencetak komputer yang rosak dan tidak boleh digunakan belum diambil tindakan pelupusan. Tarikh kerosakan aset ini tidak dapat ditentukan kerana rekod berkenaan tidak diperolehi. Selain itu adalah juga didapati sebuah lori *compactor* bernombor pendaftaran DT 814 yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi belum diambil tindakan pelupusan. Semakan terhadap buku Daftar Penyenggaraan Kenderaan tersebut mendapati penyenggaraan terakhir dibuat pada tahun 2003. Bagaimanapun pergerakan lori tersebut tidak dapat dipastikan kerana Buku Log kenderaan tersebut tidak dikemukakan kepada pihak Audit semasa pengauditan. Aset tersebut adalah seperti di **Foto 15** hingga **Foto 20**.

Foto 15

Mesin Fotostat Rosak Belum Dilupuskan



Foto 16

Komputer Dan Printer Rosak Belum Dilupuskan



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Kelantan

Lokasi : Stor Majlis Daerah Ketereh

Tarikh : 12.11.2006

Foto 17
CPU Rosak Belum Dilupuskan



Foto 18
Penyaman Udara Rosak Belum Dilupuskan



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Kelantan
Lokasi : Stor Majlis Daerah Ketereh
Tarikh : 12.11.2006

Foto 19
Bahagian Belakang Dan Tengah Lori Sampah (DT 814) Rosak Dan Belum Dilupuskan



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Kelantan
Lokasi : Stor Majlis Daerah Ketereh
Tarikh : 12.11.2006

Pihak Audit berpendapat, pengurusan aset dan inventori Majlis kurang memuaskan kerana penyelenggaraan Daftar Aset, Daftar Inventori dan Buku Log adalah tidak lengkap dan kemas kini serta pemeriksaan terhadap kesemua aset dan inventori tidak dijalankan sebagaimana mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

40. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan pengauditan yang dijalankan adalah didapati pengurusan kewangan di Majlis Daerah Ketereh berkenaan kawalan pengurusan dan penerimaan adalah memuaskan. Bagaimanapun bagi pengurusan perbelanjaan, pelaburan, akaun amanah dan deposit serta aset adalah tidak memuaskan dan ianya perlu diperbaiki bagi meningkatkan lagi tahap keberkesanan kawalan dalaman di Majlis. Pemantauan secara berterusan perlu dilaksanakan agar pengurusan kewangan Majlis lebih sempurna dan tahap pematuhan terhadap peraturan dapat dipertingkatkan.

BAHAGIAN VII

**PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI
KERAJAAN/AGENSI NEGERI**

BAHAGIAN VII
PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI

**PENGAUDITAN TERHADAP PENGURUSAN
SYARIKAT LADANG SUNGAI TERAH SDN. BHD.**

41. LATAR BELAKANG

Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd. (Syarikat) telah ditubuhkan oleh Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan (Perbadanan) pada 8 Mei 1980 dengan modal berbayar sebanyak RM10 juta yang dipegang sepenuhnya oleh Perbadanan. Syarikat telah ditubuhkan dengan visi untuk menjadi peneraju utama di bidang perladangan dan industri hiliran di Negeri Kelantan serta mampu bersaing di peringkat nasional. Selain itu, misi Syarikat juga adalah untuk memperkasakan khazanah Negeri Kelantan melalui tanaman sawit dan getah dengan amalan pengurusan strategik dan dinamik. Ini adalah selaras dengan dasar yang diperkenalkan oleh Kerajaan Persekutuan untuk memperkasakan sektor pertanian negara supaya sektor ini mampu menjadi penyumbang utama kepada pembangunan dan kemajuan negara. Sehubungan itu, bagi mencapai visi dan misi Syarikat, 4 strategi umum telah diperkenalkan iaitu:

- i) Penjanaan keupayaan modal insan bagi memaksimumkan hasil;
- ii) Penggunaan sumber yang optimum dan elakkan pembaziran;
- iii) Peningkatan nilai tambah produk Syarikat menerusi industri hiliran; dan
- iv) Pelaksanaan pengurusan strategik dalam pengurusan syarikat seperti pengurusan kualiti menyeluruh.

Syarikat turut mengenal pasti 4 faktor utama yang boleh menyumbang kepada pencapaian misi Syarikat iaitu modal insan yang cekap dan amanah, persekitaran kerja yang kondusif, penjimatan dan pengurangan kos dan penambahbaikan yang berterusan dan terkawal. Empat faktor utama ini perlu sentiasa dipantau bagi memastikan tidak wujud elemen yang boleh menjelaskan pencapaian misi Syarikat.

Alamat berdaftar Syarikat adalah di Tingkat 4 Bangunan PKINK, Jalan Tengku Maharani, 15000 Kota Bharu, Kelantan dan tempat utama perniagaan pula bertempat di Ladang

Sungai Terah, 18300 Gua Musang, Kelantan. Nombor pendaftaran Syarikat ialah 57894-P.

42. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan Syarikat telah dilaksanakan dengan cekap dan teratur selaras dengan fungsi yang ditetapkan.

43. SKOP DAN KAEADAH PENGAUDITAN

Pengauditan terhadap Syarikat ini meliputi aspek tadbir urus korporat, perancangan strategik, pengurusan operasi (pentadbiran dan kewangan), pengurusan sumber manusia, pengurusan aset dan risiko serta aktiviti utama Syarikat bagi tempoh 2004 hingga 2006.

Pengauditan dijalankan dengan menyemak minit mesyuarat Lembaga Pengarah dan mesyuarat berkaitan, buku bajet tahunan, Manual Operasi, Penyata Kewangan tahunan kumpulan dan anak syarikat, laporan berkala berkenaan prestasi syarikat, fail-fail pengurusan dan pentadbiran serta rekod yang berkaitan dengan aktiviti di Syarikat. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Syarikat telah diadakan. Lawatan dan pemeriksaan fizikal ke tapak operasi seperti ladang kelapa sawit, ladang getah, kilang memproses getah SMR 20 dan getah pekat (*latex concentrate*), worksyop pembakaian jentera dan perumahan kakitangan telah dijalankan. Selain itu, pemeriksaan terhadap aset syarikat juga telah dilakukan. Analisis terhadap penyata kewangan telah ditumpukan kepada penyata kewangan tahun 2003 hingga 2005. Bagaimanapun, pemeriksaan terhadap transaksi semasa juga telah dilakukan setakat bulan April 2006.

44. PENEMUAN AUDIT

44.1 TADBIR URUS KORPORAT

Pengamalan tadbir urus korporat yang baik dalam sesebuah organisasi akan dapat membantu organisasi mempertingkatkan kecekapan dalam mencapai objektifnya dan membolehkan operasi syarikat diurus dengan sempurna, telus dan bertanggungjawab.

44.1.1 Struktur Organisasi Syarikat

a) Lembaga Pengarah

Lembaga Pengarah merupakan badan eksekutif yang tertinggi dalam Syarikat dan melaksanakan tanggungjawabnya seperti mana yang dikehendaki dalam perkara 4.8 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993. Antara tanggungjawab Lembaga Pengarah adalah:

- i) Menentukan soal dasar Syarikat dan anak Syarikat terutama bagi menimbang dan meluluskan perkara seperti Laporan Prestasi Kewangan, urusan pelaburan dan pinjaman, pelupusan aset tetap dan aset lain, pelantikan Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat.
- ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa.
- iii) Memastikan syarikat mempunyai dasar dan operasi yang munasabah selaras dengan tujuan Kerajaan memegang ekuiti dalam syarikat tersebut.
- iv) Meluluskan cadangan skim kenaikan gaji dan bonus bagi kakitangan.

Lembaga Pengarah Syarikat mempunyai seramai 9 orang anggota yang dipengerusikan oleh En. Ramli bin Abu Bakar dan ahli lain adalah mewakili Perbadanan dan orang perseorangan atas kapasiti pengalaman dan kepakaran masing-masing. Selain itu, Lembaga Pengarah juga perlu membuat penilaian terhadap prestasi kewangan syarikat sekurangnya 4 kali setahun dan bertanggungjawab menentukan dasar dan operasi syarikat adalah munasabah selaras dengan penubuhannya. **Semakan Audit mendapati tata urus Lembaga Pengarah Syarikat adalah mematuhi Memorandum dan Artikel syarikat iaitu berkenaan bilangan keanggotaan, kekerapan mesyuarat, perkara-perkara yang diteliti dan dipertimbang dalam mesyuarat, pelantikan dan penamatan keanggotaan.**

b) Pengurusan Atasan

Syarikat mempunyai seorang Pengurus Besar untuk mengendalikan operasi syarikat supaya segala perancangan pengurusan dan operasi syarikat dapat disediakan dan pelaksanaannya mencapai objektif yang telah ditetapkan. Pengurus Besar dibantu oleh seorang Penolong Pengurus Besar dan 5 orang Pengurus yang masing-masing mengetuai Bahagian Ladang (Kelasa), Bahagian Ladang (Subong), Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Kilang SMR Dan Latex dan Ladang Tapis Sdn. Bhd.. Bahagian Ladang (Kelasa dan Subong) bertanggungjawab dalam menguruskan

operasi ladang seperti aktiviti penanaman pokok sawit, pembajaan, meracun, menebas semak, menuai buah sawit, menoreh getah dan lain-lain. Bahagian ini juga bertanggungjawab menentukan keperluan tenaga buruh untuk melaksanakan operasi ladang sama ada buruh import dari Indonesia dan Thailand yang digaji oleh Syarikat atau mendapatkan khidmat kontraktor untuk membekalkan tenaga buruh. Kekurangan tenaga buruh perlu dimaklumkan kepada pengurusan Syarikat dengan segera bagi memastikan operasi Syarikat tidak terganggu dan seterusnya mengganggu jadual penuaian buah sawit dan penorehan getah. Pengurus Bahagian Ladang (Kelasa) dibantu oleh seorang Penolong Pengurus Kanan, seorang Penolong Pengurus dan dibantu oleh 20 orang kakitangan lain yang terdiri daripada Penolong Pengurus Muda, Penyelia Ladang, Pembantu Hospital, Penjaga Stor, Pembantu Kerani dan Pemandu. Pengurus Bahagian (Subong) pula dibantu oleh seorang Penolong Pengurus Kanan, 2 Penolong Pengurus dan dibantu oleh 38 orang kakitangan yang terdiri daripada 2 Penolong Pengurus Muda, 8 Penyelia Ladang dan 28 lain-lain jawatan.

Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan bertanggungjawab mengurus kewangan syarikat, urusan pentadbiran syarikat, penyediaan penyata dan laporan kewangan, memproses permohonan kemasukan pekerja asing dan lain-lain. Pengurus dibantu oleh 15 orang kakitangan iaitu Pegawai Kerja Akaun, Eksekutif Sumber Manusia, Kerani Akaun, Pembantu Imam, Kerani Pentadbiran, Kerani Pekerja Asing, Pembantu Kerani, Pembantu Pejabat dan Pemandu.

Bahagian Kilang SMR Dan Latex pula bertanggungjawab menguruskan operasi kilang memproses SMR 20 dan *Latex Concentrate*. Selain itu, Bahagian ini juga berperanan untuk menguji sampel latex bagi memastikan ianya menepati piawaian yang telah ditetapkan. Sehubungan itu, Pengurus Kilang dibantu oleh seorang Pegawai Jaminan Mutu, 4 orang Penyelia, 1 Pembantu Makmal dan 8 kakitangan pelbagai jawatan lain. **Semakan Audit mendapati perjawatan Kumpulan Pengurusan Atasan telah diisi sepenuhnya dan pada umumnya masing-masing telah dapat memainkan peranan dan menjalankan tugas dengan baik mengikut struktur yang telah diwujudkan.**

c) Setiausaha Syarikat

Seksyen 139 Akta Syarikat 1965 menyatakan bahawa setiap syarikat hendaklah mempunyai seorang atau lebih Setiausaha Syarikat yang bermastautin di Malaysia. Seseorang Setiausaha Syarikat hanya boleh dilantik sekiranya ia menjadi ahli badan

profesional yang ditentukan oleh Menteri di bawah seksyen 139A atau diberi lesen oleh Pendaftar Syarikat. Antara peranan Setiausaha Syarikat adalah seperti menghadiri semua mesyuarat syarikat dan menyediakan minit mengenainya, menyelenggara Daftar Statutori Syarikat serta mengendalikan urusan berhubung dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia. **Semakan Audit mendapati Syarikat telah melantik Syarikat UB Consult Sdn. Bhd. sebagai Setiausaha Syarikat sejak penubuhannya pada tahun 1980 dan Setiausaha Syarikat ini telah memenuhi kriteria yang ditetapkan serta menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, antaranya telah mengeluarkan notis mesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan, menyediakan minit mesyuarat dengan teratur dan mengemas kini rekod korporat Syarikat.**

d) Jawatankuasa Audit

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993 menghendaki syarikat milik Kerajaan menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi memastikan kepentingan Kerajaan sebagai pemegang amanah dapat dipelihara sepenuhnya. Jawatankuasa ini hendaklah ditubuhkan dengan keahlian minimum seramai tiga orang, iaitu dua orang ahli termasuk pengurusnya adalah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif manakala seorang ahli lagi terdiri dari orang luar iaitu bukan Pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat tersebut. Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada Lembaga Pengarah dan perlu bermesyuarat secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam masa 3 bulan. Antara fungsi Jawatankuasa Audit adalah mengadakan kajian Audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan, mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan agar ia dapat diatasi dan mengambil perhatian serta tindakan terhadap perkara berbangkit daripada teguran Audit. **Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Audit belum ditubuhkan di peringkat Syarikat. Tanggungjawab memastikan keutuhan kawalan dalaman Syarikat, menyemak rancangan dan laporan Unit Audit Dalam Dan Naziran Perbadanan serta tindakan pembetulan Syarikat adalah menggunakan khidmat kepakaran Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan Perbadanan.**

e) Garis Panduan Prosedur Kerja

Garis panduan dan prosedur kerja yang lengkap, jelas dan menyeluruh hendaklah diadakan bagi menyeragamkan urusan dan operasi harian sesebuah syarikat. Ia memudahkan pihak pengurusan mengambil tindakan segera dalam membuat keputusan, selain meningkatkan kawalan dalaman serta membantu syarikat mencapai misi dan objektifnya. Garis panduan, sistem dan prosedur kerja yang

berkesan mampu mempertingkatkan lagi produktiviti sesebuah syarikat. Bagi tujuan tersebut Syarikat telah mengeluarkan garis panduan dan prosedur kerja, yang meliputi aktiviti utama syarikat, aspek perakaunan dan kewangan serta pentadbiran. Garis panduan tersebut terdiri daripada 4 prosedur seperti berikut:

i) Panduan Prosedur Kerja – Operasi Sawit

Panduan ini merangkumi keseluruhan operasi berkaitan penanaman pokok kelapa sawit sehingga kepada penuaian buah tandan segar. Perkara pertama yang diliputi oleh panduan ini adalah proses pengurusan tapak semaian anak pokok kelapa sawit kerana anak benih yang baik akan memberi kesan kepada penghasilan buah tandan segar berkualiti pada masa depan. Antara aspek lain yang perlu dipatuhi oleh para pekerja Syarikat adalah pengurusan penanaman semula pokok kelapa sawit, pengurusan tanaman, pengurusan tanah dan kawasan, pembajaan dan penuaian. Pengurusan penanaman semula bermula dari penebangan pokok tua atau dari tanaman getah kepada kelapa sawit, kerja-kerja untuk melonggok sisa hutan/getah untuk dilupuskan, membina jalan ladang sama ada di kawasan rata atau kawasan berbukit, penggalian parit bagi memastikan tiada kawasan berpaya yang sentiasa digenangi air, kepadatan anak pokok bagi setiap hektar yang berbeza antara kawasan rata dan kawasan berbukit, kerja-kerja menanam anak pokok kelapa sawit, merumpai dan merumput, penyulaman anak pokok yang mati, mengkasi jambak bunga jantan dan jambak bunga betina dan seterusnya penyediaan jalan ladang sebelum memulakan proses penuaian. Selanjutnya bagi proses pengurusan tanaman pula, panduan prosedur kerja ini menekankan kepada kerja-kerja berterusan dalam menyenggarakan ladang kelapa sawit bagi memastikan hasil yang optimum dapat dihasilkan bagi setiap hektar tanaman.

Bagi pengurusan tanah dan kawasan pula merangkumi kaedah-kaedah merumpai yang boleh digunakan bagi mengawal rumput rumpai di ladang kelapa sawit dan penyediaan jalan ladang bagi memudahkan operasi mengangkut buah kelapa sawit. Proses pembajaan merupakan salah satu aspek yang sentiasa ditekankan oleh Syarikat di mana khidmat ahli agronomi yang bertauliah telah dilantik bagi mengesyorkan rancangan pembajaan sepanjang tahun mengikut pemerhatian fizikal secara keseluruhan daun dan analisis nutrien daun. Antara sebab proses pembajaan ini penting kerana Syarikat perlu menyediakan bajet yang mencukupi bagi mendapatkan bekalan baja dan upah buruh sepanjang tahun, penyediaan ruangan penyimpanan baja bagi pesanan dalam kuantiti yang

besar dan kaedah pembajaan yang sesuai mengikut peringkat umur pokok, kawasan dan jenis bahan. Panduan prosedur kerja yang paling akhir adalah bagi proses penuaian buah tandan segar iaitu tahap masak yang boleh dituai, pusingan kerja menuai mengikut usia pokok kelapa sawit, kaedah penuaian yang ditetapkan untuk diikuti oleh semua pekerja, kadar denda yang dikenakan terhadap penuai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan dan laporan yang perlu dikemukakan kepada Penyelia, Penolong Pengurus, Pengurus, Penolong Pengurus Besar dan Pengurus Besar.

ii) Panduan Prosedur Kerja – Operasi Getah

Panduan Prosedur Kerja – Operasi Getah telah dikeluarkan pada 10 Julai 2003 sebagai panduan kepada pegawai dan kakitangan Syarikat yang terlibat secara langsung dalam operasi getah terutamanya di Bahagian Ladang Subong. Panduan prosedur kerja ini merangkumi aspek berikut:

• Tapak Semaian

Proses penyemaian pokok getah perlu dipantau dengan rapi agar anak pokok getah yang dihasilkan dapat mengeluarkan hasil yang tinggi, tahan penyakit akar dan kulat dan tahan kepada persekitaran. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah penyediaan tapak semaian yang mempunyai saliran yang baik dan tiada takungan air, penyemaian biji benih untuk pokok peranti perlu dilakukan dari klon yang disyorkan oleh Lembaga Penyelidikan Getah Malaysia (RRIM) dengan kadar melebihi 100% daripada benih yang diperlukan, kerja-kerja penyiraman air dan pembajaan, penakaian pokok-pokok peranti yang lemah dan tidak normal dan percantuman tunas baka dengan pokok peranti hendaklah menggunakan klon yang diluluskan oleh RRIM dan dilakukan oleh pekerja yang berpengalaman. Selain itu, kerja-kerja pemangkas tunas batang perlu dilakukan secara berkala bagi memastikan tunas baka hidup subur dan membesar dengan cepat. Selain itu, kerja-kerja merumput, merumpai dan kawalan penyakit perlu dilakukan seperti mana yang diarahkan dalam prosedur ini.

• Proses Penanaman Semula

Proses penanam semula meliputi aspek merumput, pembajaan, penyediaan untuk matang dan kawalan musuh dan penyakit. Kerja-kerja merumput dan meracun perlu dijadualkan dengan teliti bagi mengelakkan persaingan mendapatkan makanan dan pertumbuhan antara rumput dan tanaman yang

jika dibiarkan boleh menyebabkan pembesaran anak getah terbantut. Pembajaan juga perlu dilakukan dengan teliti seperti dijadualkan bagi memastikan pokok membesar dan subur serta cepat pulih dari serangan penyakit. Pokok yang sedang membesar bermula dari usia 12 bulan, pokok getah perlu dibanci secara berkala bagi mengetahui peringkat kesuburannya. Bancian yang dilakukan adalah dengan mengukur lilitan batang pada bulan Mac dan September setiap tahun dan diteruskan untuk tempoh 10 tahun selepas torehan. Pada peringkat anak pokok getah sedang membesar, kawalan terhadap musuh dan penyakit perlu dipertingkatkan. Antara penyakit yang biasa menyerang pokok getah adalah seperti penyakit akar, penyakit cendawan angin dan serangan perosak.

- **Pengurusan Tanaman**

Pengurusan tanaman melibatkan kerja-kerja pemangkasan, pengawalan perosak dan pengawalan penyakit. Pemangkasan dahan yang tumbuh pada batang pokok getah perlu dilakukan bagi memastikan kerja penorehan senang dilaksanakan. Bagaimanapun, kerja pemangkasan dahan perlu dilakukan dengan terkawal dan tidak mengganggu kesuburan pokok. Serangan perosak pula terdiri daripada rusa, kijang dan pelanduk, babi hutan, tikus, tupai, landak, monyet dan gajah. Penyakit pokok yang biasa menyerang pokok getah terdiri daripada penyakit akar, penyakit cendawan angin, penyakit daun dan buah luruh, bintik mata burung dan penyakit calar hitam.

- **Proses Penorehan**

Proses penorehan melibatkan kerja-kerja pembukaan panel penorehan, pusingan pembukaan lanjutan dan pertukaran panel, keluasan task dan membuat task semula, torehan pemulihan, pengenalan blok, pengawasan, kadar penggunaan kulit, keamatan torehan, pemeriksaan dan buka semula pokok mati kulit dan penggalakan pengeluaran lateks.

iii) Panduan Prosedur Kerja – Kewangan

Panduan Prosedur Kewangan adalah meliputi prosedur perakaunan am yang digunakan, bajet tahunan dan wang panjar. Selain itu, aspek pembelian, kontrak, pengurusan stok, jualan komoditi, prosedur pengurusan aset, prosedur penggajian dan proses permit pekerja asing juga dinyatakan dalam Panduan Prosedur Kerja – Kewangan. Panduan ini juga meliputi aspek tatacara

pembelian, kelulusan pembelian, jadual perwakilan kuasa meluluskan dokumen pembayaran, penyediaan gaji kakitangan, kelulusan bayaran gaji, pelaksanaan bayaran gaji dan tatacara merekodkan gaji yang dibayar. Dokumen penjualan komoditi sawit dan getah juga ada disertakan bersama dalam panduan ini.

iv) *Standard Operating Procedures (SOP) – Kilang SMR Dan Lateks*

SOP Kilang SMR Dan Lateks telah dikeluarkan pada 21 Ogos 1995 sebagai panduan bagi kerja-kerja yang dijalankan di Kilang SMR Dan Lateks Syarikat. SOP ini menerangkan secara terperinci kaedah dan ujian yang perlu dilakukan bagi memproses getah sekiranya menjadi getah SMR 20 dan susu getah menjadi pekatan lateks.

v) *Skim Perkhidmatan Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd. Dan Skim Perkhidmatan Pekerja 2002 Kumpulan Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan*

Syarikat mengamalkan 2 jenis skim perkhidmatan iaitu Skim Perkhidmatan Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd. dan Skim Perkhidmatan Pekerja 2002 Kumpulan Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan. Dua skim ini diamalkan kerana pada awalnya Syarikat mempunyai skim perkhidmatan sendiri iaitu Skim Perkhidmatan Syarikat Ladang Sungai Terah Sdn. Bhd.. Bagaimanapun, pada tahun 2002, Syarikat telah diminta untuk menerima pakai suatu skim perkhidmatan yang disediakan Perbadanan. Kakitangan Syarikat telah diberi pilihan sama ada untuk menerima Skim Perkhidmatan Perbadanan atau mengekalkan skim perkhidmatan yang sedia ada dan kakitangan Syarikat bersetuju untuk mengekalkan skim sedia ada. Bagaimanapun, bagi kakitangan Syarikat yang diambil bekerja selepas Skim Perkhidmatan Perbadanan dilaksanakan, kakitangan tersebut perlu menerima Skim Perkhidmatan yang baru tersebut.

Bagi Skim Perkhidmatan Syarikat, terma-terma dan syarat perkhidmatan anggota pekerja Syarikat adalah meliputi aspek pelantikan anggota, tempoh percubaan, caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, Skim Insurans/Perkeso, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, waktu bekerja, permohonan cuti anggota, pengesahan perkhidmatan, kenaikan pangkat, notis penamatan perkhidmatan, notis berhenti kerja, bonus, waktu bekerja, kod perilaku dan disiplin, faedah perubatan, elauan, insurans serta faedah-faedah lain. Bagaimanapun, Skim Perkhidmatan Pekerja 2002 pula telah memperincikan aspek kuasa tatatertib dan surc妖 yang boleh

dikenakan kepada kakitangan dan tambahan beberapa kemudahan lain seperti kemudahan kad kredit dan telefon.

Pada pendapat Audit, tadbir urus korporat Syarikat adalah memuaskan kerana pengurusan Lembaga Pengarah telah dibuat secara teratur, mempunyai pengurusan atasan dan Setiausaha Syarikat yang telah berfungsi dengan baik mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Selain itu Syarikat mempunyai Garis Panduan dan Prosedur Kerja berkenaan Pengurusan Ladang Kelapa Sawit Dan Getah, Pengurusan Kewangan, Pengurusan Kilang SMR dan Lateks serta Tatacara Pengurusan Sumber Manusia. Bagaimanapun, Syarikat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi meningkatkan kawalan dalaman dan tadbir urus korporat.

44.2 PERANCANGAN STRATEGIK

Rancangan strategik perlu disediakan untuk menentukan arah tuju syarikat dalam beberapa tahun akan datang, bagaimana ia bergerak ke arah yang ditentukan dan bentuk serta kaedah yang dapat digunakan organisasi bagi menentukan sama ada ia sedang bergerak ke arah yang ditentukan atau sebaliknya. Perancangan strategik adalah mengandungi visi, misi, objektif, nilai dan strategi syarikat. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 tahun 1993, antara langkah yang perlu dilaksanakan oleh sesebuah syarikat Kerajaan dalam meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan ke atas pengurusan syarikat adalah menyediakan strategi/rancangan strategik syarikat. Rancangan tersebut perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan selaras dengan objektif penubuhan sesebuah Syarikat. Semakan Audit mendapati pihak Syarikat ada menyediakan satu dokumen perancangan strategik yang menyeluruh dan formal untuk diangkat kepada Lembaga Pengarah dan pihak yang berkenaan. Syarikat telah membuat sasaran perniagaan 5 tahun iaitu:

- a) Membuat perancangan pelan tindakan menyeluruh ke atas ladang sedia ada seluas 10,000 hektar.
- b) Penyenaraian Syarikat di Bursa Malaysia pada tahun 2010.
- c) Berusaha mendapatkan kawasan ladang tambahan seluas 10,000 hektar menjelang 2011 yang meliputi kawasan :
 - i) Tanah Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan berhampiran Ladang Tapis seluas 700 hektar.

- ii) Tanah Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan berhampiran Ladang Bunga Tanjung seluas 500 hektar.
- iii) Tanah Blok DO di Seniak seluas 400 hektar.
- iv) Hutan Simpan Berangkat seluas 2,000 hektar untuk tanaman getah.
- v) Tanah Kerajaan Negeri yang akan dimohon seluas 6,400 hektar.

Syarikat juga telah mengambil inisiatif bagi mengukuhkan tadbir urus korporat Syarikat yang merangkumi perkara berikut:

- a) Penubuhan Jawatankuasa Kewangan (Pelupusan Dan Perolehan)
- b) Penubuhan Jawatankuasa Pematuhan Pengurusan
- c) Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Risiko dan Pelaburan
- d) Penubuhan Jawatankuasa Penilaian Prestasi Syarikat dan Pekerja
- e) Menubuhkan jawatankuasa penambahbaikan yang berterusan

Selain daripada rancangan 5 tahun Syarikat, beberapa matlamat khusus juga telah diwujudkan bagi memastikan syarikat bergerak ke arah pencapaian visi dan misi syarikat iaitu:

- a) Memaksimumkan keuntungan dan ekuiti Syarikat.
- b) Pencapaian tertinggi dalam kepuasan pelanggan.
- c) Menjadi contoh kepada industri sawit dan getah di Kelantan dan setanding dengan syarikat gergasi perladangan pada peringkat nasional.
- d) Penstrukturkan semula Syarikat pada tahun 2006 untuk merangsang peningkatan kecekapan pengurusan.
- e) Mengamalkan budaya kerja yang cekap dan berkesan melalui perancangan pembangunan modal insan yang berterusan.

Syarikat ada menyediakan bajet tahunan sebelum sesuatu tahun kewangan bermula dan membentangkannya untuk kelulusan Lembaga Pengarah. Dalam belanjawan tahunan yang disediakan itu, anggaran pendapatan dan anggaran perbelanjaan bagi setiap aktiviti yang akan dijalankan serta jangkaan keuntungan yang akan diperolehnya diambil kira.

Pada pendapat Audit, pengurusan perancangan strategik syarikat adalah memuaskan kerana syarikat telah menyediakan Perancangan Strategik Syarikat seperti mana kehendak pekeliling yang berkaitan dengan menyediakan satu Perancangan Strategik yang formal untuk disampaikan kepada seluruh warga organisasi sebagai rujukan mereka dalam mencapai misi, visi, dan objektif syarikat.

44.3 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan Sumber Manusia merujuk kepada polisi, amalan dan sistem yang mempengaruhi tingkah laku, sikap dan pencapaian kakitangan/pekerja. Ia melibatkan perancangan penggunaan sumber dan aktiviti untuk membolehkan organisasi mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Pengurusan Sumber Manusia melibatkan perkara seperti perancangan sumber manusia, pemilihan dan pengambilan, latihan dan pembangunan, pampasan, pengurusan pencapaian, tindakan disiplin dan hubungan pekerja. Semakan Audit terhadap struktur pengurusan Syarikat dan peranan setiap bahagian mendapati pada umumnya telah melaksanakan tanggungjawab masing-masing sebagaimana yang telah ditetapkan. Syarikat mempunyai sebanyak 116 perjawatan tetap dalam pelbagai kategori dan kesemuanya telah diisi iaitu sebanyak 8 dalam kumpulan A, 7 kumpulan B, 44 kumpulan C dan 57 dalam kumpulan D. Purata usia pekerja Syarikat adalah dalam lingkungan umur 40an. Seramai 13 daripada 15 orang pegawai dari kumpulan A dan B mempunyai kelayakan ijazah sarjana, ijazah sarjana muda dan diploma dalam bidang Pengurusan Perniagaan, Perakaunan, Perniagaan Tani dan lain-lain lagi. Bagi pengambilan dan pemilihan kakitangan ia adalah melalui temu duga terbuka yang diiklan melalui notis di papan kenyataan Syarikat dengan keutamaan kepada calon yang berpengalaman dan berkelayakan yang sesuai. Selain itu, kenaikan pangkat bagi kakitangan juga dipertimbangkan dengan mengambil kira penilaian prestasi tahunan kakitangan tersebut, cadangan yang diberikan oleh Pengurus Bahagian dan keupayaan yang ditunjukkan ketika menjalani sesi temu duga.

Bagi meningkatkan tahap kecekapan dan produktiviti pegawai dalam urusan kerja harian, Syarikat telah merancang dan mengadakan kursus/latihan untuk menambah pengetahuan dan kemahiran pegawai yang terlibat. Sepanjang tahun 2004 hingga 2005 sebanyak 6 kursus/latihan yang melibatkan hampir semua kakitangan meliputi pelbagai bidang kemahiran dan pembangunan insan telah dilaksanakan. Kursus-kursus yang dijalankan itu adalah seperti di **Jadual 61**.

Jadual 61
Senarai Kursus Yang Dihadiri Oleh Anggota Kerja Syarikat

Bil.	Tajuk Kursus	Tarikh	Bil. Pegawai
1.	Latihan Ladang-usaha sama antara Syarikat dan Felda Agricultural Services Sdn. Bhd.	11 – 17.01.04 09 – 14.02.04 09 – 14.03.04 13 – 18.04.04 11 – 16.05.04 08 – 13.06.04	4 4 4 4 4 4
2.	Kursus Pengurusan Rekod Dan Fail	18 – 19.07.04	12
3.	Kursus Induksi Pekerja Asing	13 – 16.12.04	149
4.	Kursus Usuluddin Dan Qiamullail	Sebulan sekali	Semua kakitangan Syarikat
5.	Kursus Akta Kerja 1955	08.03.05	4
6.	Kursus Induksi Anggota Baru Kumpulan Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	12 – 14.06.05	9

Sumber : Rekod Syarikat

Pada pendapat Audit, pengurusan sumber manusia Syarikat adalah memuaskan. Ini adalah berdasarkan kedudukan perjawatan yang telah diisi sepenuhnya, pelantikan pegawai dan kakitangan yang berkelayakan dan berpengalaman, faktor usia pengurusan atasan dan kakitangan serta penganjuran kursus dan latihan. Syarikat mempunyai tenaga kerja yang mantap untuk mencapai objektif Syarikat.

44.4 PENGURUSAN OPERASI

Pengurusan operasi yang cekap akan memastikan kelancaran perjalanan syarikat dan seterusnya menjamin pencapaian objektif. Pengurusan operasi adalah terdiri daripada pengurusan kewangan dan pengurusan pentadbiran. Pengurusan terhadap kawalan dalaman pentadbiran dan kewangan perlu disemak untuk mengelakkan sebarang penyelewengan dan ketidakpatuhan. Semua rekod perakaunan, rekod-rekod pentadbiran juga perlu disediakan dan dikemas kini manakala laporan kewangan yang dihasilkan adalah tepat dan sempurna.

44.4.1 Pengurusan Kewangan

a) Kawalan Terimaan

Memandangkan jualan yang dibuat oleh Syarikat adalah dalam kuantiti yang besar kepada pembeli sama ada pembeli buah tandan segar kelapa sawit dan hasil perkilangan getah seperti getah SMR 20 dan *latex concentrate*, maka hasil jualan

yang diterima adalah dalam bentuk cek dan *telegraphic transfer*. Bagi penerimaan melalui cek, semakan akan dibuat terhadap Baucar Bayaran syarikat pembeli sama ada harga jualan adalah seperti mana yang telah dipersetujui. Sekiranya ia betul, perakuan penerimaan akan dilakukan oleh kerani Syarikat dan Pengurus Kewangan bertanggungjawab mengesahkan dengan menurunkan tandatangan terhadap resit rasmi bagi mengesahkan jumlah kutipan yang diterima. Semakan Audit mendapati, resit telah ditandatangani oleh pegawai berkenaan dan pegawai yang menerima wang telah diberi kuasa secara bertulis.

b) Kawalan Pembayaran

Syarikat menetapkan prosedur bagi semua pembayaran mestilah disertakan bil atau invois dan dokumen sokongan. Dokumen berkenaan perlu diperakui oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bil atau invois perlu dicop akui terima. Manakala setiap Baucar Bayaran disokong dengan dokumen sokongan dan simpan secara bersiri. Baucar Bayaran hendaklah disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. Selain itu Syarikat ada menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekodkan maklumat Baucar Bayaran seperti nombor baucar, tarikh baucar dan amaun yang dibayar. Dua pegawai adalah bertanggungjawab dalam menerima bil/invois dan meluluskan bayaran. Semakan Audit mendapati bayaran yang dibuat telah disokong dengan dokumen. Selain itu bayaran telah dibuat dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan pembayaran melalui baucar telah direkod serta disimpan dengan teratur. Semakan ke atas 100 Baucar Bayaran bagi tahun 2004 mendapati semua Baucar Bayaran telah diproses pembayarannya dalam tempoh 30 hari.

Pada pendapat Audit, kawalan terimaan dan bayaran Syarikat adalah baik kerana penekanan telah diberikan kepada aspek kawalan dalam supaya ia berfungsi dengan baik.

44.4.2 Operasi Syarikat

a) Kelapa Sawit

Kawasan Ladang Syarikat yang ditanam dengan kelapa sawit adalah seluas 3,385 hektar yang merangkumi keseluruhan kawasan Ladang Kelasa dan sebahagian Ladang Subong. Dari aspek usia pokok, kelapa sawit mulai ditanam pada 1997 dan yang terakhir ditanam pada tahun 2005 iaitu dengan jurang perbezaan usia 8 tahun.

i) Pengurusan Tapak Semaian

Syarikat mempunyai 2 tapak semaian pokok kelapa sawit yang diletakkan di bawah pengurusan Ladang Subong. Pegawai yang bertugas untuk menguruskan tapak semaian ini telah diberikan lesen untuk mengusahakannya oleh Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) selaras dengan Jadual Ketujuh Akta MPOB 1998. Syarikat telah mempraktikkan semaian secara 2 peringkat di tapak semaian kecil dan tapak semaian besar kerana ia dapat mengurangkan risiko kepada anak pokok kelapa sawit tersebut. Semakan Audit terhadap 150 semaian di tapak semaian Syarikat mendapat :

- Pengisian polibeg kecil berukuran 15cm x 23cm telah dilakukan dengan menggunakan *clay foam* bercampur *rock phosphate* sehingga padat dan tiada bucu kosong. Polibeg yang telah siap diisi diatur dalam petak 4' x 20' seperti mana kehendak Panduan Prosedur Kerja.
- Biji benih telah dibeli dari pengedar yang diperakui oleh MPOB seperti Felda, Golden Hope Plantations Berhad, Guthrie Berhad dan lain-lain lagi. Biji benih ini telah disemai pada hari yang sama ianya diterima bagi mengelakkan ia rosak.
- Penyiraman semaian ini telah dilakukan 2 kali sehari pada kadar 2.5 cm hujan. Bagaimanapun, takungan air selepas siraman tidak bertakung melebihi 1 jam.
- Polibeg perlu sentiasa dijaga daripada ditumbuhinya rumput. Oleh itu, adalah didapati kerja-kerja merumput ini telah dilakukan seminggu sekali.
- Semaian anak pokok juga perlu dibekalkan dengan baja yang sesuai dan mencukupi bagi menyokong tumbesarananya. Pengurusan tapak semaian ini telah mengikuti sepenuhnya arahan pembajaan dengan menggunakan baja sebatian NPK 15:15:6:4 pada kadar yang telah ditetapkan mengikut usia semaian.
- Penakaian peringkat pertama telah dilakukan ketika anak benih dipindahkan ke polibeg besar dengan anggaran peratusan penakaian sebanyak 8% – 10%.
- Anak benih daripada polibeg kecil telah dipindahkan ke polibeg yang lebih besar saiznya iaitu 38cm x 46cm yang telah diisikan tanah *clay foam* bercampur *rock phosphate*. Polibeg ini telah disusun dalam jarak 3' x 3' x 3' secara 3 segi.
- Sungkuman menggunakan serat lebihan kilang sawit telah dilakukan bagi mengekalkan kelembapan tanah dalam polibeg.

- Polibeg ini telah diletakkan dalam kawasan berpagar bagi mengelakkan serangan babi hutan. Selain itu, siraman menggunakan racun serangga dan kulat juga dilakukan bagi membasmi serangan serangga dan kulat.
- Pembajaan dalam tempoh 6 bulan selepas pemindahan menggunakan baja jenis *slow release*, bagi bulan ke sepuluh dan seterusnya, baja sebatian NPK telah digunakan. Baja tambahan seperti *kieserite* juga digunakan pada umur 10 bulan dan 18 bulan.
- Takaian peringkat ini telah dilakukan pada ketika usia pokok 6 bulan, 9 bulan dan sewaktu pemilihan untuk ditanam/jual dengan jumlah penakaian pada peringkat ini adalah 10% - 15%.

Foto 21 hingga **Foto 24** menunjukkan keadaan di tapak semaihan Syarikat.

Foto 21
**Anak Pokok Kelapa Sawit Yang Diatur
Dalam Petak 4' x 20'**



Foto 22
**Polibeg Bersaiz 38cm x 46cm Disusun Dalam
Jarak 3' x 3' x 3' Secara 3 Segi**



Foto 23
Kerja Menyiram Anak Pokok Kelapa Sawit Yang Telah Dipindahkan Dalam Polibeg Besar



Foto 24
Maklumat Semaian Anak Pokok Dinyatakan Dengan Jelas Bagi Setiap Blok



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tapak Semaian Syarikat Ladang Sg. Terah Sdn. Bhd.
Tarikh : 20 Julai 2006

ii) Penanaman Semula

Kerja penanaman semula pokok kelapa sawit hendaklah dirancang dengan teliti supaya kelancaran operasi penanaman tidak terjejas dan dapat menjimatkan kos Syarikat. Proses penanaman semula ini melibatkan kerja penebangan pokok lama/hutan, kerja melonggok pokok yang ditebang, membina jalan, menggali parit, membaris, menanam, merumput, menyulam, mengkasi dan membaja. Semakan Audit terhadap proses penanaman semula pokok kelapa sawit di ladang Syarikat mendapat:

- Kerja-kerja penebangan pokok lama/hutan dan melonggok tidak dilakukan dalam tempoh semakan Audit kerana anak kelapa sawit telah ditanam.
- Pembinaan jalan ladang ada dilakukan bagi menjalankan kerja-kerja penanaman anak kelapa sawit. Kawasan baru yang ditanam tersebut adalah kawasan berbukit. Oleh itu, pembinaan jalan ladang ini adalah penting kerana jalan yang sama digunakan apabila pokok telah mengeluarkan hasil dan penuaian dilakukan. Pembinaan jalan ini perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum kerja membina teres dilakukan.
- Sistem perparitan adalah penting dalam pembangunan dan penjagaan ladang. Sistem perparitan yang baik dapat menjamin pertumbuhan pokok yang elok terutamanya di kawasan yang berpaya. Secara umumnya

terdapat 3 bentuk parit yang dibina bagi mengawal sistem pengairan di ladang iaitu :

- Parit besar dibina untuk mengubah struktur anak sungai untuk menyambungkan antara 2 anak sungai air yang mengalir dapat dikurangkan bagi menjaga jambatan dan *culvert* daripada cepat rosak. Parit ini juga boleh digunakan untuk mengawal musuh tanaman seperti babi hutan dan landak.
- Parit utama dibina untuk mengalirkan air dari parit kecil ke parit besar dibina di sesuatu kawasan yang sentiasa berair.
- Parit kecil pula dibina di kawasan berbukit mengikut alur bukit di tepi jalan bagi mengatasi masalah hakisan jalan terutama ketika musim hujan.

Pihak Audit mendapati sistem perparitan ladang telah dibina dengan baik dan tersusun.

- Kerja membaris perlu dilakukan sebelum penanaman anak pokok kelapa sawit dilakukan. Kerja ini perlu dilakukan oleh pekerja yang pakar kerana ianya akan menentukan kepadatan pokok dalam setiap blok. Sistem membaris yang baik akan mempengaruhi pengeluaran hasil ladang yang optimum dan ekonomik. Kerja membaris yang baik juga akan dapat memudahkan kerja membina jalan, sistem perparitan dan juga kerja penuaian kelak. Bagi kerja membaris di kawasan rata, jarak 29 kaki x 29 kaki x 29 kaki digunakan bagi mendapat purata 148 pokok sehektar. Manakala bagi kawasan berbukit pula, jarak antara teres yang dibina akan menentukan jarak antara pokok bagi teres tersebut dengan purata pokok yang ditanam sebanyak 135 pokok hingga 148 pokok sehektar. Kerja-kerja membaris ini perlu dimulakan di kontur atas terlebih dahulu. Pada tempoh pengauditan dijalankan tiada kerja membaris dilaksanakan. Semakan Audit terhadap pokok yang telah ditanam mendapati ianya telah dilakukan seperti mana panduan prosedur kerja Syarikat.
- Kerja penanaman pula dilakukan apabila umur anak pokok kelapa sawit mencapai 11 hingga 12 bulan di tapak semaian. Sebaik sahaja kerja membaris siap dijalankan, kerja penanaman perlu disegerakan dan penanaman yang baik dapat membantu pokok membesar dengan cepat dan mengelakkan berlakunya kerencatan anak pokok. Pengendalian anak

pokok di tapak semaian perlu dilakukan dengan cermat dan penanaman hendaklah dilaksanakan pada musim hujan.

- Kerja merumput pula perlu dilakukan bagi mengelakkan persaingan untuk mendapatkan makanan dan pertumbuhan antara rumput dan tanaman yang jika dibiarkan akan membantutkan pertumbuhan pokok kelapa sawit. Selain itu, kerja-kerja ini juga adalah perlu bagi membersihkan kawasan pokok daripada habitat serangga dan jangkitan penyakit serta menghidupkan tanaman kekacang penutup bumi. Kerja merumput juga akan memudahkan perjalanan kerja ladang seperti mengkasi, pembajaan dan mengawal perosak dan penyakit. Kaedah merumput ini telah dibahagikan kepada 3 peringkat usia pokok iaitu:

- 0 Hingga 12 bulan**

Kebersihan bulatan mengelilingi pokok mestilah sentiasa dijaga bagi mencegah persaingan untuk mendapatkan nutrient terutama rumput dan anak kayu. Pada peringkat ini, merumpai dilaksanakan dalam bentuk bulatan dengan jarak minima 1 meter dari hujung pangkal daun. Merumput bulatan juga dilaksanakan dengan menggunakan cangkul dan dipastikan tidak merosakkan akar rambut. Tumbuhan yang melilit pokok perlu ditarik keluar atau dipotong. Rumpai antara barisan perlu dijaga supaya hanya kekacang penutup bumi sahaja yang hidup.

- 13 Hingga 24 bulan**

Apabila pokok mulai membesar, bulatan yang lebih besar diperlukan dengan pengawalan rumpai adalah menggunakan racun kimia. Kekerapan meracun bergantung kepada jenis tanah, keadaan cuaca dan jenis racun rumpai yang digunakan. Keluasan bulatan meracun mestilah melepassi hujung daun pokok.

- 25 Hingga 36 bulan**

Kebanyakan pokok kelapa sawit telah matang pada umur 28 hingga 32 bulan dan mula boleh dituai. Bagaimanapun, meracun bulatan adalah perlu bagi mengurangkan persaingan rumpai dan memudahkan kerja memungut buah relai. Pada peringkat ini kanopi masih belum bertaut dan meracun bulatan perlu dilaksanakan dengan kekerapan sebanyak 4 kali setahun bergantung kepada jenis tanah dan keadaan cuaca.

Meracun secara selektif juga perlu dijalankan 2 hingga 3 kali setahun bagi mengelakkan rumpai yang tidak diingini dan anak kayu tumbuh.

- Kerja menyulam perlu dilakukan bagi mendapatkan kepadatan pokok yang diperlukan bagi setiap hektar supaya hasil yang maksimum dapat dikeluarkan. Selain itu, kerja menyulam ini adalah penting bagi menggantikan pokok yang mati dan pokok yang tumbesarananya tidak normal. Kaedah menyulam yang diamalkan oleh Syarikat adalah seperti berikut:
 - Sehingga 3 tahun dari tarikh mula ditanam, pokok perlu disulam bagi setiap pokok (poin) yang mati/kosong.
 - Tahun ke 4 hingga tahun ke 8 dari mula ditanam, tidak perlu disulam bagi setiap poin yang kosong tetapi jika terdapat banyak kekosongan, pokok yang perlu disulam mestilah dikurangkan sebanyak 1 hingga 2 poin yang kosong.
 - Lebih 8 tahun, menyulam tidak diperlukan kecuali terdapat ruang yang luas iaitu lebih daripada 4 poin kosong.
 - Beg plastik perlu digunakan sehingga 6 bulan dari tempoh penanaman untuk melindungi pokok dari makhluk perosak (khinzir) dan racun rumpai. Umur anak pokok sulaman pula perlu berusia sekurang-kurangnya 18 bulan.
- Kerja mengkasi dilakukan bagi membuang jambak bunga betina dan jambak bunga jantan kerana buah yang keluar pada permulaan adalah kecil dan mempunyai kandungan minyak yang rendah. Selain itu, pengkasian ini juga bertujuan untuk mendapatkan saiz tandan yang lebih besar pada peringkat pengeluaran seterusnya. Pengeluaran bunga jantan dan betina pada peringkat awal tidak kekal dan akan gugur. Ini akan menyebabkan berlakunya penyakit reput tandan disebabkan oleh serangan kulat *marasmius* atau pembiakan ulat *thirathaba*. Pengkasian biasanya dilakukan setiap bulan setelah umur pokok 16 bulan ditanam di ladang atau secepat-cepatnya apabila jambak bunga mula keluar. Amalan mengkasi ini adalah digalakkan dalam penanaman dengan kerja mengkasi hendaklah dilakukan secara berhati-hati dengan menggunakan pahat supaya tidak merosakkan pelepas pokok. Jambak bunga yang telah dipotong hendaklah dikeluarkan dari pangkal pokok dan diletakkan antara baris.

- Penyediaan ladang sebelum memulakan penuaian pula melibatkan persediaan jalan dan lorong serta pentas longgokan bagi membolehkan kerja penuaian dijalankan. Oleh kerana jalan kurang digunakan semasa pokok belum matang, maka penjagaan jalan kurang diperlukan dan membolehkan rumput dapat hidup bagi mengurangkan hakisan permukaan jalan apabila hujan. Bagi jalan utama yang kerap digunakan, program kerja menimbun dan menggred perlu dilaksanakan agar jalan sentiasa berkeadaan baik. Pentas longgokan perlu disediakan sebelum kerja penuaian dimulakan. Pentas longgokan ini kawasan rata di tepi jalan yang tiada rumpai dan pengairan air baik bagi meletak tandan buah segar untuk memudahkan pengiraan tandan. Semakan Audit mendapati penyediaan jalan dan lorong serta pentas longgokan bagi membolehkan kerja penuaian dijalankan telah dibuat dengan sempurna selaras dengan kehendak Garis Panduan Prosedur Kerja-Operasi Sawit.

Semakan Audit mendapati, **Foto 25** dan **Foto 26** menunjukkan situasi penanaman semula pokok kelapa sawit di Ladang Sungai Terah.

Foto 25
Teres Dibina Di Kawasan Berbukit Bagi Membolehkan Kerja Penanaman Semula Anak Pokok



Foto 26
Ruang Di Bawah Pokok Kelapa Sawit Yang Telah Diracun Bulatan



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tapak Semaian Syarikat Ladang Sg. Terah Sdn. Bhd.
Tarikh : 20 Julai 2006*

iii) Pengurusan Tanaman

Pengurusan tanaman pula melibatkan kerja pemangkasan dan pengawalan perosak. Semakan Audit terhadap pengurusan tanaman mendapati :

- Kerja pemangkasan telah dilaksanakan bagi memaksimumkan bilangan daun pada setiap pokok bagi memastikan hasil dapat dioptimumkan. Pemangkasan yang berlebihan akan meningkatkan pengeluaran bunga jantan dan menurunkan saiz tandan. Pemangkasan yang berlebihan didapati berlaku apabila pemangkasan semasa musim melawas, pemangkasan semasa musim menuai dan terlalu pentingkan kekemasan kawasan ladang. Oleh itu, Syarikat telah mengeluarkan polisi pemangkasan seperti berikut:
 - Tiada daun dipangkas sepanjang tempoh belum matang dan tahun pertama penuaian. Hanya daun kering sahaja boleh dipangkas.
 - Pemangkasan sebaiknya dibuat sepanjang masa bermula dari umur pokok 28 bulan dengan kadar simpanan pelepah seperti berikut :
 - Umur 4 – 7 tahun : mengekalkan 48 – 64 pelepah
 - Umur 8 – 14 tahun : mengekalkan 40 – 48 pelepah
 - Umur lebih 14 tahun : mengekalkan sekurang-kurangnya 32 pelepah
 - Pemangkasan pokok yang mengalami pusingan bunga jantan atau di musim melawas perlu dielakkan.
- Pengawalan makhluk perosak juga telah diberi penekanan serius oleh pengurusan ladang. Makhluk perosak utama seperti tikus sangat berbahaya kepada tanaman matang dan belum matang sehingga boleh memberi kesan serius terhadap hasil pengeluaran ladang. Tindakan telah diambil bagi mengesan kerosakan yang diakibatkan oleh tikus dengan membuat bancian setiap 3 bulan sekali bagi memastikan kadar kerosakan akibat serangan tikus berada pada tahap minimum. Kaedah utama bagi mengawal tikus adalah dengan menggunakan racun iaitu dengan meletakkan *rat bait dispenser* pada setiap 6 batang pokok. Selain itu penggunaan burung hantu juga dapat membantu mengawal pembiakan tikus dengan membina sarang burung hantu di setiap 10 hektar.

iv) Pengurusan Tanah Dan Kawasan

Tanah dan kawasan ladang perlu disenggara secara berterusan bagi memudahkan kerja-kerja penuaian dilakukan. Antara kerja yang perlu dilakukan bagi mengurus tanah dan kawasan ladang adalah merumpai dan penyenggaraan jalan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- Penyakit yang boleh merebak terhadap pokok kelapa sawit boleh dikawal dengan melakukan kerja meracun seperti meracun *blanket*, meracun bulatan, lorong dan teres dan meracun selektif. Bagi memastikan keberkesanannya, racun yang digunakan boleh dikombinasikan bagi mengelakkan sesuatu spesies rumpai mendominasi kawasan. **Foto 27** menunjukkan kerja meracun bulatan sedang dijalankan.

Foto 27
Kerja Meracun Bulatan Sedang Dijalankan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Lokasi : Ladang Subong

Tarikh : 20 Julai 2006

- Bagi penyenggaraan jalan, kerja-kerja pembinaan jalan baru dilakukan ketika kerja pembangunan ladang dilaksanakan, manakala kerja membaiki jalan pula dilakukan bagi membaiki keadaan jalan supaya kerja pemunggahan hasil ladang tidak terganggu. Pembaikan jalan dengan menggunakan motor grader dan *compactor* telah dilakukan dengan baik oleh kontraktor yang dilantik oleh Syarikat dan dilakukan ketika musim panas.

v) Pembajaan

Perancangan kerja-kerja pembajaan dibuat setelah menerima cadangan daripada ahli agronomi yang dilantik untuk menganalisis nutrien dalam daun. Sehingga kini, Syarikat telah mendapat khidmat Felda Agricultural Services Sdn. Bhd. bagi membantu Syarikat mengenal pasti keperluan pembajaan pokok

kelapa sawit. Pengesyoran yang diterima daripada ahli agronomi akan digunakan sebagai asas untuk mendapatkan bekalan baja dari pengedar. Selain itu, ahli agronomi juga telah mengenal pasti kelemahan lain yang dilakukan oleh Syarikat. Antara kelemahan yang telah dibangkitkan laporan ahli agronomi adalah pembajaan yang tidak menyeluruh dan serakan yang tidak sempurna perlu dikurangkan. Pembajaan juga perlu diskriminatif mengikut potensi penghasilan sesuatu kawasan. Selain itu, ahli agronomi turut mencadangkan agar pemuliharaan kelembapan perlu diberi penekanan sewajarnya melalui penyimpanan rumput lembut, melebarkan susunan pelepas antara barisan pokok, susunan pelepas berbentuk ‘L’ di kawasan yang kekurangan rumput dan parit lengongan di tempat yang sesuai bagi mengeluarkan air dari jalan ke dalam ladang. Semakan Audit mendapati Syarikat telah mengambil langkah sewajarnya bagi memperbaiki kelemahan yang dibangkitkan. Selain itu, Syarikat juga telah menggunakan bahan buangan pemprosesan kilang kelapa sawit (*efluent*) sebagai baja organik bagi mengurangkan kos pembelian baja kimia. Aktiviti pembajaan adalah seperti **Foto 28** dan **Foto 29**.

Foto 28
Baja Yang Ditabur Di Sekeliling Pangkal Pokok Kelapa Sawit



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Ladang Subong
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 29
Efluent Kilang Digunakan Sebagai Baja Organik



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Lokasi : Ladang Kelasa

Tarikh : 20 Julai 2006

vi) Penuaian

Penuaian buah masak perlu dilaksanakan dengan segera bagi memastikan hasil yang optimum diperolehi. Buah yang masih belum masak perlu dielakkan daripada dituai kerana ianya akan menyebabkan ia ditolak oleh pihak kilang dan menyebabkan kerugian kepada Syarikat. Oleh itu, penuaian hanya boleh dilakukan terhadap tandan buah yang mempunyai biji lerai sahaja. Pihak Syarikat telah menetapkan pusingan menuai masing-masing maksimum 12 dan 15 hari bagi umur pokok kurang 8 tahun dan umur pokok lebih 8 tahun. Kaedah pelaksanaan penuaian dijalankan secara berkumpulan bagi memudahkan kerja pengangkutan dan penyeliaan dengan setiap kawasan dibahagikan kepada beberapa seksyen. Setiap penuai ditugaskan untuk menuai di kawasan masing-masing yang telah ditetapkan untuk mereka sepanjang mereka bekerja untuk Syarikat. Memandangkan penuai dibayar mengikut bilangan tandan yang dituai, maka setiap penuai perlu menulis bilangan tandan dan nombor kod pengganti nama di tangkai tandan di setiap longgokan. Pekerja khas akan merekodkan bilangan tandan dan dikemukakan kepada penyelia setiap hari. Penyelia dan Penolong Pengurus hendaklah membuat pemeriksaan rambang tentang ketepatan bilangan tandan yang dilaporkan. Data ini hendaklah disimpan sekurang-kurangnya untuk tempoh 6 bulan bagi tujuan semakan Syarikat. Jumlah bilangan tandan ada dipamerkan di tempat yang sesuai supaya dapat dilihat oleh penuai. Ini adalah perlu bagi

mengelakkan rasa tidak puas hati dan menjaga keharmonian di kalangan penuai. Selain itu, biji lerai mesti dikutip dan dimasukkan ke dalam beg plastik dan diletakkan bersama buah tandan segar yang dituai. Bagi memastikan pematuhan kepada arahan yang dikeluarkan, Syarikat juga telah menetapkan kadar denda bagi kesalahan seperti menuai buah muda, tandan busuk, tangkai panjang, buah lerai tidak dikutip dan tandan terlebih dikira. Buah tandan segar(BTS) dan biji lerai mesti dihantar ke tempat pengumpulan tidak lewat dari 24 jam ianya dituai. Semakan Audit mendapati aktiviti penuaian buah kelapa sawit telah dijalankan mengikut Garis Panduan Prosedur Kerja – Operasi Sawit. Aktiviti penuaian adalah seperti **Foto 30** hingga **Foto 33**.

Foto 30
Buah Lerai Dikumpul Dalam Guni Dan Diletakkan Bersama Longgokan BTS



Foto 31
BTS Berjaya Dituai



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Ladang Kelasa
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 32
Buah Kelapa Sawit Yang Masih Belum Masak



Foto 33
BTS Diangkut Menggunakan Traktor Dan Dikumpul Dalam Tangki Pengangkutan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Lokasi : Ladang Kelasa

Tarikh : 20 Julai 2006

b) Getah

Kawasan ladang Syarikat yang ditanam dengan getah adalah seluas 1,607 hektar yang merangkumi sebahagian Ladang Subong. Semua blok yang ditanam dengan tanaman getah telah ditoreh dan tiada kawasan baru diteroka bagi penanaman getah. Semakan Audit terhadap aspek penorehan yang mana penorehan ini dilakukan dengan melukakan kulit pokok getah bagi menghasilkan lateks. Curam alur torehan yang baik dan penggunaan kulit pokok yang optimum akan menghasilkan pengeluaran lateks yang tinggi. Adalah sangat penting bagi menentukan keluasan task pada awal pembukaan torehan adalah mengikut kadar maksimum yang ditetapkan dalam perjanjian Kesatuan Pekerja Perladangan Kebangsaan (*National Union of Plantation Workers – NUPW*) iaitu pada kadar 400 – 450 pokok bagi setiap kerja di kawasan rata dan berbukit. Syarikat perlu membuat kerja semula pada kekerapan 6 bulan sekali untuk 2 tahun pertama pembukaan dan selepas itu pada kekerapan setahun sekali. Semakan Audit juga mendapati Syarikat telah menggunakan teknik terkini bagi menggalakkan pengeluaran lateks iaitu melalui penggunaan kaedah RRIMFLOW yang dicadangkan oleh RRIM. Melalui kaedah ini, setiap pokok getah dipasang 1 aplikator yang akan digunakan untuk menyalurkan gas *ethephon* yang akan disalurkan setiap 2 minggu sekali bagi merangsangkan pengeluaran lateks. Pihak RRIM mengakui akan keberkesanan alat ini dan antara lain kebaikan yang diperolehi daripada penggunaan kaedah ini ialah mengurangkan penggunaan kulit pokok yang perlu ditoreh, mengurangkan penggunaan tenaga buruh dan meningkat

pengeluaran lateks dengan ketara. Syarikat telah mempertimbangkan penggunaan kaedah ini dan menjalankan projek *pilot* bagi mengetahui sama ada peningkatan hasil pengeluaran lateks dapat menampung kos tambahan pembelian alat aplikator dan gas tersebut. Hasilnya, Syarikat bersetuju untuk menggunakan kaedah ini bagi semua task getah kerana hasil yang diperolehi melebihi kos tambahan tersebut. Aktiviti penorehan getah menggunakan kaedah RRIMFLOW ini adalah seperti di **Foto 34** hingga **Foto 41**.

Foto 34

Aplikator Yang Dipasang Pada Pokok



Foto 35

Lateks Yang Dikeluarkan Memenuhi Mangkuk Lateks



Foto 36

**Perbandingan Kulit Yang Ditoreh Antara Penggunaan RRIMFLOW
Dan Kaedah Konvensional**



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Ladang Subong
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 38
**Perbandingan Pengeluaran Lateks Antara Penggunaan RRIMFLOW
 Dan Kaedah Konvensional**



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Ladang Subong
 Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 40
Lateks Yang Dikutip Dikumpulkan Dalam Tong Sebelum Diangut Ke Kilang



Foto 41
**Lateks Dilabel Nama Penoreh
 Memudahkan Pengenalpastian**



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Ladang Subong
 Tarikh : 20 Julai 2006

c) Kilang Getah SMR Dan Latex Concentrate

Tapak Kilang Getah SMR Dan Latex Concentrate telah dijual kepada Agro Palm Sdn. Bhd. yang telah membeli tanah tersebut bagi tujuan membina kilang pemprosesan kelapa sawit pada tahun 2003. Bagaimanapun, Syarikat masih boleh menggunakan bahagian pemprosesan SMR 20 di kilang ini sehingga tahun 2006

dengan kadar sewaan RM1 setahun. Syarikat telah membuat analisa menyeluruh mengenai kos yang terlibat bagi pemprosesan SMR, harga pasaran SMR dan keadaan fizikal mesin pemprosesan yang telah uzur. Kertas cadangan pemberhentian operasi Kilang SMR 20 telah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dan dipersetujui pada tahun 2003. Sehubungan itu, pengeluaran getah Syarikat akan dijuruskan kepada *latex concentrate* yang mana kilangnya boleh memproses hasil keluaran 1,500 hektar getah Syarikat.

Semakan Audit pada 20 Julai 2006 mendapati, operasi kilang SMR masih lagi diteruskan di mana Syarikat masih memproses getah sekerap yang dihasil dari ladangnya. Getah sekerap yang dikutip dan dibawa ke kilang telah ditimbang di mesin penimbang sebelum dilonggok untuk pemprosesan. Aktiviti pemprosesan getah SMR 20 adalah seperti di **Foto 42** hingga **Foto 49**.

Foto 42
**Tempat Menimbang Lori Yang
Memuatkan Getah Sekerap**



Foto 43
**Getah Sekerap Dilonggokkan Di Kilang
Untuk Diproses**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kilang SMR Dan Latex Concentrate
Tarikh : 20 Julai 2006*

Foto 44
Getah Sekerap Direndam Dan Dibersihkan Sebelum Dimesin



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kilang SMR Dan Latex Concentrate
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 46
Mesin Creper Menghancurkan Getah Sekerap



Foto 47
Getah Sekerap Yang Telah Diproses Sebelum Dibakar Dalam Oven



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kilang SMR Dan Latex Concentrate
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 48
Getah SMR 20 Yang Telah Siap Dibakar



Foto 49
Getah SMR 20 Dipotong Mengikut Saiz Dan Berat Yang Ditetapkan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kilang SMR Dan Latex Concentrate
Tarikh : 20 Julai 2006

Selain operasi pemprosesan SMR 20, Syarikat turut memproses *latex concentrate*. Lateks yang dikumpul di ladang telah dibawa ke kilang pada waktu petang untuk diproses. Sampel diambil untuk diuji kualitinya bagi menjamin kualiti terbaik dapat dihasilkan oleh Syarikat. Pemprosesan lateks menjadi *latex concentrate* adalah dengan menggunakan alatan tertentu yang ada di kilangnya. Aktiviti pemprosesan lateks adalah seperti di **Foto 50** hingga **Foto 53**.

Foto 50
Alat Yang Digunakan Untuk Mengasingkan Latex Concentrate Dan Cairan Susu Getah



Foto 51
Aliran Keluar Hasil Yang Diproses Melalui 2 Hose Yang Berlainan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kilang SMR Dan Latex Concentrate
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 52

Foto 53

Tangki Simpanan Latex Concentrate



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Lokasi : Kilang SMR Dan Latex Concentrate

Tarikh : 20 Julai 2006

Sampel yang dikumpulkan akan diuji di makmal untuk menentukan kualiti lateks yang akan diproses adalah terbaik dan tiada bahan yang boleh merosakkan kualiti *latex concentrate*. Antara alat yang digunakan untuk ujikaji di makmal adalah seperti di **Foto 54** hingga **Foto 59**.

Foto 54

Foto 55

Alatan Yang Digunakan Untuk Ujikaji Sampel Lateks



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Lokasi : Makmal, Syarikat Ladang Sg. Terah Sdn. Bhd.

Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 56
Alatan Yang Digunakan Untuk Ujikaji Sampel Lateks



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Makmal, Syarikat Ladang Sg. Terah Sdn. Bhd.
Tarikh : 20 Julai 2006

Foto 58
Alatan Yang Digunakan Untuk Ujikaji Sampel Lateks



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Makmal, Syarikat Ladang Sg. Terah Sdn. Bhd.
Tarikh : 20 Julai 2006

Pihak Audit berpendapat pengurusan operasi syarikat dilaksanakan dengan memuaskan seperti yang telah ditetapkan dalam Panduan Prosedur Kerja masing-masing. Penggunaan kaedah terkini dalam aktiviti penorehan dapat membantu Syarikat meningkatkan hasil pengeluaran lateks.

44.5 PENGURUSAN RISIKO

Pengurusan risiko yang baik dapat membantu Syarikat mencapai objektif penubuhannya. Kegiatan utama operasi syarikat mempunyai risikonya yang tersendiri. Oleh itu adalah penting untuk mengenal pasti risiko sedia ada dan berpotensi serta mengatur strategi untuk menguruskannya atau meminimumkan kesannya. Bagi tujuan tersebut Syarikat mempunyai strategi tertentu untuk menangani risiko perniagaan yang dihadapinya. Antara risiko yang dihadapi dan strategi untuk menanganinya adalah seperti berikut:

a) Polisi Dan Objektif Pengurusan Risiko Kewangan

Polisi pengurusan risiko kewangan Kumpulan adalah memastikan bahawa sumber kewangan yang mencukupi untuk pembangunan dalam perniagaan Syarikat di samping menguruskan risiko kadar kos kewangan, kecairan dan kredit. Syarikat perlu beroperasi mengikut garis panduan yang tetap dan jelas serta diluluskan oleh Lembaga. Selain itu polisi Syarikat adalah untuk tidak terlibat dalam sebarang urus niaga yang berasaskan spekulasi.

b) Persaingan Dengan Syarikat lain

Syarikat menghadapi risiko persaingan dengan syarikat lain dalam bidang perladangan kelapa sawit dan getah terutama sekali syarikat gergasi perladangan seperti Guthrie Berhad, Golden Hope Berhad dan lain-lain. Syarikat gergasi ini memainkan peranan besar dalam corak pasaran komoditi tempatan. Sehubungan itu, Syarikat telah menggariskan beberapa strategi bagi membantu Syarikat bersaingan dengan syarikat lain seperti:

- Melicinkan perjalanan operasi syarikat bagi mengawal kos supaya pengeluaran maksimum dapat dihasilkan pada kos yang paling minimum.
- Menerima pakai teknik pengurusan ladang syarikat perladangan besar seperti Golden Hope Berhad dan Guthrie Berhad supaya pengurusan ladang adalah cekap dan berkesan tanpa memberi kesan negatif kepada hasil keluaran syarikat.
- Melahirkan tenaga buruh yang terlatih dan seterusnya dapat memberi kesan positif terhadap kerja-kerja penuaian kelapa sawit dan penorehan getah.
- Mewujudkan Situasi Menang-Menang antara Syarikat dan kakitangan dengan memberi pelbagai kemudahan seperti perumahan ladang, bonus tahunan berdasarkan prestasi Syarikat, menganugerahkan tanah lot kediaman kepada kakitangan yang telah lama berkhidmat, kemudahan pengangkutan kepada anak kakitangan untuk ke sekolah dan lain-lain supaya kakitangan tersebut dapat kekal berkhidmat dan menyumbangkan tenaga untuk kemakmuran bersama.

c) Perolehan Bahan Mentah

Kilang SMR 20 terpaksa dihentikan operasi kerana Syarikat berpendapat bahan mentah sukar diperolehi kerana ladang Syarikat kini semakin menjurus kepada penghasilan lateks sahaja selaras dengan penggunaan teknologi terkini, RRIMFLOW. Sehubungan itu, daripada Syarikat terus mengalami kerugian, adalah lebih baik jika kilang tersebut menghentikan operasi bagi mengurangkan kos *overhead* yang terpaksa ditanggung.

Pada pendapat Audit, Syarikat secara umumnya telah berjaya mengenal pasti risiko yang dihadapi dan berusaha untuk mengatasinya dengan memuaskan.

44.6 ANALISIS KEWANGAN

Analisis telah dibuat terhadap penyata kewangan Syarikat bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 dan tahun sebelumnya. Ia meliputi analisis seperti analisis terhadap item signifikan, analisis trend, analisis aliran tunai dan analisis ekuiti.

44.6.1 Analisis Terhadap Item Signifikan

Analisis ini bertujuan untuk mengenal pasti item yang menunjukkan perubahan yang ketara pada tahun semasa berbanding tahun lepas. Beberapa item penyata kewangan yang signifikan disemak dan dianalisis. Item yang menunjukkan perubahan yang ketara akan disemak secara terperinci. Semakan Audit terhadap penyata kewangan Syarikat bagi tahun kewangan 2003 hingga 2005 mendapati di **Jadual 62**.

Jadual 62
Kedudukan Item Signifikan Dalam Penyata Kewangan Syarikat
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%	(RM Juta)	(RM Juta)	%
1.	Perbelanjaan Penanaman	56.12	53.48	(2.64)	(5)	39.82	(13.66)	(26)
2.	Lain-lain pengutang	0.72	1.44	0.72	100	4.05	2.61	182
3.	Pinjaman berjangka	63.28	58.57	(4.71)	(8)	30.57	(28.0)	(48)
4.	Lain-lain pembiutang	1.53	5.31	3.78	247	1.92	(3.39)	(64)

Sumber : Rekod Syarikat

44.6.2 Analisis Trend

Analisis Trend bertujuan untuk menilai perubahan item dalam penyata kewangan sama ada meningkat atau menurun. Analisis ini digunakan dengan menilai perubahan item penyata kewangan dalam bentuk nilai dan peratusan. Bagi menilai dan menganalisis prestasi kewangan Syarikat, asas perbandingan yang digunakan adalah berdasarkan asas intrasyarikat iaitu membandingkan item penyata kewangan bagi dua atau lebih tahun yang berlainan. Prestasi kewangan Syarikat adalah seperti di **Jadual 63**.

Jadual 63
Pendapatan Dan Perbelanjaan
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%	(RM Juta)	(RM Juta)	%
1.	Jumlah Pendapatan	16.65	31.56	14.91	90	51.85	20.29	65
2.	Jumlah Perbelanjaan	14.75	23.65	8.90	61	20.73	(2.92)	(13)
3.	Lebihan/(Kurangan) Pendapatan	1.90	7.91	6.01	316	31.12	23.21	293

Sumber : Rekod Syarikat

Analisis terhadap penyata kewangan Syarikat bagi tahun 2005 mendapati Kumpulan mencatatkan lebihan pendapatan berjumlah RM23.21 juta iaitu pendapatan berjumlah RM31.12 juta pada tahun 2005 berbanding lebihan pendapatan berjumlah RM6.01 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini adalah berpunca daripada peningkatan dalam hasil jualan ladang. Selain itu, peningkatan ini turut disumbangkan melalui keuntungan pelupusan aset tetap Syarikat.

a) Analisis Trend Pendapatan

Peningkatan Syarikat pada keseluruhannya meningkat sejumlah RM 20.29 juta iaitu daripada RM31.56 juta pada tahun 2004 menjadi RM51.85 juta pada tahun 2005. Faktor yang menyumbang peningkatan pendapatan ini adalah seperti di **Jadual 64**.

Jadual 64
Perbandingan Pendapatan
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%	(RM Juta)	(RM Juta)	%
1.	Pendapatan	16.52	32.35	15.83	96	24.72	(7.63)	(24)
2.	Pendapatan Kendalian Lain	0.13	(0.79)	(0.92)	(708)	27.13	27.92	3,534
	Jumlah	16.65	31.56	14.91	89.5	51.85	20.29	64.3

Sumber : Rekod Syarikat

b) Analisis Trend Perbelanjaan

Tiga item perbelanjaan tetap di bawah perbelanjaan syarikat telah dibuat analisis. Berdasarkan analisis tersebut, perbelanjaan Syarikat pada keseluruhannya menurun sejumlah RM2.54 juta atau 12.3% iaitu daripada RM20.73 juta pada tahun 2004 menjadi RM18.19 juta pada tahun 2005. Pengurangan ini disebabkan oleh pengurangan perbelanjaan dalam kos jualan dan kos kewangan Syarikat. Perubahan terperinci terhadap perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 65**.

Jadual 65
Perbandingan Perbelanjaan
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%	(RM Juta)	(RM Juta)	%
1.	Kos Jualan	8.82	16.34	7.52	85	13.47	(2.87)	(18)
2.	Kos Pentadbiran	3.58	4.16	0.58	16	4.52	0.36	9
3.	Kewangan	0.17	0.23	0.06	35	0.20	(0.03)	(13)
	Jumlah	12.57	20.73	8.16	64.9	18.19	(2.54)	(12.3)

Sumber : Rekod Syarikat

44.6.3 Analisis Aliran Tunai

Penyata Aliran Tunai merupakan satu penyata yang memberikan maklumat mengenai bagaimana sesebuah syarikat menjana tunai dan kesetaraan tunai serta penggunaan tunai tersebut. Penyata ini dapat menggambarkan kedudukan pertambahan atau pengurangan tunai pada tahun semasa. Penyediaan penyata ini berdasarkan 2 kaedah iaitu kaedah langsung dan tidak langsung. Analisis merangkumi 3 aspek utama iaitu aliran tunai operasi, aliran tunai pelaburan dan aliran tunai pembiayaan.

a) Aliran Tunai Operasi

Aliran tunai operasi adalah mengandungi segala pergerakan tunai sama ada penerimaan dan pembayaran tunai semasa melaksanakan operasinya. Pada tahun 2005, Syarikat telah mencatatkan pengurangan aliran tunai dari operasi sejumlah RM13.05 juta berbanding aliran tunai operasi pada tahun 2004 berjumlah RM14.56 juta menjadi RM1.51 juta pada tahun 2005.

b) Aliran Tunai Pelaburan

Aliran tunai pelaburan adalah merangkumi aliran tunai yang dikeluarkan untuk tujuan pelaburan seperti jualan aset tetap atau pembelian aset tetap. Pada tahun 2005, Syarikat telah mencatatkan peningkatan aliran tunai pelaburan sejumlah RM33.93 juta berbanding aliran tunai pelaburan pada tahun 2004 berjumlah defisit RM5.12 juta menjadi RM28.81 juta pada tahun 2005.

c) Aliran Tunai Pembiayaan

Aliran tunai pembiayaan adalah bagi menunjukkan tunai terhasil daripada aktiviti pembiayaan. Ia merangkumi aliran tunai yang diterima atau dikeluarkan untuk tujuan pinjaman. Pada tahun 2005, Syarikat telah mencatatkan pengurangan aliran tunai pembiayaan sejumlah RM34.20 juta berbanding aliran tunai pembiayaan pada tahun 2004 berjumlah defisit RM6 juta menjadi defisit RM28.20 juta pada tahun 2005.

44.6.4 Analisis Ekuiti

Analisis ekuiti boleh dibahagikan kepada 4 kategori iaitu :

a) Nisbah Kecairan

Kecairan merujuk kepada betapa cepat dan cekap aset dapat ditukarkan kepada tunai. Nisbah kecairan mengukur kecairan syarikat, iaitu keupayaannya memenuhi tanggungjawab atau tuntutan liabiliti semasa. Dari segi prinsip, syarikat yang mempunyai nisbah lebih daripada 1.00 disifatkan sebagai berkemampuan memenuhi liabiliti semasa.

	Tahun		
	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i. Modal Kerja			
Aset Semasa	4,656,257	12,977,981	17,439,203
<i>Tolak:</i> Liabiliti Semasa	<u>66,443,628</u>	<u>64,442,684</u>	<u>33,037,968</u>
	(61,787,371)	(51,464,703)	(15,598,765)
Nisbah ini menunjukkan keupayaan syarikat untuk menjana aliran tunai bagi kegunaan syarikat dalam tempoh yang singkat. Bagaimanapun, analisis modal kerja Syarikat bagi tempoh 3 tahun mendapati modal kerja Syarikat mencatatkan nilai defisit iaitu liabiliti semasa adalah lebih tinggi berbanding aset semasa Syarikat. Usaha telah dilakukan oleh Syarikat bagi mengurangkan defisit tersebut iaitu dari defisit berjumlah RM61.79 juta pada tahun 2003 telah berkurangan menjadi defisit berjumlah RM15.60 juta pada tahun 2005.			
ii. Nisbah Semasa			
Aset Semasa	4,656,257	12,977,981	17,439,203
Liabiliti Semasa	66,443,628	64,442,684	33,037,968
	0.07 kali	0.20 kali	0.53 kali
Nisbah ini menunjukkan Syarikat masih tidak berupaya untuk membayar balik liabiliti semasa kerana kedudukan nilai aset semasanya lebih rendah daripada liabiliti semasa. Oleh itu Syarikat perlu meningkatkan modal kerjanya untuk menunjukkan syarikat mempunyai keupayaan menampung keseluruhan tanggungan semasanya.			
iii. Nisbah Kecairan			
Aset Semasa	4,656,257	12,977,981	17,439,203
<i>tolak</i> Inventori	2,640,806	1,746,066	2,402,835
Liabiliti Semasa	66,443,628	64,442,684	33,037,968
	0.03 kali	0.17 kali	0.45 kali
Nisbah ini menunjukkan Nisbah Cairan dan Nisbah Semasa Syarikat adalah tidak banyak berbeza. Ini juga menunjukkan keupayaan sebenar syarikat dalam memenuhi liabiliti semasa adalah tidak baik setelah mengambil kira aset semasa yang cair sahaja.			

b) Nisbah Kecekapan

Nisbah Kecekapan digunakan untuk menilai kecekapan pengurusan syarikat. Selain itu, ia menunjukkan kedudukan modal kerja serta tempoh syarikat membuat kutipan dan menjelaskan hutangnya. Nisbah-nisbah yang lazim digunakan adalah seperti berikut:

	Tahun		
	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i. Pusing Ganti Akaun Belum Terima			
Jualan			
Jualan	16,524,155	32,354,541	24,720,004
Akaun Belum Terima	184,207	974,750	1,116,405
	89.7 kali	33.19 kali	22.14 kali
Nisbah ini menunjukkan kecekapan pengurusan Syarikat untuk menguruskan penghutangnya. Semakin tinggi nisbah ini semakin baik. Kedudukan nisbah Syarikat adalah semakin menurun dari tahun 2003 sebanyak 89.7 kali, tahun 2004 sebanyak 33.19 kali dan pada tahun 2005 sebanyak 22.14 kali. Bagaimanapun, nisbah ini masih lagi positif dan Syarikat perlu mengekalkan kedudukan ini pada setiap tahun.			
ii. Pusing Ganti Aset Tetap			
Tetap			
Jualan	16,524,155	32,354,541	24,720,004
Aset Tetap Bersih	125,660,916	120,512,797	98,196,463
	0.13 kali	0.27 kali	0.25 kali
Pusing ganti aset tetap pula menunjukkan kecekapan pengurusan Syarikat untuk menguruskan aset tetap Syarikat bagi menghasilkan jualan. Semakin tinggi nisbah ini semakin tinggi kadar kecekapan pengurusan aset Syarikat. Nisbah Pusing Ganti Aset Tetap Syarikat masih dalam keadaan yang baik. Bagaimanapun, usaha perlu dipertingkatkan supaya syarikat dapat menggunakan aset tetap yang dimilikinya untuk menjana jualan lebih besar.			

c) Nisbah Keberuntungan

Nisbah Keberuntungan menunjukkan keberkesanan aktiviti urus niaga dan keupayaan syarikat dalam menjanakan keuntungan. Nisbah-nisbah keberuntungan menggambarkan pencapaian operasi, risiko dan kesan *leverage*.

	Tahun		
	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i. Margin Untung Bersih			
Untung Bersih Sebelum Cukai	1,901,088	7,921,206	31,121,141
Jualan	16,524,155	32,354,541	24,720,004
	0.12	0.24	1.26
Kedudukan margin untung bersih Syarikat menunjukkan peningkatan yang ketara pada tahun 2005 berbanding pada tahun 2003 dan 2004. Syarikat perlu mengekalkan kedudukan ini pada masa depan.			
ii. Margin Untung Kasar			
Untung Kasar	7,702,300	16,012,783	11,246,651
Jualan	16,524,155	32,354,541	24,720,004
	0.47	0.49	0.45
Kedudukan margin untung kasar Syarikat pula agak stabil bagi tempoh 3 tahun kebelakangan ini dengan Syarikat dapat mengawal kos pengeluaran hasil tanamannya.			
iii. Pulangan Atas Aset			
Untung Bersih	1,872,369	8,007,206	31,071,419
Jumlah Aset	130,317,173	133,490,778	115,635,666
	0.01	0.06	0.27
Setiap ringgit aset yang digunakan, Syarikat memperolehi hasil keuntungan sejumlah 1 sen pada tahun 2003. Syarikat berjaya meningkatkan pulangan atas asetnya pada tahun 2004 dan 2005 iaitu masing-masing sejumlah 6 sen dan 27 sen. Pada pandangan Audit, Syarikat mengurus asetnya dengan cekap bagi memperolehi pulangan yang maksimum.			

	Tahun		
	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
iv. Pulangan Atas			
Ekuiti			
Untung Bersih	1,872,369	8,007,206	31,071,419
Jumlah Ekuiti	10,000,000	10,000,000	10,000,000
	0.19	0.80	3.11
Nisbah Pulangan Atas Ekuiti adalah bagi mengira peratus keuntungan bersih selepas cukai yang diperolehi bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan oleh pemegang saham. Semakin tinggi peratusan yang diperolehi adalah lebih baik kepada pemegang saham. Peratusan nisbah pulangan ekuiti Syarikat bagi 3 tahun kewangan menunjukkan peningkatan kerana Syarikat berjaya menjana keuntungan yang lebih besar bagi tahun kewangan 2004 dan 2005.			

d) Nisbah Kestabilan

Nisbah Kestabilan digunakan bagi menilai kestabilan syarikat dan juga mengukur keberkesanan pengurusan modal pinjaman syarikat. Ia juga dikenali sebagai nisbah *leverage*.

	Tahun		
	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i. Nisbah Hutang			
Jumlah Hutang			
Jumlah Hutang	65,295,718	60,141,172	31,624,382
Jumlah Aset	130,317,173	133,490,778	115,635,666
	50%	45%	27%
Nisbah hutang adalah menunjukkan jumlah hutang yang perlu ditanggung untuk menghasilkan aset syarikat. Mengikut standard yang biasa, nisbah hutang berbanding dengan aset adalah pada kadar 0.5 : 1, iaitu jumlah hutang kurang 50% daripada aset adalah dianggap <i>prudent</i> . Dengan membandingkan jumlah liabiliti ke atas jumlah aset bagi 3 tahun bermula tahun 2003 hingga tahun 2005, peratusan nisbah hutang Syarikat semakin menurun iaitu masing-masing sebanyak 50%, 45% dan 27% pada tahun 2003, 2004 dan 2005. Pengurangan nisbah ini menunjukkan jumlah hutang yang diambil oleh Syarikat berbanding asetnya semakin mengecil dan Syarikat telah berjaya membayar balik hutangnya.			

	Tahun		
	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
ii. Nisbah Hutang/Ekuiti			
Jumlah Hutang	65,295,718	60,141,172	31,624,382
Ekuiti Pemegang Saham	10,000,000	10,000,000	10,000,000
	6.53	6.01	3.16
Nisbah hutang atas ekuiti adalah menunjukkan jumlah hutang yang perlu ditanggung bagi setiap dana pemegang saham syarikat. Perbandingan antara jumlah liabiliti ke atas jumlah dana pemegang saham pada akhir tahun 2005, peratusan nisbah hutang terhadap ekuiti pemegang saham Syarikat adalah 316% iaitu lebih rendah berbanding 600% pada tahun 2004. Pengurangan nisbah ini menunjukkan jumlah hutang yang diambil oleh Syarikat berbanding ekuiti pemegang sahamnya semakin berkurangan.			
iii. Nisbah Perlindungan Faedah			
EBIT	2,067,154	8,149,709	31,322,517
Belanja Faedah	166,066	228,503	201,376
	12.45 kali	35.67 kali	155.54 kali
Nisbah Perlindungan Faedah menjelaskan keupayaan syarikat untuk membiayai belanja faedah dengan menggunakan keuntungan kasar. Semakin tinggi nisbah ini semakin berupaya syarikat untuk membayar belanja faedah. Semakan Audit terhadap nisbah perlindungan faedah mendapati nisbah Syarikat semakin meningkat dari tahun 2003 iaitu 12.45 kali kepada 35.67 kali pada tahun 2004. Pada tahun 2005 pula nisbah ini meningkat kepada 155.55 kali. Pada pendapat Audit, nisbah perlindungan faedah Syarikat adalah memuaskan dan tidak akan memberi masalah kepada Syarikat bagi membiayai belanja faedahnya.			
<i>Nota : EBIT – Pendapatan Sebelum Cukai Dan Faedah</i>			

45. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya Syarikat telah berjaya menguruskan operasinya dengan baik mengikut panduan prosedur kerjanya. Ini telah berjaya meningkatkan prestasi Syarikat dan pengurusan kewangan dengan mengekalkan keuntungan Syarikat pada setiap tahun. Syarikat juga memberi perhatian terhadap pengurusan risiko dan perancangan strategik serta membuat pemantauan bagi memastikan perancangan dan pelaksanaan sejahtera ke arah pencapaian misi dan visi yang telah ditetapkan dan terus berusaha agar perancangan strategiknya untuk disenaraikan di Bursa Malaysia tercapai. Selain itu, Syarikat juga sentiasa menekankan kepada prinsip berhemah dalam perbelanjaan dan kebajikan pekerja turut diberi keutamaan memandangkan aspek pembangunan insan merupakan salah satu *key performance indicator* Syarikat. Syarikat juga disarankan meneruskan usaha bagi mencapai sasaran perniagaan 5 tahunnya. Adalah disyorkan Syarikat menukuhkan satu Jawatankuasa Auditnya sendiri bagi tujuan meningkatkan tadbir urus korporat dan kawalan dalaman agensinya.

**PENGAUDITAN TERHADAP PENGURUSAN
KUMPULAN PERTANIAN KELANTAN BERHAD**

46. LATAR BELAKANG

46.1 Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad (Kumpulan Pertanian) ditubuhkan oleh Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan (Perbadanan) pada Mac 1999 dengan modal berbayar sebanyak RM4 juta dimiliki sepenuhnya oleh Perbadanan. Penubuhan ini adalah selaras dengan usaha Kerajaan Negeri ke arah mempergiatkan dan mempelbagaikan sektor pertanian di Negeri Kelantan khususnya dan bersesuaian dengan hasrat Kerajaan Persekutuan untuk memperkasa industri asas tani di negara ini. Peranan utama Kumpulan Pertanian ialah melaksanakan pembangunan sektor pertanian secara komersial di Negeri Kelantan sebagai Negeri Jelapang Makanan Negara serta menjadikan sektor pertanian sebagai Teras Pembangunan Ekonomi Negeri Kelantan. Antara aktiviti utama Kumpulan Pertanian ialah seperti berikut:

- i) Pengeluaran baja padi di bawah Skim Subsidi Baja Padi Kerajaan Negeri Kelantan.
- ii) Pembangunan ladang kelapa sawit.
- iii) Pengeluaran anak ayam Pedaging.
- iv) Pembangunan ladang buah-buahan melalui Dusun Ladang Rakyat.
- v) Menyediakan pusat jualan benih pokok buah-buahan dan bunga.
- vi) Industri mengetin makanan, sardin dan minuman *Roselle*.
- vii) Mengurus stesen minyak Petronas Batu 2, Jalan Kuala Krai.
- viii) Projek percubaan ternakan lembu dalam ladang kelapa sawit.

46.2 Alamat berdaftar syarikat ialah No. 1809, Bangunan KPKB, Jalan Bayam, 15200 Kota Bharu, Kelantan dan nombor pendaftaran syarikat ialah 342122-U. Kumpulan Pertanian mempunyai 4 buah anak syarikat yang bergiat di sektor pertanian dan perladangan dengan pelaburan serta pegangan saham antara 67% hingga 100%. Anak syarikat serta pelaburan adalah seperti di **Jadual 66**.

Jadual 66
Anak Syarikat Dan Aktiviti Utama

Bil.	Anak Syarikat	Aktiviti Utama	Modal Berbayar (RM)	% Pegangan
1.	Murni Hatchery Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none"> Pengeluaran Anak Ayam Pedaging 	737,002	100
2.	Darulnaim Agro Management Industries Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none"> Pembangunan Ladang Buah-buahan melalui Dusun Ladang Rakyat Menyediakan Pusat Jualan Benih Pokok Buah-buahan dan Bunga 	600,002	100
3.	Ladang Tapis Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none"> Pembangunan Ladang Kelapa Sawit Projek Percubaan Ternakan Lembu Dalam Ladang Kelapa Sawit 	707,001	67
4.	Murni Marketing Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none"> Industri Mengetin Makanan, Sardin dan Minuman Roselle 	200,002	100

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

47. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan Kumpulan Pertanian telah dilaksanakan dengan cekap dan teratur selaras dengan fungsi yang ditetapkan.

48. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan terhadap Kumpulan Pertanian ini meliputi aspek tadbir urus korporat, perancangan strategik, pengurusan operasi (pentadbiran dan kewangan), pengurusan sumber manusia, pengurusan aset dan risiko serta aktiviti utama Kumpulan Pertanian bagi tempoh 2004 hingga 2006. Pengauditan dijalankan dengan menyemak minit mesyuarat Lembaga Pengarah dan mesyuarat berkaitan, buku bajet tahunan, Manual Operasi, penyata kewangan tahunan Kumpulan dan anak syarikat, laporan berkala berkenaan prestasi syarikat, fail-fail pengurusan dan pentadbiran serta rekod yang berkaitan dengan aktiviti di Kumpulan Pertanian. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Kumpulan Pertanian telah diadakan. Lawatan dan pemeriksaan fizikal ke tapak operasi seperti kilang baja dan aset juga telah dilakukan. Analisis terhadap penyata kewangan telah ditumpukan kepada penyata kewangan tahun 2003, 2004 dan 2005 Kumpulan

Pertanian. Bagaimanapun, pemeriksaan terhadap transaksi semasa juga telah dilakukan setakat bulan Jun 2006.

49. PENEMUAN AUDIT

49.1 TADBIR URUS KORPORAT

Pengamalan tadbir urus korporat yang baik dalam sesebuah organisasi akan dapat membantu organisasi mempertingkatkan kecekapan dalam mencapai objektifnya dan membolehkan operasi syarikat diurus dengan sempurna, telus dan bertanggungjawab.

49.1.1 Struktur Organisasi Kumpulan Pertanian

a) Lembaga Pengarah

Lembaga Pengarah merupakan badan eksekutif yang tertinggi dalam Kumpulan Pertanian dan melaksanakan tanggungjawabnya seperti mana yang dikehendaki dalam perkara 4.8 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993. Antara tanggungjawab Lembaga Pengarah adalah:

- i) Menentukan soal dasar syarikat dan anak syarikat terutama bagi menimbang dan meluluskan perkara seperti Laporan Prestasi Kewangan, urusan pelaburan dan pinjaman, pelupusan aset tetap dan aset lain serta pelantikan Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat.
- ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa.
- iii) Memastikan syarikat mempunyai dasar dan operasi yang munasabah selaras dengan tujuan Kerajaan memegang ekuiti dalam syarikat tersebut.
- iv) Meluluskan cadangan skim kenaikan gaji dan bonus bagi kakitangan

Lembaga Pengarah Kumpulan Pertanian mempunyai seramai 9 orang anggota yang dipengerusikan oleh Yang Berhormat Buni Amin Hamzah yang mewakili Kerajaan Negeri. Ahli lain adalah mewakili Perbadanan dan orang perseorangan atas kapasiti pengalaman dan kepakaran masing-masing. Selain itu, Lembaga Pengarah juga perlu membuat penilaian terhadap prestasi kewangan syarikat sekurangnya 4 kali setahun dan bertanggungjawab menentukan dasar dan operasi syarikat adalah munasabah selaras dengan penubuhannya. Semakan Audit mendapati tata urus Lembaga Pengarah Kumpulan Pertanian adalah mematuhi Memorandum dan Artikel syarikat iaitu berkenaan bilangan keanggotaan, kekerapan mesyuarat, perkara-

perkara yang diteliti dan dipertimbang dalam mesyuarat, pelantikan dan penamatan keanggotaan.

b) Pengurusan Atasan

Kumpulan Pertanian mempunyai seorang Pengurus Besar untuk mengendalikan operasi syarikat supaya segala perancangan pengurusan dan operasi syarikat dapat disediakan dan pelaksanaannya mencapai objektif yang telah ditetapkan. Pengurus Besar dibantu oleh 2 orang Pengurus yang masing-masing mengetuai Bahagian Kewangan Dan Kawalan dan Bahagian Pembangunan Perniagaan Dan Hal Ehwal Korporat. Bahagian Kewangan Dan Kawalan bertanggungjawab mengurus kewangan syarikat dan anak syarikat, Pengurus dibantu oleh 2 orang kakitangan iaitu Eksekutif Akaun dan Kerani Akaun. Manakala Bahagian Pembangunan Perniagaan Dan Hal Ehwal Korporat pula bertanggungjawab mengurus dan memajukan perniagaan syarikat dan perhubungan awam syarikat serta mengawasi operasi anak syarikat. Semakan Audit mendapati perjawatan Kumpulan Pengurusan Atasan telah diisi sepenuhnya dan pada umumnya masing-masing telah dapat memainkan peranan dan menjalankan tugas dengan baik mengikut struktur yang telah wujudkan.

c) Setiausaha Syarikat

Seksyen 139 Akta Syarikat 1965 menyatakan bahawa setiap syarikat hendaklah mempunyai seorang atau lebih Setiausaha Syarikat yang bermastautin di Malaysia. Seseorang Setiausaha Syarikat hanya boleh dilantik sekiranya ia menjadi ahli badan profesional yang ditentukan oleh Menteri di bawah seksyen 139A atau diberi lesen oleh Pendaftar Syarikat. Antara peranan Setiausaha Syarikat adalah seperti menghadiri semua mesyuarat syarikat dan menyediakan minit mengenainya, menyelenggara Daftar Statutori Syarikat serta mengendalikan urusan berhubung dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia. Semakan Audit mendapati Kumpulan Pertanian telah melantik Syarikat UB Consult sebagai Setiausaha Syarikat sejak penubuhannya pada tahun 1999 dan Setiausaha Syarikat ini telah memenuhi kriteria yang ditetapkan serta menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, antaranya telah mengeluarkan notis mesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan, menyediakan minit mesyuarat dengan teratur dan mengemas kini rekod korporat syarikat.

d) Jawatankuasa Audit

Pekeling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993 menghendaki syarikat milik Kerajaan menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi memastikan kepentingan Kerajaan sebagai pemegang amanah dapat dipelihara sepenuhnya. Jawatankuasa ini

hendaklah ditubuhkan dengan keahlian minimum seramai tiga orang, iaitu dua orang ahli termasuk pengurusnya adalah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif manakala seorang ahli lagi terdiri dari orang luar iaitu bukan Pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat tersebut. Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada Lembaga Pengarah dan perlu bermesyuarat secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam masa 3 bulan. Antara fungsi Jawatankuasa Audit adalah mengadakan Kajian Audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan, mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan agar ia dapat diatasi dan mengambil perhatian serta tindakan terhadap perkara berbangkit daripada teguran Audit. Selain itu, ia juga bertanggungjawab memastikan keutuhan kawalan dalam Syarikat, menyemak rancangan dan laporan Unit Audit Dalam Dan Naziran Perbadanan serta tindakan pembetulan Kumpulan Pertanian adalah menggunakan khidmat kepakaran Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Perbadanan. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Audit belum ditubuhkan di peringkat Kumpulan Pertanian.

e) Garis Panduan Prosedur Kerja

Garis panduan dan prosedur kerja hendaklah diadakan di sebuah organisasi. Garis panduan dan prosedur kerja yang lengkap, jelas dan menyeluruh dapat menyeragamkan urusan dan operasi harian sebuah syarikat. Ia memudahkan pihak pengurusan mengambil tindakan segera dalam membuat keputusan, selain meningkatkan kawalan dalam serta membantu syarikat mencapai misi dan objektifnya. Garis panduan, sistem dan prosedur kerja yang berkesan mampu mempertingkatkan lagi produktiviti sebuah syarikat. Semakan Audit mendapati, Kumpulan Pertanian telah mengeluarkan garis panduan dan prosedur kerja, yang meliputi hal-hal perakaunan dan kewangan serta pentadbiran dan perkhidmatan. Garis Panduan dan Prosedur Kewangan adalah terdiri pertamanya Panduan Polisi Pentadbiran dan Tatacara Perakaunan Belian Am. Panduan ini meliputi aspek tatacara pembelian, kelulusan pembelian, jadual perwakilan kuasa meluluskan dokumen pembayaran dan lain-lain. Garis Panduan Kewangan yang kedua ialah Panduan Polisi Pentadbiran dan Tatacara Perakaunan, Pengurusan Tunai Di Tangan. Panduan ini meliputi aspek tatacara perakaunan dan pengendalian Bayaran Tunai, Terimaan Tunai, Wang Runcit, Penukaran Cek kepada Wang Tunai, Buku Cek dan Kiriman Pos. Bagi Garis Panduan Kewangan yang ketiga ianya melibatkan Panduan Polisi Pentadbiran dan Tatacara Perakaunan Am Gaji. Panduan ini meliputi aspek penyediaan gaji kakitangan, kelulusan bayaran gaji, pelaksanaan bayaran gaji dan tatacara merekodkan gaji yang dibayar. Garis Panduan Kewangan yang terakhir

ialah berkenaan dengan Tatacara Laporan Kewangan. Garis panduan ini meliputi aspek penyediaannya, penyerahan dan rangka laporan kewangan yang perlu dipatuhi serta kekerapan laporan kewangan anak syarikat.

Bagi Garis Panduan dan Prosedur Kerja Pengurusan Sumber Manusia pula Kumpulan Pertanian telah menyediakan terma-terma dan syarat perkhidmatan anggota pekerja Syarikat yang meliputi antaranya seperti aspek pelantikan anggota, permohonan cuti anggota, pengesahan perkhidmatan, kenaikan pangkat, notis penamatkan perkhidmatan, notis berhenti kerja, bonus, waktu bekerja, kod perilaku dan disiplin, faedah perubatan, elaun, ansuran serta faedah-faedah lain.

Pada pendapat Audit, tadbir urus korporat Kumpulan Pertanian adalah memuaskan kerana pengurusan Lembaga Pengarah telah dibuat secara teratur, mempunyai pengurusan atasan dan Setiausaha Syarikat yang berfungsi dengan baik mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Selain itu Kumpulan Pertanian mempunyai Garis Panduan dan Prosedur Kerja berkenaan tatacara Pengurusan Kewangan dan Perkhidmatan. Bagaimanapun, Kumpulan Pertanian belum menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi meningkatkan kawalan dalaman dan tadbir urus korporat serta akauntabiliti pihak pengurusan.

49.2 PERANCANGAN STRATEGIK

Rancangan strategik perlu disediakan untuk menentukan arah tuju syarikat dalam beberapa tahun akan datang dan bagaimana organisasi dapat menentukan sama ada ia sedang bergerak ke arah yang ditentukan atau sebaliknya. Perancangan Strategik adalah memfokus kepada keseluruhan organisasi. Rancangan strategik adalah mengandungi antaranya visi, misi, objektif, nilai dan strategi syarikat. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 tahun 1993, antara langkah yang perlu dilaksanakan oleh sesebuah syarikat Kerajaan dalam meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan ke atas pengurusan syarikat adalah menyediakan rancangan strategik syarikat. Rancangan tersebut perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan selaras dengan objektif penubuhan sesebuah Syarikat. Semakan Audit mendapati Pihak Syarikat tidak menyediakan satu dokumen rancangan strategik yang menyeluruh dan formal untuk diangkat kepada Lembaga Pengarah dan pihak yang berkenaan. Bagaimanapun syarikat ada menyediakan belanjawan tahunan sebelum sesuatu tahun kewangan bermula dan membentangkannya untuk kelulusan Lembaga Pengarah. Dalam belanjawan tahunan

yang disediakan itu, anggaran pendapatan dan anggaran perbelanjaan bagi setiap aktiviti yang akan dijalankan serta jangkaan keuntungan yang akan diperolehnya diambil kira.

Pada pendapat Audit, pengurusan perancangan strategik syarikat adalah kurang memuaskan kerana syarikat tidak menyediakan Perancangan Strategik Syarikat yang mematuhi pekeliling berkenaan dengan menyediakan satu Perancangan Strategik yang formal untuk disampaikan kepada seluruh warga organisasi sebagai rujukan mereka dalam mencapai misi, visi, dan objektif syarikat.

49.3 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan sumber manusia merujuk kepada polisi, amalan dan sistem yang mempengaruhi tingkah laku, sikap dan pencapaian kakitangan/pekerja. Ia melibatkan perancangan penggunaan sumber dan aktiviti untuk membolehkan organisasi mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Pengurusan sumber manusia melibatkan perkara seperti perancangan sumber manusia, pemilihan dan pengambilan, latihan dan pembangunan, pampasan, pengurusan pencapaian, tindakan disiplin dan hubungan pekerja. Semakan Audit terhadap struktur pengurusan Syarikat dan peranan setiap bahagian mendapati pada umumnya telah melaksanakan tanggungjawab masing-masing sebagaimana yang telah ditetapkan. Syarikat mempunyai 20 perjawatan dalam pelbagai kategori dan kesemuanya telah diisi iaitu terdiri daripada 3 perjawatan dalam kumpulan A, 8 perjawatan dalam kumpulan B, 7 perjawatan dalam kumpulan C dan 2 perjawatan dalam kumpulan D. Purata usia pekerja Syarikat adalah dalam lingkungan umur 30an. Seramai 7 daripada 11 orang pegawai dari kumpulan A dan B mempunyai kelayakan ijazah dan diploma dalam bidang Perakaunan, Perniagaan dan Pengurusan Sumber Manusia. Bagi pengambilan dan pemilihan kakitangan ia adalah melalui temu duga terbuka yang diiklan melalui notis dipapan kenyataan Syarikat dengan keutamaan kepada calon yang berpengalaman dan berkelayakan yang sesuai.

Bagi meningkatkan tahap kecekapan dan produktiviti pegawai dalam urusan kerja harian, Syarikat telah merancang dan mengadakan kursus/latihan untuk menambah pengetahuan dan kemahiran pegawai yang terlibat. Sepanjang tahun 2004 hingga bulan Jun 2006 sebanyak 7 kursus/latihan yang melibatkan seramai 32 kakitangan meliputi pelbagai aspek bidang kemahiran telah dilaksanakan. Kursus yang dijalankan itu adalah seperti di **Jadual 67.**

Jadual 67
Kursus Yang Dihadiri Pada Tahun 2004 Hingga Jun 2006

Bil.	Tajuk Kursus	Tarikh	Bil. Pegawai
1.	Lima Tabiat Insan Berjiwa Besar	21.1.2004	2
2.	Pengurusan Fail Dan Rekod	17 – 18.5.04	3
3.	<i>How To Read Financial Statement For Non Financial Managers</i>	5 – 6.7.04	17
4.	<i>Power Of Public Speaking</i>	19.9.04	3
5.	Kecemerlangan Kerja Mengikut Perspektif Islam	29.1.05	5
6.	Industri Pertanian&Asas Tani Serta Industri Makanan	16.2.05	1
7.	<i>New Trends In Budgeting</i>	21.6.05	1

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

Pada pendapat Audit, pengurusan sumber manusia Syarikat adalah memuaskan. Ini adalah berdasarkan kedudukan perjawatan yang telah diisi sepenuhnya, pelantikan pegawai dan kakitangan yang berkelayakan dan pengalaman, faktor usia yang dimiliki oleh pengurusan atasan dan kakitangan serta penganjuran kursus dan latihan. Syarikat mempunyai rangkaian tenaga kerja yang mantap dan kukuh untuk mencapai objektif Syarikat.

49.4 PENGURUSAN OPERASI

Pengurusan operasi yang cekap akan memastikan kelancaran perjalanan syarikat dan seterusnya menjamin pencapaian objektif. Pengurusan operasi adalah terdiri daripada pengurusan kewangan dan pengurusan pentadbiran. Pengauditan operasi syarikat dijalankan adalah untuk menilai operasi syarikat dan langkah pemberian yang perlu diambil oleh pihak pengurusan.

Pengauditan terhadap pengurusan operasi syarikat meliputi perkara seperti berikut:

49.4.1 Pengurusan Kewangan

Objektif pengauditan terhadap pengurusan kewangan syarikat adalah bagi memastikan syarikat mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dan wujudnya kawalan dalam terhadap terimaan, pembayaran, pelaburan dan aset serta inventori syarikat.

a) Kawalan Terimaan

Mengikut ketetapan Syarikat, pengurus bertanggungjawab mengesahkan dengan menurunkan tandatangan terhadap resit rasmi bagi mengesahkan jumlah kutipan yang diterima manakala seorang kerani penerimaan menyediakan resit bagi kutipan tersebut. Selain itu, pegawai yang menerima wang hendaklah mempunyai surat kuasa untuk menerima wang. Semakan Audit mendapati resit telah ditandatangani oleh pegawai berkenaan dan pegawai yang menerima wang telah diberi kuasa secara bertulis. Syarikat sentiasa memberi tumpuan terhadap prestasi kutipan hasil. Syarikat telah mewujudkan kawalan dalaman serta mematuhi prosedur kutipan hasil di samping melaksanakan beberapa kaedah bagi meningkatkan keupayaan kutipan hasil dari semasa ke semasa.

b) Kawalan Pembayaran

Syarikat menetapkan prosedur bagi semua pembayaran mestilah disertakan bil atau invois dan dokumen sokongan. Dokumen berkenaan perlu diperakui oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bil atau invois perlu dicop akui terima. Manakala setiap baucar bayaran disokong dengan dokumen sokongan dan disimpan secara bersiri. Baucar bayaran hendaklah disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. Selain itu Syarikat ada menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekodkan maklumat baucar bayaran seperti nombor baucar, tarikh baucar dan amaun yang dibayar. Dua pegawai adalah bertanggungjawab dalam menerima bil/invois dan meluluskan bayaran. Semakan Audit mendapati bayaran yang dibuat telah disokong dengan dokumen. Selain itu, bayaran telah dibuat dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan pembayaran melalui baucar telah direkod serta disimpan dengan teratur. Bagaimanapun, semakan ke atas 10% sampel baucar bayaran iaitu bersamaan 70 baucar bayaran bagi tahun 2004 dan 2005 serta 25 baucar pada tahun 2006 (sehingga bulan Jun) mendapati sebanyak 3 baucar bayaran kepada Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu bernilai RM14,779 adalah merupakan bayaran tunggakan hasil tanah dan denda bagi Lot 1809, 1810, 1811, 003440, 000092 dan 003777. Bayaran sebenar hasil tanah bagi kesemua Lot tersebut adalah berjumlah RM1,983 manakala bayaran bagi tunggakan dan denda berjumlah RM12,796. Kumpulan Pertanian terpaksa menanggung bayaran berganda kerana bayaran denda tersebut. Baucar tersebut adalah seperti di **Jadual 68**.

Jadual 68
Bayaran Cukai Tanah Dan Denda

No. Baucar Bayaran	Lokasi	Cukai Tanah (RM)	Tunggakan Denda (RM)	Jumlah dikenakan (RM)
345/05	Mukim Langgar Lot 1809	37	43	80
	Mukim Langgar Lot 1810	35	41	76
	Mukim Langgar Lot 1811	35	41	76
347/05	Jln.Tengku Maharani Lot 003777	56	68	124
347/05	PKINK Teluk Masira Lot 003440	15	21	36
348/05	PKINK Kemasin Lot 000092	1,805	12,582	14,387
Jumlah		1,983	12,796	14,779

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

Bayaran denda adalah berpunca dari kelewatan membuat bayaran hasil tanah dalam tempoh yang ditetapkan.

Selain itu, semakan Audit juga mendapati 2 bil bagi tahun 2001 berjumlah RM25,600 hanya dijelaskan bayaran pada tahun 2004. Kelewatan yang ketara ini boleh menyebabkan implikasi yang tidak baik kepada Syarikat dalam berurusan dengan pembekal. Bil-bil tersebut adalah seperti di **Jadual 69**.

Jadual 69
Bil Lewat Dijelaskan

Bil.	No Bil	Tarikh Bil	No. Baucar	Tarikh Baucar	Amaun (RM)
1.	13720	16.7.2001	55104	2.11.2004	12,800
2.	14270	25.7.2001	23504	26.5.2004	12,800

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

c) Panjar Wang Runcit

Syarikat memperuntukkan RM1,000 di bawah akaun Panjar Wang Runcit. Segala perbelanjaan runcit adalah di bayar di bawah peruntukan ini. Semakan Audit mendapati Panjar Wang Runcit telah diurus dengan baik, setiap perbelanjaan telah disertakan dengan bil/invois dan direkodkan dalam Buku Tunai. Wang Panjar disimpan dalam peti keselamatan di bawah jagaan seorang pegawai yang bertanggungjawab. Bagaimanapun, pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa tidak pernah dibuat ke atas panjar wang runcit sejak penubuhan Kumpulan Pertanian.

Pada pendapat Audit, kawalan terimaan adalah memuaskan. Bagaimanapun bagi kawalan pembayaran ianya kurang memuaskan kerana kelewatan Syarikat menjelaskan bayaran bil yang diterima.

49.5 PENGURUSAN RISIKO

Setiap aktiviti yang diceburi oleh syarikat mempunyai risikonya tersendiri. Oleh itu adalah penting untuk mengenal pasti risiko sedia ada dan berpotensi serta mengatur strategi untuk menguruskannya atau meminimumkan kesannya. Pengurusan risiko yang baik dapat membantu syarikat mencapai objektifnya. Bagi tujuan tersebut Kumpulan Pertanian Kelantan mempunyai strategi tertentu untuk menangani risiko perniagaan yang dihadapinya. Antara risiko yang dihadapi dan strategi untuk menanganinya adalah seperti berikut:

a) Polisi dan Objektif Pengurusan Risiko Kewangan

Polisi pengurusan risiko kewangan Kumpulan adalah memastikan bahawa sumber kewangan yang mencukupi untuk pembangunan dalam perniagaan Syarikat di samping menguruskan risiko kadar kos kewangan, kecairan dan kredit. Syarikat perlu beroperasi mengikut garis panduan yang tetap dan jelas serta diluluskan oleh Lembaga. Selain itu, polisi Syarikat adalah untuk tidak terlibat dalam sebarang urus niaga yang berasaskan spekulasi.

b) Persaingan Dengan Syarikat lain

Kumpulan Pertanian menghadapi risiko persaingan dengan lain-lain syarikat dalam bidang menghasilkan produk daripada *Roselle* yang dikeluarkan oleh anak syarikatnya, Murni Marketing Sdn. Bhd.. Kumpulan Pertanian mengawal risiko melalui strategi pemasaran seperti berikut:

- i) Membina jenama produk yang bertenaga dan dikenali di kalangan pengguna iaitu '*Crystal Rosselle*'.
- ii) Mempelbagaikan produk daripada *Roselle* selain daripada jus/kordial iaitu seperti halwa.
- iii) Meningkatkan aktiviti pengedaran produk dalam dan luar Negara seperti menembusi rangkaian pasaraya dan *Hypermarket* di seluruh Negara serta terlibat dalam acara penajaan sukan dan pertandingan. Manakala di peringkat antarabangsa *Roselle* turut menyertai pelbagai eksposur yang dianjurkan terutamanya eksposur makanan halal.

c) Perolehan Bahan Mentah

Bagi memastikan penghasilan produk daripada *Roselle* dapat memenuhi permintaan pasaran, Kumpulan Pertanian telah menjalin kerjasama dengan FAMA dan Majlis Industri *Roselle* Malaysia (MIRM) iaitu agensi yang bertanggungjawab mendapatkan bekalan bunga *Roselle* yang mencukupi secara berterusan daripada petani.

d) Pergantungan Kepada Anggota Tertentu

Adalah didapati Kumpulan Pertanian memerlukan pekerja yang mempunyai kemahiran dalam bidang penghasilan baja, pemprosesan *Roselle* dan penjualan minyak. Oleh itu, antara inisiatif yang dikenal pasti oleh Kumpulan Pertanian adalah melaksanakan kursus dan latihan kepada semua anggota bersesuaian dengan bidang tugas.

Pada pendapat Audit, Kumpulan Pertanian telah mengenal pasti dan berjaya menangani faktor risiko dengan memuaskan.

49.6 AKTIVITI KUMPULAN PERTANIAN KELANTAN BERHAD

49.6.1 Kilang Baja

Berasaskan kepada matlamat penubuhan Kumpulan Pertanian sebagaimana hasrat Kerajaan Negeri dan Perbadanan, Kumpulan Pertanian bergiat dalam aktiviti utamanya iaitu pengeluaran baja. Kilang Baja Kumpulan Pertanian menjalankan aktiviti memproses urea, *sulphate of ammonia*, *muriate of potash*, *rock phosphate* dan lain-lain bahan mentah untuk dijadikan baja bagi tanaman padi. Bahan Mentah diperolehi daripada pembekal dan diproses dijadikan baja di Kilang Baja kepunyaan Kumpulan Pertanian yang terletak di Wakaf Bharu Kelantan. Baja ini adalah untuk dibekalkan kepada seramai 18,000 petani di bawah Skim Subsidi Baja Padi anjuran Kerajaan Negeri Kelantan. Skim ini bernilai RM3.50 juta dan telah bermula semenjak tahun 1996. Kapasiti pengeluaran baja adalah sebanyak 30-36 tan metrik sehari dilakukan oleh seramai 10 orang pekerja kontrak. Laporan prestasi pengeluaran dan pendapatan dari jualan baja bagi tahun 2004, 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 70**.

Jadual 70
Pengeluaran Dan Pendapatan Jualan Baja
Bagi Tempoh 2004 Hingga 2006

Tahun	Pengeluaran Baja (Beg)	Pendapatan Jualan Baja (RM)
2004	235,071	2,917,605
2005	307,485	4,271,357
2006	193,933	2,690,441

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

Foto 60 dan **61** di bawah menunjukkan sebahagian stok baja dalam kilang yang telah sedia untuk diagihkan kepada petani-petani.

Foto 60
Foto 61
Stok Baja Dalam Kilang Baja Telah Sedia Untuk Diagihkan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kilang Baja Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad, Wakaf Bharu.
Tarikh : 20 Julai 2006

49.6.2 Anak Syarikat

Pada awal penubuhan Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad (KPKB) mempunyai 6 Anak Syarikat yang terlibat dengan pelbagai aktiviti pertanian yang mana KPKB adalah sebagai pemegang ekuiti seratus peratus. Kesemua Syarikat tersebut mempunyai strategi dan sasaran yang telah ditetapkan. Bagaimanapun pada tahun 2002, 4 daripadanya tidak aktif dan menghadapi pelbagai masalah. Pihak pengurusan dan Ahli Lembaga Pengarah bersetuju supaya Syarikat tersebut ditutup dan dijual bagi mengurangkan beban dan kerugian yang berpanjangan. Syarikat tersebut ialah Murni Hatchery Sdn. Bhd., Ladang Tapis Sdn. Bhd., Murni Feedmill Sdn. Bhd. dan Ladang Darulnaim Sdn. Bhd.. Kegagalan Syarikat tersebut bergiat aktif adalah kerana keadaan

kegawatan ekonomi dan lain faktor pada masa itu. Bagaimanapun 2 Anak Syarikat KPKB masih aktif dan merupakan penyumbang kepada Syarikat iaitu:

a) **Darulnaim Agro Management Industries Sdn. Bhd.**

Syarikat ini menjalankan perniagaan berdasarkan pertanian iaitu Projek Ladang Rakyat, perusahaan *nursery* dan tanah pertanian.

i) **Projek Ladang Rakyat**

Projek Ladang Rakyat mengusahakan tanaman buah-buahan untuk dijual kepada orang ramai. Projek ini dibangunkan di 5 kawasan dengan keluasan seperti di **Jadual 71**.

Jadual 71
Kawasan Ladang Rakyat

Kawasan		Keluasan yang dimiliki (Ekar)	Keluasan bagi 1 lot (Ekar)	Bilangan Lot	Jenis Tanaman
Jeli		520	2	261	Limau Madu
Lojing, Gua Musang	Fasa 1	400	1	191	Limau Madu
	Fasa 11	130	1	99	Limau Madu
	Fasa 111	130	1	115	Limau Madu

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

Darulnaim Agro Management Industries Sdn. Bhd. (DAMAI) membahagikan tanah seluas 520 ekar di Jeli kepada 261 lot dengan setiap satu lot berkeluasan 2 ekar. Tanah Lot ini dijual pada harga RM16,000 hingga RM23,000 setiap lot. Lot tanah di Gua Musang dibahagi kepada 3 Fasa. Dalam Fasa 1 pembahagian tanah seluas 400 ekar telah memperolehi sebanyak 191 lot dengan setiap satu lot berkeluasan 1 ekar. Setiap lot ditanam dengan pokok limau madu dan dijual pada harga RM28,000 hingga RM35,000 setiap lot bergantung kepada keadaan lokasi. Fasa 2 dan Fasa 3 mempunyai keluasan tanah 130 ekar setiap satu memperolehi 99 dan 115 lot. Fasa ini mula dibangunkan pada tahun 2004. Bagi tanah lot di Jeli setiap lot dikhaskan $\frac{1}{4}$ ekar untuk tapak rumah dan $\frac{3}{4}$ ekar untuk tanaman buah-buahan.

DAMAI menanam dan menyenggara lot ladang ini sehingga tahun ke 3 selepas menanam. Seterusnya pemilik di beri pilihan sama ada untuk menyenggara

sendiri lot ladang mereka atau DAMAI diminta menyenggarakannya dengan kos yang dipersetujui bersama iaitu sebanyak RM1,500 setahun.

b) Perusahaan Nursery

Projek Tapak Semaian ini merupakan penempatan berbagai jenis benih seperti durian,dokong, bunga serta baja untuk dijual dan juga dibekalkan bagi projek Ladang Rakyat Damai. Selain merupakan penempatan benih, kawasan ini juga ditanam dengan limau madu, kelapa wangi dan tanaman herba seperti lempoyang dan temu lawak.

c) Tanah Pertanian Lojing

Tanah ini merangkumi kawasan seluas 100 ekar dan ditawarkan untuk disewa kepada pengusaha yang berminat menjalankan penanaman sayur-sayuran. Sehingga tahun 2006 seluas 35 ekar telah disewakan. Baki kawasan masih terus dibuka untuk disewa kepada penanam sayur yang berminat.

Bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006 Damai berjaya memperolehi pendapatan berjumlah RM4.43 juta daripada jualan lot tanah serta lain-lain operasinya iaitu sebagaimana Laporan Pendapatan seperti di **Jadual 72**.

Jadual 72
Pendapatan Jualan Lot Tanah Dan Operasi

Tahun	Jualan Lot Tanah	Pendapatan Dari Jualan Lot Tanah Dan Operasi (RM Juta)
2004	21	1.43
2005	34	1.46
2006	27	1.54
Jumlah	82	4.43

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

ii) Murni Marketing Sdn.Bhd.

Murni Marketing Sdn. Bhd. (MMSB) merupakan Syarikat yang menceburi industri pengeluaran makanan dan minuman. Syarikat ini mempunyai kilang yang berupaya untuk memproses, pembungkusan dan pemasaran makanan serta minuman dalam tin. Antara produk pengeluaran Syarikat ini ialah ikan sardin dan minuman *Roselle*. Kapasiti pengeluaran adalah terhad dan keupayaan kilang yang kecil serta dijalankan secara manual dan tidak dapat memenuhi permintaan pasaran. Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri meluluskan bantuan sejumlah

RM100,000 untuk menaiktaraf kilang *Roselle* serta peralatan di Wakaf Zin. Sungguh pun mempunyai modal yang terhad Syarikat terus mengeluarkan produk baru daripada *Roselle* iaitu Kordial *Roselle* (Pek 1 Liter), Halwa *Roselle* dan minuman Terus *Roselle* dalam cawan. MMSB telah melaksanakan beberapa strategi pemasaran dalam memperkembangkan pasaran bagi produk *Roselle* iaitu:

- MMSB telah melantik beberapa Agen Pemasaran yang bertanggungjawab berurusan dengan pemborong dan peruncit sekitar Kelantan dan Terengganu.
- MMSB telah berkerjasama dengan FAMA membantu produk *Roselle* menembusi pasaraya. Antara pelanggan utama Syarikat kini ialah The Store (7 cawangan), Pacific Hypermarket (3 cawangan), Billion Shopping Center, Mydin (3 cawangan) dan Pantai Timur Shopping Center.
- MMSB telah pun membekalkan produk kepada Institut Katering seperti Jufry Food dan Beverage dan pengusaha Kantin Kilang Matsusita Motor di Sungai Petani, Kedah.
- MMSB turut mempromosikan Minuman Terus *Roselle* dalam bentuk penajaan kepada sekolah-sekolah dalam acara sukan dan expo perdagangan dalam dan luar Negara.
- Memperluaskan jenama *Roselle* supaya terkenal melalui iklan radio dan iklan bercetak.

Pada pendapat Audit, Kumpulan mempunyai perancangan yang baik bagi pengurusan aktivitinya dan anak syarikat.

49.7 ANALISIS KEWANGAN

Analisis terhadap Penyata Kewangan Kumpulan Pertanian adalah Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 dan sebelumnya. Ia meliputi analisis seperti analisis terhadap item signifikan, analisis trend, analisis aliran tunai dan analisis ekuiti.

49.7.1 Analisis Terhadap Item Signifikan

Analisis ini bertujuan untuk mengenal pasti item yang menunjukkan perubahan yang ketara pada tahun semasa berbanding tahun lepas. Beberapa item penyata kewangan yang signifikan disemak dan dianalisis. Item yang menunjukkan perubahan yang ketara akan disemak secara terperinci. Semakan Audit terhadap penyata kewangan Kumpulan

Pertanian bagi tahun kewangan 2003 hingga 2005 mendapati perkara seperti di **Jadual 73**.

Jadual 73
Kedudukan Item Signifikan Dalam Penyata Kewangan Kumpulan Pertanian
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Inventori	1.72	0.49	(1.23)	(71.5)	1.15	0.66	133.9
2.	Pembiutang Perdagangan	2.56	2.82	0.26	10.2	1.77	(1.05)	(37.3)
3.	Lain-lain pembiutang dan pengakruan	3.66	3.47	(0.19)	(5.2)	4.76	1.29	37.1
4.	Terhutang kepada Perbadanan induk	9.01	9.56	0.55	6.1	10.55	0.99	10.4

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

49.7.2 Analisis Trend

Analisis Trend bertujuan untuk menilai perubahan item dalam Penyata Kewangan sama ada meningkat atau menurun. Analisis ini digunakan dengan menilai perubahan item Penyata Kewangan dalam bentuk nilai dan peratusan. Bagi menilai dan menganalisis prestasi kewangan Kumpulan Pertanian, asas perbandingan yang digunakan adalah berdasarkan asas intrasyarikat iaitu membandingkan item penyata kewangan bagi dua atau lebih tahun yang berlainan. Prestasi kewangan Kumpulan Pertanian adalah seperti di **Jadual 74**.

Jadual 74
Pendapatan Dan Perbelanjaan
Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Jumlah Pendapatan	12.33	11.35	(0.98)	(7.94)	11.48	0.13	1.1
2.	Jumlah Perbelanjaan	12.32	13.82	1.50	12.17	12.24	(1.58)	(11.4)
3.	Lebihan/(Kurangan) Pendapatan	0.01	(2.47)	(2.48)	24,800	(0.76)	(1.45)	(58)

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

Analisis terhadap penyata kewangan Kumpulan Pertanian bagi tahun 2005 mendapati Kumpulan mencatatkan kurangan pendapatan berjumlah RM0.76 juta iaitu peningkatan berjumlah RM1.71 juta berbanding kurangan pendapatan berjumlah RM2.47 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini adalah berpunca daripada peningkatan dalam pendapatan

daripada nilai invois bersih, pendapatan sewa, bayaran tuntutan yang diterima daripada projek dan komisyen dari jualan ladang. Selain itu, dalam tempoh kewangan yang sama, Kumpulan Pertanian mencatatkan pengurangan dalam perbelanjaan berjumlah RM1.58 juta. Ini disebabkan oleh penurunan dalam kos jualan dan kos kewangan Kumpulan Pertanian.

a) Analisis Trend Pendapatan

Peningkatan pendapatan Kumpulan Pertanian pada keseluruhannya meningkat sejumlah RM0.13 juta atau 1.1% iaitu daripada RM11.35 juta pada tahun 2004 menjadi RM11.48 juta pada tahun 2005. Faktor yang menyumbang peningkatan pendapatan ini adalah seperti di **Jadual 75**.

Jadual 75
Perbandingan Pendapatan Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil.	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)		(RM Juta)	(%)
1.	Pendapatan	12.08	10.35	(1.73)	(14.3)	10.69	0.34	3.3
2.	Pendapatan Kendalian lain	0.25	1.00	0.75	300	0.79	(0.21)	(21)
Jumlah		12.33	11.35	(0.98)	(7.9)	11.48	0.13	(1.1)

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

b) Analisis Trend Perbelanjaan

Tiga item perbelanjaan tetap di bawah perbelanjaan syarikat telah dibuat analisis. Berdasarkan analisis itu, perbelanjaan Kumpulan Pertanian pada keseluruhannya menurun sejumlah RM1.64 juta atau 12.2% iaitu daripada RM13.48 juta pada tahun 2004 menjadi RM11.84 juta pada tahun 2005. Pengurangan ini disebabkan oleh pengurangan perbelanjaan dalam kos jualan dan kos kewangan Kumpulan Pertanian. Perubahan terperinci terhadap perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 76**.

Jadual 76
Perbandingan Perbelanjaan Bagi Tempoh 2003 Hingga 2005

Bil	Item	2003	2004	Peningkatan/ (Penurunan)		2005	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)		(RM Juta)	(%)
1.	Kos Jualan	9.25	10.62	1.37	14.8	8.78	(1.84)	(17.3)
2.	Kos Pentadbiran	2.76	2.73	(0.03)	(1.0)	2.99	0.26	9.5
3.	Kewangan	0.14	0.13	(0.01)	(7.14)	0.07	(0.06)	(46.1)
Jumlah		12.15	13.48	1.33	10.9	11.84	(1.64)	(12.2)

Sumber : Rekod Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad

49.7.3 Analisis Aliran Tunai

Penyata Aliran Tunai merupakan satu penyata yang memberikan maklumat mengenai bagaimana sesebuah syarikat menjana tunai dan kesetaraan tunai serta penggunaan tunai tersebut. Daripada penyata ini dapat dilihat sekiranya pada tahun semasa berlaku pertambahan atau pengurangan tunai. Penyediaan penyata ini berdasarkan 2 kaedah iaitu kaedah langsung dan tidak langsung. Analisis merangkumi 3 aspek utama iaitu aliran tunai operasi, aliran tunai pelaburan dan aliran tunai pembiayaan.

a) Aliran Tunai Operasi

Aliran tunai operasi adalah mengandungi segala pergerakan tunai sama ada penerimaan dan pembayaran tunai semasa melaksanakan operasinya. Pada tahun 2005, Kumpulan Pertanian telah mencatatkan peningkatan aliran tunai dari operasi sejumlah RM2.11 juta berbanding defisit aliran tunai operasi pada tahun 2004 berjumlah RM1.07 juta menjadi RM1.04 juta pada tahun 2005.

b) Aliran Tunai Pelaburan

Aliran tunai pelaburan adalah merangkumi aliran tunai yang dikeluarkan untuk tujuan pelaburan seperti jualan aset tetap atau pembelian aset tetap. Pada tahun 2005, Kumpulan Pertanian telah mencatatkan pengurangan aliran tunai pelaburan sejumlah RM1.29 juta berbanding aliran tunai pelaburan pada tahun 2004 berjumlah RM0.15 juta menjadi defisit RM1.14 juta pada tahun 2005.

c) Aliran Tunai Pembiayaan

Aliran tunai pembiayaan adalah bagi menunjukkan tunai terhasil daripada aktiviti pembiayaan. Ia merangkumi aliran tunai yang dikeluarkan untuk tujuan pinjaman. Pada tahun 2005, Kumpulan Pertanian telah mencatatkan pengurangan aliran tunai

pembiayaan sejumlah RM0.28 juta berbanding aliran tunai pembiayaan pada tahun 2004 berjumlah RM0.36 juta menjadi RM0.08 juta pada tahun 2005.

49.7.4 Analisis Ekuiti

Analisis ekuiti boleh dibahagikan kepada 4 kategori iaitu:

a) Nisbah Kecairan

Kecairan merujuk kepada betapa cepat dan cekap (dikira dari segi kos urusniaga yang rendah) aset dapat ditukarkan kepada tunai. Nisbah kecairan mengukur kecairan syarikat, iaitu keupayaannya memenuhi tanggungjawab atau tuntutan liabiliti semasa. Dari segi prinsip, syarikat yang mempunyai nisbah lebih daripada 1.00 disifatkan sebagai berkemampuan memenuhi liabiliti semasa.

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i) Modal Kerja			
Aset Semasa –	6,157,165 –	5,315,476 –	4,704,531 –
Liabiliti Semasa	16,953,016	18,353,042	19,616,453
	(10,795,851)	(13,037,566)	(14,911,922)
Nisbah ini menunjukkan keupayaan Syarikat untuk menjana kecairan bagi membiayai tanggungan semasa. Bagaimanapun, kedudukan modal kerja Kumpulan Pertanian semakin menurun masing-masing daripada defisit RM10,795,851 pada tahun 2003, defisit RM13,037,566 pada tahun 2004 dan defisit RM14,911,922 pada tahun 2005.			
ii) Nisbah Semasa			
Aset Semasa	6,157,165	5,315,476	4,704,531
Liabiliti Semasa	16,953,016	18,353,042	19,616,453
	0.36 kali	0.29 kali	0.24 kali
Nisbah ini menunjukkan Kumpulan Pertanian masih tidak berupaya untuk membayar balik liabiliti semasa kerana kedudukan nilai aset semasanya lebih rendah daripada liabiliti semasa. Oleh itu Kumpulan Pertanian perlu meningkatkan modal kerjanya untuk menunjukkan syarikat mempunyai keupayaan menampung keseluruhan tanggungan semasanya.			

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
iii) Nisbah Cairan/Asid			
Aset Semasa - Inventori	6,157,165 – 1,723,828	5,315,476 – 492,134	4,704,531 – 1,151,109
Liabiliti Semasa	16,953,016	18,353,042	19,616,453
	0.26 kali	0.26 kali	0.18 kali
Nisbah ini menunjukkan Nisbah Cairan/Asid dan Nisbah Semasa Kumpulan Pertanian adalah tidak banyak berbeza. Ini juga menunjukkan keupayaan sebenar syarikat dalam memenuhi liabiliti semasa adalah tidak baik setelah mengambil kira aset semasa yang cair sahaja.			

b) Nisbah Kecekapan

Nisbah Kecekapan digunakan untuk menilai kecekapan pengurusan syarikat. Selain itu, ia menunjukkan kedudukan modal kerja serta tempoh syarikat membuat kutipan dan menjelaskan hutangnya. Nisbah-nisbah yang lazim digunakan adalah seperti berikut:

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i) Pusing Ganti Akaun Belum Terima			
Jualan	12,076,249	10,351,093	10,692,502
Penghutang	1,854,153	2,055,475	1,940,694
	6.5 kali	5 kali	5.5 kali
Nisbah ini menunjukkan kecekapan pengurusan Syarikat untuk menguruskan penghutangnya. Semakin tinggi nisbah ini semakin baik. Kumpulan Pertanian didapati berjaya mengekalkan Pusingan Ganti Akaun Belum Terima pada tahap yang baik.			
ii) Pusing Ganti Aset Tetap			
Jualan	12,076,249	10,351,093	10,692,502
Aset Tetap Bersih	6,399,357	6,080,682	6,101,757
	1.89 kali	1.70 kali	1.75 kali
Pusing ganti aset tetap pula menunjukkan kecekapan pengurusan Syarikat untuk menguruskan aset tetap Syarikat bagi menghasilkan jualan. Semakin tinggi nisbah ini semakin tinggi kadar kecekapan pengurusan aset Syarikat. Kumpulan Pertanian telah berjaya mengekalkan nisbah yang memuaskan bagi 3 tahun kewangannya.			

c) Nisbah Keberuntungan

Nisbah Keberuntungan menunjukkan keberkesanan aktiviti urus niaga dan keupayaan syarikat dalam menjanakan keuntungan. Nisbah-nisbah keberuntungan menggambarkan pencapaian operasi, risiko dan kesan *leverage*.

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i) Margin Untung Bersih			
Untung Bersih Sebelum Cukai	39,679	(2,410,971)	(624,678)
Jualan	12,076,249	10,351,093	10,692,502
	0.003	(0.23)	(0.06)
Kumpulan Pertanian telah mencatatkan margin untung bersih sebanyak 0.003% daripada jualannya pada tahun 2003. Bagaimanapun, margin ini merosot kepada defisit 0.23% dan 0.06% masing-masing pada tahun 2004 dan 2005. Prestasi Kumpulan Pertanian menunjukkan peningkatan pada tahun 2005 berbanding 2004.			
ii) Margin Untung Kasar			
Untung Kasar	2,825,684	(269,019)	1,916,433
Jualan	12,076,249	10,351,093	10,692,502
	0.23	(0.03)	0.18
Kumpulan Pertanian mencatatkan margin untung kasar sebanyak 23% pada tahun 2003. Bagaimanapun pada tahun 2004, margin menurun kepada defisit 0.03% kerana Kumpulan Pertanian mencatatkan kerugian kasar pada tahun tersebut. Prestasi Kumpulan semakin baik pada tahun 2005 dengan margin untung kasar meningkat kepada 18% kesan kenaikan dalam untung kasar.			
iii) Pulangan Atas Aset			
Untung Bersih	30,195	(2,311,282)	(735,375)
Jumlah Aset	18,412,284	17,186,359	16,846,951
	0.002	(0.13)	(0.04)
Setiap ringgit aset yang digunakan, Kumpulan Pertanian memperolehi hasil keuntungan sejumlah 0.002 sen pada tahun 2003. Bagaimanapun, pada tahun 2004 dan 2005, Kumpulan Pertanian telah mencatatkan kerugian bagi setiap ringgit aset yang digunakan. Pada pandangan Audit, Kumpulan Pertanian perlu mengurus asetnya dengan lebih cekap lagi supaya memperolehi pulangan yang maksimum.			

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
iv) Pulangan Atas Ekuiti			
Untung Bersih	30,195	(2,311,282)	(735,375)
Jumlah Ekuiti	4,184,960	4,184,960	4,184,960
	0.007	(0.55)	(0.18)
Nisbah Pulangan Atas Ekuiti adalah bagi mengira peratus keuntungan bersih selepas cukai yang diperolehi bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan oleh pemegang saham. Semakin tinggi peratusan yang diperolehi adalah lebih baik kepada pemegang saham. Peratusan nisbah pulangan ekuiti Kumpulan Pertanian bagi 3 tahun kewangan menunjukkan pengurangan yang ketara kerana Kumpulan Pertanian gagal menjana keuntungan bagi tahun kewangan 2004 dan 2005. Pihak Audit berpendapat, Kumpulan Pertanian perlu meningkatkan usaha bagi menjana keuntungan supaya pulangan terhadap pelaburan Perbadanan.			

d) Nisbah Kestabilan

Nisbah Kestabilan digunakan bagi menilai kestabilan syarikat dan juga mengukur keberkesanan pengurusan modal pinjaman syarikat. Ia juga dikenali sebagai nisbah *leverage*.

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
i) Nisbah Hutang			
Jumlah Hutang	18,139,101	19,339,285	19,771,955
Jumlah Aset	18,412,284	17,186,359	16,846,951
	0.99	1.13	1.17
Nisbah hutang adalah menunjukkan jumlah hutang yang perlu ditanggung untuk menghasilkan aset syarikat. Mengikut standard yang biasa, nisbah hutang berbanding dengan aset adalah pada kadar 0.5 : 1, iaitu jumlah hutang kurang 50% daripada aset adalah dianggap <i>prudent</i> . Dengan membandingkan jumlah liabiliti ke atas jumlah aset pada akhir tahun 2005, peratusan nisbah hutang Kumpulan Pertanian adalah 117% iaitu lebih tinggi berbanding 113% pada tahun 2004. Peningkatan nisbah ini menunjukkan jumlah hutang yang diambil oleh Kumpulan Pertanian berbanding asetnya semakin bertambah.			
ii) Nisbah Hutang/Ekuiti			
Jumlah Hutang	18,139,101	19,339,285	19,771,955
Ekuiti Pemegang Saham	4,184,960	4,184,960	4,184,960
	4.33	4.62	4.72
Nisbah hutang atas ekuiti adalah menunjukkan jumlah hutang yang perlu ditanggung bagi setiap dana pemegang saham syarikat. Perbandingan antara jumlah liabiliti ke atas jumlah dana pemegang saham pada akhir tahun 2005, peratusan nisbah hutang terhadap ekuiti pemegang saham Kumpulan Pertanian adalah 472% iaitu lebih tinggi berbanding 462% pada tahun 2004. Peningkatan nisbah ini menunjukkan jumlah hutang yang diambil oleh Kumpulan Pertanian berbanding ekuiti pemegang sahamnya semakin bertambah.			

	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
iii) Nisbah Perlindungan Faedah			
EBIT	182,575	(2,277,714)	(559,216)
Belanja Faedah	142,896	133,257	65,462
	1.28 kali	(17.09) kali	(8.54) kali

Nisbah Perlindungan Faedah menjelaskan keupayaan syarikat untuk membiayai belanja faedah dengan menggunakan keuntungan kasar. Semakin tinggi nisbah ini semakin berupaya syarikat untuk membayar belanja faedah. Semakan Audit terhadap nisbah perlindungan faedah mendapati nisbah Kumpulan Pertanian semakin menurun dari tahun 2003 iaitu 1.28 kali kepada -17.09 kali pada tahun 2004. Pada tahun 2005 pula nisbah ini meningkat kepada -8.54 kali. Pada pendapat Audit, nisbah perlindungan faedah Kumpulan Pertanian adalah kurang memuaskan dan akan memberi masalah kepada Kumpulan Pertanian bagi membiayai belanja faedahnya.

50. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya pengurusan Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad adalah memuaskan. Komitmen pihak pengurusan atasan dan semua anggota kumpulan telah berjaya mewujudkan satu rangkaian sistem pengurusan yang memuaskan dalam usaha mencapai objektif penubuhannya.

Adalah disyorkan Syarikat mengambil langkah-langkah berikut bagi mempertingkatkan lagi prestasi pengurusan syarikat:

- a) Menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi meningkatkan kawalan dalaman dan tadbir urus korporat serta akauntabiliti pihak pengurusan.
- b) Perancangan strategik hendaklah disediakan sebagai hala tuju bagi mencapai misi, visi dan objektif Syarikat.
- c) Kumpulan perlu berusaha meningkatkan pulangan ke atas dana syarikat serta berusaha meningkatkan prestasi kewangan Kumpulan.
- d) Syarikat perlu mengambil kesempatan atas dasar kerajaan untuk mempelbagaikan perniagaan dalam industri asas tani khususnya di dalam industri makanan halal sehingga ke peringkat antarabangsa.
- e) Kumpulan perlu sentiasa berhemah dalam perbelanjaan bagi meningkatkan keuntungan Syarikat.

BAHAGIAN VIII

**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005 DAN
PERKARA YANG BELUM SELESAI**

BAHAGIAN VIII
KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005
DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI

51. PENDAHULUAN

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

- a) Kedudukan masa kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun lepas.
- b) Perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang masih belum selesai.

52. KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005

52.1 PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN

Pada umumnya, kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan deposit dan aset di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian adalah memuaskan. Sungguhpun begitu, masih terdapat kelemahan terhadap penyelenggaraan rekod Pejabat seperti Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Buku Vot, Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori kerana ia tidak lengkap dan kemas kini. Selain itu, Akaun Kawalan Deposit telah silap diambil kira manakala kutipan wang pula tidak diserahkan ke bank dengan segera. Pemeriksaan tahunan juga tidak dilaksanakan.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat telah mengambil maklum dan juga tindakan terhadap perkara yang telah dibangkitkan. Pejabat sedang mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dan arahan telah dikeluarkan kepada semua pegawai terlibat. Manakala Daftar Harta Modal dan Buku Vot telah dikemas kini. Kesilapan Akaun Kawalan Deposit telah diperbetulkan dan pemeriksaan tahunan telah diambil ingatan.

52.2 PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN TUMPAT

Kawalan pengurusan, perbelanjaan dan pengurusan aset di Pejabat Tanah Dan Jajahan Tumpat (Pejabat) adalah tidak memuaskan. Pejabat tidak menyelenggara Manual Prosedur Kerja. Manakala Fail Meja pula tidak lengkap dan kemas kini. Walaupun Pejabat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tetapi kekerapan mesyuaratnya tidak berfungsi sebagaimana sepatutnya. Buku Vot dan Daftar Bil Pejabat juga tidak diselenggarakan dengan lengkap. Manakala Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori serta Buku Log yang diselenggarakan tidak mengikut peraturan. Pejabat juga tidak menjalankan pemeriksaan tahunan.

Kedudukan Masa Kini

Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengambil tindakan terhadap beberapa perkara seperti mengemas kini Buku Vot, Buku Log Kenderaan dan Daftar Bil. Manakala Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja sedang disediakan dan dikemas kini. Selain itu Pejabat juga sedang mengemas kini Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Bagaimanapun, pemeriksaan tahunan masih tidak dilaksanakan.

52.3 PEJABAT PERTANIAN NEGERI

Tahap pengurusan kewangan Jabatan Pertanian Negeri berkenaan kawalan hasil adalah baik. Manakala aspek kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset adalah memuaskan kecuali penyelenggaraan Daftar Bil dan Buku Log Kenderaan.

Kedudukan Masa Kini

Daftar Bil telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, bagaimanapun Daftar Bil tidak diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab. Pejabat juga telah mengambil tindakan memastikan Buku Log kenderaan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

52.4 PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI

Tahap pengurusan kewangan Pejabat Dewan Undangan Negeri adalah memuaskan, kecuali bagi aspek pengurusan aset. Pemeriksaan Audit mendapati kelemahan dalam pengurusan aset iaitu pemeriksaan fizikal tidak dijalankan terhadap aset dan inventori Pejabat.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat belum mengadakan pemeriksaan fizikal terhadap aset dan inventori Pejabat.

52.5 MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

Tahap pengurusan kewangan Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan masih boleh dipertingkatkan lagi. Kelemahan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset masih perlu diperbaiki. Penyeliaan dan pemantauan oleh pihak pengurusan perlu dipertingkatkan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.

Kedudukan Masa Kini

Majlis telah mengambil tindakan melaksanakan semakan berkala oleh pegawai penyelia yang diberi kuasa terhadap rekod-rekod hasil dan perbelanjaan seperti Buku Tunai dan Buku Vot. Majlis juga telah menyelenggarakan Daftar Cek Tak Laku dengan teratur dan kemas kini dan mengadakan pemeriksaan tahunan terhadap aset miliknya serta menyelenggara Buku Log kenderaan sebagaimana teguran Audit.

52.6 MAJLIS DAERAH PASIR MAS

Pengurusan kewangan Majlis Daerah Pasir Mas secara keseluruhannya adalah kurang memuaskan. Masih terdapat ruang untuk penambahbaikan bagi meningkatkan tahap kecekapan dan keberkesanan kawalan dalaman Majlis terhadap pengurusan terimaan dan bayaran, pengurusan pinjaman serta pengurusan aset dan inventori. Majlis perlu membuat pemantauan berterusan terhadap kelemahan ini supaya tahap pematuhan terhadap peraturan dapat dipertingkatkan dan pengurusan kewangan lebih sempurna.

Kedudukan Masa Kini

Majlis telah mengambil tindakan bagi mengemaskinikan surat kuasa bagi memungut hasil dan meluluskan pembayaran. Rekod-rekod kewangan seperti Buku Vot, Daftar Pinjaman, Daftar Harta Modal dan Buku Log kenderaan telah dikemaskinikan seperti mana kehendak peraturan berkaitan. Selain itu, pemeriksaan mengejut, pemeriksaan tahunan dan verifikasi stok juga telah dijalankan. Serahan wang ke bank telah dilakukan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 80(e). Pegawai penyelia telah menjalankan tugas yang diberikan dengan menyemak rekod-rekod hasil dan perbelanjaan secara berkala dan menandatangani ringkas pada rekod tersebut.

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

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

BAHAGIAN IX

PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI

BAHAGIAN IX
PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA
DI DEWAN UNDANGAN NEGERI

54. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN

Mengikut Seksyen 16 (2) Akta Prosedur Kewangan 1957, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Awam Negeri hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara tahun 2005 mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan telah pun dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 8 November 2006.

BAHAGIAN X

**KEDUDUKAN KEMAJUAN
MESYUARAT JAWATANKUASA
KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

BAHAGIAN X
KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA
KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI

55. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI

Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Kelantan (Jawatankuasa) telah selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara sehingga tahun 2005. Laporan Jawatankuasa terhadap Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2002 dan 2003 telah dibentang di Dewan Undangan Negeri pada 26 Februari 2007. Sepanjang tahun 2006 dan sehingga bulan Mei 2007, Jawatankuasa telah bersidang sebanyak 10 kali bagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2002 hingga 2005. Selaras dengan peranan Jawatankuasa untuk memastikan wujudnya Akauntabiliti Awam, Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat untuk membincangkan Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat Kerajaan Negeri, mengkaji isu-isu lama Laporan Audit yang belum selesai dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh Ketua-ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Perkara yang dibincangkan oleh Jawatankuasa semasa mesyuaratnya sepanjang tahun 2006 hingga Mei 2007 adalah seperti di **Lampiran XII**.

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 pensampelan 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

2 Julai 2007

LAMPIRAN



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI KELANTAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan 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 Kelantan 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 Kelantan Tahun 2006.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ambrin".

(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara

Malaysia.

Putrajaya

2 Julai 2007

**Lembaran Imbangan
seperti pada 31 Disember 2006**

Penyata	Nota	2006 RM	2005 RM
WANG AWAM			
A WANG TUNAI	8	4,284,054.00	9,333,949.79
B PELABURAN	8	34,131,320.00	36,821,320.00
		<u>38,415,374.00</u>	<u>46,155,269.79</u>
DIPEGANG BAGI :			
KUMPULAN WANG DISATUKAN			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	9-11	(332,565,662.05)	(241,971,600.96)
D AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	12	0.00	0.00
E AKAUN AMANAH DISATUKAN	13-17	370,981,036.05	288,126,870.75
		<u>38,415,374.00</u>	<u>46,155,269.79</u>

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

(DATO' HAJI SHKORI BIN MOHAMED)
Pegawai Kewangan Negeri Kelantan

30 April 2007


(YUSOF ZAKI BIN HAJI ISMAIL)
Bendahari Negeri Kelantan

30 April 2007

Lampiran III

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2006**

	RM	RM
TERIMAAN		
HASIL		
HASIL CUKAI	47,678,685	
HASIL BUKAN CUKAI	113,318,371	
TERIMAAN BUKAN HASIL	<u>82,346,316</u>	
		243,343,372
KUMPULANWANG PEMBANGUNAN		
PEMBERIAN PERTAMBAHAN HASIL BAHAGIAN II	25,077,018	
PEMBERIAN TAHAP EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	28,597,000	
PINJAMAN BEKALAN AIR	<u>67,398,644</u>	
		121,072,662
LAIN-LAIN		
AMANAH	120,829,239	
JUMLAH TERIMAAN	<u>120,829,239</u>	
		<u>485,245,273</u>
BAYARAN		
PERBELANJAAN MENGURUS		
EMOLUMEN	97,726,980	
PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	66,069,055	
ASET	37,176,734	
PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	132,337,124	
LAIN-LAIN PERBELANJAAN	<u>627,540</u>	
		333,937,433
PEMBANGUNAN		
LANGSUNG	88,959,092	
PINJAMAN	67,398,644	
JUMLAH BAYARAN	<u>156,357,736</u>	
TAMBAHAN / (KURANGAN) WANG TUNAI	<u>490,295,169</u>	
WANG TUNAI PADA 01 JANUARI 2006	<u>(5,049,896)</u>	
WANG TUNAI PADA 31 DISEMBER 2006	<u>9,333,950</u>	
		<u>4,284,054</u>

**Penyata Akaun Memorandum
seperti pada 31 Disember 2006**

Penyata	Nota	2006 RM	2005 RM
F ASET			
1 PINJAMAN BOLEH DITUNTUT	18	598,893,492.69	540,509,494.77
2 PELABURAN		180,113,323.00	101,465,794.04
3 TUNGGAKAN HASIL	8	68,028,799.83	62,046,599.73
		<u>847,035,615.52</u>	<u>704,021,888.54</u>
G TANGGUNGAN			
1 HUTANG AWAM	19	<u>940,065,521.12</u>	<u>880,591,994.71</u>

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

(DATO' HAJI SHKORI BIN MOHAMED)
Pegawai Kewangan Negeri Kelantan

30 April 2007



(YUSOF ZAKI BIN HAJI ISMAIL)
Bendahari Negeri Kelantan

30 April 2007

Nota Kepada Akaun Awam Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006
(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam Negeri Kelantan dan perlu dibaca bersama dengannya)

DASAR DAN KAEDAH PERAKAUNAN YANG PENTING

1. Kerajaan Negeri Kelantan Darulnaim Sebagai Entiti Perakaunan

Sebagai entiti perakaunan, Kerajaan Negeri Kelantan Darulnaim adalah termasuk semua Jabatan Kerajaan Negeri Kelantan Darulnaim tetapi tidak termasuk Badan-badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan Dan Syarikat Milik Kerajaan.

2. Kumpulanwang Negeri Disatukan

Mengikut kehendak Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972), tiga akaun berasingan diselenggarakan di bawah Kumpulanwang Negeri Disatukan iaitu :-

- 2.1. Akaun Hasil Disatukan, yang ke dalamnya hasil Kerajaan dibayar dan darinya perbelanjaan mengurus dilakukan;
- 2.2. Akaun Amanah Disatukan, yang di bawahnya segala terimaan dan bayaran Kumpulanwang Amanah Kerajaan dan wang yang diterima oleh Kerajaan untuk maksud tertentu diakaunkan;
- 2.3. Akaun Pinjaman Disatukan, yang mengakaunkan semua penerimaan pinjaman dan pembayaran dibuat termasuk kepada Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan serta Syarikat Milik Kerajaan.

3. Akaun Memorandum

Akaun Memorandum mengakaunkan aset dan tanggungan Kerajaan yang bukan merupakan sebahagian dari baki Kumpulanwang Disatukan. Ia tidak disertakan dalam Lembaran Imbangan tetapi disertakan berasingan dalam Penyata Akaun Memorandum. Penyata Akaun Memorandum yang dilaporkan dalam Akaun Awam Negeri Kelantan terdiri dari penyata yang berkaitan dengan aset seperti Pinjaman Boleh Dituntut (Penyata F1), Pelaburan (Penyata F2) dan Tunggakan Hasil (Penyata F3) serta penyata yang berkaitan dengan tanggungan seperti Hutang Awam (Penyata G1).

Nota Kepada Akaun Awam Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

4. Konsep Asas

Dasar perakaunan Kerajaan Negeri adalah berasaskan kepada dua konsep seperti terkandung dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu :-

- 4.1. Konsep Kumpulanwang Negeri Disatukan yang berpunca dari keperluan bahawa segala hasil dan wang yang didapatkan atau diterima, kecuali zakat, fitrah, baitulmal atau hasil Agama Islam yang seumpamanya dibayar-masuk ke dalam kumpulanwang yang dinamakan Kumpulanwang Negeri Disatukan (Fasal 97); dan
- 4.2. Konsep bahawa tiada wang, kecuali perbelanjaan tanggungan tertentu boleh dikeluarkan dari Kumpulanwang Negeri Disatukan melainkan diperuntukan atau dibenarkan dengan cara lain oleh Dewan Undangan Negeri (Fasal 104).

5. Dasar Perakaunan

Dasar urusniaga Kerajaan diakaunkan mengikut asas tunai, iaitu berasaskan terimaan dan bayaran, dengan ubahsuaian 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 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

- 7.1. Aset tetap dikenakan kepada perbelanjaan pada masa ianya dibeli atau dibina. Tuntutan kewangan oleh Kerajaan seperti hasil terakru dan pinjaman boleh dituntut tidak dilaporkan di dalam Lembaran Imbang. Bagaimanapun, Pinjaman Boleh Dituntut (Penyata F1) dan penyata terhadap Tunggakan Hasil (Penyata F3) disertakan dalam Akaun Memorandum.
- 7.2. Tuntutan kewangan atas Kerajaan yang belum diselesaikan pada penutup tahun tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbang. Bagaimanapun, penyata mengenai hutang awam berkaitan dengan pinjaman yang diambil oleh Kerajaan (Penyata G1) dilaporkan dalam Akaun Memorandum.

Nota Kepada Akaun Awam Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

ASET

8. Wang Tunai Dan Pelaburan

Wang Tunai (Penyata A) dan Pelaburan (Penyata B) yang dilaporkan dalam Lembaran Imbangian terdiri dari lebihan terkumpul bagi ketiga-tiga akaun Kumpulanwang Disatukan. Bagaimanapun, pelaburan yang telah dikenakan kepada perbelanjaan mengurus tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangian tetapi dalam Penyata Akaun Memorandum (Penyata F2).

AKAUN HASIL DISATUKAN

9. Hasil

Kutipan hasil diakaunkan mengikut asas tunai. Hasil yang patut diterima tetapi belum sebenarnya diterima dalam tahun kewangan tidak dimasuk-akaunkan. Bayaran balik hasil yang dilakukan mengikut mana-mana undang-undang dikenakan sebagai perbelanjaan.

10. Perbelanjaan

Semua kenaan kepada peruntukan Bajet bagi barang-barang dan perkhidmatan serta bayaran pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan serta wang yang diuntukkan kepada Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan dan Badan-badan Berkanun melalui pemberian atau pinjaman dianggap sebagai perbelanjaan. Terimaan balik bayaran lebih yang dilakukan dalam tahun kewangan yang sama dikreditkan kepada butir perbelanjaan dari mana bayaran asalnya dibuat, manakala yang berkaitan dengan perbelanjaan tahun-tahun lepas dikreditkan kepada akaun hasil.

11. Perbelanjaan Tanggungan

Perbelanjaan tanggungan terdiri dari perbelanjaan yang wajib dikenakan ke atas Kumpulanwang Disatukan mengikut mana-mana undang-undang Negeri. Ia termasuklah pencen, ganjaran, pampasan dan perbelanjaan bayaran balik hutang. Walaupun peruntukan bagi menampung perbelanjaan tanggungan disertakan dalam anggaran yang dikemukakan di Dewan Undangan Negeri, ianya tidak dibahaskan.

Nota Kepada Akaun Awam Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

12. Akaun Pinjaman

Akaun Pinjaman menunjukkan jumlah pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan di bawah kuasa undang-undang Negeri. Perbelanjaan daripada akaun ini adalah terdiri daripada bayaran balik atau pinjaman balik kepada Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-badan Berkanun dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri serta pindahan Kumpulanwang Pembangunan untuk tujuan perbelanjaan pembangunan.

AKAUN AMANAH DISATUKAN

13. Kumpulanwang Pembangunan

Kumpulanwang Pembangunan, yang ditubuhkan mengikut Akta Kumpulanwang Pembangunan 1966, diakaunkan dalam Akaun Amanah. Terimaan kumpulanwang ini adalah terdiri daripada Pemberian Kerajaan Persekutuan iaitu Pemberian Pertambahan Hasil dan Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup, pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan untuk maksud pembangunan, caruman daripada akaun hasil dan pemberian balik (imbuhbalik) oleh Kerajaan Persekutuan bagi projek-projek pembangunan. Wang dalam kumpulanwang ini hanya boleh dibelanjakan untuk maksud-maksud seperti yang ditentukan dalam Akta Kumpulanwang Pembangunan.

14. Kumpulanwang Amanah Kerajaan

Kumpulanwang Amanah Kerajaan ditubuhkan melalui satu enakmen yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri, iaitu mengikut Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957. Penubuhan Kumpulanwang Amanah Kerajaan adalah untuk membolehkan Kerajaan menyalurkan peruntukan ke satu tabung untuk sesuatu tujuan. Kumpulanwang Amanah Kerajaan juga boleh dikreditkan dengan sumbangan daripada orang ramai dan pihak lain.

15. Akaun Kena Bayar

Baki Akaun Kena Bayar merupakan jumlah ter hutang kepada pembekal barang-barang dan perkhidmatan yang diperolehi oleh Kerajaan yang bayarannya dibuat dalam bulan Januari tahun berikutnya.

Nota Kepada Akaun Awam Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

16. Kumpulanwang Amanah Awam

Kumpulanwang Amanah Awam ditubuhkan mengikut Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada pihak lain termasuk organisasi dan orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan-tujuan tertentu. Caruman peruntukan Kerajaan tidak boleh dibuat kepada Kumpulanwang Amanah Awam.

17. Akaun Deposit

Akaun Deposit mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian.

AKAUN MEMORANDUM

18. Pinjaman Boleh Dituntut

Penyata Pinjaman Boleh Dituntut menunjukkan baki hutang Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-badan Berkanun dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Negeri yang mana sumber-sumber ini adalah terdiri daripada sumber Negeri dan sumber Persekutuan yang dipinjamkan balik oleh Kerajaan Negeri kepada agensi-agensi berkenaan.

19. Hutang Awam

Penyata Hutang Awam menunjukkan baki hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan. Ini termasuklah jumlah pinjaman yang diterima untuk dipinjamkan balik kepada Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-badan Berkanun dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri serta untuk membayai perbelanjaan pembangunan dan projek Perumahan Awam Kos Rendah.

20. Angka-Angka Bandingan

Angka-angka bandingan tertentu telah dikelaskan semula supaya menurut pembentangan tahun semasa.

**Kedudukan Pengauditan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri,
Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan
Sehingga 31 Mei 2007**

Nama Badan Berkanun Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan		Tahun Penyata Kewangan		
		Telah Disahkan	Sedang Diaudit	Belum Diterima
Badan Berkanun Negeri				
1.	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	2005	-	2006
2.	Majlis Sukan Negeri Kelantan	2005	-	2006
3.	Yayasan Islam Kelantan	2005	-	2006
4.	Yayasan Kelantan Darulnaim	2004	2005	2006
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan	2004	2005	2006
6.	Perbadanan Stadium Kelantan	2005	-	2006
7.	Perbadanan Muzium Negeri Kelantan	2004	2005	2006
8.	Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan	2005	2006	-
9.	Perbadanan Pembangunan Ladang Rakyat Negeri Kelantan*	-	2006	-
10.	Perbadanan Bandar Baru Tunjung**	-	-	-
Pihak Berkuasa Tempatan				
1.	Majlis Perbandaran Kota Bharu	2005	-	2006
2.	Majlis Daerah Kota Bharu	2005	-	2006
3.	Majlis Daerah Tumpat	2005	-	2006
4.	Majlis Daerah Pasir Mas	2005	-	2006
5.	Majlis Daerah Bachok	2005	-	2006
6.	Majlis Daerah Machang	2005	-	2006
7.	Majlis Daerah Pasir Puteh	2005	-	2006
8.	Majlis Daerah Tanah Merah	2005	-	2006
9.	Majlis Daerah Kuala Krai Utara	2005	-	2006
10.	Majlis Daerah Kuala Krai Selatan	2005	-	2006
11.	Majlis Daerah Jeli	2005	-	2006
12.	Majlis Daerah Gua Musang	2005	-	2006

Nota: *Perbadanan baru diwujudkan pada tahun 2006

** Perbadanan baru diwujudkan pada tahun 2006 dan belum beroperasi

Lampiran VII

**Kedudukan Jenis Sijil Yang Dikeluarkan
Bagi Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri,
Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan
Sehingga 31 Mei 2007**

Agenzi	Tahun Akaun	Jenis Sijil
Badan Berkanun Negeri/ Majlis Agama Islam		
1. Perbadanan Muzium Negeri Kelantan	2004	Tanpa Teguran
2. Yayasan Kelantan Darulnaim	2004	Berteguran
3. Perbadanan Stadium Kelantan	2004 2005	Berteguran Berteguran
4. Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan	2004	Berteguran
5. Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	2005	Tanpa Teguran
6. Majlis Sukan Negeri Kelantan	2005	Tanpa Teguran
7. Yayasan Islam Kelantan	2005	Berteguran
8. Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan	2005	Tanpa Teguran
Pihak Berkuasa Tempatan		
1. Majlis Perbandaran Kota Bharu	2005	Tanpa Teguran
2. Majlis Daerah Kota Bharu	2005	Tanpa Teguran
3. Majlis Daerah Tumpat	2005	Tanpa Teguran
4. Majlis Daerah Pasir Mas	2005	Tanpa Teguran
5. Majlis Daerah Bachok	2005	Tanpa Teguran
6. Majlis Daerah Pasir Puteh	2005	Tanpa Teguran
7. Majlis Daerah Machang	2005	Tanpa Teguran
8. Majlis Daerah Tanah Merah	2005	Berteguran
9. Majlis Daerah Kuala Krai Utara	2005	Berteguran
10. Majlis Daerah Kuala Krai Selatan	2005	Tanpa Teguran
11. Majlis Daerah Jeli	2005	Tanpa Teguran
12. Majlis Daerah Gua Musang	2005	Berteguran

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

**Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan Tetapi Belum
Dibentangkan Di Dewan Undangan Negeri
Sehingga 31 Mei 2007**

Nama Penyata		Tahun	Tarikh Disahkan
1.	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	2005	9.04.07
2.	Perbadanan Muzium Negeri Kelantan	2003 2004	09.01.05 27.11.06
3.	Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan	2002 2003 2004	09.05.04 10.01.05 29.12.05
4.	Yayasan Islam Kelantan	2002 2003 2004 2005	31.12.03 27.12.04 15.01.06 05.11.06
5.	Yayasan Kelantan Darulnaim	2003 2004	08.08.05 24.07.06
6.	Perbadanan Stadium Kelantan	2001 2002 2003 2004 2005	16.01.03 22.11.04 22.12.05 29.03.06 12.02.07
7.	Majlis Perbandaran Kota Bharu	2005	17.10.06
8.	Majlis Daerah Kota Bharu	2005	01.11.06
9.	Majlis Daerah Tumpat	2005	08.10.06
10.	Majlis Daerah Pasir Mas	2005	05.10.06
11.	Majlis Daerah Bachok	2005	05.11.06
12.	Majlis Daerah Machang	2005	14.09.06
13.	Majlis Daerah Pasir Puteh	2005	17.09.06
14.	Majlis Daerah Tanah Merah	2005	06.11.06
15.	Majlis Daerah Kuala Krai Utara	2005	01.11.06
16.	Majlis Daerah Kuala Krai Selatan	2005	04.10.06
17.	Majlis Daerah Gua Musang	2005	06.11.06
18.	Majlis Daerah Jeli	2005	04.10.06

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

Lampiran IX

**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2005			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2005		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Harta Bersih Semasa (RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	225.03	182.33	42.70	274.70	179.29	95.41
2.	Majlis Sukan Negeri Kelantan	2.94	3.24	(0.30)	0.08	0.03	0.05
3.	Yayasan Islam Kelantan	64.06	62.23	1.83	9.31	8.36	0.95
4.	Yayasan Kelantan Darul Naim (#)	9.65	8.25	1.40	40.08	19.01	21.07
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan (#)	2.24	1.98	0.24	0.09	0.23	(0.14)
6.	Perbadanan Stadium Kelantan	0.68	0.62	0.06	1.83	2.09	(0.26)
7.	Perbadanan Muzium Negeri Kelantan (#)	1.33	1.28	0.51	0.26	0.03	0.22
8.	Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan	38.95	36.94	2.01	16.85	4.68	12.17

Nota: # Penyata kewangan 2005 belum disahkan

Lampiran X

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

Bil.	Nama PBT	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2005			Lembaran Imbalan Pada 31.12.2005		
		Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Aset/ (Liabiliti) Semasa Bersih (RM Juta)
1.	MPKB	46.59	35.28	11.31	31.95	23.57	8.38
2.	MD Kota Bharu	3.41	3.67	(0.26)	5.08	0.48	4.60
3.	MD Pasir Mas	7.67	3.93	3.74	8.77	5.99	2.78
4.	MD Pasir Puteh	3.37	3.55	(0.18)	3.14	0.95	2.19
5.	MD Machang	3.23	2.82	0.41	3.61	0.37	3.24
6.	MD Gua Musang	2.66	2.71	(0.05)	1.83	0.90	0.93
7.	MD Tanah Merah	4.39	4.38	0.01	4.44	1.44	3.00
8.	MD Bachok	2.43	2.29	0.14	3.92	0.73	3.19
9.	MD Kuala Krai Utara	3.73	2.82	0.91	2.85	5.61	(2.76)
10.	MD K. Krai Selatan	1.17	1.34	(0.17)	2.06	0.24	1.82
11.	MD Tumpat	4.87	4.77	0.10	5.98	2.20	3.78
12.	MD Jeli	1.22	1.27	(0.05)	1.71	0.10	1.61

Sumber : Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2005

Lampiran XI

Tunggakan Cukai Taksiran Pada Tahun 2004 Dan Tahun 2005

Bil.	Nama PBT	Tunggakan Cukai Taksiran		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	
1	MP Kota Bharu	19.97	22.42	2.45
2	MD Pasir Mas	2.31	2.44	0.13
3	MD Tanah Merah	2.77	2.99	0.22
4	MD Machang	2.56	2.85	0.29
5	MD Bachok	1.76	1.89	0.13
6	MD Kuala Krai Utara	1.35	1.43	0.08
7	MD Tumpat	1.92	2.01	0.09
8	MD Pasir Puteh	0.83	0.90	0.07
9	MD Kota Bharu	0.54	0.58	0.04
10	MD Gua Musang	0.50	0.47	(0.03)
11	MD Jeli	0.06	0.06	-
12	MD Kuala Krai Selatan	0.08	0.09	0.01
Jumlah		34.65	38.13	

Sumber : Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

**Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri
Sepanjang Tahun 2006 Hingga Mei 2007**

Tarikh	Perkara	Jabatan/Agensi
2 Mac 2006	Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 1/2006 <ul style="list-style-type: none"> i) Berbincang dan memilih tajuk akhir Laporan Audit 2002 bagi tujuan memanggil untuk mendapat keterangan Jabatan/Agensi yang terlibat. ii) Berbincang untuk menyediakan Laporan Jawatankuasa hasil pemeriksaan Jawatankuasa terhadap JKR dan MAIK. iii) Makluman berkenaan pembentangan kertas di Konvensyen Audit Sempena Sambutan 100 Tahun Institusi Audit. 	Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu Jabatan Kerja Raya Negeri Kelantan Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan
16 Mac 2006	Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 2/2006 <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan hasil daripada pemeriksaan terhadap JKR dan MAIK. ii) Meneliti tajuk dan memilih perenggan Laporan Audit Tahun 2003 untuk mesyuarat Jawatankuasa yang akan datang. 	Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan Jabatan Pertanian Yayasan Kelantan Darul Naim Majlis Daerah Tanah Merah
17 Julai 2006	Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 3/2006 <ul style="list-style-type: none"> i) Mengadakan pemeriksaan dan mendapat keterangan terhadap Pengurusan Tukar Syarat dan Kegunaan Tanah Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu 	Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu
30 Julai 2006	Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 4/2006 <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan hasil daripada pemeriksaan terhadap Pengurusan Tukar Syarat dan Kegunaan Tanah Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu. ii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Pengurusan Pinjaman Pelajaran Yayasan Kelantan Darul Naim. iii) Memilih tajuk perenggan Laporan Audit Tahun 2004 dan 2005 untuk mesyuarat akan datang. 	Yayasan Kelantan Darul Naim
14 hingga 16 Ogos 2006	Lawatan Jawatankuasa ke Dewan Undangan Negeri Sabah.	Dewan Undangan Negeri Sabah
2 Oktober 2006	Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 5/2006 <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan hasil daripada pemeriksaan terhadap Pengurusan Pinjaman Pelajaran Yayasan Kelantan Darul Naim. ii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Pengurusan Tempat Letak Kereta Bermeter Majlis Daerah Tanah Merah. 	Majlis Daerah Tanah Merah
17 Disember 2006	Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 6/2006 <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan hasil daripada pemeriksaan terhadap Pengurusan Tempat Letak Kereta Bermeter Majlis Daerah Tanah Merah. ii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Program Pembangunan Industri Buah-Buahan Jabatan Pertanian Negeri Kelantan. 	Jabatan Pertanian Negeri Kelantan

Tarikh	Perkara	Jabatan/Agenzi
14 Januari 2007	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 1/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan hasil daripada pemeriksaan terhadap Program Pembangunan Industri Buah-Buahan Jabatan Pertanian Negeri Kelantan. ii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Projek Pembinaan Sekolah Menengah Agama Yayasan Islam Kelantan. 	Yayasan Islam Kelantan
23 Januari 2007	<ul style="list-style-type: none"> i) Sambungan pemeriksaan Jawatankuasa mendapatkan keterangan daripada Perunding Projek Yayasan Islam Kelantan terhadap Projek Pembinaan Sekolah Menengah Agama Yayasan Islam Kelantan. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Yayasan Islam Kelantan ii) Perunding Yayasan Rekajati Arkitek Syukri Arkitek
12 Februari 2007	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 2/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan hasil daripada pemeriksaan terhadap Projek Pembinaan Sekolah Menengah Agama Yayasan Islam Kelantan. ii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Pengurusan Bekalan Air Jabatan Bekalan Air Kelantan. 	Jabatan Bekalan Air Kelantan
18 Mac 2007	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 3/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima kertas laporan pemeriksaan Jawatankuasa ke atas Yayasan Islam Kelantan (Pengesyaror Jawatankuasa). ii) Meneliti, membincang dan menerima syor Jawatankuasa hasil pemeriksaan ke atas Jabatan Bekalan Air Kelantan mengenai Pengurusan Bekalan Air. iii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Perbadanan Stadium Kelantan mengenai Pengurusan Stadium Sultan Muhammed Ke IV 	Perbadanan Stadium Kelantan
29 April 2007	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Bil. 4/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Meneliti, membincang dan menerima syor Jawatankuasa hasil daripada pemeriksaan ke atas pengurusan Stadium Sultan Muhammed Ke IV. ii) Mengadakan pemeriksaan dan mendapatkan keterangan terhadap Program Pengairan Dan Saliran untuk Pertanian, Jabatan Pengairan Dan Saliran Kelantan. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Perbadanan Stadium Kelantan ii) Jabatan Pengairan Dan Saliran Kelantan
22 Mei 2007	Taklimat mengenai isu pembalakan Jabatan Perhutanan Kelantan Negeri Kelantan dan Jabatan Alam Sekitar.	<ul style="list-style-type: none"> i) Jabatan Perhutanan Kelantan ii) Jabatan Alam Sekitar Kelantan

GLOSARI AKRONIM

CBK	- Carum Bantu Kadar
DAMAI	- Darulnaim Agro Management Industries Sdn. Bhd.
FAMA	- Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan
FELDA	- Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan
FM	- Fail Meja
INSTUN	- Institut Tanah Negara
INTAN	- Institut Tadbir Negara
JKPA	- Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Akaun
KPKB	- Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad
LMS	- Lesen Menduduki Sementara
MMSB	- Murni Marketing
MIRM	- Majlis Industri Roselle Malaysia
MPOB	- Lembaga Minyak Sawit Malaysia
NUPW	- National Union of Plantation Workers
PPK	- Piawaian Perakaunan Kerajaan
PTG	- Pengarah Tanah Dan Galian
RMKe-9	- Rancangan Malaysia Kesembilan
RRIM	- Institut Penyelidikan Getah Malaysia
SPEKS	- Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri
SPHT	- Sistem Pengurusan Hasil Tanah
SPTB	- Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer
SOP	- Standard Operating Procedures
TOL	- Temporary Occupation Licence
YAKIN	- Yayasan Kelantan Darulnaim