



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI SEMBILAN TAHUN 2002



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	I
<u>KATA PENDAHULUAN</u>	iii
<u>INTISARI LAPORAN</u>	vii
<u>BAHAGIAN I : PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI SEMBILAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002</u>	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Akaun Awam</u>	2
<u>Analisis Penyata Akaun Awam</u>	3
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan Rancangan Malaysia Kelapan (RMK8)</u>	9
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	13
<u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</u>	
<u>Pendahuluan</u>	14
<u>Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri</u>	14
<u>Jabatan Perancang Bandar Dan Desa</u>	32
<u>Jabatan Hal Ehwal Agama Islam</u>	46
<u>Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</u>	62
<u>Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin</u>	80
<u>BAHAGIAN III : AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS</u>	
<u>Pendahuluan</u>	92
<u>Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri <u>Pembinaan Dan Pengagihan Rumah Kos Rendah</u></u>	92
<u>Jabatan Bekalan Air <u>Program Membaik Pulih Dan Menaik Taraf Loji Air</u></u>	112
<u>BAHAGIAN IV : BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN</u>	
<u>Pendahuluan</u>	132
<u>Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan <u>Akaun Agensi</u></u>	132

PERKARA	MUKA SURAT
<u>Lembaga Muzium Negeri Sembilan</u>	133
Pengurusan Kewangan Majlis Perbandaran Nilai <u>Pengurusan Kewangan</u>	150
Majlis Agama Islam Negeri Sembilan <u>Bantuan Zakat Kepada Mualaf</u>	171
Majlis Daerah Jempol <u>Projek Pembangunan Pekan Batu Kikir</u>	187
 <u>BAHAGIAN V : KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN LALU</u>	
<u>Pendahuluan</u>	201
<u>Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001</u>	201
<u>Perkara Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai</u>	205
 <u>BAHAGIAN VI : PERKARA AM</u>	
<u>Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri</u>	206
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Sembilan</u>	206
 <u>PENUTUP</u>	 208
 <u>LAMPIRAN</u>	
I <u>Sijil Ketua Audit Negara</u>	209
II <u>Lembaran Imbangan, Penyata Memorandum dan Penyata Akaun Hasil Disatukan</u>	210
III <u>Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri Setakat 30 Jun 2003</u>	213
IV <u>Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Yang Belum Dibentangkan Setakat 30 Jun 2003</u>	214

KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Akaun Awam serta aktiviti Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Duli Yang Maha Mulia Yang Di-Pertuan Besar Negeri Sembilan Darul Khusus. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Duli Yang Maha Mulia Yang Di-Pertuan Besar Negeri Sembilan Darul Khusus menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Sembilan. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan 3 kaedah pengauditan seperti berikut :

- 1.1 **Attestation Audit** - untuk memberi pendapat sama ada Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama tentang keadaan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berkenaan dan rekod perakaunan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini;
- 1.2 **Audit Pematuhan** - untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan; dan
- 1.3 **Audit Prestasi** - untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002 ini disediakan berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Sebelum laporan diluluskan semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pengurusan Agensi Negeri yang terlibat telah diminta membuat perakuan

mengenai cadangan kandungan Laporan. Maklum balas yang diterima telah dipertimbangkan dan telah dimasukkan ke dalam Laporan ini.

3. Laporan ini disediakan dalam 6 bahagian seperti berikut:

Bahagian I : Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2002

Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri

Bahagian III : Aktiviti Jabatan Dan Kajian Khas

Bahagian IV : Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan

Bahagian V : Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Bagi Tahun Lalu

Bahagian VI : Perkara Am

4. Sungguhpun prestasi pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi Negeri pada tahun 2002 telah menunjukkan kemajuan namun ketidakpatuhan terhadap beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil dan perbelanjaan; pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan di beberapa Jabatan/Agensi yang diaudit masih berlaku. Berhubung dengan pelaksanaan aktiviti pula, pada umumnya Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri telah merancang aktiviti mereka dengan baik seperti menyediakan garis panduan yang lengkap; menetapkan matlamat pelaksanaan aktiviti serta mengenal pasti keperluan kewangan dan guna tenaga. Bagaimanapun, dari segi pelaksanaan aktivitinya, beberapa kelemahan telah diperhatikan berpunca daripada kekurangan kakitangan dan peruntukan kewangan; penyeliaan yang kurang rapi serta tanpa pemantauan yang berterusan.

5. Jabatan Audit Negara telah mengambil beberapa pendekatan baru untuk membantu Jabatan/Agensi Kerajaan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktivitinya. Antara langkah yang telah, sedang dan akan diambil ialah :

- Menyusun semula struktur organisasi Jabatan bagi membolehkan Jabatan Audit Negara melaksanakan fungsinya dengan lebih berkesan ke arah mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan awam. Melalui penstrukturan semula ini bukan sahaja bilangan kakitangan ditambah malahan kedudukan kakitangannya telah diperkuatkan dari segi menaik taraf gred jawatan tertentu;
- Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program 'Anak Angkat'. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan akan diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan dan pengurusan kewangan. Bagi tahun 2003, sejumlah 56 pejabat telah dijadikan 'anak angkat' dan 4 daripadanya adalah di Negeri Sembilan. Laporan lengkap mengenai pelaksanaan program ini akan dinyatakan di dalam laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2003;
- Jabatan Audit Negara telah mempertingkatkan kerjasama dengan Unit Audit Dalam sungguhpun Jabatan ini mempunyai tanggungjawab yang berbeza dengan Unit ini namun ia mempunyai matlamat yang sama iaitu memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam penggunaan wang awam serta menggalakkan pentadbiran yang cekap dan berhemat;
- Memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan kerajaan yang besar, sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mencadangkan kepada Jabatan/Agensi yang akan membangunkan sesuatu sistem berkomputer supaya menjemput pegawai Jabatan Audit Negara menyertai perbincangan mengenai pembangunan

sistem berkenaan bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data; dan

- Memandangkan penglibatan Kerajaan atau agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti, pemberian pinjaman/geran yang melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke 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 sedang dalam proses untuk mendapatkan perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong bagi membolehkan Ketua Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957.

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

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)

Ketua Audit Negara,
Malaysia.

Putrajaya
21 Ogos 2003

INTISARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI SEMBILAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 2002 telah dapat disahkan kerana Bendahari Negeri telah mengemukakan bukti dan dokumen sokongan yang lengkap bagi menyokong semua butiran yang terdapat dalam Akaun Awam tersebut. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun 2002 adalah stabil kerana aset terkumpul melebihi tanggungan.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

2. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Perbendaharaan Negeri dan di 4 Jabatan yang lain mendapati kecuali bagi Jabatan Perancang Bandar dan Desa yang pengurusan kewangannya adalah baik, yang lain masih boleh dipertingkatkan. Kawalan hasil, perbelanjaan, akaun amanah, pinjaman dan harta modal adalah aspek penting yang perlu diberi penekanan dan penambahbaikan. Selaku pegawai pengawal, Ketua Jabatan hendaklah prihatin, komited dan bertanggungjawab terhadap hal kewangan dan perakaunan di Jabatan masing-masing agar kelemahan pengurusan kewangan yang berbangkit di atasi segera.

BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

3. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri : Pembinaan dan Pengagihan Rumah Kos Rendah

Kerajaan Negeri Sembilan mempunyai perancangan yang rapi dalam memastikan golongan berpendapatan rendah dan belum mempunyai rumah diberi peluang memiliki rumah awam kos rendah. Untuk memastikan hasrat ini tercapai, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan yang melaksanakan program ini hendaklah memastikan pelaksanaan projek berjalan lancar dan pemilihan pemilik dibuat secara adil dan saksama. Sungguhpun demikian, masih terdapat kelewatan dalam pelaksanaan projek ini antaranya disebabkan masalah

pengambilan balik tanah dan kegagalan pihak pemaju menyiapkan projek dalam tempoh masa yang ditetapkan. Selain itu, pemilihan pemilik bagi beberapa kes tidak mengikuti kriteria yang ditetapkan.

4. Jabatan Bekalan Air: Program Membaik Pulih Dan Menaik Taraf Loji Air

Mengikut Laporan yang dikeluarkan pada tahun 1989, Negeri Sembilan merupakan salah sebuah negeri di Malaysia yang mengalami kehilangan air yang besar dan dianggarkan 54% daripada jumlah air yang dibekalkan setiap hari. Berdasarkan kepada laporan tersebut, Kerajaan Negeri Sembilan telah melaksanakan beberapa program membaik pulih dan menaik taraf loji air yang melibatkan kerja penggantian semula saluran paip utama, menaik taraf tangki takungan air (*reservoirs*), rumah pam (*booster pump station*) dan mengganti semula meter yang rosak. Sasaran pelaksanaan program ini adalah untuk mengatasi kehilangan air kurang daripada 25%.

Sungguhpun program pembaikan dan pemulihan telah dilaksanakan sepanjang tahun 1996 hingga 2000, namun kadar kehilangan air masih tinggi. Kini Jabatan hanya dapat mengurangkan kadar kehilangan air bagi Daerah Seremban daripada 54% ke 37%, manakala bagi Daerah Port Dickson tidak banyak berubah, sekitar 48% sahaja. Kedudukan ini adalah jauh dari sasaran 25% yang dirancang. Pihak Jabatan Bekalan Air perlu mendapatkan peruntukan yang mencukupi bagi meningkatkan lagi prestasi kerja penggantian paip dan sebagainya supaya kehilangan air dapat dikawal dengan lebih berkesan.

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

5. Pengesahan Dan Penyerahan Penyata Kewangan

Sepanjang tahun 2002, sejumlah 8 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam telah diperakukan. Sehingga 30 Jun 2003, sejumlah 23 penyata yang sepatutnya diterima masih belum lagi diterima oleh Jabatan Audit Negara.

6. Lembaga Muzium Negeri : Pengurusan Kewangan

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan perlu dipertingkatkan dengan memberi penekanan kepada aspek penyelenggaraan rekod kewangan yang lebih lengkap dan teratur. Selain itu, ciri kawalan dalaman Muzium hendaklah diperkemas dan diperketatkan. Memandangkan pengurusan kewangan tidak begitu memuaskan Jabatan ini telah mengambil Muzium sebagai anak angkat Audit mulai Mac 2003.

7. Majlis Perbandaran Nilai : Pengurusan Kewangan

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Majlis Perbandaran Nilai, perlu dipertingkatkan dengan memberi penekanan kepada aspek penyelenggaraan rekod kewangan yang lebih lengkap dan teratur. Selain itu, ciri kawalan dalaman hendaklah diperkemas supaya apa jua kelemahan pengurusan kewangan yang berbangkit tidak berulang.

8. Majlis Agama Islam Negeri Sembilan : Bantuan Zakat Kepada Mualaf

Kaedah pengagihan bantuan zakat kepada mualaf perlu diperkemas. Pematuhan kepada undang-undang, arahan dan prosedur yang ditetapkan hendaklah diberi penekanan dan tidak boleh diabaikan terutama di kalangan yang menguruskan zakat. Ini untuk memastikan hanya mereka yang layak mengikut kriteria yang ditetapkan menerima zakat.

9. Majlis Daerah Jempol : Projek Pembangunan Pekan Batu Kikir

Pelaksanaan Projek Pembangunan Pekan Batu Kikir oleh Majlis Daerah Jempol secara usahasama dengan pihak swasta adalah untuk membangunkan pekan tersebut dengan pelbagai prasarana dan tempat perniagaan awam. Kajian Audit mendapati pelaksanaan projek telah mendatangkan hasil kepada Majlis. Selain itu, prestasi pembangunan projek berada di landasan yang memuaskan sungguhpun beberapa projek di Zon B dan C tidak dapat disiapkan.

BAHAGIAN I
PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. PENDAHULUAN

- 1.1** Penyata Akaun Awam mengandungi Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2002. Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Akaun Awam secepat mungkin selepas penutupan akaun tahunan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Pihak Berkuasa Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Jabatan Audit Negara pada 30 Mei 2003.
- 1.2** Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Negeri adalah untuk mengesah dan memastikan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah material, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan dalam akaun, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu berlaku.
- 1.3** Menyedari hakikat bahawa sumber manusia merupakan aset yang penting dalam menghasilkan sesuatu kerja yang berkualiti, Kerajaan Negeri Sembilan melalui Pejabat Kewangan Negeri dan kerjasama dari jabatan Kerajaan Negeri yang lain dari masa ke masa menganjurkan kursus dan latihan dalam jurusan berkaitan kewangan dan akaun. Sepanjang tahun 2002, seramai 20 pegawai pelbagai gred telah menghadiri kursus/latihan yang dianjurkan oleh Pejabat Kewangan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Kementerian Kewangan.

1.4 Seterusnya bagi memperbaiki sistem pengurusan pelaburan Kerajaan Negeri dengan lebih kemas, Unit Analisis dan Pemantauan Pelaburan telah ditubuhkan pada Jun 2002 dengan dianggotai oleh 4 orang pegawai yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal pelaburan dan perkara yang berkaitan. Antara objektif penubuhan Unit ini adalah untuk menganalisa dan memantau pelaburan yang dibuat, hasil yang dikutip dan pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Negeri.

2. PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM

Pengauditan Penyata Akaun Awam 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 Akaun Awam 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 Akaun Awam. **Pada pendapat Audit, Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada 31 Disember 2002.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II.**

Prestasi persembahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri hendaklah dikekalkan supaya sijil berbentuk bersih masih dapat dikeluarkan pada tahun akan datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.

3. ANALISIS PENYATA AKAUN AWAM

3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan adalah didapati stabil kerana aset meningkat daripada sejumlah RM192.04 juta pada tahun 2001 menjadi RM204.53 juta pada tahun 2002 iaitu peningkatan berjumlah RM12.49 juta. Jumlah aset ini dapat menampung tanggungan semasa yang berjumlah RM117.74 juta terdiri daripada tunggakan bayaran balik pinjaman, deposit dan Akaun Kena Bayar. Bagi mengukuhkan kedudukan aliran tunai Kerajaan Negeri, amalan perbelanjaan berhemat hendaklah diteruskan di samping usaha gigih menambahkan sumber pendapatan dan memungut tunggakan hasil yang berjumlah RM53.62 juta dan tunggakan bayaran balik pinjaman Agensi Negeri yang berjumlah RM33.81 juta.

3.2 HASIL

Hasil Kerajaan Negeri Sembilan terdiri daripada hasil cukai, hasil bukan cukai, terimaan bukan hasil dan terimaan daripada wang Persekutuan. Bagi tahun 2002, hasil Kerajaan Negeri Sembilan berjumlah RM191.47 juta iaitu meningkat sejumlah RM34.39 juta berbanding dengan RM157.08 juta pada akhir tahun 2001. Analisis selanjutnya menunjukkan sungguhpun secara keseluruhan hasil negeri telah meningkat tetapi ada juga butiran hasil yang menunjukkan penurunan yang ketara. Kedudukan hasil yang meningkat/menurun secara ketara berbanding dengan tahun yang lalu adalah seperti berikut:

3.2.1 Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Cukai Pengeluaran Hutan

Cukai yang dikutip oleh Kerajaan Negeri daripada hasil keluaran hutan pada tahun 2001 berjumlah RM1.71 juta iaitu meningkat RM2.48 juta menjadi RM4.19 juta pada tahun 2002. Peningkatan cukai keluaran hutan ini adalah disebabkan pertambahan permohonan pembalakan yang diluluskan.

ii) Pemindahan Wang Amanah Bekalan Air

Pindahan wang Amanah Bekalan Air tahun 2002 berjumlah RM20.05 juta berbanding RM0.07 juta pada tahun 2001 iaitu meningkat RM19.98 juta. Hasil terimaan ini adalah baki wang amanah yang dipindahkan ke Akaun Hasil Disatukan selaras dengan Arahan Amanah Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan.

iii) Pemberian Persekutuan

Pemberian Pertambahan Hasil yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan pada tahun 2002 berjumlah RM19.56 juta, sedangkan pada tahun 2001 Pemberian Pertambahan Hasil ini tidak diterima. Pemberian ini adalah sebagai pembiayaan belanjawan mengurus bagi Kerajaan Negeri mengikut Akta yang berkaitan.

3.2.2 Pengurangan Hasil Yang Ketara

i) Premium Tanah

Kutipan premium tanah pada tahun 2001 berjumlah RM19.49 juta berbanding RM15.12 juta pada tahun 2002. Pengurangan sejumlah RM4.37 juta ini adalah disebabkan penurunan dalam permohonan dan proses pemberimilikan dan tukar syarat tanah.

ii) Terimaan Faedah Simpanan Tetap

Faedah atas simpanan tetap pada tahun 2001 berjumlah RM6.76 juta berbanding RM5.43 juta pada tahun 2002. Pengurangan sejumlah RM1.33 juta ini adalah disebabkan kadar faedah yang rendah yang dibayar oleh pihak bank perdagangan.

iii) Kutipan Denda Bayar Lewat

Kutipan denda bayar lewat hasil tanah Kerajaan Negeri pada tahun 2001 berjumlah RM5.30 juta dan pada tahun 2002 telah

berkurangan RM0.81 juta menjadi RM4.49 juta. Pengurangan ini adalah disebabkan kurangnya penguatkuasaan terhadap kutipan hasil serta denda bayar lewat.

3.3 PERBELANJAAN

3.3.1 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan Mengurus tahun 2002 adalah berjumlah RM240.89 juta termasuk pindahan berjumlah RM63.13 juta kepada Kumpulan Wang Pembangunan. Perbelanjaan ini merupakan 97.5% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM247.16 juta. Berbanding dengan perbelanjaan tahun lepas berjumlah RM225.29 juta, maka perbelanjaan tahun 2002 telah meningkat sejumlah RM15.60 juta. Sebahagian besar perbelanjaan mengurus adalah untuk menampung perbelanjaan di bawah pemberian dan kenaaan bayaran tetap seperti bayaran hutang Kerajaan Negeri, pencen dan ganjaran dan caruman kepada agensi kerajaan. Selain itu, bayaran emolumen kepada anggota perkhidmatan awam dan perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan termasuk penyenggaraan, sewaan dan lain-lain kos operasi juga merupakan komponen terbesar perbelanjaan mengurus.

3.3.2 Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan Pembangunan Negeri bagi tahun 2002 berjumlah RM106.22 juta iaitu 91.9% daripada peruntukan yang dipinda berjumlah RM115.58 juta. Jumlah peruntukan ini termasuk RM2 juta sebagai simpanan luar jangka. Jika simpanan luar jangka ini tidak diambil kira, prestasi perbelanjaan pembangunan adalah 93.5% daripada jumlah peruntukan. Daripada jumlah ini, perbelanjaan langsung berjumlah RM83.03 juta, perbelanjaan imbuhan balik berjumlah RM19.97 juta dan perbelanjaan pinjaman berjumlah RM3.22 juta. Peningkatan dalam perbelanjaan cara langsung disebabkan perbelanjaan bagi beberapa jabatan telah

meningkat dengan ketara jika dibandingkan dengan perbelanjaan cara langsung tahun 2001.

Perbelanjaan Pembangunan melalui imbuhan balik dan pinjaman juga meningkat pada tahun 2002. Berbanding dengan tahun 2001, perbelanjaan imbuhan balik telah meningkat sejumlah RM19.97 juta manakala bagi pinjaman telah meningkat sejumlah RM3.22 juta. Perbelanjaan imbuhan balik merupakan perbelanjaan untuk pembinaan/pengubahsuaian kompleks sukan manakala perbelanjaan pinjaman merupakan pinjaman untuk pembinaan rumah awam kos rendah.

3.4 PELABURAN

Pelaburan Kerajaan Negeri ada yang dalam bentuk simpanan tetap dan ada pula yang dalam bentuk saham dan syer dalam syarikat.

3.4.1 Simpanan Tetap

Kerajaan Negeri mempunyai simpanan tetap berjumlah RM168.50 juta iaitu meningkat sejumlah RM17.50 juta berbanding dengan RM151 juta pada akhir tahun 2001. Tambahan pelaburan dibuat daripada wang deposit.

3.4.2 Saham Dan Syer

Pelaburan saham dan syer Kerajaan Negeri ada yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan dan sebahagiannya dinyatakan di Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2002 keseluruhan pelaburan Kerajaan Negeri dalam 22 buah syarikat berjumlah RM52.23 juta. Kedudukan ini tidak berubah berbanding tahun 2001.

3.5 DEPOSIT

Pada tahun 2002, baki 68 akaun deposit adalah berjumlah RM58.13 juta iaitu meningkat sejumlah RM6.93 juta berbanding dengan baki pada akhir tahun 2001 yang berjumlah RM51.20 juta. Peningkatan ini disebabkan pada akhir tahun 2002, sejumlah RM30.84 juta deposit baru diterima daripada pendeposit berbanding dengan RM23.91 juta yang telah digunakan untuk menampung perbelanjaan selari dengan tujuan deposit diterima dan sebahagiannya dikembalikan setelah tujuan deposit diselesaikan.

3.6 AKAUN KENA BAYAR

Akaun ini diwujudkan bagi menampung perbelanjaan pada akhir tahun yang perlu dijelaskan pada awal tahun berikutnya. Pada akhir tahun 2002, baki akaun ini berjumlah RM23.27 juta berbanding RM31.37 juta pada tahun 2001. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM16.80 juta atau 72.2% adalah untuk perbelanjaan pembangunan manakala sejumlah RM6.44 juta lagi atau 27.7% adalah untuk perbelanjaan mengurus. Penurunan jumlah akaun kena bayar pada tahun 2002 berbanding tahun 2001 disebabkan beberapa jabatan khususnya Pejabat Setiausaha Kerajaan telah dapat menjelaskan perbelanjaan pembangunannya tanpa melalui Akaun Kena Bayar. Walau bagaimanapun, baki Akaun Kena Bayar Pejabat Setiausaha Kerajaan pada tahun 2002 masih besar berjumlah RM12.07 juta. Jabatan lain yang mempunyai baki Akaun Kena Bayar yang besar ialah Jabatan Kerja Raya dengan jumlah RM3.84 juta.

3.7 KEDUDUKAN PINJAMAN KERAJAAN NEGERI

3.7.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Kerajaan Negeri boleh membuat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan adalah selaras dengan Artikel 111(2) Perlembagaan Persekutuan. Bagi tahun 2002, Kerajaan Negeri telah membuat pinjaman bersih sejumlah RM144.10 juta seperti yang ditunjukkan di **Jadual 1**.

Jadual 1

Kedudukan Pinjaman Kerajaan Negeri Pada Tahun 2002

Jenis Pinjaman	Pinjaman Baru Diperolehi (RM Juta)	Faedah Dipermodalkan (RM Juta)	Bayaran Balik Pinjaman (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
Rancangan Bekalan Air	184.64	-	31.45	153.19
Perbadanan Kemajuan Negeri	2.86	0.98	1.82	2.02
Perumahan Kos Rendah	-	-	6.12	(6.12)
Pelbagai	-	-	4.87	(4.87)
Hutan Kompensatori	-	-	0.12	(0.12)
Jumlah	187.50	0.98	44.38	144.10

Sumber: Akaun Awam Kerajaan Negeri Sembilan 2002

Dengan peningkatan pinjaman bersih berjumlah RM144.10 juta, pinjaman Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan telah meningkat dari RM1,078.37 juta pada akhir tahun 2001 menjadi RM1,222.47 juta pada akhir tahun 2002. Pada akhir tahun 2002, terdapat 30 ansuran bayaran balik pinjaman berjumlah RM36.34 juta masih belum dijelaskan oleh Kerajaan Negeri Sembilan kepada Kerajaan Persekutuan.

3.7.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Setiap tahun, Kerajaan Negeri memberi pinjaman kepada Badan Berkanun dan Agensi Lain. Pada akhir tahun 2002, pinjaman yang diberi berjumlah RM95.70 juta, berbanding dengan jumlah RM88.24 juta pada tahun 2001, iaitu meningkat sejumlah RM7.46 juta. Peningkatan ini pada tahun 2002 disebabkan pinjaman berjumlah RM8.34 juta diberi kepada Perbadanan Kemajuan Negeri bagi Projek Kawasan Perindustrian Chembong dan bayaran balik pinjaman berjumlah RM880,000. Pada akhir tahun 2002, tunggakan bayaran balik pinjaman yang belum dijelaskan oleh Badan Berkanun dan Agensi lain kepada Kerajaan Negeri berjumlah RM33.80 juta terdiri daripada bayaran pinjaman berjumlah RM27.61 juta dan bayaran faedah berjumlah RM4.19 juta.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

Tunggakan hasil telah meningkat daripada RM43.82 juta pada tahun 2001 menjadi RM53.62 juta pada tahun 2002. Peningkatan tunggakan hasil disebabkan kurangnya tindakan penguatkuasaan oleh pihak yang tertentu. Kedudukan tunggakan hasil mengikut jabatan pada akhir tahun 2002 dan tahun sebelumnya adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Tunggakan Hasil Jabatan
Kedudukan Pada 31 Disember

Jabatan	Tahun		
	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
Pejabat Daerah Dan Tanah, Seremban	21.66	29.72	8.06
Pejabat Daerah Dan Tanah, Port Dickson	7.56	8.00	0.44
Jabatan Bekalan Air N. Sembilan	5.98	8.45	2.47
Pejabat Daerah dan Tanah, Tampin	1.95	1.73	(0.22)
Pejabat Daerah Dan Tanah, Jempol	2.82	1.65	(1.17)
Pejabat Daerah Dan Tanah, Jelebu	1.05	1.63	0.58
Jabatan Lain	2.80	2.44	(0.36)
Jumlah	43.82	53.62	9.80

Sumber: Rekod Pejabat Bendahari Negeri

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RANCANGAN MALAYSIA KE LAPAN (RMK8)

4.1 PRESTASI PERBELANJAAN

Rancangan Malaysia Ke Lapan (RMK8) meliputi tempoh 5 tahun bermula pada tahun 2001 dan akan berakhir pada tahun 2005. Matlamat RMK8 adalah untuk meningkatkan potensi pertumbuhan keluaran, mempercepatkan perubahan struktur pertanian, pembuatan dan perkhidmatan serta memperkukuhkan kestabilan sosio ekonomi. Peruntukan siling RMK8 bagi Negeri Sembilan yang telah diluluskan oleh Kerajaan

Negeri berjumlah RM1,236.56 juta yang diagihkan kepada pelbagai jabatan/agensi. Bagi tahun 2002, jumlah peruntukan pembangunan yang diluluskan berjumlah RM348.88 juta. Jabatan Bekalan Air dan Jabatan Kerja Raya adalah antara dua jabatan yang telah menerima agihan siling

peruntukan tertinggi iaitu RM253.34 juta atau 72.6% daripadanya. Analisis terhadap perbelanjaan tahun 2002 mendapati perbelanjaan terbesar adalah bagi pembinaan/pengubahsuaian Kompleks Sukan yang menelan belanja RM19.97 juta. Projek ini merupakan sambungan daripada projek RMK7. Perbelanjaan kedua terbesar adalah bagi projek pembinaan asrama/bengkel/sekolah yang menelan belanja RM7.91 juta dan ini diikuti dengan projek menaik taraf jalan yang menelan belanja berjumlah RM7.09 juta.

4.2 PERBELANJAAN PEMBANGUNAN MENGIKUT JABATAN

Prestasi perbelanjaan projek pembangunan bagi tahun 2001 dan 2002 adalah seperti di **Jadual 3** dan prestasi ini khususnya bagi 7 jabatan masih boleh dipertingkatkan. Ini memandangkan bagi tempoh dua tahun, prestasi kewangan projek masih belum mencapai 35%.

Jadual 3
Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Jabatan

Bil.	Jabatan	Anggaran RMK8 (RM Juta)	Perbelanjaan Tahun 2001 & 2002 (RM Juta)	Perbelanjaan (%)
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan			
	Menteri Besar	20.00	12.50	62.5
	Pelancongan	15.37	8.28	53.8
	Pelbagai	90.10	41.63	46.2
	Kerja Kecil	20.80	7.66	36.8
	Perumahan	31.37	9.37	29.9
	Kemajuan Kaw. Perusahaan	35.00	8.39	24
	Bangunan Kerajaan	60.65	13.94	23
2.	Pejabat Tanah Galian	2	1.10	55
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	40.81	17.48	42.8
4.	Jabatan Pertanian	14.76	5.58	37.8
5.	Jabatan Haiwan	12.76	4.12	32.2
6.	Jabatan Kerja Raya	149.50	41.09	27.5
7.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	51.55	14.11	27.4
8.	Jabatan Hutan	7.37	1.09	14.8
	Jumlah	552.04	186.34	33.8

Sumber : Unit Perancang Ekonomi Negeri Sembilan

4.3 PROJEK BEKALAN AIR

Tidak termasuk dalam jadual di atas adalah projek Jabatan Bekalan Air, Negeri Sembilan. Mengikut RMK8, anggaran bagi Projek Bekalan Air yang disediakan berjumlah RM684.51 juta manakala perbelanjaannya berjumlah RM938.65 juta. Perbelanjaan melebihi anggaran disebabkan 17 projek bekalan air bagi RMK5 hingga RMK7 telah dibawa ke RMK8. Bagi jumlah RM938.65 juta yang dibelanjakan semasa RMK8, termasuk 5 projek bernilai RM172.13 juta untuk RMK5, lima projek bernilai RM307.62 juta untuk RMK6 dan 7 projek bernilai RM452.84 juta bagi RMK7.

4.4 PRESTASI FIZIKAL PROJEK

Mengikut Laporan Prestasi Perbelanjaan dan Kemajuan Fizikal bagi Projek RMK8 untuk tahun 2002, bilangan projek yang dirancang pada tahun adalah 302 kesemuanya dan sehingga akhir tahun, 241 projek sudah siap (SS).

Bagi baki 61 projek, 58 daripadanya adalah mengikut jadual (IJ), satu projek mendahului jadual (DJ) dan 2 yang lain masih belum mula (BM). Dua projek yang belum mula adalah projek Kajian Kejuruteraan Empangan Triang Jelebu dan Projek Kajian Kejuruteraan Empangan Batu Hampar, Rembau yang dikendalikan oleh Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan. Kedua projek ini dalam peringkat pelantikan juruperunding. Butiran terperinci prestasi fizikal projek adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Prestasi Fizikal Projek RMK8 Setakat 31 Disember 2002

Maksud Pembangunan	IJ	DJ	BM	SS	Jumlah
P.51 Pengarah Pertanian	13	-	-	-	13
P.52 Jabatan Perkhidmatan Haiwan	-	-	-	55	55
P.53 Kemajuan Tanah (Pengarah Tanah dan Galian)	-	-	-	30	30
P.54 Jabatan Pengairan dan Saliran	-	-	-	34	34
P.55 Jabatan Kerja Raya	2	1	-	14	17
P.56 Pejabat Setiausaha Kerajaan (Kerja-kkerja Kecil)	1	-	-	1	2
P.57 Pejabat Setiausaha Kerajaan (Pelbagai)	8	-	-	-	8
P.58 Jabatan Perhutanan Negeri	-	-	-	6	6
P.59 Pejabat Setiausaha Kerajaan (Bangunan- bangunan Kerajaan)	10	-	-	1	11
P.60 Pejabat Setiausaha Kerajaan (Perumahan dan Kerajaan Tempatan)	3	-	-	22	25
P. 61 Pejabat Setiausaha Kerajaan (Kemajuan Kawasan Perusahaan)	-	-	-	37	37
P. 62 Pejabat Setiausaha Kerajaan (Pelancongan)	-	-	-	28	28
P. 63 Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	19	-	-	5	24
P. 72 Jabatan Bekalan Air	2	-	2	8	12
Jumlah Besar	58	1	2	241	302

IJ – Ikut Jadual, DJ – Mendahului Jadual, BM – Belum Mula, SS – Sudah Siap

Sumber : Unit Perancang Ekonomi Negeri Sembilan

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Penyediaan Penyata Akaun Awam tahun 2002 adalah baik dan sijil bersih telah dikeluarkan. Butiran yang ditunjukkan dalam Penyata Akaun Awam telah dapat disahkan kerana disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah stabil. Ini memandangkan asetnya melebihi tanggungan. Kerajaan Negeri harus mengamalkan perbelanjaan berhemat dan berusaha meningkatkan sumber pendapatan.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

- 6.1** Mengikut Seksyen 6 Akta Audit 1957, Jabatan Audit Negara dikehendaki menjalankan pengauditan pematuhan bagi menentukan kutipan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan harta modal Jabatan Kerajaan diurus mengikut peraturan yang ditetapkan. Selain itu pengauditan ini juga bertujuan untuk memastikan semua rekod dan dokumen kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- 6.2** Pada tahun 2002 dan awal 2003, pengauditan telah dijalankan terhadap 5 Jabatan iaitu Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri, Jabatan Perancang Bandar Dan Desa, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin. Hasil daripada pemeriksaan yang dijalankan telah dimaklumkan kepada pihak pengurusan jabatan berkenaan. Hanya isu penting dilaporkan dalam Bahagian ini.

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

Pejabat Kewangan Negeri dan Perbendaharaan Negeri (Pejabat) merupakan satu Jabatan Kerajaan di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri. Ianya bertanggungjawab merumus, merancang dan melaksana dasar kewangan dan belanjawan jabatan dan agensi Kerajaan Negeri khususnya berhubung dengan perbelanjaan dan terimaan bagi memastikan semua dasar dan tatacara yang ditetapkan dipatuhi dan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Tanggungjawab ini meliputi mengawalselia kutipan hasil negeri, pengagihan

peruntukan kepada jabatan, mengawal bayaran dan menentukan rekod kewangan jabatan diselenggara dengan betul dan sempurna.

Struktur Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri yang terkini diluluskan pada Mac 2003, terbahagi kepada 2 bahagian, iaitu Bahagian Pengurusan Kewangan dan Bendahari. Pejabat diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri Gred M54 dan dibantu oleh seorang Timbalan N48 dan seorang Bendahari Gred W48 serta 64 kakitangan yang lain. Daripada jumlah itu, 61 berjawatan tetap dan 6 berjawatan sementara. Mengikut perjawatan yang dilulus, Pejabat mempunyai 56 jawatan tetap dan 6 pegawai sementara. Kekosongan 5 jawatan tetap hingga kini masih belum diisi.

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menetapkan supaya setiap jabatan menubuh Jawatankuasa Kewangan dan Akaun masing-masing bagi membincang dan menyelesaikan hal kewangan dan akaun jabatan. Pada tahun 2002, Jawatankuasa Kewangan dan Akaun di Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri telah mengadakan mesyuarat 3 kali iaitu pada bulan Februari, Mei dan September 2002. Perkara yang dibincangkan adalah mengenai pengurusan kewangan dan akaun di peringkat Pusat Tanggungjawab.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit antara lain adalah untuk menentukan sama ada Pejabat melalui Bahagian Perbendaharaannya telah melaksanakan sistem pemantauan kawalan bajet, pengurusan kewangan dan kawalan dalaman yang merangkumi hasil, perbelanjaan, amanah, deposit, pinjaman dan pelaburan secara berkesan selaras dengan peraturan kewangan dan undang-undang yang ditetapkan. Juga, untuk memastikan sama ada rekod kewangan dan akaun yang diselenggara bagi tujuan pemantauan adalah lengkap dan kemas kini. Pengauditan akaun tahun 2002 telah dijalankan pada bulan Julai 2002 hingga April 2003. Ini termasuk auditan sistem yang dijalankan pada awal tahun 2002, auditan baucar yang dipilih secara bulanan melalui program persampelan dan rekod kewangan yang berkaitan seperti Buku Tunai, Daftar Mel, Daftar Flimsi, Daftar Cek Terbatal, Buku Vot dan

Penyata Penyesuaian Bank telah disemak. Pemeriksaan juga dijalankan ke atas baki akaun deposit, akaun/kumpulanwang amanah, pinjaman dan pelaburan.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Mengikut Sistem Belanja Diubahsuai (*Modified Budgetry System*), pencapaian sesuatu program/aktiviti jabatan bergantung kepada bajet yang sedia ada dan juga cara dan bagaimana ianya dibelanjakan mengikut budi bicara Ketua Jabatan. Di bawah konsep '*let managers manage*', pengagihan peruntukan yang diluluskan mengikut keutamaan jabatan berdasarkan had peruntukan yang diluluskan bagi sesuatu tahun adalah terpulung kepada budi bicara Ketua Jabatan.

9.1.1 Surat Pekeliling Mengenai Penyediaan Bajet

Pada bulan Mac 2001, Pejabat telah mengeluarkan Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bilangan 1 Tahun 2001 meminta semua pejabat negeri mengemukakan cadangan bajet jabatan mereka untuk tahun 2002. Mengikut Surat Pekeliling tersebut, Pegawai Pengawal dikehendaki mengkaji secara mendalam dan menyeluruh objektif jabatan termasuk program dan aktiviti yang akan dilaksanakan dan keupayaan jabatan dalam memastikan sosio ekonomi negeri tercapai. Bagi tujuan penyediaan bajet berlebihan atau sekurang-kurangnya berimbang, Pejabat telah menyarankan supaya penumpuan diberi kepada aspek memperkukuh kedudukan kewangan negeri melalui dasar fiskal yang berhemah dan kewangan yang pragmatik serta penekanan kepada program yang boleh meningkatkan hasil negeri. Bidang yang boleh meningkatkan hasil negeri termasuk pertanian, pelancongan, dan pembuatan. Jabatan juga dinasihatkan supaya mengurangkan pembaziran sumber.

9.1.2 Cadangan Bajet Yang Dikemukakan Oleh Pegawai Pengawal

Cadangan bajet yang dikemukakan oleh Pegawai Pengawal telah dikaji bersama oleh Pejabat Kewangan Negeri, Bendahari Negeri dan Pegawai Pengawal. Setelah dikaji dan berpuashati dengan cadangan bajet yang dikemukakan, Pejabat telah membentangkannya di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusannya. Dewan Undangan Negeri yang bersidang pada awal bulan November 2001 telah meluluskan bajet yang dibentangkan itu.

9.1.3 Jumlah Bajet

Bagi tahun 2002, hasil Kerajaan Negeri yang dibajet berjumlah RM192.18 juta manakala perbelanjaan mengurus yang dibajet berjumlah RM235.50 juta, butirannya seperti di **Jadual 5**. Bagi perbelanjaan pembangunan pula, bajetnya berjumlah RM102.85 juta. Kuasa untuk berbelanja dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan Negeri melalui Waran Am No. 1 Tahun 2002 yang ditandatangani oleh Menteri Besar pada bulan November 2001 selaras dengan kehendak Seksyen 8 dan Seksyen 13 Akta Acara Kewangan 1957 dan Artikel 100 Perlembagaan Persekutuan.

Jadual 5

Bajet Asal Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002

Perihal	Jumlah (RM Juta)
HASIL	
Hasil Cukai	85.78
Hasil Bukan Cukai	67.21
Terimaan Bukan Hasil	15.89
Terimaan Dari Wang Persekutuan	23.30
Jumlah Hasil	192.18
PERBELANJAAN MENGURUS	
Emolumen	55.74
Perkhidmatan Dan Beklan	38.58
Aset	6.10
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	133.97
Perbelanjaan Lain	1.11
Jumlah Perbelanjaan	235.50
Lebihan/(Kurangan) Bagi Tahun	(43.32)

Sumber : Akaun Awam Negeri Sembilan 2002

Bagi tahun 2002, Kerajaan Negeri meluluskan satu bajet defisit sejumlah RM43.32 juta. Seperti di tahun yang lalu, defisit ini akan dikurangkan dari lebihan dalam Kumpulan Wang Mengurus. Tidak ada peruntukan bagi menampung defisit ini daripada mana-mana Kumpulan Wang yang lain.

9.1.4 Waran Tambah Peruntukan

Bagi menampung kekurangan yang terdapat pada bajet asal tahun 2002, tiga waran anggaran tambahan telah diluluskan dan ditandatangani oleh Menteri Besar, Negeri Sembilan. Anggaran tambahan bagi perbelanjaan mengurus berjumlah RM11.66 juta manakala bagi perbelanjaan pembangunan berjumlah RM12.73 juta. Butiran anggaran tambahan yang diluluskan pada bulan April, Ogos dan Oktober 2002 seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Anggaran Tambahan Tahun 2002

Anggaran Tambahan				
Perihal Perbelanjaan	Pertama (RM Juta)	Kedua (RM Juta)	Ketiga (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
Mengurus	0.78	5.11	5.77	11.66
Pembangunan	4.30	4.87	3.56	12.73
Jumlah	5.08	9.98	9.33	24.39

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Anggaran muktamad Kerajaan Negeri bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan setelah mengambilkira anggaran tambahan adalah berjumlah RM247.16 juta dan RM115.58 juta masing-masing.

Pada pendapat Audit, pengurusan bajet Kerajaan Negeri Sembilan tahun 2002 dari peringkat penyediaan, pengkajian, pembentangan dan pengeluaran Waran Am untuk berbelanja adalah teratur dan mematuhi semua peraturan kewangan dan perundangan yang sedia ada.

9.2 KAWALAN HASIL

Hasil Negeri Sembilan bagi tahun 2002 berjumlah RM191.47 juta berbanding dengan RM157.08 juta pada tahun 2001 iaitu kenaikan sejumlah RM34.39 juta. Sumber hasil utama negeri terdiri dari hasil cukai sejumlah RM74.86 juta (39.1%), hasil bukan cukai sejumlah RM57.75 juta (30.2%) dan terimaan daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM34.86 juta (18.2%). Berikut adalah penemuan Audit hasil dari semakan ke atas rekod yang berkaitan.

9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan Oleh Pemungut Hasil

Pejabat menyelenggara sebuah daftar bagi merekod penerimaan Akaun Tunai Bulanan yang dikemukakan oleh 141 pemungut hasil. Pemungut yang tidak mengemukakan Akaun Tunai Bulanan mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu pada 10 haribulan bulan yang berikutnya, surat peringatan akan dihantar kepada pemungut berkenaan. Mengikut daftar yang diselenggara, semua pemungut telah mengemukakan akaun tunai bulanan mereka sehingga bulan Disember 2002 untuk semakan oleh Unit Hasil Perbendaharaan Negeri.

9.2.2 Pemprosesan Penyata Pemungut dan Pengeluaran Resit Perbendaharaan

Penyata pemungut dari bank dikutip oleh pegawai di Pejabat Perbendaharaan Negeri pada setiap hari kerja kecuali bagi terimaan di Maybank Cawangan Gemas dan Kuala Klawang di mana penyata pemungut dihantar terus ke Perbendaharaan Negeri secara mingguan oleh pemungut. Semakan Audit ke atas penyata pemungut yang dipilih secara persampelan mendapati bagi penyata pemungut yang berada di Pejabat, resit dikeluarkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari yang berikut.

9.2.3 Laporan Hasil Bulanan Dan Penyata Penyesuaian Hasil

Pejabat merekodkan tarikh dan bulan bagi semua penyata hasil bulanan yang dikemukakan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan pengesahan baki di antara penyata tersebut dengan baki di rekod PTJ. Penyesuaian ini adalah satu unsur kawalan dalaman yang penting bagi memastikan urusan niaga yang dicatatkan di rekod PTJ bersamaan/bersesuaian dengan di rekod Perbendaharaan Negeri. Bagi PTJ yang lewat mengemukakan penyata penyesuaian, Pejabat akan menghantar surat peringatan. Mengikut rekod Pejabat, sehingga awal Mei 2003, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam belum mengemukakan penyata penyesuaian hasil bagi bulan Januari hingga Disember 2002. Manakala Pejabat Kebajikan Masyarakat belum mengemukakan penyata penyesuaian hasil bagi bulan Jun hingga Disember 2002.

9.2.4 Penyata Penyesuaian Bank Bagi Akaun Terimaan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, satu Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Bendahari Negeri. Baki mengikut Buku Tunai Pejabat pada 31 Disember 2002 berjumlah RM34.17 juta manakala baki di penyata bank berjumlah RM32.88 juta iaitu berbeza sejumlah RM1.29 juta. Perbezaan ini berlaku disebabkan ada di antara urusan niaga direkodkan di Buku Tunai tetapi tidak pula di penyata bank dan begitu juga sebaliknya. Mengikut analisis Audit, sebahagian daripada perbezaan ini merupakan jumlah yang tidak dapat disesuaikan sejak tahun 1996. Pejabat sedang menyiasat perbezaan ini yang wujud di Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember 2002 dan di mana perlu, pelarasan sewajarnya akan dibuat.

9.2.5 Rekod Hasil Lain

i) Daftar Cek Tidak Laku

Mengikut peraturan kewangan, satu Daftar Cek Tidak Laku hendaklah diselenggara bagi merekod semua cek tidak laku

yang diterima. Susulan sewajarnya hendaklah diambil bagi mendapatkan cek ganti. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyelenggara Daftar Cek Tidak Laku. Mengikut daftar, pada akhir 2002, sejumlah 9 jabatan mempunyai cek tidak laku bernilai RM0.30 juta yang belum diganti. Jabatan yang mempunyai cek tidak laku terbesar ialah Jabatan Bekalan Air Negeri dengan cek tidak laku bernilai RM0.27 juta dan diikuti oleh Pejabat Daerah dan Tanah Port Dickson berjumlah RM0.03 juta.

ii) Simpanan Buku Resit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Adalah didapati sejumlah 108 buku resit disimpan selamat dalam peti besi bilik kebal. Penerimaan buku resit daripada Percetakan Negara Berhad dan pengeluarannya serta pengagihannya ke Pusat Tanggungjawab direkodkan dengan sempurna.

iii) Semakan Resit

Arahan Perbendaharaan 80 (c) menghendaki semua resit yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu bagi memastikan ianya masih utuh. Adalah diperhatikan semakan sedemikian ada dilakukan oleh Pejabat.

9.2.6 Tunggakan Hasil

Adalah didapati Pejabat sentiasa memantau kedudukan tunggakan hasil yang belum dijelaskan seperti cukai tanah, bil air, rumah awam kos rendah, sewa ruang pejabat, sewa rumah rehat, sewa bangunan dan sebagainya. Setiap bulan, pihaknya mendapatkan maklumat tunggakan hasil daripada jabatan Kerajaan Negeri dan menyatukannya untuk tujuan melaporkannya di Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun. Jumlah tunggakan hasil bagi tahun 2002 berjumlah RM53.62 juta berbanding RM43.24 juta bagi

tahun 2001. Mengikut rekod Pejabat, belum ada tunggakan hasil dihapuskan pada tahun 2002.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil adalah baik. Jabatan perlu melaksanakan tindakan penguatkuasaan yang lebih tegas agar hasil yang tertunggak dapat dikutip dengan segera.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM240.90 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM106.22 juta untuk perbelanjaan pembangunan.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri Sembilan berjumlah RM240.90 juta berbanding dengan RM225.29 juta pada tahun 2001. Perbelanjaan ini merupakan 97.5% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM247.16 juta. Analisis ke atas kawalan perbelanjaan mengurus mendapati perkara berikut:

- i)** Adalah didapati 28 butiran perbelanjaan melibatkan 13 jabatan di mana peruntukan tambahan tidak diperlukan kerana peruntukan asal mencukupi.
- ii)** Bagi 18 jabatan melibatkan 43 butiran perbelanjaan, virement keluar melebihi 50% daripada peruntukan asal yang dibenarkan.
- iii)** Adalah didapati 218 butiran perbelanjaan melibatkan 26 jabatan yang perbelanjaannya kurang atau hanya 50% daripada peruntukan yang diluluskan.
- iv)** Bagi 25 jabatan melibatkan 112 butiran perbelanjaan, sungguhpun anggaran disediakan tetapi tiada perbelanjaan dibuat.
- v)** Ada 15 butiran perbelanjaan melibatkan 11 jabatan di mana perbelanjaannya melebihi peruntukan yang dibenarkan.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan pembangunan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berjumlah RM106.22 juta. Ini terdiri daripada perbelanjaan langsung berjumlah RM83.03 juta, pinjaman diberi berjumlah RM3.22 juta dan imbuhan balik berjumlah RM19.97 juta. Perbelanjaan yang dilakukan adalah kurang daripada bajet muktamad berjumlah RM115.58 juta. Jumlah ini telah mengurangkan defisit Kumpulan Wang Pembangunan dari RM93.52 juta menjadi RM92.38 juta. Analisis ke atas kawalan perbelanjaan pembangunan mendapati perkara berikut:

- i) Empat butiran perbelanjaan bagi 4 Maksud dibelanjakan kurang daripada 50% anggaran yang diluluskan.
- ii) Adalah didapati 5 butiran perbelanjaan melibatkan 3 Maksud di mana pindah peruntukan yang dibuat melebihi 50% daripada anggaran yang diluluskan.
- iii) Adalah didapati 4 butiran perbelanjaan untuk 3 Maksud, perbelanjaan langsung tidak dibuat bagi tahun 2002 sungguhpun anggaran telah disediakan mengenainya.

9.3.3 Kawalan Bayaran

Pejabat mempunyai unit semakan terdiri daripada 10 orang pegawai yang diketuai oleh seorang Penolong Akauntan Kanan Gred W27 bagi menyemak semua baucar yang diterima untuk diproses. Antara tugas unit ini adalah memastikan baucar disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan pembayaran yang dituntut adalah selaras dengan peraturan dan kehendak peraturan kewangan yang dikeluarkan dari masa ke masa. Bagi bayaran yang berjumlah RM10,000 dan ke atas, adalah perlu baucar disahkan oleh 3 orang pegawai manakala bagi bayaran kurang dari RM10,000, pengesahan diberi oleh 2 orang pegawai. Surat penurunan kuasa yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan bagi membenarkan pegawainya menandatangani baucar dan juga

contoh tandatangan perlu diadakan. Sungguhpun demikian, semakan Audit ke atas 16,305 baucar yang dipilih secara persampelan mendapati 22 baucar bayaran berjumlah RM259,208 atau 0.1% daripada baucar yang dipilih tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti bil, invois, salinan sebut harga, senarai penerima, salinan surat kelulusan dan sebagainya.

9.3.4 Penyata Penyesuaian Bank Bagi Akaun Bayaran

Mengenai Akaun Bank Bayaran, baki pada 31 Disember 2002 mengikut Buku Tunai Pejabat berjumlah RM21.72 juta manakala mengikut penyata bank bakinya berjumlah RM6.83 juta iaitu berbeza sejumlah RM14.89 juta seperti yang ditunjukkan di Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember 2002. Keadaan ini berlaku disebabkan cek belum ditunai oleh bank berjumlah RM14.88 juta. Mengikut Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Januari 2003, daripada jumlah tersebut, sejumlah RM8.27 juta telah ditunaikan meninggalkan baki RM6.61 juta masih belum ditunai.

9.3.5 Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan Dan Penyesuaian Perbelanjaan

Pejabat merekodkan semua penyata perbelanjaan bulanan yang dikemukakan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan mengesahkan baki di penyata tersebut dengan baki di rekod PTJ. Penyesuaian ini adalah satu unsur kawalan dalaman yang penting bagi memastikan urusan niaga yang dicatatkan di rekod PTJ bersamaan/bersesuaian dengan di rekod Perbendaharaan Negeri. Bagi PTJ yang lewat mengemukakan penyata penyesuaian, Pejabat akan menghantar surat peringatan. Mengikut rekod Pejabat, sehingga awal Mei 2003, terdapat dua pejabat yang lewat mengemukakan penyata penyesuaian. Pejabat Daerah dan Tanah Jelebu telah mengemukakan penyata penyesuaian perbelanjaan bagi bulan Oktober hingga Disember 2002 pada awal bulan Mei 2003 dan Pejabat Hutan mengemukakan penyata penyesuaian

perbelanjaan bagi bulan Oktober hingga Disember 2002 pada penghujung bulan April 2003.

9.3.6 Kawalan Stok Cek

Ada bukti yang menunjukkan semua stok cek yang diterima disemak dan disahkan betul sebelum disimpan dalam peti besi. Peti besi mempunyai dua anak kunci dan setiap satu dipegang oleh pegawai yang berasingan. Pada masa pemeriksaan Audit, terdapat 11,000 cek bernombor siri dari 024000 hingga 035000 yang belum digunakan berada dalam simpanan Pejabat.

9.3.7 Kelewatan Bayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, semua bil hendaklah dijelaskan dalam tempoh satu bulan daripada tarikh ianya diakui terima. Semakan Audit mendapati untuk 26 bil, tempoh kelewatan memproses baucar oleh Perbendaharaan Negeri adalah antara 20 hari hingga 74 hari. Pejabat telah dinasihatkan supaya menyegerakan tempoh pemprosesan bil.

9.3.8 Kawalan Cek Terbatal

Arahan Perbendaharaan 118 menetapkan supaya sesuatu cek yang tidak dapat ditunaikan pada akhir tempoh tiga bulan daripada tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaras dengan mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Penyelesaian Cek Terbatal. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang terbatal itu, maka satu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Cek Terbatal. Pejabat didapati ada menyelenggara akaun ini. Baki Akaun Cek Terbatal pada 31 Disember 2002 berjumlah RM2.81 juta. Semakan Audit mendapati prosedur pembatalan cek dan pelarasannya ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal telah dibuat dengan wajar dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

9.3.9 Pembayaran Dengan Kelulusan AP 58(a)

Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah meluluskan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a), berdasarkan pengesahan dan arahan daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Sehubungan ini, Pejabat telah dinasihatkan supaya pada masa hadapan, sebelum meluluskan pembayaran di bawah arahan ini, pihaknya hendaklah terlebih dahulu merujuk sama ada baki peruntukan tahun sebelumnya adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan itu. Mengikut alasan yang diberi, semakan kepada baki peruntukan tidak dibuat kerana pembayaran terpaksa dibuat tidak kira sama ada baki peruntukan tahun sebelumnya mencukupi atau sebaliknya. Sungguhpun demikian, peringatan sering dibuat agar Pusat Tanggungjawab menyegerakan pembayaran mereka bagi mengelakkan pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a).

9.3.10 Akaun Kena Bayar

Akaun ini merupakan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap pelbagai bekalan dan perkhidmatan yang diterima dan disempurnakan pada tahun 2002 tetapi bayarannya dilakukan pada tahun 2003. Pada tahun 2002, baki akaun ini berjumlah RM23.27 juta berbanding RM31.37 juta pada tahun 2001. Pengurangan baki akaun ini sebahagian besarnya melibatkan pengurangan perbelanjaan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Pejabat Perbendaharaan Negeri adalah baik. Bagaimanapun, Pejabat hendaklah memastikan semua baucar sebelum diluluskan untuk pembayaran disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Kerajaan Negeri membiayai projek pembangunan melalui pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan Persekutuan selain dari sumber kewangan

sendiri. Pinjaman ini juga disalurkan kepada Agensi Negeri bagi tujuan yang sama. Semua pinjaman yang diterima diakaunkan ke dalam Akaun Pinjaman Yang Disatukan Negeri. Pengurusan rekod kewangan pada keseluruhannya adalah memuaskan. Semakan ke atas rekod pinjaman mendapati perkara berikut:

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Jumlah pinjaman Kerajaan Negeri telah meningkat daripada RM1,078.37 juta pada akhir tahun 2001 menjadi RM1,222.47 juta pada akhir tahun 2002. Peningkatan ini disebabkan pinjaman berjumlah RM188.37 juta telah diperolehi pada tahun 2002 dan juga faedah dipermodalkan berjumlah RM0.98 juta pada tahun yang sama. Semakan terhadap rekod pinjaman mendapati baki pinjaman seperti di rekod Bendahari Negeri tidak disesuaikan dengan rekod Perbendaharaan Malaysia selaku pihak pemberi pinjaman.

9.4.2 Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Pada akhir tahun 2002, terdapat 30 ansuran bayaran balik pinjaman berjumlah RM36.33 juta masih belum dijelaskan oleh Kerajaan Negeri Sembilan kepada Kerajaan Persekutuan.

9.4.3 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah memberi pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Negeri, Majlis Perbandaran Seremban, Yayasan Negeri Sembilan dan sebuah syarikat milik Kerajaan Negeri berjumlah RM5.61 juta. Baki pinjaman yang belum diselesaikan oleh beberapa agensi ini pada akhir tahun 2002 berjumlah RM95.70 juta. Sepanjang tahun 2002, agensi telah membayar balik ansuran pinjaman berjumlah RM0.88 juta berbanding RM34.69 juta yang sepatutnya dibayar. Oleh kerana agensi tidak menjelaskan bayaran balik pinjaman mengikut jadual yang ditetapkan, baki tunggakan bayaran balik pinjaman pada akhir tahun 2002 telah meningkat menjadi RM33.81 juta. Mengenai

tunggakan pinjaman, adalah didapati Perbendaharaan Negeri tidak mengusiakannya mengikut tahun tertunggak.

Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri hendaklah menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi tujuan membayar balik tunggakan ansuran bayaran balik pinjaman yang masih terhutang. Bagi tunggakan bayaran balik pinjaman yang terhutang oleh agensi negeri, tindakan sewajarnya perlu diambil bagi memastikan agensi menjelaskan pinjaman mereka mengikut jadual. Sekiranya agensi tidak mampu menjelaskannya mengikut tempoh yang ditetapkan, maka tindakan seperti menjadualkan semula pinjaman patut diambil.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Pelaburan Kerajaan Negeri di pelbagai institusi kewangan tempatan pada akhir tahun 2002 berjumlah RM168.50 juta. Selain itu, Kerajaan Negeri juga mempunyai pelaburan dalam bentuk saham dan syer di 22 syarikat bernilai RM52.23 juta. Pelaburan dalam simpanan tetap berjumlah RM168.50 juta diuruskan oleh Perbendaharaan Negeri manakala pelaburan dalam saham dan syer berjumlah RM52.23 juta diuruskan oleh Pejabat Kewangan Negeri. Semakan mendapati penyelenggaraan rekod pelaburan saham syarikat tidak begitu kemas dan teratur manakala rekod simpanan tetap didapati teratur. Kedudukannya seperti berikut:

9.5.1 Simpanan Tetap

Daftar simpanan tetap didapati telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Semua sijil saham telah disimpan dengan selamat.

9.5.2 Saham Dan Syer

Rekod pelaburan saham dan syer didapati tidak lengkap. Butiran seperti peratusan pegangan dan Modal Berbayar Syarikat tidak dicatatkan. Maklumat mengenai dividen, terbitan hak dan bonus juga tidak dicatatkan. Pejabat telah diarah menyediakan semula rekod pelaburannya dengan mengambil kira semua maklumat yang

dinyatakan. Tidak ada bukti yang menunjukkan semakan dibuat kepada Penyata Kewangan Syarikat berkenaan bagi memastikan semua dividen, bonus dan terbitan hak diterima oleh Pejabat.

Oleh kerana pelaburan merupakan sumber kewangan Pejabat, pada pandangan Audit, pengurusannya perlu dipertingkatkan khususnya dalam penyediaan rekod pelaburan yang lengkap dan kemas kini bagi membuat pemantauan yang lebih berkesan.

9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Baki Akaun Amanah Disatukan pada akhir tahun 2002 berjumlah RM55.69 juta berbanding RM120.59 juta pada tahun 2001 iaitu penurunan sejumlah RM64.90 juta. Akaun ini terdiri daripada beberapa kumpulan wang amanah dan akaun amanah antaranya Kumpulan Wang Bekalan Air, Kumpulan Wang Pelancongan, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Deposit. Analisis Audit mendapati perkara berikut:

9.6.1 Kumpulan Wang Bekalan Air

Kumpulan Wang Bekalan Air mencatatkan lebihan berjumlah RM68.53 juta pada akhir tahun 2002 berbanding defisit berjumlah RM93.25 juta pada tahun 2001. Jumlah terimaan Kumpulan Wang ini pada tahun 2002 adalah RM184.87 juta manakala pembayarannya berjumlah RM116.34 juta. Daripada amaun RM184.87 juta, sejumlah RM184.64 juta merupakan pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan Persekutuan untuk pelbagai projek bekalan air.

9.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ini yang ditubuhkan pada tahun 2001 terdiri daripada 5 kumpulan wang iaitu Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri, Kumpulan Wang Rancangan Pengajian Al-Quran dan Fardu Ain, Tabung

Sumbangan Geran Infrastruktur, Perumahan Awam Kos Rendah dan Majlis Tindakan Pelancongan Negeri. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2002 berjumlah RM24.27 juta berbanding dengan RM15.34 juta pada tahun 2001. Sehubungan dengan Tabung Sumbangan Geran Infrastruktur, semakan dengan rekod pemungut mendapati sejumlah RM204,404 telah berkurang dikutip.

9.6.3 Deposit

Deposit yang dipegang oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berjumlah RM58.14 juta berbanding RM51.20 juta pada tahun 2001 iaitu meningkat sejumlah RM6.94 juta. Peningkatan deposit yang ketara adalah di Pejabat Tanah dan Daerah Port Dickson di mana baki deposit pada tahun 2002 berjumlah RM9.75 juta berbanding RM1.30 juta pada tahun 2001. Deposit ini adalah bagi permohonan pembermilikan dan tukar syarat tanah.

Adalah didapati baki akaun deposit tahun 2002 di bawah akaun serba guna yang berjumlah RM2,434 mengandungi baki peruntukan pemberian oleh Kerajaan Persekutuan berjumlah RM955,000 yang disalurkan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri pada pertengahan Ogos 2002 untuk tujuan perbelanjaan sambutan penutupan Hari Kebangsaan. Pada pendapat Audit, pemberian dari Kerajaan Persekutuan itu tidak sepatutnya dikreditkan kepada akaun deposit tetapi hendaklah dikreditkan ke Kumpulan Wang Amanah yang diwujudkan khusus bagi tujuan tersebut. Mengikut penjelasan yang diberi oleh Bendahari Negeri, pemberian telah dimasukkan ke dalam akaun deposit kerana perbelanjaan terpaksa dibuat dengan segera iaitu dalam tempoh dua minggu.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah serta kumpulan Wang amanah didapati dilaksana dan diselenggara dengan baik.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri adalah baik. Bagaimanapun, beberapa kelemahan kecil yang berbangkit seperti tidak mengusiakan tunggakan pinjaman dan penyelenggaraan daftar pelaburan boleh diperbaiki dan dikemas kinikan.

JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA

11. LATAR BELAKANG

Selaras dengan Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172), fungsi Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Negeri Sembilan (Jabatan) adalah untuk memastikan perancangan kegunaan, pembangunan dan pemulihan tanah yang sempurna di kawasan bandar dan desa. Antara aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan termasuk memperaku pelan konsep pembangunan, pelan susun atur, pelan penyatuan tanah, permohonan maklumat perancangan dan khidmat nasihat perancangan. Bagi tahun 2002 Jabatan telah menerima sejumlah 1,990 permohonan pelan perancangan susun atur dan daripada jumlah tersebut, sejumlah 1,821 atau 91% diproses dan dilulus oleh Jabatan.

Perbelanjaan mengurus Jabatan bagi tahun 2002 berjumlah RM1.15 juta iaitu 96.6% daripada peruntukan yang diluluskan. Manakala hasil yang dipungut pula berjumlah RM1,293 terdiri dari hasil jualan pelan, buku garis panduan perancangan dan lain-lain.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan yang dilakukan oleh Jabatan adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan dan wujud kawalan dalaman serta rekod diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah meliputi tempoh Januari 2001 hingga 31 Disember 2002. Antara rekod yang diperiksa ialah buku resit, penyata pemungut, baucar, buku vot, pesanan tempatan/inden kerja, rekod harta modal dan inventori serta penyata penyesuaian bulanan. Pengauditan dijalankan secara persampelan iaitu 5% atau minima 50 daripada jumlah transaksi.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah aspek penting yang perlu diberi perhatian untuk mencapai kecekapan operasi Jabatan. Ianya meliputi pematuhan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan seperti adanya struktur organisasi yang tersusun dan cara bekerja yang kemas dan sistematik serta menyelenggara Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan latihan semasa bekerja. Semakan Audit mendapati kawalan pengurusan adalah kemas dan teratur sebagaimana berikut:

13.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan kakitangan yang mencukupi amat penting bagi membolehkan sesebuah jabatan melaksanakan operasi dan tanggungjawabnya dengan cekap dan berkesan. Struktur organisasi Jabatan yang terkini diluluskan pada tahun 2001 terbahagi kepada 2 bahagian iaitu Pentadbiran dan Perancangan yang diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh 35 kakitangan sokongan. Bahagian Pentadbiran hanya mempunyai satu unit sahaja iaitu Unit Pentadbiran Am Dan Kewangan manakala Bahagian Perancangan mempunyai 5 unit iaitu Pembangunan, Perancangan, Projek Khas, Dasar dan Bank Data. Sejumlah 38 jawatan telah diluluskan bagi kedua bahagian ini dan daripada jumlah tersebut, 35 jawatan telah diisi. Bagi 3 jawatan sokongan yang kosong Jabatan telah memaklumpkannya kepada Unit Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diisi. Sungguhpun kekosongan tersebut belum diisi, Jabatan masih mampu melaksanakan program dan aktiviti seperti yang dirancang.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap jabatan dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi setiap aktivitinya. Manual Prosedur Kerja adalah

merupakan panduan yang merekodkan susunan cara bekerja secara sistematik. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran secara menyeluruh mengenai jabatan meliputi objektif, fungsi, prosedur dan tatacara melaksanakannya. Manual Prosedur Kerja yang telah disediakan oleh Jabatan didapati lengkap dan kemas kini selaras dengan kehendak pekeliling tersebut.

13.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang diselenggara hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit terhadap 7 daripada 35 fail yang diselenggara untuk pelbagai peringkat kakitangan mendapati kandungan Fail Meja adalah lengkap dan menyeluruh bersesuaian dengan kehendak pekeliling pentadbiran tersebut.

Senarai tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara terperinci mengenai tugas dan tanggungjawab seseorang kakitangan. Selain menyenaraikan tugas yang perlu dijalankan oleh setiap kakitangan, ianya juga hendaklah mencatatkan tarikh kuatkuasa dan tandatangan pegawai yang menerima dan juga yang memberi tugas. Pemeriksaan Audit mendapati semua kakitangan di Bahagian Kewangan mempunyai senarai tugas. Sungguhpun demikian, penambahbaikan perlu dibuat dengan mencatat nama, jawatan, tarikh kuatkuasa dan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

13.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, menghendaki setiap Pegawai Pengawal menubuhkan satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di jabatan masing-masing. Ia

bertujuan untuk mengawal prestasi kewangan dan akaun jabatan selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan tersebut. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Jabatan telah menubuhkan Jawatankuasa tersebut dan dianggotai oleh semua Ketua Unit. Jawatankuasa ini telah bermesyuarat 4 kali setahun pada tahun 2001 dan 2002. Perkara yang dibincangkan di mesyuarat tersebut lebih tertumpu kepada urusan pentadbiran. Jabatan telah bersetuju dengan pandangan Audit supaya mesyuarat memberi tumpuan kepada urusan kewangan dan akaun Jabatan.

13.1.5 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan secara berterusan perlu diberi kepada setiap kakitangan khususnya kepada mereka yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan. Selain dari menambah pengetahuan ianya juga dapat meningkatkan kecekapan kakitangan dalam menjalankan tugas harian. Untuk tujuan itu, pada tahun 2001 pihak Jabatan telah menghantar seramai 21 kakitangan untuk menghadiri kursus dan mengikuti seminar di dalam dan luar negara. Bagi melaksanakan pengurusan kewangan Jabatan yang lebih mantap, pada Mac 2001, Pengarah Jabatan sendiri telah menghadiri kursus pengurusan kewangan anjuran Pejabat Kewangan Negeri. Pada tahun 2002 pegawai yang terlibat secara langsung dengan tugas pentadbiran dan kewangan telah mengikuti kursus pengurusan kewangan anjuran bersama Pejabat Kewangan Negeri dan INTAN.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah baik dan memuaskan. Semua arahan pengurusan telah dipatuhi seperti penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan sebagainya. Ketua Jabatan telah menjalankan penyeliaan dengan baik serta telah memberi latihan dan kursus yang bersesuaian kepada kakitangan Jabatan.

13.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, hasil yang diterima oleh Jabatan berjumlah RM1,293. Jumlah hasil ini terdiri daripada hasil jualan pelan, dokumen dan perkhidmatan lain. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

13.2.1 Kuasa Memungut Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menghendakki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Jabatan. Semakan mendapati kebenaran telah diberi secara bertulis kepada pegawai bawahan untuk menerima wang, menulis resit, menandatangani resit dan memperakaunkan kutipan ke Buku Tunai selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

13.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki supaya Daftar Borang Hasil diselenggara bagi mengawal semua terimaan dan pengeluaran borang hasil manakala Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki semua borang hasil yang diterima, disemak serta disahkan kebetulannya dari segi bilangan dan nombor siri. Adalah didapati Daftar Borang Hasil ada diselenggara bagi mengawal terimaan dan keluaran resit. Juga ada bukti yang menunjukkan resit telah disemak sebelum digunakan bagi memastikan kebetulannya.

13.2.3 Simpanan Buku Resit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Pada masa pemeriksaan Audit, semua stok resit yang belum digunakan tersimpan dalam peti besi yang berkunci.

13.2.4 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 144 hingga 147 menggariskan tatacara mengenai pengendalian Buku Tunai. Antaranya, catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut turutan urus niaga berlaku. Pemindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam Buku Tunai. Pada hujung hari Ketua Pejabat bertanggungjawab menentukan wang dalam tangan adalah sama dengan baki Buku Tunai. Semakan Audit mendapati Buku Tunai yang diselenggara oleh Pejabat adalah teratur, mengikut turutan urus niaga dan tanpa mempunyai sebarang pindaan yang dilarang. Buku Tunai yang diselenggara didapati telah disemak setiap bulan oleh pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 144.

13.2.5 Penyata Penyesuaian Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) penyata penyesuaian hasil bulanan hendaklah disediakan bagi memastikan hasil yang dipungut telah diakaunkan dengan tepat dan untuk menjelaskan perbezaan baki antara rekod Jabatan dan rekod Perbendaharaan Negeri. Penyesuaian ini perlu disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan hasil bulanan diterima. Adalah didapati Jabatan telah mematuhi peraturan ini.

13.2.6 Penyemakan Slip Bayar Masuk Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80 (e), seorang pegawai kanan hendaklah menyemak setiap slip bayar masuk bank selepas kutipan dimasukkan ke dalam bank. Tujuannya untuk menentukan kesahihan tarikh dan jumlah sebenar adalah bersamaan dengan rekod penerimaan wang. Semakan Audit terhadap slip bayar masuk bank bagi tahun 2001 dan 2002 menunjukkan Jabatan telah mematuhi arahan tersebut.

13.2.7 Semakan Resit

Arahan Perbendaharaan 80 (c) menghendaki semua resit dan kupon yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu bagi memastikan ianya masih utuh. Adalah diperhatikan semakan sedemikian dilakukan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

13.2.8 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut tidak kurang daripada enam bulan sekali. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah meliputi setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas lain untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai. Adalah didapati Jabatan ada menjalankan pemeriksaan tersebut tetapi ianya tidak menyeluruh kerana tidak meliputi semakan terhadap baki stok setem dan borang hasil yang dikawal.

Pada pandangan Audit, kawalan hasil adalah baik. Pejabat telah mematuhi semua peraturan mengenai kutipan hasil yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanja sejumlah RM1.14 juta untuk bayaran gaji dan elaun kakitangan, perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan bahan, penyelenggaraan serta perolehan harta modal. Jabatan tidak menerima peruntukan pembangunan bagi tahun 2002. Kawalan terhadap perbelanjaan mengurus yang dilaksanakan oleh Jabatan adalah teratur dan memuaskan. Penyelenggaraan rekod perbelanjaan seperti Buku Vot, Daftar Bil dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah diselenggara dengan teratur, lengkap dan kemas kini selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan yang ditetapkan seperti berikut:

13.3.1 Penurunan kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi setiap pegawai yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Semakan Audit mendapati perwakilan kuasa secara bertulis ada diturunkan kepada pegawai yang menandatangani cek, baucar, inden kerja dan pesanan tempatan.

13.3.2 Buku Vot

Pemeriksaan Audit terhadap perbelanjaan mendapati ianya telah diurus dengan memuaskan. Proses bayaran adalah teratur, di mana semua perbelanjaan disokong dengan baucar bayaran dan dokumen sokongan, diperaku dan dilulus oleh pegawai yang diberi kuasa. Buku Vot telah diselenggara secara manual dengan sempurna dan sentiasa disemak oleh Pegawai Penyelia. Kesemua peruntukan yang diterima, tanggungan dan bayaran dicatat dengan teratur. Pindah peruntukan yang dibuat adalah wajar dan mematuhi peraturan serta diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Perbelanjaan yang dilakukan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.

13.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menetapkan supaya Pegawai Pengawal menyemak Buku Vot dan menyesuaikan dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan yang diterima daripada Perbendaharaan Negeri pada setiap bulan. Penyesuaian yang disediakan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit mendapati kedua peraturan ini dipatuhi.

13.3.4 Kawalan Perolehan

Jabatan kerajaan yang diberi peruntukan Kerajaan Negeri dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dan yang dikeluarkan dari masa ke masa.

(i) Inden Kerja

Semakan Audit mendapati sepanjang tahun 2002, Jabatan tidak melaksanakan sebarang kerja pembinaan, pembaikan, penyenggaraan dan menaik taraf. Oleh itu tidak ada sebarang inden kerja dikeluarkan pada tahun tersebut.

(ii) Pesanan Kerajaan

Mengenai pesanan barangan yang bernilai tidak melebihi RM20,000, adalah didapati Jabatan telah mengeluarkan pesanan kerajaan selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994. Tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat pesanan kerajaan. Nombor baucar, tarikh pembayaran dan tandatangan ringkas pegawai yang menyediakan baucar dicatatkan di salinan pejabat. Maklumat sama ada barang yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan dalam lejar juga dicatatkan.

13.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, menghendaki Daftar Bil diselenggara dengan sempurna dan kemas kini. Ini bagi membolehkan Ketua Jabatan memantau semua bil yang diterima bagi memastikan pembayarannya dibuat dalam tempoh 30 hari. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memeriksa dan menandatangani Daftar Bil sekurang-kurangnya sekali setiap bulan. Pemeriksaan Audit mendapati daftar tersebut ada diselenggarakan

dengan lengkap dan kemas kini. Pada tahun 2002 sejumlah 102 bil bernilai RM67,883 telah diterima. Semua bil ini dijelaskan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bil diterima selaras dengan kehendak peraturan yang ditetapkan. Daftar Bil juga disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

13.3.6 Daftar Baucar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98(a) dan (b) menghendaki Daftar Baucar Pembayaran diselenggara untuk mengawal semua pengeluaran baucar. Pemeriksaan terhadap daftar ini hendaklah dilakukan tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Adalah didapati daftar tersebut telah diselenggara oleh Jabatan dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

13.3.7 Pengurusan Baucar Bayaran

Pada tahun 2002, Jabatan telah meluluskan bayaran bernilai RM1.14 juta yang dibuat melalui 389 baucar. Pihak Audit telah memilih sampel 60 baucar bagi bulan Disember bernilai RM164,789 untuk tujuan pengauditan. Semakan Audit mendapati semua baucar bayaran telah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Pejabat secara keseluruhannya adalah baik. Pejabat telah mengurus dan mengawal perbelanjaannya dengan teratur dan mematuhi semua peraturan kewangan.

13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Jabatan ada mengurus perkara tertentu berkaitan Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan dan Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

13.4.1 Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan

Pada tahun 1992 hingga 2002, sembilan pinjaman kenderaan telah diberi kepada kakitangan Jabatan Perancang dan Desa. Semakan Audit telah dijalankan ke atas rekod peminjam yang masih berhutang dan adalah didapati peraturan seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 dan 8 Tahun 1993 telah dipatuhi.

i) Hak Milik Kenderaan

Menurut Pekeliling Perbendaharaan di atas, pembiayaan pinjaman kenderaan dikehendaki memastikan sijil pendaftaran bagi setiap kenderaan yang dibeli melalui pembiayaan wang kerajaan dicap Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan. Adalah didapati semua kakitangan Jabatan Perancang Bandar dan Desa telah mematuhi peraturan ini.

ii) Potongan Gaji

Mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan, bayaran balik pinjaman hendaklah dimulai dengan potongan gaji tidak lewat daripada 2 bulan selepas cek pembiayaan pinjaman dikeluarkan. Semakan Audit mendapati semua peminjam mematuhi peraturan ini.

iii) Peraturan Selepas Kelulusan

Peminjam yang mendapat pembiayaan kenderaan dikehendaki menyerahkan salinan resit pembelian, sijil insurans kenderaan dan buku pendaftaran kenderaan yang dicatat 'Hak Milik Dituntut oleh Kerajaan' dalam tempoh 30 hari selepas pinjaman diperolehi. Peraturan ini didapati dipatuhi oleh kakitangan Jabatan.

13.4.2 Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992, satu daftar hendaklah diselenggara bagi merekodkan semua

pendahuluan komputer yang diberi. Sejumlah 8 pinjaman komputer yang diluluskan bagi tempoh 1992 hingga 2002. Butiran pinjaman telah direkodkan ke dalam Daftar Pinjaman dan juga ke dalam Buku Perkhidmatan peminjam. Rekod tersebut juga didapati disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari masa ke masa.

Pada pendapat Audit, pengurusan bagi Kumpulan Wang Amanah adalah baik dan mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan.

13.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, semua harta modal dan inventori hendaklah diurus dengan baik. Pihak pengurusan dikehendaki memastikan semua harta modal yang diperolehi direkodkan dan baki fizikal disemak secara berkala. Jabatan mempunyai sejumlah 54 harta modal dan inventori bernilai RM351,638. Ini termasuk pembelian harta modal bernilai RM14,681 bagi tahun 2002. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

13.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1991, barangan yang bernilai RM500 dan ke atas hendaklah dianggap sebagai harta modal dan direkodkan dalam Daftar Harta Modal manakala yang bernilai RM500 dan ke bawah dianggap sebagai inventori dan direkodkan dalam Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati harta modal dan inventori telah direkodkan dengan teratur dan diberi nombor siri pendaftaran.

13.5.2 Pemeriksaan Aset

Mengikut perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor, pemeriksaan aset perlu dilakukan oleh pihak pengurusan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali. Ini adalah untuk memastikan kewujudan

dan lokasi aset tersebut. Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal mendapati tidak ada bukti seperti catatan 'Pemeriksaan Harta Modal' di Daftar Harta Modal bagi membuktikan bahawa pemeriksaan fizikal telah dijalankan. Selain itu, daftar bagi 17 jenis harta modal tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Oleh itu, tidak dapat dipastikan sama ada butiran aset seperti yang di rekod pada daftar telah disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab.

13.5.3 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Selain membeli alat tulis pejabat melalui Pesanan Kerajaan, Pejabat juga mendapat bekalan daripada stor Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Permohonan bekalan daripada stor Pejabat Setiausaha dibuat melalui baucar pemesanan pengeluaran barang-barang seperti yang ditetapkan oleh Tatacara Pengurusan Stor. Bagi bekalan yang diterima, sungguhpun direkodkan ke dalam daftar stok bekalan tetapi nombor folio buku stok berkenaan tidak dicatat di dokumen permohonan. Bagi memudahkan penyemakan, nombor folio daftar stok bekalan pejabat hendaklah dicatat ke dalam borang berkenaan.

13.5.4 Pengurusan Kenderaan

Jabatan hanya mempunyai sebuah kenderaan iaitu Pajero yang diperolehi pada tahun 1995. Semakan Audit terhadap rekod kenderaan mendapati Jabatan telah mematuhi kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 di mana semua maklumat kenderaan seperti tarikh beli, jenis, butiran penyelenggaraan dan sebagainya telah dicatatkan ke dalam Daftar Harta Modal berkenaan.

13.5.5 Pelupusan Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997, Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti harta benda kerajaan yang tidak ekonomi untuk

dibaiki bagi tujuan pelupusan. Pada awal tahun 2001, tindakan pelupusan telah diambil dengan kelulusan pelupusan diberi oleh Pegawai Kewangan Negeri. Barangan yang dilupuskan terdiri daripada 2 unit peralatan pada nilai RM351 atau 3.9% daripada harga asal berjumlah RM9,035.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori pejabat adalah baik, bagaimanapun pihak Jabatan perlu mempertingkatkan lagi penyeliaan terhadap pemeriksaan aset dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Jabatan berhubung kawalan pengurusan, kutipan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset adalah baik. Jabatan telah menunjukkan kesungguhan untuk memperbaiki segera apa jua kelemahan pengurusan kewangan yang dibangkitkan oleh pihak Audit.

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

15. LATAR BELAKANG

Jabatan Hal Ehwat Agama Islam Negeri Sembilan (Jabatan) ditubuhkan pada 1 Januari 1950 di bawah peraturan Majlis Ugama 1950 dan ditadbirkan di bawah Enakmen Pentadbiran Hukum Syarak (Negeri Sembilan) 1991. Wawasan Jabatan adalah untuk melahirkan sebuah masyarakat Islam sempurna. Antara fungsi Jabatan termasuk mengurus dan mentadbir 20 buah Sekolah Agama yang terdapat di seluruh Negeri Sembilan, Pusat Dakwah, Masjid Negeri dan Masjid Kuarters KLIA. Selain itu, Jabatan ini juga bertanggungjawab untuk merancang, menggerak dan menguruskan urusan perkahwinan orang Islam, menguatkuasakan undang-undang syariah yang diguna pakai di Negeri Sembilan dan mendakwa mana-mana pihak yang tidak mematuhi.

Jabatan ini mempunyai 12 pejabat cawangan di seluruh Negeri Sembilan. Bagi tahun 2002, sejumlah RM15.13 juta telah dibelanjakan bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM11.16 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Hasil yang dipungut bagi tempoh yang sama berjumlah RM255,282 terdiri daripada hasil pendaftaran nikah, cerai, sewaan kereta jenazah, pendaftaran sekolah agama rakyat dan lain-lain.

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan antara lain untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Jabatan dilaksana secara teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, wang amanah dan aset. Bagi menentukan sama ada pengurusan harta modal dan inventori dijalankan dengan teratur dan mengikut peraturan yang ditetapkan, pihak Audit telah meluaskan skop pengauditan ini ke Pejabat Agama Islam Port Dickson dan Tampin. Selain itu, ianya juga untuk memastikan sama ada rekod kewangan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Semasa menjalankan pengauditan pada awal tahun 2003, rekod kewangan dan dokumen berkaitan serta transaksi bagi tempoh

Januari 2001 hingga Disember 2002 telah disemak. Selain itu, perbincangan dan temu bual juga diadakan dengan pegawai Jabatan.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang mantap adalah penting bagi memastikan pengurusan kewangan Jabatan dikendali dengan cekap dan berkesan. Ini meliputi urusan pentadbiran dan pembangunan sumber manusia seperti penyediaan Carta Organisasi, Fail Meja, Manual Prosedur Kerja dan kursus/ latihan yang diberi.

17.1.1 Struktur Organisasi

Jabatan Agama Islam Negeri Sembilan telah mewujudkan satu struktur organisasi yang jelas membahagikan tugas pentadbiran dan kewangan. Sungguhpun demikian, Jabatan menghadapi masalah kekurangan kakitangan. Mengikut senarai perjawatan yang diluluskan pada tahun 2002, Jabatan sepatutnya mempunyai 312 jawatan pelbagai gred termasuk juga jawatan yang wujud di daerah. Bagaimanapun, hanya 234 jawatan telah diisi meninggalkan kekosongan 78 jawatan. Kekosongan ini telah dimaklumkan kepada Unit Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri pada April 2002 untuk tindakan pengisian. Semasa laporan ini disediakan, kekosongan tersebut masih belum diisi. Semakan selanjutnya mendapati carta organisasi yang disediakan adalah bagi peringkat unit/bahagian sahaja, manakala bagi peringkat Jabatan secara keseluruhan belum disediakan.

17.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja adalah merupakan panduan yang merekodkan susunan cara bekerja secara sistematik. Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.8 Tahun 1991, setiap Jabatan dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi

setiap aktivitinya. Bagaimanapun, Jabatan masih belum menyediakan manual tersebut.

17.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang disediakan hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati semua pegawai di Jabatan tidak mempunyai Fail Meja.

Senarai tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara terperinci mengenai tugas dan tanggungjawab seseorang kakitangan. Selain dari menyenaraikan tugas yang perlu dijalankan oleh setiap kakitangan, ianya juga hendaklah mencatatkan tarikh kuatkuasa dan tandatangan pegawai yang menerima dan juga yang memberi tugas. Semakan Audit mendapati semua pegawai di Bahagian Kewangan mempunyai senarai tugas. Sungguhpun demikian, ianya tidak lengkap kerana tidak mencatatkan nama, jawatan, tarikh kuat kuasa dan tandatangan pegawai yang menerima dan memberi tugas.

17.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, menghendaki supaya setiap Jabatan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di jabatan masing-masing. Jawatankuasa ini dikehendaki mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan perkara yang dibincangkan meliputi kewangan dan akaun. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Kewangan dan Akaun Jabatan telah bermesyuarat 3 kali pada tahun 2002 dan antara perkara yang dibincangkan termasuk kewangan dan akaun.

17.1.5 Kursus Dan Latihan

Pada tahun 2001 dan 2002, Jabatan telah menghantar seramai 7 pegawainya untuk menghadiri kursus pengurusan kewangan. Bagaimanapun 2 orang pegawai Pembantu Tadbir N17 yang mula bertugas di Bahagian Kewangan sejak bulan September 2001 dan bulan Jun 2002 tidak pernah diberi peluang menghadiri sebarang kursus berkaitan kewangan. Pihak Jabatan hendaklah memastikan pegawai kewangannya diberi kursus kewangan dan akaun dari masa ke masa demi mempertingkatkan kecekapan dan kemahiran mereka dalam urusan yang berkaitan kewangan dan akaun.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Jabatan adalah memuaskan. Bagaimanapun tindakan segera hendaklah diambil bagi mengisi jawatan yang kosong, mengemaskini carta organisasi dan senarai tugas serta menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Kakitangan hendaklah sentiasa diberi latihan agar dapat meningkatkan kecekapan mereka.

17.2 KAWALAN HASIL

Jumlah hasil yang dipungut oleh Jabatan pada tahun 2002 berjumlah RM255,282. Hasil yang dikutip terdiri daripada terimaan pendaftaran nikah cerai, pendaftaran Sekolah Agama Rakyat, perkhidmatan kereta jenazah, pengeluaran sijil kursus perkahwinan dan perkhidmatan lain. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara seperti berikut:

17.2.1 Kuasa Memungut Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Pejabat. Semakan Audit mendapati kebenaran telah diberi secara bertulis kepada pegawai terlibat untuk menerima wang, menulis resit, menandatangani resit dan memperakaunkan kutipan ke Buku Tunai selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

17.2.2 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(c), borang hasil yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu untuk memastikan semua borang yang belum diperakaukan disimpan selamat. Semakan Audit mendapati pengeluaran borang hasil tidak dicatatkan secara teratur ke dalam Daftar Buku Resit. Oleh itu pihak Audit tidak dapat mengesahkan baki resit yang belum digunakan. Selain itu, tidak ada bukti yang menunjukkan penyemakan dibuat terhadap buku resit oleh pegawai yang bertanggungjawab.

17.2.3 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 144 hingga 147 menggariskan tatacara mengenai pengendalian Buku Tunai. Antaranya, catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut turutan urus niaga berlaku. Pemindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam Buku Tunai. Pada hujung hari Ketua Pejabat bertanggungjawab menentukan wang dalam tangan adalah sama dengan baki Buku Tunai. Semakan Audit mendapati Buku Tunai yang diselenggara oleh Jabatan adalah teratur, mengikut turutan urus niaga dan tanpa mempunyai sebarang pindaan yang dilarang. Buku Tunai yang diselenggara didapati telah disemak setiap bulan oleh pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 144.

17.2.4 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Semakan Audit mendapati Jabatan ada menyelenggara daftar tersebut dengan lengkap dan kemas kini. Daftar ini juga telah disemak dengan Buku Tunai bagi memastikan semua kutipan telah diakaunkan dan resit telah dikeluarkan.

17.2.5 Serahan Wang Ke Bank

Jabatan didapati telah mematuhi Arahan Perbendaharaan 78(a) dengan memasukkan semua kutipan wang tunai melebihi RM500 atau RM2,000 termasuk cek, wang pos dan kiriman wang ke dalam bank pada hari kutipan atau selewat-lewatnya pada keesokan hari bekerja.

17.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Jabatan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian hasil bulanan bagi menyesuaikan perbezaan baki antara Buku Tunai Jabatan dengan Laporan Terperinci Hasil yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembayar selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Bil 8 Tahun 1993. Penyata penyesuaian yang disediakan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Terperinci diterima. Semakan Audit mendapati laporan tersebut yang diterima oleh Jabatan bagi bulan Januari hingga Disember 2002 telah dimasukkan ke dalam fail tanpa sebarang tindakan diambil bagi menyesaikannya dengan baki Buku Tunai Jabatan. Memandangkan penyata penyesuaian adalah unsur kawalan dalaman yang penting, pihak Jabatan hendaklah memberi perhatian yang serius bagi memastikan penyata penyesuaian disediakan dengan segera.

17.2.7 Penyemakan Slip Bayar Masuk Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80 (e), seorang pegawai kanan hendaklah menyemak setiap slip bayar masuk bank selepas kutipan dimasukkan ke dalam bank. Tujuannya untuk menentukan kesahihan tarikh dan jumlah sebenar adalah bersamaan dengan rekod penerimaan wang. Semakan Audit terhadap slip bayar masuk bank bagi tahun 2001 dan 2002 menunjukkan Jabatan telah mematuhi arahan tersebut.

17.2.8 Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309(a) dan (b), Ketua Pejabat hendaklah membuat pemeriksaan mengejut terhadap peti besi, peti wang tunai, laci dan bekas lain untuk wang dalam jagaan pegawai di bawah seliaannya. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan tidak kurang 6 bulan sekali dan direkodkan ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Bagaimanapun, pemeriksaan mengejut bagi tahun 2001 dan 2002 hanya dijalankan sekali setahun iaitu pada Jun 2001 dan Jun 2002.

17.2.9 Daftar Cek Tidak Laku

Mengikut peraturan kewangan, semua cek yang diterima tetapi tidak boleh ditunaikan hendaklah direkodkan ke dalam Daftar Cek Tidak Laku. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak menyelenggara daftar tersebut. Oleh itu bilangan cek tidak laku yang diterima, diganti dan belum diganti tidak dapat dipastikan.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil adalah baik. Penyeliaan yang lebih perlu diberi bagi penyediaan penyata penyesuaian agar tidak berlaku kelewatan.

17.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Sehingga Disember 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan berjumlah RM15.13 juta atau 98.5% daripada peruntukan yang diluluskan manakala perbelanjaan pembangunannya pula berjumlah RM11.16 juta atau 87.9% daripada jumlah yang diperuntukkan. Semakan Audit mendapati semua perbelanjaan yang dibuat adalah diluluskan, mengikut maksud yang ditetapkan serta diperakaunkan dengan tepat dan betul. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

17.3.1 Penurunan Kuasa

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, kebenaran menerima wang awam dan kewajipan mengurus kewangan dan perakaunan hendaklah dinyatakan dengan jelas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Semakan Audit mendapati peraturan ini sentiasa dipatuhi. Had kuasa dan tanggungjawab setiap pegawai atau kakitangan yang terlibat dengan urusan kewangan telah ditetapkan secara bertulis dan diperbaharui setiap kali ada perubahan atau pertukaran kakitangan.

17.3.2 Buku Vot

Pemeriksaan Audit terhadap perbelanjaan mendapati ianya telah diurus dengan memuaskan. Proses bayaran adalah teratur, di mana semua perbelanjaan dan baucar bayaran diperaku dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. Buku Vot telah diselenggara dengan sempurna dan sentiasa disemak oleh Pegawai Penyelia. Kesemua peruntukan yang diterima, tanggungan dan bayaran dicatat dengan teratur. Pindah peruntukan yang dibuat adalah wajar dan mematuhi peraturan serta diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Perbelanjaan yang dilakukan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.

17.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menetapkan supaya Pegawai Pengawal menyemak Buku Vot dan menyesuaikannya dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan yang diterima daripada Perbendaharaan Negeri pada setiap bulan. Penyesuaian yang disediakan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit mendapati kedua peraturan ini dipatuhi.

17.3.4 Kawalan Perolehan

Jabatan kerajaan yang diberi peruntukan Kerajaan Negeri dan akan melakukan perbelanjaan perolehan dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

(i) Inden Kerja

Jabatan menggunakan tiga kaedah dalam melaksanakan kerja pembinaan, pembaikan, penyenggaraan, menaik taraf dan sebagainya. Bagi kerja yang bernilai RM200,000 ke atas, Jabatan memanggil tender, kerja yang bernilai antara RM100,000 hingga RM200,000 Jabatan memanggil sebut harga dan kerja bernilai kurang RM100,000 adalah ditawarkan mengikut jadual harga yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kewangan. Mengenai kerja yang dilaksanakan melalui sebut harga dan jadual harga, inden kerja dikeluarkan. Sepanjang tahun 2002, Jabatan telah mengeluarkan 94 inden kerja. Semakan ke atas inden kerja yang dikeluarkan mendapati kesemuanya sama ada ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa. Inden yang dikeluarkan juga diberi nombor siri oleh Jabatan sebagai kawalan di atas bilangan inden kerja yang dikeluarkan oleh pihaknya. Juga terdapat bukti bahawa inden kerja disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab selepas perakuan dibuat bahawa kerja yang dilaksanakan telah selesai bagi tujuan pembayaran.

(ii) Pesanan Kerajaan

Mengenai Pesanan Kerajaan didapati Jabatan telah menguruskannya mengikut kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971. Tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat Pesanan Kerajaan. Nombor baucar, tarikh pembayaran dan tandatangan ringkas pegawai yang menyediakan baucar dicatatkan di salinan pejabat. Semakan

mendapati Jabatan telah mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dan pembayaran telah dibuat dengan teratur.

17.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.1 Tahun 2002, menghendaki supaya semua bil yang diterima daripada pembekal dan kontraktor dibayar dengan segera iaitu tidak lewat daripada satu bulan daripada tarikh bil diterima. Semua Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti yang ditetapkan dan memeriksanya tidak kurang dari sekali satu bulan. Semakan mendapati Daftar Bil yang diselenggara di peringkat Jabatan tidak mematuhi kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan tersebut. Maklumat seperti tarikh baucar disediakan dan dihantar ke Perbendaharaan Negeri dan tarikh cek tidak direkodkan. Oleh itu, sukar bagi pihak Audit untuk mengesahkan sama ada semua bil yang diterima oleh Jabatan telah dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Selain itu, tidak ada bukti yang menunjukkan Daftar Bil yang diselenggara itu disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Tuntutan yang lewat dibayar akan memberi kesan negatif kepada imej Jabatan dan juga Kerajaan Negeri.

17.3.6 Baucar Bayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a), semua bayaran yang dibuat hendaklah disokong dengan bukti yang kukuh. Semakan terhadap 50 baucar bagi bulan Februari dan Disember 2002 yang bernilai RM354,756 dan RM309,872 masing-masing mendapati 8 baucar bulan Februari yang bernilai RM16,542 dan 9 baucar bagi bulan Disember yang bernilai RM29,621 tidak disokong dengan dokumen yang lengkap seperti Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, salinan bil dan invois. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan kesahihan pembayaran yang dibuat.

Arahan Perbendaharaan 98(b), menetapkan supaya Daftar Baucar disemak dan diperiksa sekurang-kurangnya satu bulan sekali oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Semakan Audit mendapati tidak ada bukti yang menunjukkan daftar tersebut disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Pihak Audit berpendapat kawalan perbelanjaan Jabatan adalah memuaskan. Bagaimanapun, Jabatan hendaklah memastikan semua salinan baucar bayaran dilengkapi dengan dokumen sokongan. Selain itu, Daftar Bil yang diselenggara hendaklah dikemas kinikan dengan maklumat yang diperlukan.

17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan menyelenggara satu akaun amanah dan 4 akaun deposit. Hasil daripada pemeriksaan terhadap akaun yang dikendalikan itu diuraikan seperti berikut:

17.4.1 Akaun Amanah Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain

Akaun Amanah Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain ini diwujudkan pada bulan April 2002 dan ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam. Tujuan akaun amanah ini ditubuhkan adalah untuk mentadbirkan kelas pengajian Al-Quran Dan Fardu Ain di seluruh Negeri Sembilan. Sumber kewangan akaun amanah ini dibiayai oleh JAKIM dengan sumbangan asal berjumlah RM3 juta.

Pengurusan akaun amanah ini telah dikendalikan secara teratur sejak daripada tarikh penubuhannya hingga kini. Buku Tunai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semua perbelanjaan yang dibuat adalah mengikut syarat seperti yang ditetapkan oleh Arahan Amanah dan diperakunkan dengan betul. Sungguhpun akaun diuruskan dengan baik, tetapi penyata akaun

tahunan tidak disediakan. Mengikut Arahan Amanah yang diluluskan pada tahun 2002, Jabatan dikehendaki pada setiap tahun menyediakan penyata terimaan dan perbelanjaan tahunan. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak menyediakan penyata tahunan ini dan juga tidak menyediakan penyata penyesuaian bulanan bagi menyesuaikan perbezaan baki yang terdapat antara rekod Jabatan dan rekod Perbendaharaan Negeri. Tanpa penyata penyesuaian dan penyata tahunan tersebut, pihak Audit tidak dapat mengesahkan baki akaun amanah yang berjumlah RM1.19 juta pada 31 Disember 2002.

17.4.2 Deposit

Jabatan menyelenggara 4 akaun deposit iaitu Deposit Pelaksanaan, Deposit Nafkah, Deposit KAFA dan Deposit Kes-kes Mahkamah. Bagaimanapun pada Disember 2001, akaun deposit KAFA telah dipindahkan ke Akaun Amanah KAFA dan Deposit Kes-kes Mahkamah telah dipindahkan ke Mahkamah Syariah. Bagi 2 deposit yang lain iaitu Deposit Pelaksanaan berjumlah RM26,325 dan Deposit Nafkah berjumlah RM2,125, rekod mengenainya didapati diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Senarai baki individu juga disediakan pada setiap akhir tahun dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri. Sehubungan dengan akaun Deposit Nafkah didapati ianya telah tidak bergerak sejak tahun 1989. Memandangkan akaun ini telah terpendam selama 13 tahun, tindakan pewartaan hendaklah diambil bagi memindahkannya ke akaun hasil.

Pihak Audit berpendapat pengurusan Akaun Amanah dan Deposit adalah baik. Bagaimanapun Jabatan perlu mengambil tindakan segera menyediakan penyata tahunan bagi Akaun Amanah dan mengambil tindakan pewartaan bagi deposit yang tidak bergerak.

17.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1991, semua harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah diuruskan secara berhemah dan cekap. Ini termasuk perekodan, kawalan dan pelupusan. Sungguhpun demikian, pemeriksaan Audit yang dijalankan mendapati pengurusan aset dan inventori di Jabatan dan di 2 daerah yang dilawati adalah kurang memuaskan dan tidak mematuhi Tatacara Pengurusan Stor 238 dan 239 serta Pekeliling Perbendaharaan tersebut.

17.5.1 Daftar Harta Modal

Jabatan memiliki 171 jenis harta modal bernilai RM1.47 juta. Sungguhpun Daftar Harta Modal diselenggara tetapi ianya tidak lengkap dan kemas kini seperti berikut:

- i) Kesemua kad Daftar Harta Modal tidak dicatat dengan nombor siri.
- ii) Sejumlah 59 Daftar Harta Modal tidak direkodkan kos pembelian dan nombor pendaftaran.
- iii) Tiada bukti seperti tandatangan dan tarikh pemeriksaan yang menunjukkan semakan fizikal telah dilakukan setiap 2 tahun sekali ke atas harta modal.
- iv) Butiran penyelenggaraan terhadap harta modal yang diselenggara tidak direkodkan ke dalam Daftar Harta Modal yang berkenaan.

17.5.2 Penyelenggaraan Komputer

Mengikut Daftar Harta Modal yang diselenggara, Jabatan mempunyai 40 buah komputer. Penyelenggaraan semua komputer tersebut dikendalikan oleh sebuah syarikat yang dilantik oleh pihak Jabatan. Sehubungan dengan penyelenggaraan yang dibuat, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada ianya dilakukan mengikut jadual kerana butiran penyelenggaraan tidak direkodkan.

17.5.3 Daftar Bekalan Pejabat

Tidak ada bukti yang menunjukkan verifikasi stok dijalankan dari masa ke masa bagi memastikan baki stok seperti di Daftar Bekalan Pejabat bersamaan dengan baki fizikal. Bagi stok yang dikeluarkan untuk kegunaan, pegawai yang menerima tidak menurunkan tandatangan ringkas di ruangan yang disediakan di daftar sebagai bukti barangan telah diterima. Jabatan hendaklah memastikan verifikasi stok dijalankan dari masa ke masa oleh pegawai yang bertanggungjawab dan setiap pengeluaran barangan hendaklah diakui terima dengan menurunkan tandatangan ringkas di ruangan yang ditetapkan.

17.5.4 Pengurusan Kenderaan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, kenderaan Jabatan hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk tujuan rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Penyelenggaraan kenderaan hendaklah dibuat secara berkala agar kenderaan sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Bagi kenderaan yang tidak ekonomi untuk diperbaiki, tindakan pelupusan hendaklah diambil segera.

Jabatan mempunyai 20 buah kenderaan yang terdiri daripada 13 van, 5 pajero, sebuah kereta dan sebuah bas. Kenderaan ini berusia antara 1 hingga 17 tahun. Semakan Audit terhadap rekod kenderaan menunjukkan beberapa kelemahan seperti berikut:

- i) Resit petrol, keratan Buku Log, bil/invois pembaikan dan sebagainya tidak disimpan di fail kenderaan masing-masing. Oleh itu sukar bagi pihak Audit untuk mengesahkan kesahihan perbelanjaan yang telah dibuat bagi kenderaan tersebut sepanjang tahun.
- ii) Bagi 7 buah Buku Log yang diperiksa, tidak ada bukti yang menunjukkan ianya diperiksa oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa.
- iii) Bagi perjalanan yang dicatatkan di Buku Log, tidak ada bukti yang menunjukkan ianya disahkan oleh pegawai

yang bertanggungjawab kerana tidak ada tandatangan ringkas di ruangan yang disediakan.

- iv) Keratan asal Buku Log tidak diceraikan untuk disimpan di dalam fail kenderaan bagi semakan Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab.
- v) Bacaan odometer, jarak perjalanan, jumlah penggunaan serta pembelian minyak dan cerakinan penggunaan bahan api bulanan tidak dicatatkan di semua Buku Log.
- vi) Semakan juga mendapati resit pembelian minyak tidak disimpan bagi tujuan semakan dengan penyata pembelian yang dikeluarkan oleh pihak pembekal.

Oleh itu, sukar bagi pihak Audit untuk menentukan sama ada penggunaan kenderaan dan pembelian bahan api telah diluluskan dengan sewajarnya.

17.5.5 Pegawai Pengangkutan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, seorang pegawai khas kenderaan hendaklah dilantik bagi mengawal dan mengurus kenderaan sekiranya Jabatan mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan. Sungguhpun kenderaan yang dimiliki oleh Jabatan melebihi 20 buah, tidak ada pegawai pengangkutan khas dilantik bagi mengurus dan mengawalinya. Sebaliknya tugas mengawal dan mengurus kenderaan telah diserahkan kepada Ketua Pembantu Tadbir Gred N22 yang juga terlibat dalam tugas harian yang lain.

17.5.6 Pelupusan Kenderaan

Jabatan telah melupuskan dua buah kenderaan iaitu sebuah van Isuzu dan sebuah Ford Econovan. Kenderaan ini diperolehi pada tahun 1985 dan 1989 masing-masing. Pelupusan dibuat atas syor Lembaga Pemeriksa yang dilantik pada bulan April 2002 setelah perakuan dibuat bahawa kedua kenderaan tersebut tidak ekonomi

untuk dibaiki. Pelupusan ini dibuat secara tender terbuka dan kenderaan telah dijual pada harga RM5,000 dan RM350.

Pada pandangan Audit, pengurusan aset dan inventori kurang memuaskan. Jabatan perlu mengambil tindakan segera untuk mengemaskinikan Daftar Aset dan Inventori dengan melengkapkan semua maklumat dalam Daftar berkenaan. Selain itu tindakan juga perlu diambil terhadap pengurusan kenderaan dengan melantik seorang Pegawai Pengangkutan bagi mengurus dan mengawal semua kenderaan.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan masih boleh dipertingkatkan lagi khususnya dari segi pengurusan aset. Demi mempertingkat dan memantapkan pengurusan kewangan Jabatan, Jabatan Audit telah mengambilnya sebagai Anak Angkat mulai bulan April 2003. Program Anak Angkat ini bertujuan membantu mana-mana agensi yang bermasalah dalam pengurusan kewangan mereka. Sebagai langkah pembaikan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam telah disyorkan supaya memberi perhatian kepada aspek perbelanjaan dan pengurusan harta modal dan inventori. Ini termasuk memastikan rekod kewangan dan akaun diselenggarakan lengkap dan kemas kini. Selain dari itu pihak pengurusan juga hendaklah mengambil tindakan segera menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja untuk setiap anggota kakitangannya. Jabatan juga dinasihatkan supaya memastikan kakitangannya yang terlibat dalam urusan kewangan dan akaun dihantar menghadiri kursus dan latihan yang sesuai dalam pengurusan kewangan.

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

19. LATAR BELAKANG

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (Pejabat SUK) yang ditubuhkan pada tahun 1948 merupakan Ibu Pejabat bagi Jabatan Kerajaan Negeri di seluruh Negeri Sembilan. Fungsi Jabatan ini antara lain merancang, menggerak, mengurus, menyelaras dan mengawal semua jentera pembangunan ekonomi dan sosial negeri melalui perkhidmatan yang bersih, cekap dan amanah. Jabatan ini juga bertanggungjawab bagi menentu dan menyelaras pelaksanaan dasar mengenai aktiviti negeri meliputi perancangan, pembangunan, keselamatan, dan kebajikan. Selain itu, pihaknya juga menyelia dan mengawasi aktiviti Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Secara amnya, fungsi dan aktiviti Jabatan ini adalah seperti berikut:

- Memberi pimpinan serta menyelaraskan aktiviti semua Jabatan Negeri dan Persekutuan, Badan Berkanun dan Kerajaan Tempatan.
- Melaksana dasar Kerajaan Negeri dan Persekutuan.
- Mengenal pasti, merancang, melaksana dan menilai rancangan pembangunan Kerajaan Negeri.
- Mengurus Hal Ehwal Pentadbiran dan Kewangan Jabatan di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri.

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan adalah berjumlah RM10.15 juta dan sejumlah RM62.16 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Pungutan hasil bagi tahun yang sama berjumlah RM272,870 terdiri daripada pelbagai sumber seperti jualan bahan bercetak/harta benda kerajaan, sewaan dan bayaran bagi perkhidmatan yang lain.

20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan berkaitan kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan harta modal mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Semakan Audit meliputi rekod kewangan yang berkaitan bagi tahun 2002. Selain itu, perbincangan

juga diadakan dengan pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan bagi mendapatkan maklumat lanjut.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

Tanggungjawab pengurusan untuk mencapai kecekapan operasi Jabatan adalah meliputi susunan organisasi dan cara bekerja yang kemas dan sistematik serta mengikut proses dan peraturan pentadbiran yang ditetapkan. Perkara yang perlu diberi perhatian termasuk penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan. Semakan Audit terhadap elemen kawalan pengurusan meliputi perkara berikut:

21.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan anggota kakitangan yang mencukupi amat penting bagi membolehkan sesebuah jabatan melaksanakan operasi dan tanggungjawabnya dengan cekap dan berkesan. Organisasi Pejabat SUK dibahagikan kepada 2 bahagian iaitu Bahagian Pembangunan dan Bahagian Pengurusan. Di Bahagian Pembangunan, terdapat 3 unit iaitu Unit Perancangan Ekonomi, Unit Perumahan Dan Kerajaan Tempatan dan Unit Badan Kawal Selia Air. Bagi Bahagian Pengurusan pula, terdapat 7 unit di bawahnya iaitu Unit Pengurusan Sumber Manusia, Unit Pentadbiran Dan Kewangan, Unit Pejabat Menteri Besar, Unit Dewan, Unit Majlis Sukan Negeri, Unit Audit Dalam dan Unit Pengurusan Dan Teknologi Maklumat. Pejabat SUK juga mentadbir Pejabat Keselamatan Kerajaan dan Taman Seni Budaya.

Jawatan yang diluluskan bagi Pejabat SUK berjumlah 278 dan daripada bilangan ini 249 jawatan telah diisi dan baki 29 jawatan masih kosong. Daripada 249 jawatan yang telah diisi, 60 adalah dari kalangan pekerja sambilan yang diambil secara kontrak.

21.1.2 Manual Prosedur Kerja

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

21.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang disediakan hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati Fail Meja ada disediakan. Namun demikian, bagi Fail Meja yang disediakan untuk 10 kakitangan Unit Kewangan, 3 daripadanya didapati tidak kemas kini.

Senarai tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara terperinci mengenai tugas dan tanggungjawab seseorang kakitangan. Selain dari menyenarai tugas yang perlu dijalankan oleh setiap kakitangan, ianya mencatatkan tarikh kuatkuasa, tandatangan pegawai yang menerima dan memberi tugas. Semakan Audit mendapati 5 daripada 10 senarai tugas bagi kakitangan di Unit Kewangan tidak ditandatangani oleh pegawai yang menyerah dan menerima tugas.

21.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, menghendaki setiap Pegawai Pengawal menubuhkan satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di Jabatan masing-masing bagi membincangkan khususnya hal kewangan dan akaun Jabatan. Jawatankuasa ini dikehendaki mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa tersebut telah ditubuhkan dan mesyuaratnya yang pertama telah diadakan pada awal Mei 2000. Bagi tahun 2002, Jawatankuasa ini telah bermesyuarat sebanyak 3 kali iaitu pada bulan Jun, Ogos dan Oktober 2002.

21.1.5 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan kepada kakitangan dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan kecekapan dalam menjalankan tugas harian mereka. Untuk tujuan itu, pada tahun 2001, Pejabat SUK telah menghantar seramai 6 orang kakitangannya daripada Unit Pentadbiran dan Kewangan menghadiri Kursus Pengurusan Kewangan. Bagi tahun 2002 pula hingga ke tarikh auditan, Ketua Setiausaha Kerajaan Gred M2 dan pegawai dari Unit Pentadbiran dan Kewangan telah menghadiri beberapa kursus termasuk kursus pengurusan kewangan.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan di Pejabat SUK adalah baik. Pihak Pejabat telah mewujudkan struktur organisasi yang mantap dan teratur untuk menjalankan aktivitinya.

21.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Pejabat SUK telah mengutip hasil berjumlah RM272,870. Hasil ini terdiri daripada jualan bahan bercetak, jualan harta benda kerajaan, pelbagai sewaan seperti sewa banglo/chalet, rumah tetamu, bangunan pejabat, kafeteria, dewan dan perkhidmatan lain. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

21.2.1 Kuasa Memungut Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Pejabat. Semakan Audit mendapati kebenaran telah diberi secara bertulis kepada pegawai berkenaan di Pejabat SUK untuk menerima wang, menulis resit, menandatangani resit dan memperakaunkan ke Buku Tunai selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

21.2.2 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, Daftar Borang Hasil hendaklah diselenggara bagi mengawal semua terimaan dan pengeluaran borang hasil manakala Arahan Perbendaharaan 66(a) pula menghendaki semua borang hasil yang diterima, disemak serta disahkan kebetulannya dari segi bilangan dan nombor siri. Adalah didapati Daftar Borang Hasil ada diselenggara bagi mengawal terimaan dan pengeluaran resit. Bagaimanapun, tiada bukti yang menunjukkan Daftar Borang Hasil disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan Arahan Perbendaharaan 67.

21.2.3 Borang Hasil Yang Dikeluarkan Daripada Stok Tidak Disemak

Arahan Perbendaharaan 80(c) menghendaki semakan dibuat ke atas Borang Hasil yang dikeluarkan daripada stok sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya. Tidak ada bukti yang menunjukkan borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

21.2.4 Buku Tunai

Buku Tunai telah diselenggarakan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 144 hingga 147. Catatan dalam Buku Tunai telah dibuat mengikut turutan urus niaga. Tidak ada pindaan atau pemadaman angka dalam Buku Tunai. Pada penghujung hari, pegawai yang bertanggungjawab telah menentukan bahawa

baki tunai tidak terlebih dikeluarkan dan wang dalam tangan adalah bersamaan dengan baki dalam Buku Tunai. Lembaran asal Buku Tunai juga telah diserahkan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari pada bulan berikutnya selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 145.

21.2.5 Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki segala wang pungutan dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya. Pemeriksaan Audit mendapati semua pungutan telah dibankkan pada hari yang sama kecuali pungutan yang lewat, akan dimasukkan ke dalam bank pada hari berikutnya selaras dengan arahan ini.

21.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Bil. 8 Tahun 1993, Jabatan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian hasil bulanan bagi menyesuaikan perbezaan baki Buku Tunai Jabatan dengan Laporan Hasil Bulanan. Penyesuaian yang dibuat hendaklah dihantar kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh laporan tersebut diterima. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi sewajarnya. Laporan Hasil Bulanan yang diterima dari Pejabat Pembayar telah disemak dan dibuat penyesuaian sehingga bulan Disember 2002.

21.2.7 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan melakukan pemeriksaan mengejut terhadap semua hasil termasuk wang tunai dan setem sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan. Semakan Audit mendapati kehendak Arahan Perbendaharaan tersebut dipatuhi oleh Pejabat SUK. Pemeriksaan mengejut yang terakhir dijalankan ialah pada bulan Oktober 2002. Sungguhpun pemeriksaan mengejut tersebut ada

dijalankan tetapi tumpuannya hanya kepada wang tunai dan tidak meliputi borang hasil yang bernombor siri, sijil saham dan barangan berharga yang lain.

21.2.8 Peti Besi Keselamatan

Arahan Perbendaharaan 125 menghendaki pejabat dilengkapi dengan sebuah peti besi atau bilik kebal yang mempunyai 2 kunci berasingan yang mana setiap satunya dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan. Peti besi yang ada di Pejabat SUK telah dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka bangunan dan 2 orang pegawai iaitu Pembantu Tadbir Kewangan Gred N22 dan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 telah dipertanggungjawabkan untuk memegang 2 anak kunci berasingan. Ada bukti yang menunjukkan penyelenggaraan dan semakan ke atas kandungan peti besi dilakukan dari masa ke masa.

Pada pandangan Audit, kawalan hasil adalah baik. Pejabat SUK telah mematuhi peraturan mengenai kutipan hasil dan menjalankan penyeliaan dengan teratur.

21.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Pejabat SUK telah membelanjakan sejumlah RM10.17 juta atau 92% daripada peruntukan yang diluluskan bagi maksud mengurus manakala perbelanjaan pembangunannya berjumlah RM62.16 juta atau 91% daripada peruntukan yang diluluskan. Sebahagian besar perbelanjaan mengurus adalah untuk bayaran emolumen, perbelanjaan perkhidmatan, bekalan bahan dan penyelenggaraan serta perolehan harta modal. Perbelanjaan pembangunan pula adalah untuk membiayai projek pembinaan rumah kerajaan, perumahan awam kos rendah, projek kemasyarakatan dan pengubahsuaian kompleks sukan. Pejabat SUK selain dari mengawal peruntukannya sendiri juga mengawal peruntukan Jabatan di bawah pentadbirannya seperti Pejabat Kerabat dan Waris dan Dewan Undangan Negeri. Semakan Audit mendapati semua perbelanjaan yang

dibuat telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan dibelanjakan mengikut maksud yang ditentukan. Baucar bayaran bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan diasingkan serta difailkan dengan teratur mengikut nombor siri. Penemuan Audit mengenai kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

21.3.1 Penurunan Kuasa

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, kebenaran menerima wang awam dan kewajipan mengurus kewangan dan perakaunan hendaklah dinyatakan dengan jelas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Semakan Audit mendapati peraturan ini sentiasa dipatuhi. Had kuasa dan tanggungjawab setiap pegawai atau kakitangan yang terlibat dengan urusan kewangan telah ditetapkan secara bertulis dan diperbaharui setiap kali ada perubahan/pertukaran kakitangan.

21.3.2 Buku Vot

Mengikut Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Buku Vot hendaklah diselenggara lengkap dan kemas kini. Semua peruntukan yang dilulus, perbelanjaan, tanggungan, pindah peruntukan dan baki masih ada, hendaklah direkodkan dengan betul di Buku Vot. Semakan Audit terhadap 50 Pesanan Kerajaan bagi bulan Disember 2002 bernilai RM114,393 mendapati 34 daripadanya bernilai RM66,382 tidak dipertanggungjawabkan ke dalam Buku Vot. Selain itu, dua bayaran melibatkan jumlah RM3,803 tidak direkodkan ke dalam Buku Vot. Di samping itu, tidak ada bukti yang menunjukkan Buku Vot disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa.

21.3.3 Penyata Penyesuaian Bulanan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menetapkan supaya Pegawai Pengawal menyemak butiran perbelanjaan setiap bulan di Buku Vot dengan penyata perbelanjaan bulanan yang diterima daripada

Perbendaharaan Negeri. Penyata Penyesuaian perlu disediakan jika terdapat perbezaan antara kedua rekod tersebut dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh dua minggu dari tarikh penerimaan penyata perbelanjaan bulanan. Pemeriksaan Audit mendapati kehendak peraturan ini ada dipatuhi oleh Pejabat SUK.

21.3.4 Kawalan Perolehan

Jabatan kerajaan yang melakukan perbelanjaan perolehan, dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

(i) Inden Kerja

Pejabat menggunakan tiga kaedah dalam melaksanakan kerja pembinaan, pembaikan, penyenggaraan, menaik taraf dan sebagainya. Bagi kerja bernilai RM200,000 ke atas, Pejabat SUK memanggil tender, kerja yang bernilai antara RM100,000 hingga RM200,000 Pejabat SUK memanggil sebut harga dan kerja yang bernilai kurang RM100,000, Pejabat SUK menawarkan kerja mengikut jadual harga yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kewangan. Mengenai kerja yang dilaksanakan melalui sebut harga dan jadual harga, inden kerja dikeluarkan. Sepanjang tahun 2002, Pejabat SUK telah mengeluarkan 150 inden kerja bernilai RM2.58 juta. Semakan ke atas inden kerja yang dikeluarkan mendapati kesemuanya ditandatangani oleh Setiausaha Kerajaan Negeri selaku Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa. Inden yang dikeluarkan juga diberi nombor siri oleh Pejabat SUK sebagai kawalan di atas bilangan inden kerja yang dikeluarkan oleh pihaknya. Inden kerja telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab selepas perakuan dibuat bahawa kerja yang dilaksanakan telah selesai bagi tujuan pembayaran.

(ii) Pesanan Kerajaan

Mengenai Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan bagi perolehan kurang dari RM50,000, adalah didapati Pejabat SUK telah menguruskannya selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971. Tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat Pesanan Kerajaan. Nombor baucar, tarikh pembayaran dan tandatangan ringkas pegawai yang menyediakan baucar dicatatkan di salinan pejabat. Maklumat sama ada barang yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan dalam lejar juga dicatatkan.

21.3.5 Jawatankuasa Sebut Harga

Mengikut Daftar Sebut Harga yang diselenggara, pada tahun 2002 Pejabat SUK telah mengeluarkan sejumlah 25 sebut harga bernilai RM2.47 juta bagi tujuan penyelenggaraan dan perolehan. Bagi memastikan prosedur sebut harga adalah teratur dan mengikuti peraturan yang ditetapkan, Pejabat SUK telah menubuhkan satu Jawatankuasa Sebut Harga bagi mengkaji dan menilai semua sebut harga yang diterima. Semua sebut harga yang diterima oleh Pejabat SUK didapati telah melalui proses dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

21.3.6 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103(b) menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara Daftar Bil dan mencatatkan tarikh bil diterima, amaun, tarikh bil diperakui, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar dihantar ke pejabat pembayar dan tarikh cek disediakan dan dihantar ke penerima. Peraturan ini antara lain untuk memastikan semua bil dijelaskan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh ianya diakui terima oleh Jabatan. Ketua Jabatan juga dikehendaki memeriksa daftar ini tidak kurang dari sebulan sekali.

Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Bil mendapati arahan ini dipatuhi. Semua bil yang diterima juga dicap tarikh terima.

21.3.7 Baucar Bayaran

Berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan 99(a) setiap bayaran yang dibuat hendaklah disokong dengan bukti kukuh seperti bil, invois dan dokumen sokongan yang lain. Semakan Audit terhadap 50 baucar bagi bulan Disember 2002 bernilai RM410,717 mendapati kesemuanya disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.

Mengikut Arahan Perbendaharaan 98(b), daftar baucar hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan beliau hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di daftar tersebut. Semakan Audit mendapati buku daftar baucar bagi tahun 2002 tidak pernah disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Pada pandangan Audit, kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun, penyeliaan perlu dipertingkatkan iaitu pemeriksaan perlu dilakukan terhadap Daftar Bil, Daftar Baucar, Buku Vot dan Daftar Sebut harga dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti pemeriksaan.

21.4 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan menyelenggara sejumlah 4 akaun amanah dan 10 akaun deposit. Akaun amanah ini terdiri daripada Kumpulan Wang Pusingan Rumah Awam Kos Rendah, Tabung Amanah Sumbangan Infrastruktur, Tabung Amanah Kuota Bumiputra dan Sumbangan Infrastruktur Perumahan Awam Kos Rendah. Akaun deposit pula terdiri daripada Pertaruhan Rumah Rakyat dan Rumah Pangsa. Sehingga Disember 2002, baki keseluruhan akaun amanah berjumlah

RM32.88 juta dan baki bagi akaun deposit pula berjumlah RM2.47 juta. Selain itu, Pejabat SUK juga memberi pendahuluan diri kepada pegawainya. Semakan terhadap rekod yang diselenggara mendapati Kumpulan Wang Pusingan Rumah Awam Kos Rendah, Sumbangan Geran Infrastruktur Perumahan Awam Kos Rendah dan Tabung Amanah Kuota Bumiputra telah diselenggara lengkap dan kemas kini. Baki di rekod adalah bersamaan dengan baki di penyata Pejabat Perbendaharaan Negeri. Walaupun demikian, masih terdapat beberapa akaun amanah dan deposit di bawah kendalian Pejabat SUK tidak begitu memuaskan seperti berikut.

21.4.1 Akaun Tabung Amanah Sumbangan Infrastruktur

Tabung Amanah Sumbangan Infrastruktur ditubuhkan bertujuan untuk menerima sumbangan daripada pemaju/tuan punya tanah sebagai kos infrastruktur. Baki akaun ini pada bulan Disember 2002 berjumlah RM19.97 juta. Walau bagaimanapun, baki ini tidak dapat disahkan dengan baki yang terdapat di Pejabat Daerah. Pejabat SUK masih belum menyediakan penyata penyesuaian bagi perbezaan yang wujud antara kedua rekod itu.

21.4.2 Deposit

Pejabat ini menyelenggara 10 akaun deposit yang terdiri daripada Pertaruhan Rumah Rakyat dan Rumah Pangsa. Sehingga Disember 2002 baki deposit adalah berjumlah RM2.47 juta. Semakan mendapati Pejabat SUK telah menyelenggara semua akaun deposit dengan teratur dan kemas kini. Buku Tunai, penyata penyesuaian bulanan dan senarai baki individu dan baki tahunan didapati telah disediakan. Baki deposit juga disesuaikan dengan baki yang terdapat di rekod Perbendaharaan Negeri. Semakan selanjutnya mendapati sejumlah 881 deposit berjumlah RM140,871 tidak dituntut balik oleh pendeposit walaupun tempoh sewa beli telah tamat. Pejabat masih belum mengambil tindakan mewartakan deposit ini.

21.4.3 Pendahuluan Diri

Bagi tahun 2002, Pejabat SUK telah meluluskan sejumlah 13 pendahuluan diri berjumlah RM318,670 kepada pegawainya untuk pelbagai tujuan seperti bayaran sempena lawatan Seri Paduka Yang di-Pertuan Agong, bayaran perbelanjaan sambutan Hari Kemerdekaan dan sebagainya. Semakan Audit mendapati hanya pendahuluan diri berjumlah RM5,620 masih belum selesai.

Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Deposit adalah baik. Bagaimanapun Pejabat SUK perlu membuat penyesuaian bagi Akaun Amanah Infrastruktur dan mewartakan deposit yang tidak bergerak.

21.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Aset Pejabat SUK adalah terdiri daripada rumah kerajaan, rumah tetamu, rumah penginapan untuk percutian, kenderaan, telefon bimbit dan pelbagai peralatan pejabat. Pada awal tahun 2003, Pejabat SUK telah mewujudkan Unit Pengurusan Aset Jabatan khusus untuk tujuan mengumpul data mengenai aset kepunyaannya. Peraturan menghendaki semua aset dikawal dengan teratur dan bagi yang usang, tidak ekonomik untuk digunakan lagi hendaklah dilupuskan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

21.5.1 Pemeriksaan Aset

Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240 menghendaki Ketua Jabatan membuat pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori dan menurunkan tandatangan ringkas di Daftar Harta Modal berkenaan. Semakan Audit ke atas semua Daftar Harta Modal dan Inventori mendapati tiada bukti daftar itu telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

21.5.2 Daftar Harta Modal Dan Daftar Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, semua maklumat mengenai aset dan inventori hendaklah direkodkan ke

dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati daftar yang diselenggara bagi harta modal dan inventori tidak lengkap kerana tidak mencatatkan maklumat seperti nombor siri pendaftaran, harga/ kos pembelian, lokasi dan sebagainya. Walau bagaimanapun, bagi penyenggaraan kenderaan, adalah didapati maklumat pembaikan dan kosnya direkodkan ke dalam Daftar Harta Modal.

21.5.3 Pengurusan Bekalan Pejabat

Pejabat SUK mempunyai 3 buah stor bagi menyimpan semua bekalan pejabat. Stor yang pertama digunakan untuk menyimpan kertas *duplicate* A4, stor kedua untuk menyimpan bekalan pejabat seperti alat tulis dan stor ketiga untuk menyimpan borang bercetak. Tugas menjaga barangan di stor, merekodkan penerimaan dan pengeluarannya dilakukan oleh seorang Pembantu Tadbir Rendah Gred N11. Arahan menjalankan tugas ini dinyatakan dengan jelas dalam senarai tugas pegawai tersebut. Pemeriksaan Audit mendapati stor diurus dan diselenggara dengan baik dan teratur selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Barangan yang diterima dan dikeluarkan telah direkodkan ke dalam Daftar Bekalan Pejabat dengan lengkap dan kemas kini. Semua penerima telah menurunkan tandatangan di ruangan yang disediakan di Daftar Bekalan Stok sebagai akuan penerimaan. Sehubungan dengan verifikasi stok, Pejabat SUK telah dinasihatkan supaya menjalankannya secara berkala dan menyediakan laporan bagi pemeriksaan yang telah dijalankan.

21.5.4 Pengurusan Kenderaan

Pejabat SUK mempunyai 41 buah kenderaan yang terdiri daripada 27 kereta, pacuan empat roda 10 buah, tiga buah bas dan sebuah van penumpang. Kesemuanya dianggarkan bernilai RM5.15 juta. Tujuan kenderaan dibeli/disewa antaranya untuk kegunaan pegawai, Ahli Exco Kerajaan Negeri dan Menteri Besar.

Usia kenderaan adalah antara 1 hingga 14 tahun. Pemeriksaan terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

i) Penyenggaraan Kenderaan

Semua kenderaan Pejabat SUK dihantar ke woksyp swasta bagi tujuan penyenggaraan. Pejabat SUK telah melantik 5 buah syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di sekitar Seremban bagi tujuan ini. Semakan Audit mendapati tidak ada jadual disediakan bagi penyenggaraan kenderaan. Semua penyenggaraan dibuat berasaskan kepada aduan yang dikemukakan. Bagi penyenggaraan yang dibuat, butiran seperti bil dan invois tidak direkodkan ke dalam fail sejarah kenderaan. Atas nasihat Audit, Pejabat SUK akan memastikan salinan dokumen pembaikan direkodkan ke dalam fail sejarah. Dengan adanya maklumat ini, akan memudahkan satu jadual penyenggaraan kenderaan disediakan.

ii) Buku Log Kenderaan

Buku Log merupakan dokumen penting bagi merekod butiran penggunaan kenderaan Jabatan seperti tujuan, jarak perjalanan, pegawai yang mengguna dan pegawai yang memberi kuasa serta butiran penggunaan bahanapi setiap bulan. Semakan Audit terhadap Buku Log mendapati kelemahan seperti berikut:

- a)** Nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa tidak dicatatkan.
- b)** Keratan asal Buku Log yang sepatutnya diceraikan dan disimpan di Pejabat untuk semakan masih tersimpan di Buku Log dalam kenderaan.
- c)** Bacaan odometer dan jarak perjalanan tidak dicatatkan.
- d)** Jumlah pembelian dan penggunaan minyak tidak dicatatkan.

- e) Cerakinan bulanan penggunaan bahanapi tidak disediakan.
- f) Tiada bukti Buku Log disemak oleh pegawai yang diberi kuasa.

Sehubungan dengan itu, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada penggunaan kenderaan, pembelian bahanapi dilakukan bagi tujuan rasmi atau sebaliknya dan kenderaan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan.

iii) **Kad Inden Minyak**

Selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, Pejabat SUK telah menggunakan kad inden minyak bagi pembelian bahanapi. Pembelian menggunakan kad inden ini dibuat semenjak tahun 2000. Tindakan yang perlu diambil berhubung dengan penggunaan kad inden bagi pembelian bahanapi, antaranya ialah supaya resit yang dikeluarkan dari pam petrol disimpan, dikumpul, disusun mengikut tarikh belian petrol dan disemak dengan penyata pembelian untuk tujuan pengesahan. Bagaimanapun, auditan terhadap pembelian bahanapi tidak dapat dijalankan kerana resit pembelian bahanapi tidak dikemukakan pada masa pemeriksaan Audit.

21.5.5 Pegawai Pengangkutan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai yang mahir dalam bidang kejuruteraan motor jika Jabatan mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan untuk diselenggara. Semakan mendapati tugas mengurus dan mengawal kenderaan telah diberikan kepada seorang Pembantu Tadbir Gred N17 yang tidak mempunyai kemahiran dalam bidang kejuruteraan motor.

21.5.6 Penyenggaraan Komputer

Penyenggaraan komputer kepunyaan Pejabat SUK diuruskan oleh sebuah syarikat yang dilantik oleh pihak Pejabat. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada komputer tersebut disenggarakan mengikut jadual kerana maklumat penyenggaraannya tidak dicatatkan ke dalam Daftar Harta Modal yang berkenaan. Ketua Pejabat atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah merekodkan semua kerja penyenggaraan yang dijalankan.

21.5.7 Pengurusan Rumah Kerajaan

Pejabat SUK memiliki sejumlah 38 unit rumah kerajaan pelbagai kelas di sekitar Bandar Seremban yang dianggarkan bernilai RM2.78 juta. Pada tahun 2001, Pejabat ini juga telah membeli satu blok rumah pangsa bernilai RM2.1 juta yang mengandungi 76 unit untuk dijadikan rumah kerajaan. Rumah pangsa ini walaupun telah siap dibina tetapi tidak dapat didiami kerana berlaku keretakan dan dalam proses untuk dibaiki. Selain itu, sejumlah 24 unit lagi dibina dengan kos RM1.40 juta. Pembelian dan pembinaan rumah kerajaan ini bertujuan untuk memberi kemudahan perumahan kepada kakitangannya. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati Pejabat SUK tidak mempunyai hasil daripada sewaan rumah. Perkara ini berlaku disebabkan Pejabat SUK tidak membayar elaun perumahan kepada kakitangan yang mendiami rumah kerajaan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Pejabat SUK masih belum memuaskan. Pejabat SUK perlu mengambil tindakan untuk mengemaskinikan Daftar Aset dan Daftar Inventori. Rekod kenderaan hendaklah kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan berhubung kawalan pengurusan, kutipan hasil dan kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun, untuk mempertingkatkan pengurusan kewangannya, Pejabat perlu mengemaskini rekod kewangan dan akaun yang diselenggara. Pemantauan perlu dilakukan secara berterusan terhadap tugas yang dijalankan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mengurus hal ehwal kewangan dan akaun.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH TAMPIN

23. LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah dan Tanah Tampin (Pejabat) adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan dan pentadbiran Daerah Tampin yang merangkumi 7 mukim seluas 176,868 hektar. Selain menjalankan kutipan pelbagai hasil, fungsi utamanya adalah mengurus pemberimilikan tanah, pendaftaran, ubah syarat, pelupusan dan pengeluaran lesen pemindahan batu batan serta lesen pendudukan sementara. Hasil utama Pejabat adalah berupa cukai tanah, bayaran premium pemberimilikan tanah dan tukar syarat tanah dan hasil lesen yang dikeluarkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Pejabat berjumlah RM2.09 juta manakala jumlah hasil yang dipungut bagi tempoh yang sama berjumlah RM7.94 juta.

24. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, wang amanah dan aset. Selain itu, memastikan sama ada rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2002.

25. PENEMUAN AUDIT

25.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan merupakan aspek kawalan dalaman yang diwujudkan oleh sesebuah jabatan bagi memastikan urusan pentadbiran pejabat, kewangan dan sumber manusia dikendalikan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi pekeliling dan peraturan yang dikeluarkan dari masa ke masa. Faktor yang perlu diberi perhatian termasuk penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini, struktur

organisasi yang jelas mengikut fungsinya, penurunan kuasa yang teratur, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut.

25.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan kepada Waran Perjawatan tahun 2002, Pejabat diketuai oleh seorang Pegawai Daerah N52 dan dibantu oleh 2 orang Ketua Penolong Pegawai Daerah Gred N48, serta 61 anggota kakitangan yang lain termasuk 56 dari kumpulan sokongan. Bagi melicinkan pentadbiran dan perkhidmatan organisasi jabatan, Pejabat telah dibahagikan kepada 4 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian Pembangunan, Bahagian Tanah dan Bahagian Hasil. Pada masa ini terdapat kekosongan 1 jawatan Penolong Pegawai Daerah dan 14 kekosongan di peringkat pentadbiran dan sokongan. Oleh kerana kekosongan jawatan ini belum diisi maka Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Unit Hasil menghadapi masalah pengurusan harian khususnya berkaitan kewangan dan akaun.

25.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, setiap jabatan hendaklah mempunyai Manual Prosedur Kerja bagi setiap aktivitinya. Ianya merupakan dokumen rujukan rasmi yang merekodkan susunan cara bekerja secara sistematik bagi membolehkan kerja dilaksanakan dengan tepat dan cekap. Pemeriksaan Audit mendapati manual ini ada disediakan di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan. Bagaimanapun, di Bahagian Pembangunan, Unit Hasil dan Unit Tanah, manual ini masih belum disediakan.

25.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang diselenggarakan hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, daripada 12 Fail Meja yang diminta, hanya 2 dikemukakan, yang lain tidak mempunyai Fail Meja. Semakan selanjutnya mendapati semua kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan mempunyai senarai tugas. Sungguhpun demikian, adalah didapati ianya tidak dikemaskinikan sesuai dengan perubahan persekitaran kerja yang dilakukan.

25.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, menghendaki setiap Pegawai Pengawal menubuhkan satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di Jabatan masing-masing. Jawatankuasa ini perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Jawatankuasa yang ditubuhkan di Pejabat mempunyai keahlian seramai 10 orang. Pada tahun 2002, Jawatankuasa telah bermesyuarat sebanyak 4 kali dan agenda mesyuarat adalah selaras dengan kehendak peraturan yang ditetapkan.

25.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan secara berterusan selain daripada menambah pengetahuan juga dapat meningkatkan kecekapan kakitangan. Pemeriksaan Audit mendapati tidak ada kakitangan di Bahagian Kewangan yang telah diberi peluang menghadiri Kursus Pengurusan Kewangan yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri atau institusi latihan yang lain.

Pada keseluruhannya, kawalan pengurusan pejabat adalah baik walaupun kekurangan kakitangan. Bagaimanapun, masih ada kelemahan yang perlu dibaiki dan dipertingkatkan terutama berkaitan dengan penyediaan Fail Meja, Manual Prosedur Kerja dan latihan kepada kakitangan berkaitan dengan pengurusan kewangan dan akaun.

25.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Pejabat telah mengutip hasil berjumlah RM7.94 juta. Hasil utama Pejabat terdiri dari kutipan cukai tanah, premium pemberi milikan tanah dan premium tukar syarat tanah. Semua hasil yang dikutip telah dimasukkan ke dalam bank dengan segera dan diakaunkan dengan betul sebagai hasil Kerajaan Negeri. Surat kebenaran bertulis untuk menerima wang telah diberikan kepada semua pegawai yang terlibat dengan pungutan. Bagaimanapun, masih terdapat kelemahan dalam penyenggaraan rekod hasil seperti berikut:

25.2.1 Kuasa Memungut Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Pejabat. Semakan Audit mendapati kebenaran telah diberi secara bertulis kepada pegawai Pejabat untuk menerima wang, menulis resit, menandatangani resit dan memperakaunkan ke Buku Tunai selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

25.2.2 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66 hingga 68, semua borang hasil seperti resit, permit dan lesen hendaklah diselenggara dengan teratur dan disimpan dengan selamat. Pemeriksaan Audit mendapati resit, permit dan lesen telah direkodkan ke dalam Daftar Borang Hasil Yang Dikawal dan disimpan dalam almari berkunci di bawah kawalan pegawai yang diberi kuasa.

25.2.3 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b) menghendaki hasil yang dikutip direkodkan ke dalam Buku Tunai setiap hari atau pada hari bertugas berikutnya bagi pungutan lewat dan perlu disemak oleh pegawai yang menyelia. Peraturan ini didapati dipatuhi. Pemeriksaan Audit di Bahagian Hasil Pejabat Tanah mendapati Buku Tunai Cerakinan tidak diselenggara lengkap dan kemas kini. Nombor resit yang digunakan bagi mengakui terima kutipan harian, tarikh kutipan dimasukkan ke bank dan resit Bendahari Negeri tidak dicatatkan di ruangan yang disediakan di Buku Tunai tersebut. Bagaimanapun, hasil yang dikutip telah direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan segera dan disemak oleh pegawai penyelia.

25.2.4 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, satu Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekod wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos. Bagi terimaan hasil melalui pos, nombor resit dan tarikh resit dikeluarkan hendaklah dicatat ke dalam Daftar Mel. Daftar ini juga hendaklah diperiksa setiap hari dengan Buku Tunai oleh pegawai penyelia. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Mel bagi tempoh Januari hingga Disember 2002 mendapati nombor dan tarikh resit ada dicatatkan bagi mengakui terima bayaran terhadap 525 cek bayaran cukai tanah yang diterima melalui pos. Bagaimanapun, tiada bukti yang menunjukkan pegawai penyelia ada menyemak daftar ini dan menurunkan tandatangan serta merekodkan tarikh semakan.

25.2.5 Kemasukan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua kutipan hendaklah dimasukkan ke dalam bank dengan segera. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyemak slip bayar masuk bank bagi menentukan jumlah wang yang sebenar diakui terima oleh bank. Semakan Audit mendapati kemasukan wang ke

bank dibuat dengan segera sebagaimana kehendak peraturan. Bagaimanapun, tiada bukti atau tandatangan pegawai bagi menunjukkan semakan ada dilakukan selepas wang kutipan dibankkan.

25.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Pejabat dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian hasil bulanan bagi menyesuaikan perbezaan baki antara Buku Tunai Jabatan dengan Laporan Terperinci Hasil yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembayar selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Bil. 8 Tahun 1993. Penyata Penyesuaian yang disediakan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Terperinci diterima. Semakan Audit mendapati penyesuaian terhadap kutipan hasil ada dibuat sehingga Disember 2002.

25.2.7 Daftar Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan melakukan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap semua wang di bawah jagaannya. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat ada melakukan pemeriksaan mengejut tersebut. Pemeriksaan terakhir dijalankan ialah pada bulan Mac 2003.

25.2.8 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil pada akhir tahun 2002 berjumlah RM1.74 juta. Sejumlah RM1.72 juta daripada jumlah tersebut adalah merupakan tunggakan bagi cukai tanah. Semakan Audit juga mendapati cukai tanah berjumlah RM42,258 yang tertunggak sejak tahun 1999 telah diberi kelulusan hapus kira dan dipelaraskan pada tahun 2002.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil pada keseluruhannya adalah memuaskan.

25.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM2.09 juta telah dibelanjakan untuk tujuan perbelanjaan mengurus. Manakala sejumlah RM0.75 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan telah dilaksanakan mengikut peraturan. Rekod perbelanjaan yang diselenggara termasuk baucar pembayaran, Daftar Bil, Buku Vot, Daftar Pembayaran, Daftar Mesin *Franking*, Pesanan Kerajaan dan laporan perbelanjaan bulanan daripada Perbendaharaan. Bagaimanapun, beberapa kelemahan pengurusan perbelanjaan perlu diberi perhatian seperti berikut:

25.3.1 Penurunan Kuasa

Selaras dengan peraturan yang ditetapkan, pegawai dan kakitangan yang menjalankan tanggungjawab pengurusan kewangan hendaklah diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal, khususnya bagi kebenaran menandatangani baucar bayaran dan pungutan hasil. Peraturan ini telah dipatuhi dan setiap kakitangan yang berkenaan telah diberi kuasa secara bertulis mengikut jawatan.

25.3.2 Buku Vot

Semua tanggungan telah direkodkan ke dalam Buku Vot. Buku Vot telah disemak dan ditandatangani ringkas secara berkala oleh Pegawai Pengawal. Semua tanggungan telah dikenakan kepada peruntukan yang betul dan dibuat pembayaran dengan segera. Pindah peruntukan yang dibuat adalah wajar dan mematuhi peraturan serta diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Bagi perbezaan yang terdapat di antara Buku Vot dan Laporan Terperinci Perbelanjaan Perbendaharaan Negeri, penyata penyesuaian telah disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Perbelanjaan yang dilakukan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.

25.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut pekeliling Perbendaharaan Negeri, pengesahan terhadap laporan perbelanjaan bulanan hendaklah disahkan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan laporan perbelanjaan bulanan ada dilakukan sehingga bulan Disember 2002.

25.3.4 Kawalan Perolehan

i) Inden Kerja

Pejabat menggunakan tiga kaedah dalam melaksanakan kerja pembinaan, pembaikan, penyenggaraan, menaik taraf dan sebagainya. Bagi kerja yang bernilai RM200,000 ke atas, Pejabat memanggil tender, kerja yang bernilai antara RM100,000 hingga RM200,000 Pejabat memanggil sebut harga dan kerja yang bernilai kurang RM100,000, Pejabat menawarkan kerja mengikut jadual harga yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kewangan. Mengenai kerja yang dilaksanakan melalui sebut harga dan jadual harga, inden kerja dikeluarkan. Sepanjang tahun 2002, sebanyak 336 inden kerja bernilai RM8.13 juta telah dikeluarkan. Semakan ke atas inden kerja yang dikeluarkan mendapati kesemuanya ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa. Inden yang dikeluarkan juga diberi nombor siri oleh Pejabat sebagai kawalan di atas bilangan inden kerja yang dikeluarkan oleh pihaknya. Ada terdapat bukti bahawa inden kerja disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya selepas perakuan dibuat bahawa kerja yang dilaksanakan telah selesai bagi tujuan pembayaran.

ii) Pesanan Kerajaan

Mengenai Pesanan Kerajaan pula, mengikut Arahan Perbendaharaan 176(b), Pesanan Kerajaan hendaklah

ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati 9 Pesanan Kerajaan berjumlah RM6,303 yang dikeluarkan pada awal 2003 dibuat selepas invoice diterima dan bayaran diluluskan. Amalan ini adalah menyalahi peraturan yang ditetapkan. Untuk mengawal amalan daripada berterusan, pihak Audit telah mencadangkan agar Pesanan Kerajaan diuruskan oleh satu Unit sahaja dan tidak melibatkan banyak Unit seperti yang dilakukan sekarang. Cara ini dapat memastikan semua Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu dan bukan selepas barangan diterima.

25.3.5 Daftar Bil

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995 dan Arahan Perbendaharaan 103(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara satu daftar bagi menunjukkan tarikh bil diterima, amaun, tarikh bil diperakui bahawa perkhidmatan atau bekalan dilaksanakan dengan memuaskan, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar dihantar ke pejabat pembayar dan tarikh cek disediakan. Peraturan ini adalah bagi menentukan semua bil yang diterima dijelaskan tidak lewat dari 30 hari dari tarikh diterima. Selain dari itu, Pegawai Pengawal hendaklah memeriksa daftar ini dari masa ke masa tidak kurang dari sebulan sekali bagi menentukan kehendak Arahan tersebut dipatuhi. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Bil diselenggara dengan kemas kini, diperiksa dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

25.3.6 Mesin *Franking*

Semakan Audit mendapati daftar bagi merekod belian dan penggunaan setem melalui mesin *franking* ada diselenggara. Baki di mesin berjumlah RM3,208 adalah bersamaan dengan baki di daftar. Bagaimanapun, tiada bukti daftar tersebut diperiksa kerana tiada tandatangan semakan oleh pegawai yang diberi

kuasa. Kunci mesin didapati disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan secara keseluruhannya adalah baik dan teratur.

25.4 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

Sehingga akhir tahun 2002, Pejabat ada menyelenggara 24 akaun deposit berjumlah RM269,493 bagi pengeluaran batu batan dan sebagainya berbanding sejumlah RM115,308 pada 31 Disember 2001. Pemeriksaan Audit mendapati penyelenggaraan rekod deposit seperti daftar dan senarai baki deposit adalah teratur. Selain itu, penyesuaian ada dilakukan oleh pihak Pejabat di antara Daftar Deposit dengan penyata Perbendaharaan sehingga 31 Disember 2002. Senarai baki deposit juga dihantar kepada Bendahari Negeri dan salinannya kepada Jabatan Audit Negeri.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun deposit adalah baik dan kemas kini. Pejabat telah mematuhi peraturan berkaitan dengan pengurusan akaun deposit.

25.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan aset kerajaan adalah penting bagi menentukan aset direkodkan serta diuruskan secara cekap. Aset yang didapati rosak dan tidak boleh digunakan atau tidak ekonomik untuk dibaiki perlu dilupuskan. Pada tahun 2002, pemeriksaan Audit mendapati beberapa kelemahan pengurusan aset dan inventori Pejabat seperti berikut:

25.5.1 Daftar Harta Modal

Adalah didapati semua bahagian iaitu Pentadbiran, Hasil, Tanah dan Pembangunan ada menyimpan daftar masing-masing. Daftar tersebut masih tidak kemas kini kerana terdapat daftar tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

25.5.2 Pemeriksaan Aset

Semakan Adit mendapati tiada bukti menunjukkan daftar diperiksa dan tarikh pemeriksaan direkodkan. Mengikut peraturan, setiap harta modal hendaklah diperiksa tidak kurang satu kali dalam tempoh 2 tahun. Langkah ini diambil bagi memastikan keadaan dan lokasi harta modal. Sekiranya didapati usang atau tidak ekonomi untuk dibaiki, tindakan pelupusan sewajarnya hendaklah diambil.

25.5.3 Pengurusan Kenderaan

Jabatan mempunyai 4 buah kenderaan yang terdiri daripada 2 buah Pajero, sebuah Isuzu dan Mazda Saloon. Semakan Audit terhadap rekod kenderaan yang diselenggarakan menunjukkan terdapat beberapa kelemahan di dalam pengurusan dan kawalannya. Ini bertentangan dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 dan Bil. 6 Tahun 1999. Adalah didapati helaian asal salinan Buku Log tidak disimpan di fail kenderaan. Butiran pembaikan dan penyelenggaraan tidak direkodkan ke dalam Daftar Harta Modal kenderaan berkenaan serta tiada bukti Buku Log disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dan kelemahan ini menjadikan cerakinan penggunaan bahan api bulanan tidak disediakan. Selain itu, pegawai yang mengguna dan memberi kuasa tidak menurunkan tandatangan di Buku Log. Daftar Superkad untuk kegunaan membeli minyak petrol tidak diselenggara.

25.5.4 Pelupusan

Adalah didapati sebuah kenderaan telah mendapat sijil tidak ekonomi untuk dibaiki tetapi masih belum dilupuskan. Mengikut rekod kenderaan berkenaan, tarikh akhir kenderaan dibaiki adalah pada November 2000. Pihak Audit dimaklumkan bahawa pelupusan akan dilakukan bersama pelupusan peralatan dan harta modal tidak boleh guna, usang dan rosak yang terdapat di Unit lain di Pejabat ini.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Pejabat masih belum memuaskan terutama mengenai pengurusan dan kawalan penggunaan kenderaan.

26. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan berhubung kawalan pengurusan kutipan hasil dan kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun Pejabat hendaklah memberikan tumpuan kepada harta modal dan pengurusan kenderaan selaras dengan peraturan kewangan yang ditetapkan.

BAHAGIAN III

AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

27. PENDAHULUAN

Seksyen 6, Akta Audit 1957 menghendaki Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap program/aktiviti untuk menentukan sama ada ia dilaksanakan dengan cekap dan berhemah. Pada tahun 2002/2003, dua kajian telah dijalankan terhadap program/aktiviti Jabatan Negeri iaitu di Unit Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan. Kajian ini bertujuan untuk menilai sama ada aktiviti yang dilaksanakan mencapai matlamat yang ditetapkan.

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

PEMBINAAN DAN PENGAGIHAN RUMAH KOS RENDAH

28. LATAR BELAKANG

Kerajaan Negeri Sembilan melaksanakan program perumahan awam kos rendah bertujuan untuk menyediakan rumah kediaman yang mampu dibeli oleh rakyat yang berpendapatan rendah. Ini adalah selaras dengan objektif Dasar Perumahan Negara yang bertujuan untuk memastikan golongan berpendapatan rendah menikmati perumahan yang selesa serta kemudahan asas yang sempurna. Pelaksanaan Projek Perumahan Awam Kos Rendah di Negeri Sembilan dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri dan juga oleh pihak swasta. Bagi tempoh tahun 1996 hingga tahun 2001, peruntukan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri Sembilan untuk pembinaan rumah awam kos rendah di seluruh Negeri Sembilan berjumlah RM26.87 juta.

Pembinaan rumah kos rendah terdiri daripada jenis teres 2 bilik, 3 bilik dan juga jenis berkembar. Rumah kos rendah ini dijual pada harga RM25,000 satu unit seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan Persekutuan. Bagi setiap projek perumahan

disediakan juga kemudahan awam seperti tempat ibadat, dewan serba guna dan kawasan permainan untuk kanak-kanak.

29. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif kajian ini dijalankan adalah untuk menentukan pembinaan dan pengagihan rumah kos rendah adalah mengikut perancangan dan dilaksanakan mengikut jadual. Kajian adalah juga untuk menentukan sama ada sasaran kerajaan dalam memastikan golongan berpendapatan rendah memiliki rumah dipatuhi sepenuhnya.

30. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian yang dijalankan tertumpu kepada projek perumahan awam kos rendah yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri Sembilan bagi tempoh tahun 1996 hingga tahun 2001. Semasa menjalankan kajian, rekod perumahan serta dokumen kewangan berkaitan yang diselenggara di Unit Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Negeri Sembilan telah disemak. Kajian meliputi projek yang dirancang semasa Rancangan Malaysia Ke Tujuh. Selain itu lawatan fizikal telah dibuat bagi 4 tapak projek perumahan yang telah siap iaitu di Kuala Pilah, Rembau, Lenggeng dan Port Dickson bersama pegawai daripada Unit Perumahan. Audit juga telah dijalankan di Pejabat Perbadanan Kemajuan Negeri bagi tujuan menyemak dokumen kontrak dan berbincang dengan pegawai yang terlibat. Bagi memantapkan lagi kajian ini, maklumat tambahan juga diperolehi dari kumpulan sasar melalui soal selidik yang dikemukakan kepada mereka.

31. PENEMUAN AUDIT

31.1 PERANCANGAN

Kerajaan Negeri Sembilan berhasrat memberi peluang kepada golongan berpendapatan rendah memiliki rumah kediaman yang termampu, selesa dan mencukupi. Selaras dengan hasrat tersebut, program perumahan awam kos rendah telah dirancang dengan teliti agar rumah awam kos rendah

yang dibina dapat memenuhi permintaan. Rumah awam kos rendah yang dibina adalah mengikut spesifikasi yang ditetapkan bertujuan memberi keselesaan dan kepuasan kepada pembeli. Penjualan rumah akan dibuat melalui sistem sewa beli. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

31.1.1 Pemilihan Lokasi

Kerajaan Negeri merancang pembinaan projek rumah awam kos rendah di 6 lokasi seluas 61.57 hektar di Daerah Seremban, Kuala Pilah, Port Dickson, Tampin, Jempol dan Rembau. Pejabat Daerah dan Tanah berperanan mengenal pasti tapak lokasi yang sesuai sama ada tanah kerajaan atau tanah awam dan seterusnya akan memaklumkan kepada Unit Perumahan. Selain itu kajian awal juga dijalankan oleh Unit Perumahan dengan kerjasama jabatan teknikal bagi menentukan kesesuaian lokasi yang dipilih. Bagi tempoh Rancangan Malaysia Ke Tujuh, Kerajaan Negeri telah mengenal pasti 11 tapak seluas 61.57 hektar di 6 lokasi bagi tujuan ini seperti **Jadual 7**.

Jadual 7

Lokasi Projek Perumahan Yang Dirancang Di seluruh Negeri Sembilan Bagi Tempoh 1996 Hingga 2001

Bil.	Lokasi	Bil. Projek	Luas Kawasan (Hektar)
1.	Seremban	1	2.43
2.	Kuala Pilah	4	19.55
3.	Port Dickson	2	8.80
4.	Tampin	1	12.00
5.	Jempol	1	6.00
6.	Rembau	2	12.79
	Jumlah	11	61.57

Sumber : Rekod Unit Perumahan

31.1.2 Sasaran Kerajaan Negeri

Unit Perumahan ditubuh bagi tujuan mengurus dan merancang kemudahan perumahan yang diperlukan oleh golongan berpendapatan rendah di seluruh Negeri Sembilan. Unit ini merancang untuk membina rumah kos rendah jenis teres dan berkembar satu tingkat yang mengandungi 2 dan 3 bilik. Keseluruhan 1,570 unit rumah dirancang dibina di seluruh Negeri Sembilan.

Kerajaan Negeri juga bertanggungjawab menyediakan kemudahan sosial seperti dewan serbaguna, rumah ibadat, padang permainan, tangki air dan sebagainya bagi setiap projek dalam perancangannya untuk mewujudkan persekitaran tempat tinggal yang sempurna dan selesa.

31.1.3 Anggaran Kos Projek

Kerajaan Negeri menganggarkan sejumlah RM26.87 juta bagi keseluruhan projek ini. Peruntukan yang dirancang termasuk penyediaan tapak, bayaran perkhidmatan, pengambilan balik tanah dan pembinaan rumah kos rendah. Kos bagi membiayai pembinaan rumah kos rendah ini akan diperolehi melalui pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan, manakala Kerajaan Negeri akan membiayai kos penyediaan tapak, bayaran perkhidmatan dan pengambilan balik tanah.

31.1.4 Kaedah Pelaksanaan

- i) Bagi melaksanakan projek ini, Kerajaan Negeri bercadang melantik Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan (Perbadanan) sebagai agensi pelaksana. Unit Perumahan tidak mampu untuk melaksanakan projek ini kerana kekurangan kakitangan dan juga tidak mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang ini. Sebagai agensi pelaksana, Perbadanan bertanggungjawab terhadap penyediaan dokumen tender, pemilihan kontraktor

dan penyeliaan tapak. Untuk kerja tersebut, Kerajaan Negeri membayar kepada Perbadanan bayaran perkhidmatan pelaksanaan 5% daripada harga kontrak sebenar.

Semakan mendapati semua projek perumahan kos rendah adalah diserahkan kepada Perbadanan sejak ianya dimulakan. Oleh itu pihak Audit tidak dapat memberi pendapat mengenai syarat perlantikan Perbadanan. Bagaimanapun, perlantikan Perbadanan telah ditamatkan melalui Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri pada Mac 2001.

ii) Kriteria Pemilihan Kontraktor

Mengenai perlantikan kontraktor pula, Perbadanan mengeluarkan tender secara terbuka. Semua tawaran tender diiklankan dan penilaian dibuat mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Tender Negeri. Dalam pemilihan kontraktor, Perbadanan telah menetapkan beberapa kriteria antaranya syarikat mestilah daripada kalangan Bumiputra dan mempunyai rekod kerja yang baik. Semakan mendapati kriteria ini telah dipatuhi.

Pada pendapat Audit, pelantikan Perbadanan pada ketika itu, sebagai agensi pelaksana adalah wajar. Sebagai sebuah agensi kerajaan, pihaknya diharap dapat mempercepatkan kerja berkaitan pemanggilan tender dan sebagainya.

31.1.5 Fasa Pelaksanaan

i) Sejumlah 7 projek perumahan kos rendah yang dilaksanakan semasa Rancangan Malaysia Ke Tujuh adalah projek yang dibawa dari Rancangan Malaysia Ke Enam. Manakala bagi 4 projek yang telah diluluskan pada Rancangan Malaysia Ke Tujuh akan dibawa ke Rancangan Malaysia Ke Lapan. Bagi 4 projek ini, Kerajaan Negeri

telah melantik juruperunding bagi melaksanakannya. Pemilihan juruperunding adalah dibuat oleh Jawatankuasa Pemilihan dan Perlantikan Perunding Negeri.

- ii) Bagi khidmat yang diberi oleh juruperunding seperti kerja merekabentuk, penyediaan dokumen tender, kerja penyeliaan tapak hingga mendapat Sijil Layak Menduduki, Kerajaan Negeri Sembilan bersetuju membayar antara 6.1% hingga 8.5% daripada kos projek sebagai yuran ikhtisas. Penentuan yuran ikhtisas adalah berdasarkan rundingan antara Unit Perumahan dan juruperunding dengan kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

31.1.6 Kriteria Pemilihan Penghuni

Mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri Sembilan, golongan yang berpendapatan antara RM501 hingga RM1,500 sebulan adalah layak untuk dipertimbangkan bagi pengagihan rumah kos rendah. Bilangan anak yang masih bersekolah, penempatan dan kelahiran juga diambil kira. Selain itu, Kerajaan Negeri mempunyai kuota 10% untuk memilih mana-mana peserta yang difikirkan sesuai untuk dipertimbangkan. Harga rumah yang ditawarkan ialah RM25,000 satu unit dan dibuat melalui sistem sewa beli dan hendaklah dijelaskan dalam tempoh 20 hingga 25 tahun dengan ansuran bayaran balik bulanan antara RM150 hingga RM160. Surat hakmilik akan dikeluarkan kepada pemilik setelah semua ansuran bayaran balik dijelaskan.

31.1.7 Proses Pengagihan

Proses pemilihan penghuni bagi rumah kos rendah dibuat secara undian bagi memberi peluang yang adil kepada pemohon. Semua permohonan akan dimasukkan ke dalam komputer yang telah diprogramkan untuk membuat pemarkahan. Permohonan yang memiliki markah yang tinggi akan dipilih. Senarai nama pemohon yang berjaya akan diserahkan kepada Kerajaan Negeri untuk

membuat pengesahan tentang penempatan, kelahiran, jumlah pendapatan dan maklumat lain yang berkenaan. Pemohon yang dipilih akan dipanggil untuk undian lot rumah oleh pihak Unit Perumahan.

Secara keseluruhan perancangan yang disediakan adalah baik. Setiap peringkat perancangan dari pemilihan tapak pembinaan, pemilihan pemaju, pemilihan pembeli dan kaedah penjualan rumah awam kos rendah telah dirancang secara teratur dan teliti.

31.2 PELAKSANAAN

Bagi memastikan rumah kos rendah yang dibina dapat diagihkan kepada kumpulan sasar, Kerajaan Negeri telah mewujudkan beberapa prosedur untuk dipatuhi. Pembinaan rumah kos rendah melibatkan Perbadanan, pihak swasta dan Jabatan Perumahan Negeri sebagai agensi pelaksana. Pengagihan rumah yang telah dibina itu dibuat melalui Sistem Pendaftaran Terbuka Berkomputer Rumah Kos Rendah dan juga melalui pengundian. Kajian Audit mendapati proses ini dipatuhi oleh Unit Perumahan. Semakan Audit menzahirkan pemerhatian berikut dari aspek pelaksanaan projek:

31.2.1 Pelaksanaan Projek

- i) Bagi tempoh tahun 1996 hingga tahun 2001, tujuh projek perumahan dilaksanakan oleh Perbadanan manakala 3 projek lagi dilaksanakan oleh sebuah syarikat secara runding terus. Satu projek yang lain dilaksanakan oleh Jabatan Perumahan Negara atas arahan Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan. Bagi 3 projek yang dilaksanakan oleh syarikat swasta iaitu projek Ulu Bendul, Ulu Parit dan Pekan Johol di Kuala Pilah yang melibatkan 150 unit rumah, adalah didapati ianya telah disiapkan dalam tempoh 14 bulan seperti yang ditetapkan. Penyerahan projek secara

runding terus ini telah mendapat persetujuan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.

- ii) Bagi 7 projek yang dilaksanakan oleh Perbadanan, pihaknya berjaya menyiapkan 3 projek yang mengandungi 264 unit rumah iaitu di Kg. Masjid Lenggeng, Lubok Cina, Rembau dan Permatang Pasir, Port Dickson. Sungguhpun demikian, projek ini tidak dapat disiapkan mengikut jadual iaitu dalam tempoh 52 hingga 64 minggu. Faktor pertukaran kontraktor dan lanjutan masa telah menyebabkan kelewatan antara 7 hingga 20 bulan untuk menyiapkan ketiga projek ini. Butirannya seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8

Projek Yang Berjaya Disiapkan Bagi Tempoh 1996 Hingga 2001

Bil.	Butiran	Bil. Rumah	Tarikh Mula/ sepatut siap	Tarikh Siap	Kelewatan	Catatan
1.	Kg. Masjid Lenggeng	50	8/95 – 8/96	1/99	16 bulan	Perbadanan
2.	Lubok Cina III, Rembau	100	7/95 – 10/96	5/97	7 bulan	Perbadanan
3.	Permatang Pasir Port Dickson	114	9/94 – 12/95	8/98	20 bulan	Perbadanan
4.	Ulu Parit K.Pilah	50	5/99	7/2000	Tiada kelewatan	Syarikat Swasta
5.	Ulu Bendul K.Pilah	50	5/99	7/2000	“	Syarikat Swasta
6.	Johol K.Pilah	50	5/99	7/2000	“	Syarikat Swasta
7.	Chembong III, Rembau	301	11/95	4/97	“	Jabatan. Perumahan Negara
	Jumlah	715				

Sumber: Rekod Unit Perumahan

- iii) Kerajaan Negeri bersetuju untuk membayar 5% daripada kos projek sebagai bayaran perkhidmatan kepada Perbadanan.

Bagi tempoh 1996 hingga 2001, sejumlah RM899,246 telah dibayar kepada Perbadanan. Bayaran ini dibuat setelah semua tuntutan kepada kontraktor dijelaskan. Butiran bayaran yang dibuat adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Bayaran Perkhidmatan Bagi Tempoh
1996 Hingga 2001

Bil	Projek	Amaun (RM)
1.	Kg.Masjid Lenggeng	76,184
2.	Lubok Cina, Rembau	131,399
3.	Permatang Pasir , Port Dickson	130,800
4.	Chembong III, Rembau	373,363
5.	Ulu Parit, Kuala Pilah	62,500
6.	Ulu Pilah, Kuala Pilah	62,500
7.	Pekan Johol, Kuala Pilah	62,500
	Jumlah	899,246

Sumber: Rekod Unit Perumahan

iv) Kelewatan Pembinaan

Kerajaan Negeri telah melaksanakan 4 projek pembinaan rumah kos rendah di atas tanah milik kerajaan, manakala 7 yang lain melibatkan pengambilan balik tanah seluas 30.78 hektar. Sehubungan dengan pengambilan balik tanah, adalah didapati tempoh prosesannya adalah antara 12 hingga 40 bulan. Keseluruhan kos ambil balik tanah yang terlibat berjumlah RM2.39 juta. Bagi projek Batu 46, Senaling Kuala Pilah walaupun pengambilan balik tanah telah selesai tetapi tuntutan pampasan tanah masih lagi dalam tindakan mahkamah. Tempoh pengambilan balik

tanah yang lama telah menyebabkan kelewatan menyiapkan Projek Perumahan Kos Rendah. Butiran kelewatan adalah seperti **Jadual 10**.

Jadual 10

Pengambilan Balik Tanah Untuk Projek Perumahan Awam Kos Rendah

Bil.	Butiran	Luas (hektar)	Kos (RM)	Tarikh mula/ Tarikh selesai	Tempoh Kelewatan
1.	Batu 46, Senaling III, K.Pilah	8.09	940,000	4/98 – 8/2000	Pembinaan belum mula
2.	Permatang Pasir, Port Dickson	4.80	217,914	6/90 -10/93	40 bulan
3.	Kg.Masjid Lenggeng	2.43	91,550	9/92 – 8/95	35 bulan
4.	Pekan Johol K.Pilah	2.33	179,804	Tiada maklumat	Selesai
5.	Ulu Bendul, K.Pilah	4.04	274,025	12/91 – 2/93	14 bulan
6.	Ulu Parit, K.Pilah	5.09	255,366	11/85 –	Selesai
7.	Pengkalan Durian Fasa II, Port Dickson	4.00	430,000	6/01 – 6/02	12 bulan
	Jumlah	30.78	2,388,659		

Sumber :Rekod Unit Perumahan

Pada pendapat Audit, Unit Perumahan perlu merancang lebih awal bagi projek yang melibatkan pengambilan balik tanah supaya ianya tidak menjejaskan projek yang bakal dilaksanakan.

- v) Oleh kerana prestasi Perbadanan kurang memuaskan Kerajaan Negeri Sembilan telah menamatkan perkhidmatan agensi ini pada Mac 2001 melalui Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri. Semua projek rumah awam kos rendah bagi Rancangan Malaysia Ke Lapan telah menggunakan perkhidmatan juruperunding. Ini termasuk projek

perumahan di Air Hitam Jempol, Kg. Halacara Baru Gemas dan Pengkalan Durian Port Dickson.

Pada pandangan Audit, pelaksanaan projek kos rendah ini lewat disiapkan kerana masalah pengambilan balik tanah.

31.2.2 Kos Projek Dan Pembiayaan Projek

Kesemua 11 projek yang telah dan sedang dibangunkan menelan belanja sejumlah RM44.51 juta. Bagaimanapun, hanya 7 projek sahaja yang dilaksanakan dengan kos berjumlah RM20.96 juta atau 47.1%. Daripada kos ini, sejumlah RM19.85 juta adalah daripada pinjaman Kerajaan Persekutuan. Bagi yang dibiayai daripada pinjaman Kerajaan Persekutuan harga rumah yang diluluskan ialah RM25,000 satu unit. Kadar ini tidak dapat menampung kos pembinaan rumah yang keseluruhannya melebihi RM25,000 satu unit. Apa jua kekurangan akan ditampung melalui geran infrastruktur daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan. Geran ini berjumlah RM10,000 bagi setiap unit rumah yang dibina. Kelewatan mendapatkan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan adalah antara faktor projek lewat siap seperti projek Batu 46 Senaling, Kuala Pilah. Untuk membina projek ini, pinjaman berjumlah RM9.15 juta telah dipohon tetapi hingga kini tiada maklumbalas mengenainya. Oleh itu projek ini terpaksa ditangguhkan. Butiran kos projek dan pinjaman yang telah diluluskan adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11

**Kos Projek Berbanding Dengan Pinjaman
Yang Diluluskan**

Bil.	Projek	Kos Projek RM (Juta)	Pinjaman RM (Juta)
1.	Pekan Johol, Kuala Pilah	4.46	3.75
2.	Ulu Bendul, Kuala Pilah		
3.	Ulu Parit, Kuala Pilah		
4.	Kg.Masjid, Lenggeng	1.59	1.25
5.	Lubok Cina, Rembau	3.02	2.50
6.	Permatang Pasir, Port Dickson	2.99	2.85
7.	Chembong III, Rembau	8.90	9.50
	Jumlah	20.96	19.85

Sumber: Rekod Unit Perumahan

Pada keseluruhannya, pembiayaan projek ini adalah mencukupi.

31.2.3 Perjanjian Kontrak Pembinaan

Semua projek yang diserahkan kepada Perbadanan dibuat secara tender terbuka. Tender diiklan melalui akhbar dan penilaian dibuat mengikut garis panduan yang ditetapkan melalui Lembaga Tender Negeri. Daripada 29 penender yang mengemukakan tawaran, 3 dipilih dengan nilai keseluruhan berjumlah RM6.42 juta dan tempoh kerja ditetapkan antara 52 hingga 64 minggu. Kontrak ditandatangani sebelum penyerahan tapak projek. Kontraktor yang dilantik bertanggungjawab membekal, membina dan menyiapkan rumah, longkang, pembetung, tembok batu, sistem paip retikulasi, tangki air, rumah pam dan melaksanakan ujian tempoh tanggungan kecacatan dalam tempoh 6 bulan. Selain itu, bon pelaksanaan, polisi liabiliti awam, polisi insurans untuk kerja dan polisi pampasan pekerja, tempoh dan membaiki kecacatan dinyatakan dengan jelas dalam perjanjian tersebut.

Pada pandangan Audit, perjanjian tersebut dapat menjamin kepentingan kerajaan.

31.2.4 Pencapaian Projek

Kerajaan Negeri telah berjaya menyiapkan 7 projek yang mengandungi 715 unit rumah atau 45.5% daripada 1,570 unit yang dirancang dibina. Jumlah ini masih tidak dapat menampung permintaan berjumlah 13,323. Daripada jumlah ini, 3 projek mengandungi 264 unit rumah disediakan oleh Perbadanan, 150 unit disediakan oleh syarikat dan 301 unit lagi disediakan oleh Jabatan Perumahan Negara. Mengenai 4 projek mengandungi 855 unit rumah yang tidak dapat disediakan semasa Rancangan Malaysia Ke Tujuh akan di bawa ke Rancangan Malaysia Ke Lapan.

Pada pendapat Audit, bilangan rumah yang dapat disediakan adalah terlalu kecil berbanding dengan permintaan yang tinggi.

31.2.5 Sasaran Pengagihan Rumah

Kerajaan Negeri sepatutnya menyerahkan kunci rumah kepada pemilik sebaik sahaja sesuatu projek perumahan mendapat kelulusan menduduki. Ini untuk mengelakkan Kerajaan Negeri daripada menanggung kos penyenggaraan, kos kawalan keselamatan dan sebagainya sekiranya rumah yang disahkan sempurna diduduki masih dalam pegangannya. Sungguhpun demikian, semakan Audit mendapati masa yang diambil untuk menyerah kunci rumah adalah terlalu lama iaitu antara 7 bulan hingga 2 tahun 8 bulan. Kelewatan menyerahkan kunci kepada pemilik telah menyebabkan Kerajaan Negeri menanggung kos penyenggaraan dan keselamatan berjumlah RM311,536. Kunci rumah lewat diserahkan disebabkan pemilihan peserta dibuat setelah rumah siap dibina. Selain itu, terdapat perubahan terakhir kepada nama peserta yang berjaya dan kelewatan menyerahkan nama peserta yang berjaya mengikut kuota Kerajaan Negeri. Butiran kelewatan adalah seperti di **Jadual 12**.

Mengikut maklum balas yang diterima daripada Unit Perumahan, penyerahan kunci adalah di luar bidang kuasanya. Ini adalah kerana beberapa proses perlu dilalui sebelum kunci dapat diserahkan. Nama yang berdaftar dengan Unit Pusat Maklumat akan dipanjangkan kepada Kerajaan Negeri untuk tapisan sebelum undian dijalankan. Pada kebiasaannya tapisan di peringkat ini mengambil masa yang lama dan akan melengahkan proses undian dan seterusnya proses penyerahan kunci.

Pada pandangan Audit, kelemahan dari segi tapisan perlu diatasi segera supaya kunci bagi rumah yang telah siap dibina dapat diserahkan kepada pemilik dengan segera.

Jadual 12

Tempoh Kelewatan Penyerahan Kunci Rumah

Bil.	Nama Projek	Tarikh Siap/Sijil Menduduki	Tarikh Serah Kunci	Tempoh Kelewatan
1.	Chembong III, Rembau	30.4.97	1.10.98	1 thn 5 bulan
2.	Permatang Pasir P.Dickson	16.8.97	1.5.01	2 thn 8 bulan
3.	Lubok Cina II, Rembau	5.5.97	1.2.99	1 thn 9 bulan
4.	Pekan Johol K.Pilah	2.7.00	1.4.02	1 thn 7 bulan
5.	Ulu Bendul K.Pilah	2.7.00	24.2.01	7 bulan
6.	Ulu Parit K.Pilah	2.7.00	24.2.01	7 bulan

Sumber: Rekod Unit Perumahan

31.2.6 Pengagihan Rumah

i) Kelayakan Pemohon

Mengikut garis panduan, mereka yang layak mestilah warga negara Malaysia, berpendapatan antara RM701 hingga RM1,500 satu bulan dan tidak mempunyai rumah. Selain itu bilangan tanggungan, penempatan dan tempat kelahiran juga diambil kira. Semakan Audit mendapati pemilihan adalah dibuat berdasarkan

kriteria yang ditetapkan dan menepati kumpulan sasaran melainkan pemilihan bagi kuota Kerajaan.

ii) Kaedah Pengagihan

Semakan Audit mendapati sejumlah 37,886 pemohon berdaftar bagi mendapatkan rumah awam kos rendah. Daripada jumlah ini 13,323 pemohon masih belum ditawarkan rumah. Walaupun Unit Perumahan telah berusaha untuk membuat pemilihan secara adil dan bebas namun masih terdapat pemohon yang kurang selesa dengan sistem pemilihan mengikut kuota Kerajaan Negeri kerana tidak mengikut kriteria pemilihan yang ditetapkan.

iii) Perjanjian Sewa Beli

Semua rumah dalam Program Perumahan Awam Kos Rendah adalah dalam bentuk sewa beli. Tempoh perjanjian sewa beli adalah antara 20 hingga 25 tahun. Pemohon yang berjaya akan menandatangani surat perjanjian sewa beli sebelum diserahkan kunci dan dikenakan bayaran deposit untuk tempoh sewaan selama 3 bulan. Mengikut perjanjian sewa beli, pemilik rumah dikehendaki menduduki atau mendiami sendiri rumah awam kos rendah yang diperuntukkan. Perjanjian tersebut juga tidak membenarkan rumah itu disewakan atau diubahsuai tanpa kebenaran daripada Kerajaan Negeri.

iv) Kadar Sewa Beli

Kadar ansuran sewa beli yang dikenakan adalah antara RM150 hingga RM160 satu bulan mengikut lokasi rumah sama ada lot tepi atau lot tengah. Mengenai bayaran sewa rumah bulanan, sekiranya tidak dijelaskan untuk tempoh 3 bulan berturutan, tindakan boleh diambil untuk mengunci rumah supaya tidak boleh diduduki. Lawatan Audit mendapati 3 rumah tanpa penghuni dan berkunci. Adalah dimaklumkan keadaan ini berlaku disebabkan penghuni tidak menjelaskan sewa rumah untuk tempoh 3 bulan berturutan. Hingga kini, Unit perumahan belum mengambil

sebarang tindakan untuk menamatkan perjanjian sewa beli rumah tersebut.

Pada pandangan Audit, pengagihan rumah telah dibuat dengan baik dan teratur.

31.2.7 Kedudukan Semasa

i) Rumah Diubahsuai

Lawatan Audit ke tapak projek perumahan yang telah diduduki mendapati ada antaranya telah dibuat tambahan dan diubahsuai tanpa mendapat kebenaran daripada Kerajaan Negeri. **Foto 1** menunjukkan pemandangan ruang rumah yang telah diubahsuai sehingga merubah ciri-ciri asal rumah kos rendah manakala disebelahnya adalah rumah asal yang tidak diubahsuai. Menurut Unit Perumahan, ini adalah dalam bidang kuasa Majlis Daerah berkenaan untuk mengambil tindakan sewajarnya terhadap pemilik rumah yang telah melanggar perjanjian.

Foto 1

Pemandangan Rumah Asal Dan Rumah Yang Diubahsuai di Projek Pekan Johol



a) Rumah Telah Diubah Suai



b) Rumah Asal

Sumber : Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 18.11.2002

ii) Rumah Tidak Didiami

Tujuan mengadakan projek perumahan kos rendah adalah untuk memberi kemudahan perumahan kepada golongan yang berpendapatan rendah yang tidak memiliki rumah. Rumah kos rendah yang telah diperuntukkan kepada mereka hendaklah diduduki sendiri dan tidak boleh disewakan. Lawatan Audit ke 5 projek perumahan mendapati 51 unit rumah tidak didiami walaupun kunci rumah telah diserahkan. Maklumat ini diperolehi berdasarkan kepada penggunaan utiliti seperti air dan elektrik yang rendah yang diperolehi melalui bacaan meter. Daripada 51 rumah yang tidak didiami 29 adalah pengagihan di bawah kuota Kerajaan Negeri. Rumah tersebut didapati terbiar dan kawasan rumah dipenuhi denganalang dan semak samun. **Foto 2** menunjukkan perbandingan antara rumah yang tidak didiami dan yang didiami. Bagi rumah yang tidak didiami, bilangannya seperti di **Jadual 13**.

Foto 2

**Pemandangan Rumah Yang Kosong
Dan Rumah Yang Didiami di Chembong III**



a) Rumah Terbiar



b) Rumah Didiami

Sumber : Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 18.11.200

Jadual 13

Rumah Yang Tidak Didiami

Bil.	Projek	Bilangan Rumah
1.	Permatang Pasir ,Port Dickson	19
2.	Chembong III, Rembau	10
3.	Ulu Parit, Kuala Pilah	5
4.	Pekan Johol, Kuala Pilah	15
5.	Kg.Masjid, Lenggeng	2
	Jumlah	51

Sumber: Rekod Unit Perumahan

iii) Tangki Air Tidak Berfungsi

Mengikut kontrak yang ditandatangani setiap projek perumahan kos rendah hendaklah dilengkapi dengan tangki air bagi membekalkan air kepada kawasan perumahan berkenaan. Lawatan Audit ke tapak projek perumahan kos rendah di Permatang Pasir, Port Dickson dan Kg. Masjid Fasa II di Lenggeng mendapati tangki air yang dibina di kedua kawasan itu tidak boleh digunakan sejak ianya diserahkan oleh Pemaju kepada Jabatan Bekalan Air. Kos bagi membinanya berjumlah RM115,000 dan RM204,000. Mengikut maklum balas yang diterima daripada Unit Perumahan, tangki air di Lenggeng telah pecah semasa pengujian tekanan air pada bulan Februari 2001. Pada tarikh tersebut tangki masih dalam tempoh tanggungan kecacatan. Pembekal telah bersetuju untuk membaikinya dengan kos RM4,260 tetapi pihak Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan (JBANS) mahu supaya tangki air ini diganti kepada jenis lain yang lebih teguh dan selamat dengan anggaran perbelanjaan RM200,000. Unit Perumahan memaklumkan pihaknya tidak dapat menukarnya kerana ketiadaan peruntukan. Tambahan pula bilangan pengguna terlalu kecil sekitar 50 buah rumah sahaja. Kedua tangki air itu kini terbiar tanpa sebarang tindakan

pembaikan diambil sama ada oleh pihak Unit Perumahan atau JBANS sendiri. Oleh kerana tangki air ini tidak dibaiki, penghuni di kedua kawasan projek perumahan itu sering mengalami gangguan bekalan air. **Foto 3** menunjukkan keadaan tangki air berkenaan.

Foto 3

Tangki Air di Kampung Masjid Lenggeng Yang Tidak Boleh Digunakan



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 18.11.2002*

Pada pandangan Audit, rumah kos rendah yang telah diperuntukkan tidak akan terbiar kosong sekiranya pengagihan rumah dibuat kepada golongan yang berpendapatan rendah dan tidak mempunyai rumah di kawasan yang berkenaan.

31.3 PEMANTAUAN

Sesuai projek yang sedang dalam pelaksanaan hendaklah dipantau dari semasa ke semasa bagi memastikan pelaksanaannya berjalan dengan licin dan lancar. Mengikut rekod yang diselenggara, Perbadanan membuat

pemantauan dan pengesahan terhadap kemajuan kerja yang dijalankan oleh kontraktor melalui mesyuarat tapak yang diadakan pada setiap bulan. Selain itu, pemantauan juga dibuat oleh Juruteknik Perbadanan. Dalam membuat pemantauan, Perbadanan telah merujuk kepada laporan kemajuan kerja yang disediakan oleh kontraktor dan seterusnya mengemukakannya kepada Unit Perumahan untuk mengkajinya sekali lagi. Unit Perumahan akan meluluskan bayaran setelah mengkaji laporan yang disediakan. Di peringkat Kerajaan Negeri pula, pemantauan perkembangan projek dibuat melalui Mesyuarat Majlis Pembangunan Negeri dan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negeri.

Selain itu, Unit Penguatkuasaan yang diketuai oleh Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 juga menjalankan pemantauan bagi memastikan semua penyewa membayar sewa seperti yang ditetapkan dalam perjanjian. Dengan adanya Unit ini diharap akan dapat mengurangkan tunggakan sewa yang berjumlah RM1.29 juta pada 31 Disember 2002.

Pada pandangan Audit, Kerajaan Negeri ada melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pembinaan projek perumahan kos rendah.

32. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kerajaan Negeri telah menyediakan perancangan yang baik, namun pelaksanaannya oleh pihak tertentu masih boleh dipertingkatkan. Bagi memastikan projek perumahan berjalan dengan lancar, pihak yang bertanggungjawab menguruskan projek perumahan kos rendah hendaklah prihatin terhadap masalah yang diuraikan dan mengambil tindakan segera memperbaiki apa jua kelemahan yang berbangkit.

JABATAN BEKALAN AIR NEGERI SEMBILAN

PROGRAM MEMBAIK PULIH DAN MENAIK TARAF LOJI AIR

33. LATAR BELAKANG

Satu kajian berkaitan dengan kehilangan hasil air telah dilaksanakan di peringkat Nasional oleh Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya (JKR), Cawangan Bekalan Air, Kuala Lumpur dengan kerjasama Juruperunding. Laporan bertajuk *Non-Revenue Water Control Study & Development Of A Control Programme For Malaysia* telah dikeluarkan pada bulan Jun 1989. Menurut laporan tersebut, beberapa negeri di Malaysia mengalami kehilangan hasil air antara 18% hingga 58% daripada jumlah air bersih yang disalurkan kepada pengguna. Antara negeri yang mengalami kehilangan air ialah Negeri Sembilan yang dianggarkan sejumlah 52% daripada jumlah air yang dibekalkan setiap hari.

Berdasarkan kepada laporan kajian itu, Kerajaan Negeri Sembilan melalui Kerajaan Persekutuan telah melantik Juruperunding Kejuruteraan Swasta (Juruperunding) untuk menjalankan kajian yang mendalam bagi mengenal pasti punca sebenar kehilangan air di Daerah Seremban dan Port Dickson. Laporan Juruperunding yang dikeluarkan pada bulan Oktober 1995 telah mengenal pasti 3 punca utama yang menyebabkan berlakunya kehilangan air di Negeri Sembilan antaranya:

- i) Kebocoran saluran paip utama (39.5%)
- ii) Kecurian air atau penggunaan tanpa meter (4.2%) dan
- iii) Kerosakan atau kesilapan bacaan meter (5.4%)

Untuk mengatasi masalah ini, Juruperunding telah mencadangkan supaya Kerajaan Negeri melalui Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan (Jabatan) melaksanakan program Membaik Pulih Dan Menaik Taraf Loji Air. Jabatan telah melaksanakan program ini di dua daerah iaitu di Seremban dan Port Dickson kerana kedua daerah ini mengalami kehilangan air yang besar berbanding dengan

daerah lain di Negeri Sembilan. Daerah Seremban dikenal pasti mengalami kehilangan air sejumlah 54% manakala Daerah Port Dickson sejumlah 49%.

Program ini melibatkan kerja penggantian semula saluran paip utama, menaik taraf sistem agihan, membaik pulih tangkiimbangan air (*water reservoirs*), rumah pam (*booster pump station*), mengganti semula meter yang rosak dan juga menaik taraf loji rawatan air. Sasarannya ialah untuk mengurangkan kehilangan air sehingga mencapai kurang daripada 25% daripada jumlah air yang dibekalkan setiap hari.

34. OBJEKTIF AUDIT

Objektif pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada Program Membaik Pulih Dan Menaik Taraf Loji Air telah mencapai sasaran iaitu untuk mengurangkan kehilangan hasil air atau *Non-Revenue Water* (NRW) dan seterusnya meningkatkan keupayaan bekalan air.

35. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop kajian ini meliputi kerja yang telah dilaksanakan di peringkat *Immediate Term Improvement* (1996 hingga 2000) di dua daerah iaitu Seremban dan Port Dickson. Pemilihan ini dibuat berdasarkan kepada kadar kehilangan hasil air yang tinggi di dua daerah ini berbanding dengan kebanyakan daerah lain seperti yang dilaporkan dalam Laporan Kajian Juruperunding pada Oktober 1995. Pengauditan dijalankan dengan menyemak laporan Juruperunding, fail projek, dokumen kontrak, data kehilangan air dan laporan aduan kebocoran yang diselenggarakan di peringkat Ibu Pejabat dan daerah serta Laporan Kajian Penilaian oleh *Asian Development Bank* (ADB) yang dikeluarkan pada bulan September 2001. Selain itu, lawatan fizikal ke tapak pembinaan dan perbincangan dengan pegawai di Jabatan juga diadakan.

36. PENEMUAN AUDIT

36.1 PERANCANGAN

Program bekalan air telah diberi keutamaan oleh Kerajaan Negeri Sembilan selaras dengan dasar kerajaan untuk membekalkan air bersih untuk kegunaan domestik dan perdagangan serta memenuhi keperluan sektor industri dan pertanian. Pertumbuhan bandar baru, taman perumahan, kawasan industri dan kedudukan bandar Seremban dan Port Dickson yang berhampiran dengan *Kuala Lumpur International Airport* di Sepang (KLIA) dan *Multi Media Super Corridor* (MSC) menyebabkan kepesatan pembangunan yang memerlukan perancangan bekalan air yang pesat dan berkesan. Oleh itu, semasa Rancangan Malaysia Ke Tujuh, Program Membaik Pulih dan Menaik Taraf Loji Air merupakan agenda utama Kerajaan Negeri Sembilan.

36.1.1 Permintaan Air Meningkat

Laporan Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan tahun 1995 menunjukkan kapasiti bekalan air di Negeri Sembilan dianggarkan berjumlah 358 juta liter satu hari. Adalah dijangkakan bahawa permintaan bekalan air ini akan meningkat menjadi 826 juta liter satu hari menjelang 2020 akibat kepesatan pembangunan. Untuk tujuan itu, Kerajaan Negeri telah mengenal pasti beberapa kawasan baru tadahan air di Negeri Sembilan untuk keperluan masa hadapan selain meningkatkan keupayaan loji air yang sedia ada. Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM132.28 juta bagi tahun 1994 hingga 2001 untuk tujuan Program Membaik Pulih dan Menaik Taraf Loji Air di Negeri Sembilan.

36.1.2 Pelantikan Juruperunding Swasta Untuk Menjalankan Kajian

Untuk mengatasi masalah ini, Kerajaan Negeri telah melantik 3 juruperunding kejuruteraan swasta sebagai konsortium untuk menjalankan kajian kejuruteraan, rekabentuk dan penyeliaan pembinaan termasuk kawalan *Non-Revenue Water*. Sasaran

perlaksanaan program ini adalah untuk mengatasi masalah kehilangan air sehingga mencapai kadar kurang daripada 25% menjelang tahun 2020, seterusnya akan meningkatkan keupayaan bekalan air di Negeri Sembilan. Sejumlah RM9.50 juta perlu dibayar kepada juruperunding untuk kerja berkenaan.

36.1.3 Fasa Projek

Program ini akan dilaksanakan secara tiga peringkat bermula tahun 1996 sehingga tahun 2020. Pada Fasa Pertama, iaitu *Immediate Term Improvement* pelaksanaan kerja bermula pada tahun 1996 dan selesai pada tahun 2000, Fasa Kedua *Medium Term Improvement* dirancang bagi pelaksanaan kerja sehingga tahun 2010 dan akhir sekali *Long Term Improvement* sehingga tahun 2020. Mengikut perancangan di fasa pertama, Jabatan perlu mengganti semula saluran paip utama yang diperbuat daripada jenis *asbestos cement (AC)* yang sering mengalami kebocoran kepada jenis *polyethylene (PE)* dan *mild steel (MS)*, menaik taraf sistem agihan dengan membina tangkiimbangan air (*water reservoir*) tambahan, membina rumah pam (*booster pump station*) dan menaik taraf Loji Rawatan Air Sungai Linggi.

36.1.4 Perancangan Kerja Di Daerah Seremban Dan Port Dickson

Mengikut perancangan kerja, Daerah Seremban telah dibahagikan kepada 5 zon iaitu Senawang, Bandar Seremban, Lenggeng, Seremban Selatan dan Nilai. Kos pelaksanaannya adalah dianggarkan berjumlah RM158.42 juta. Bagi Daerah Port Dickson pula yang melibatkan 2 zon iaitu Si Rusa dan Loji Pembersih Air Sungai Linggi kos dianggarkan berjumlah RM72.20 juta. Daerah Seremban perlu menggantikan saluran paip jenis *asbestos cement (AC)* yang sedia ada kepada jenis *polyethylene (PE)* yang lebih sesuai di semua zon yang dianggarkan sepanjang 182 km melibatkan pelbagai saiz. Ia termasuk juga kerja baru bagi pembinaan saluran jenis *mild steel (MS)*, sembilan belas unit

rumah pam dan 9 unit tangki takongan air tambahan bagi memperbaiki sistem agihan air di Daerah Seremban.

36.1.5 Menaik Taraf Loji Rawatan Air Sungai Linggi

Sungai Linggi adalah merupakan sumber air utama yang membekalkan air mentah untuk Daerah Port Dickson. Loji Rawatan Air Sungai Linggi mampu mengeluarkan air bersih dianggarkan berjumlah 3,300 meter padu satu jam (17.4 juta gelen satu hari). Jumlah pengeluaran ini tidak mampu untuk menampung keperluan daerah berkenaan yang dianggarkan berjumlah 6,000 meter satu jam (31.6 juta gelen satu hari). Oleh itu Daerah Port Dickson dan sekitarnya yang menerima bekalan air Loji Sungai Linggi sering mengalami gangguan bekalan air dan tekanan yang rendah sepanjang masa. Bagi menampung kekurangan bekalan air ini, Jabatan perlu menaik taraf Loji Sungai Linggi yang dianggarkan menelan belanja melebihi RM50 juta. Kerja menaik taraf ini telah disenaraikan dalam fasa pertama yang melibatkan kerja pembinaan empangan limpah (*weir gate*) di Linggi, peralatan loji seperti *water pump*, saluran paip, injap (*valves*) dan sebagainya.

36.1.6 Kerja Yang Dirancang Dan Peruntukan Yang Diperlukan

Untuk melaksanakan program asal ini, pihak juruperunding telah merancang strategi kerja dengan membahagikan beberapa kawasan mengikut zon dan juga mengikut kumpulan kerja di dua daerah berkenaan. Kerja yang akan dijalankan termasuk kerja penggantian, menaik taraf, kerja baru dan pengambilan balik tanah. Kos pelaksanaan untuk fasa pertama dianggarkan berjumlah RM238.42 juta iaitu RM164.05 juta bagi Daerah Seremban dan RM74.27 juta bagi Daerah Port Dickson. Kerja yang dirancang dan peruntukan yang diperlukan adalah seperti di **Jadual 14.**

Jadual 14

Kerja Yang Dirancang Bagi Daerah Seremban Dan Port Dickson
Program Fasa Pertama (1996 Hingga 2000)

Item	Diskripsi Kerja	Daerah Seremban (RM Juta)	Daerah Port Dickson (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
1.	Penukaran saluran paip yang mempunyai kadar pecah yang tinggi (<i>high burst rate</i>) termasuk penyambungannya	18.19	-	18.19
2.	Penukaran <i>reservoir</i>	6.21	-	6.21
3.	Penukaran booster stesen pump	0.54	-	0.54
4.	Menaik taraf keupayaan saluran paip	-	40.12	40.12
4.1	Menaik taraf paip utama (<i>transmission and distribution main pipeline</i>)	35.99	-	35.99
4.2	Saluran paip baru	40.07	-	40.07
4.3	Menaik taraf muka sauk	10.89	-	10.89
4.4	Muka sauk baru	16.54	-	16.54
5.	Kerja asas, luar jangka dan yuran kejuruteraan (<i>preliminaries, contingencies dan engineering fees</i>)	25.69	11.13	36.82
6.	Pengambilan tanah	4.33	1.39	5.72
7.	Menaik taraf dan penggantian paip AC	-	13.30	13.30
8.	Kerja Membaik pulih <i>reservoir</i> dan stesen <i>booster</i>	-	2.22	2.22
9.	Meningkat keupayaan pump WTP (<i>Upgrading of WTP Pumping Capacity</i>)	-	4.04	4.04
10.	Penukaran <i>meter</i> (<i>Intensive metering strategy</i>)	5.60	2.17	7.77
	Jumlah	164.05	74.37	238.42

Sumber: Laporan Jabatan Bekalan Air, Negeri Sembilan 1995

Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri telah membuat perancangan yang teratur terhadap program membaik pulih dan menaik taraf loji air di Negeri Sembilan. Kertas kerja bagi mendapatkan bajet untuk Rancangan Malaysia Ke Tujuh telah disediakan dengan teliti dan lengkap.

36.2 PELAKSANAAN

Semasa Rancangan Malaysia Ke Tujuh, Program Membaik Pulih dan Menaik Taraf Loji Air merupakan agenda utama Kerajaan Negeri Sembilan. Faktor ini telah mendorong Audit untuk menjalankan kajian ini.

36.2.1 Asas Pemilihan Daerah

Menurut kajian *Non-Revenue Water Control Study and Development of A Control Programme for Malaysia* oleh Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya, antara negeri di Malaysia yang mengalami kehilangan air paling tinggi ialah Negeri Sembilan. Dua daerah yang dikenal pasti itu ialah Daerah Seremban dan Port Dickson. Di samping permintaan air meningkat kawasan tersebut juga mengalami kehilangan air yang tinggi. Dua daerah telah dikenal pasti mengalami kehilangan air yang paling tinggi iaitu Daerah Seremban sejumlah 54% dan Port Dickson sejumlah 49%. Jabatan telah memilih Daerah Seremban dan Port Dickson untuk menjalankan program membaik pulih dan menaik taraf loji air bagi mengatasi masalah permintaan air dan kehilangan air yang tinggi.

Pada pandangan Audit, pemilihan 2 daerah yang dibuat oleh Jabatan adalah bertepatan.

36.2.2 Kaedah Pelaksanaan

Kerja membaik pulih dan menaik taraf loji air keseluruhannya diserahkan kepada pihak swasta. Manakala kerja penukaran meter air dilaksanakan oleh Jabatan sendiri.

Jabatan telah melantik pihak swasta bagi melaksanakan Program Membaik pulih dan menaik taraf loji air. Nilai 10 kontrak yang terlibat ialah berjumlah RM120.17 juta. Jumlah ini termasuk bayaran bagi kerja ukur, kajian tanah, pampasan tanah dan juga bayaran khidmat juruperunding. Kos keseluruhan telah meningkat

sejumlah RM12.11 juta menjadi jumlahnya RM132.28 juta akibat perubahan kerja semasa pelaksanaan.

Bagi melaksanakan program membaik pulih dan menaik taraf loji air Kerajaan Negeri telah melantik 6 kontraktor kerja yang dipilih melalui tawaran tender terbuka manakala 4 kontraktor bekalan bahan diuruskan oleh Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya. Semua tawaran tender adalah mengikut Garis Panduan Penilaian Tender Jabatan Kerja Raya bagi projek melebihi RM5 juta. Tender ini menggunakan syarat kontrak antarabangsa (FIDIC). Begitu juga dengan semua perlindungan insurans yang diperlukan telah dipatuhi bagi melindungi kepentingan kerajaan semasa kerja dalam pelaksanaan.

Pada pandangan Audit, kaedah yang betul telah digunakan dalam melaksanakan projek.

36.2.3 Pembiayaan Program

Bagi membiayai program ini, Kerajaan Negeri melalui Kerajaan Persekutuan telah memperolehi pinjaman daripada Bank Pembangunan Asia (ADB) berjumlah RM70.69 juta. Kerajaan Negeri pula memperuntukkan sejumlah RM61.59 juta. Pinjaman ini dikeluarkan secara berperingkat mengikut tuntutan yang dibuat oleh Kerajaan Negeri. Mengikut perjanjian yang ditandatangani pada tahun 1994, pembiayaan projek asal adalah dibuat mengikut pecahan 51% daripada pinjaman ADB dan 49% dibiayai daripada peruntukan Kerajaan Negeri

Pada pandangan Audit, pembiayaan projek mengikut fasa yang dirancang adalah cukup.

36.2.4 Prestasi Pelaksanaan

i) Pelaksanaan Kerja Mengikut Zon

Daerah Seremban telah dibahagikan kepada 5 zon iaitu Senawang, Bandar Seremban, Lenggeng, Seremban Selatan dan Nilai. Kos pelaksanaannya adalah dianggarkan berjumlah RM158.42 juta. Bagi Daerah Port Dickson pula, hanya 2 zon terlibat iaitu Si Rusa dan Loji Pembersih Air Sungai Linggi dengan kos RM72.20 juta. Kajian yang telah dijalankan terhadap pelaksanaan kerja mendapati kerja sebenar meliputi 3 zon di Daerah Seremban iaitu Senawang, Bandar Seremban dan Lenggeng dengan kos berjumlah RM30.54 juta, manakala bagi Si Rusa dan Loji Sungai Linggi di Port Dickson dengan kos RM68.75 juta. Kos untuk bekalan bahan seperti saluran paip, injap (*valves*) dan meter air berjumlah RM20.19 juta dan bayaran juruperunding serta lain-lain berjumlah RM12.80 juta menjadikan kos keseluruhan program fasa pertama berjumlah RM132.28 juta.

ii) Pelaksanaan Sebenar

Pelaksanaan sebenar hanya ditumpukan kepada pemasangan saluran baru jenis *mild steel* (MS) sepanjang 14.3 km dan pembinaan 3 unit tangki air tambahan (*reservoirs*). Kajian lanjut yang dilakukan terhadap pelaksanaan kerja mendapati kerja penggantian saluran paip jenis *asbestos cement* (AC) tidak dilaksanakan semasa fasa pertama.

Pada pandangan Audit, pencapaian prestasi pelaksanaan adalah tidak menggalak dan gagal memenuhi skop yang dirancang.

36.2.5 Menaik Taraf Loji Air

Mengikut perjanjian yang ditandatangani, harga kontrak asal bernilai RM47.87 juta. Kos ini kemudiannya telah meningkat menjadi RM57.45 juta akibat daripada arahan perubahan kerja (*variation order*) yang dikeluarkan bagi kerja tambahan. Loji ini telahpun disiapkan sepenuhnya pada akhir tahun 1999 dan mula beroperasi pada tahun 2000. Kesan daripada kerja menaik taraf ini, Loji Rawatan Air Sg. Linggi telah berupaya mempertingkatkan pengeluarannya daripada 3,300 meter padu satu jam menjadi lebih daripada 6,000 meter padu satu jam. Jumlah pengeluaran air tersebut nampaknya telah dapat menampung keperluan air di Daerah Port Dickson dan kawasan sekitarnya dan seterusnya memperbaiki keupayaan bekalan air Daerah Port Dickson. **Foto 4** dan **Foto 5** adalah sebahagian daripada kerja yang telah dilakukan untuk menaik taraf Logi Sungai Linggi yang telah siap dibina pada tahun 2000.

Pada pandangan Audit, perubahan skop pelaksanaan kerja ini bukan sahaja tidak dapat mengurangkan kes kebocoran tetapi juga akan menjejaskan pencapaian sasaran program bagi mengurangkan kehilangan air menjadi 25% menjelang tahun 2020.

Foto 4

Saluran Paip Utama Yang Menyambungkan Loji Sg Linggi Ke Tangki Imbangan Air Reservoir Telok Kemang



*Sumber : Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 03.03.2003*

Foto 5

Pemandangan Muka Sauk Sungai Linggi Yang Dinaik Taraf Bagi Membekal Air Di Daerah Port Dickson Dan Sekitarnya



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 03.03.2003*

36.2.6 Pembinaan Tangki Imbangan Air

Hasil perbincangan dengan pegawai Jabatan mendapati program ini telah mula menunjukkan prestasi meningkat dalam usaha pengurangan kehilangan air di Daerah Seremban. Manakala bagi Daerah Port Dickson program ini hanya menjurus kepada memperbaiki keupayaan bekalan air. Bagaimanapun, prestasi ini nampaknya masih jauh untuk mencapai sasaran di bawah 25% sepertimana yang diharapkan.

Pada pandangan Audit, dengan menaik taraf loji Sungai Linggi dan pembinaan sebuah tangki imbangan tambahan (*reservoir*) di Teluk Kemang yang baru, projek telah berupaya menampung sehingga 9.0 juta liter (2 juta gelen) air bersih telah menyelesaikan masalah kekurangan bekalan air Daerah Port Dickson sejak sekian lama. Kesannya dapat dilihat sehingga kini bagi keperluan pengguna di daerah tersebut. Foto 6 menunjukkan sebuah tangki imbangan air yang baru dibina di Telok Kemang.

Foto 6

Tangki Takongan Imbangan Air *Reservoir* Yang Baru Dibina Di Telok Kemang Telah Meningkatkan Keupayaan Bekalan Air Bersih Di Daerah Port Dickson



Sumber: Foto Jabatan Bekalan Air N.Sembilan

36.2.7 Program Mengganti Semula Meter Air

Faktor lain yang menyumbang kepada kehilangan hasil air adalah kerosakan meter atau kesilapan bacaan meter iaitu sejumlah 5.4%. Kerosakan ini menyebabkan bil yang dikeluarkan tidak menunjukkan jumlah penggunaan yang sebenar. Bil anggaran akan dikeluarkan sehingga penggantian meter dilakukan. Untuk mengatasi masalah ini juruperunding telah mencadangkan program penggantian semula meter. Kajian yang dijalankan menunjukkan program ini tidak dilaksanakan secara menyeluruh sebagaimana dicadangkan. Semakan terhadap laporan profil meter menunjukkan pada tahun 2001 sejumlah 2,822 unit (10.4%) daripada 26,908 unit meter yang dipasang telah rosak, manakala bagi tahun 2002 sejumlah 2,667 unit (9%) daripada 29,577 unit meter telah rosak. Daripada jumlah ini, sejumlah 1,545 (54.7%) telah diganti pada tahun 2001 dan 1,262 unit (47.3%) pada tahun 2002. Penukaran meter baru pula hanya berpandukan kepada cadangan yang dikemukakan oleh Pembaca Meter semasa lawatan bulanan dilakukan terhadap premis terlibat. **Jadual 15** menunjukkan bilangan meter mengikut usia dan ditukar bagi tahun 2001 dan 2002.

Jadual 15
Bilangan Meter Air Mengikut Usia Dan Diganti

Tahun	Bilangan Meter Mengikut Usia			Jumlah Meter		
	<5 thn.	5 - 10 thn.	>10 thn.	Sedia ada	Rosak	Tukar
2001	15,751	7,038	4,119	26,908	2,822	1,545
2002	14,840	10,264	4,473	29,577	2,667	1,262

Sumber: Laporan Meter Profile JBAPD

Selain kerosakan meter, Juruperunding juga mencadangkan supaya meter air yang tidak dapat memberikan bacaan yang tepat ditukar kerana ia juga merupakan elemen penting yang

menyumbang kepada kehilangan hasil air. Namun begitu meter air hanya ditukar apabila laporan dikemukakan oleh Pembaca Meter semasa membuat bacaan bulanan.

Pada pandangan Audit, usaha menukar meter air yang rosak masih lagi tidak memuaskan.

36.2.8 Kesan Daripada Kerja Membaik Pulih

Bagi mengatasi masalah kehilangan air Jabatan perlu mengganti semua saluran paip jenis *asbestos-cement* (AC) yang sering mengalami kebocoran kepada jenis *polyethylene* (PE) atau *mild steel* (MS) yang lebih tahan lama dan sesuai dengan keadaan tanah yang berpasir. Kajian terhadap kesan pengurangan kehilangan air ini di kedua daerah berkenaan, iaitu selepas pelaksanaan program fasa pertama mendapati kehilangan air bagi Daerah Seremban telah dapat dikurangkan daripada 54% pada tahun 1996 menjadi 37% pada tahun 2000. Bagi Daerah Port Dickson pula daripada 49% pada tahun 1996 telah berkurangan menjadi 40% pada tahun 1998 tetapi mula menunjukkan peningkatan semula pada tahun 1999 dan 2000 menjadi 48%.

Pada pandangan Audit, penukaran saluran paip telah mula menunjukkan kesan positif.

36.2.9 Bilangan Kes Kebocoran Dan Kos Pembaikan

Mengikut rekod, pada tahun 2001 sejumlah 6,084 dan 1,662 kes kebocoran saluran paip masing-masing telah dilaporkan di Daerah Seremban dan Port Dickson dan pada tahun 2002 pula jumlah ini telah meningkat menjadi 9,380 kes bagi Daerah Seremban dan 1,886 kes bagi Daerah Port Dickson atau kenaikan sejumlah 54% dan 13%. Jabatan Bekalan Air Port Dickson telah membelanjakan sejumlah RM3 juta untuk memperbaiki kebocoran paip berkenaan manakala bagi Daerah Seremban sejumlah RM6.30 juta dibelanjakan untuk kos pembaikan. **Jadual 16** adalah kes

kebocoran paip dan juga kos memperbaiki bagi tahun 2001 dan 2002.

Jadual 16

Bilangan Kes Kebocoran Bagi Tahun 2001 dan 2002

Tahun	Daerah Seremban		Daerah Port Dickson	
	Bilangan Kes	Kos Pembaikan (RM Juta)	Bilangan Kes	Kos Pembaikan (RM Juta)
2001	6,084	2.88	1,662	0.95
2002	9,380	3.42	1,886	2.06
Jumlah	15,464	6.30	3,548	3.01

Sumber: Laporan Paip Pecah dan Kos Pembaikan JBA Seremban & Port Dickson

Pada pandangan Audit, tindakan menukarkan saluran paip yang lama perlu dipercepatkan memandangkan kes kebocoran telah terus meningkat.

36.2.10 Tempoh Membaiki Paip Bocor

Semakan terhadap rekod aduan kebocoran paip bagi tahun 2002 mendapati kebanyakan kes kebocoran telah diambil tindakan segera untuk dibaiki iaitu dalam tempoh sehari. Bagaimanapun, terdapat juga kes yang lewat diambil tindakan. Kerja pembaikan saluran paip bocor dilaksanakan oleh Jabatan dan kontraktor. Bagi Daerah Port Dickson daripada 1,886 kes kebocoran paip yang diterima, 516 kes diambil tindakan pembaikan dalam tempoh sehari, 39 kes mengambil masa 2 hari, 48 kes melebihi 2 hari manakala 1,283 kes tidak dicatatkan tarikh pembaikan. Di Daerah Seremban pula jumlah kes kebocoran adalah berjumlah 9,380 kes. Daripada jumlah itu 8,913 kes kebocoran telah diperbaiki dalam tempoh sehari manakala bagi 467 kes kebocoran tiada catatan tarikh pembaikan. **Jadual 17** menunjukkan tempoh masa yang diambil untuk membaiki paip bocor bagi Daerah Port Dickson.

Pada pandangan Audit, pembaikan paip bocor telah dilaksanakan dalam tempoh yang singkat.

Jadual 17
Tempoh Membaiki Paip Bocor Bagi Tahun 2002

Daerah	Tempoh Masa Membaiki				Tidak Dicatat
	Jumlah Kes	1 Hari	2 Hari	> 2 Hari	
Port Dickson	1,886	516	39	48	1,283
Seremban	9,380	8,913	Tiada Maklumat	Tiada Maklumat	467

Sumber: Rekod JBAS & JBAPD

36.2.11 Laporan Penilaian *Asian Development Bank*

Asian Development Bank (ADB) telah menjalankan Kajian Penilaian terhadap pencapaian program fasa pertama. Laporan yang dikeluarkan pada bulan September 2001 menunjukkan Negeri Sembilan hanya dapat mengurangkan kadar kehilangan air sebanyak 4% pada tahun 2000. Kajian yang sama di negeri lain menunjukkan Negeri Pahang telah berjaya mengurangkan kadar kehilangan air sebanyak 5% dan Perak 4%, manakala negeri lain telah meningkat antara 3% hingga 10%. Bagaimanapun bagi Negeri Sembilan sasaran untuk mengurangkannya menjadi 25% masih jauh untuk dicapai. **Jadual 18** di bawah menunjukkan pencapaian NRW bagi semua negeri.

Jadual 18
Pencapaian NRW Bagi Semua Negeri

Negeri	Kadar NRW Negeri		Peratus Pencapaian NRW
	% Pencapaian		
	1995	2000	
Perlis	40	50	> 10
Kedah	54	51	< 3
Perak	45	41	< 4
Negeri Sembilan	44	40	< 4
Melaka	32	35	> 3
Pahang	50	45	< 5
Terengganu	29	31	> 3

Sumber: Laporan Asian Development Bank

Pada pandangan Audit, pencapaian usaha mengurangkan *Non- Revenue Water* di Negeri Sembilan adalah setara dengan negeri lain.

36.2.12 Perkiraan Kehilangan Hasil Air Oleh Audit

Semakan Audit terhadap rekod jualan air bagi Daerah Seremban dan Port Dickson untuk tempoh 5 tahun antara 1996 hingga 2000, menunjukkan Jabatan telah berjaya mengutip hasil air berjumlah RM219.41 juta. **Pada pendapat Audit, jumlah ini dapat ditingkatkan sekiranya kadar *Non Revenue Water* disebabkan air yang hilang dapat dikurangkan daripada 37% hingga 54% menjadi 25% seperti yang disasarkan.** Berdasarkan pengiraan yang dibuat terhadap peratusan kehilangan air bagi dua daerah berkenaan dalam tempoh yang sama, sekiranya air yang hilang itu tidak dapat dikurangkan menjadi 25%, kehilangan hasil negeri dianggarkan berjumlah RM188.46 juta iaitu RM158.26 juta bagi Daerah Seremban dan RM30.20 juta bagi Daerah Port Dickson. Jika kadar kehilangan ini dapat dikurangkan untuk mencapai sasaran 25%, jumlah ansuran kehilangan hasil negeri dapat dikurangkan sejumlah RM86.48 juta iaitu RM73.11 juta untuk Daerah Seremban dan RM13.37 juta untuk Daerah Port Dickson. **Jadual 19 dan 20** menunjukkan pengiraan mengenai kehilangan

hasil air sebenar di dua daerah tersebut bagi tempoh 5 tahun sekiranya peratusan air yang hilang dapat dikurangkan menjadi 25%.

Jadual 19

Kehilangan Hasil Air Yang Boleh Dikurangkan Sekiranya Peratusan NRW Dapat Dikurangkan Dari 37% Hingga 54% Menjadi 25% (Daerah Seremban)

Tahun	Hasil Air Sebenar	Kadar NRW	Hasil Air Yang Hilang	(iii) Jumlah Pengeluaran Hasil Air (RM Juta)	(iv) Kadar NRW (25%) Yang Disasar (RM Juta)	(v) Anggaran Kehilangan Hasil Air (RM Juta)
	(i) (RM Juta)	%	(ii) (RM Juta)	[(i) + (ii)]	[{iii } x 25%]	[(ii) – (iv)]
1996	33.80	54	39.67	73.47	18.37	21.30
1997	38.34	53	43.23	81.57	20.39	22.84
1998	33.73	45	27.60	61.33	15.33	12.27
1999	36.39	40	24.26	60.65	15.16	9.10
2000	40.11	37	23.50	63.61	15.90	7.60
Jumlah	182.37		158.26	340.63	85.15	73.11

Sumber Maklumat: Jabatan Audit Negara

Jadual 20

Kehilangan Hasil Air Yang Boleh Dikurangkan Sekiranya Peratusan NRW Dapat Dikurangkan Dari 40% Hingga 49% Menjadi 25% (Daerah Port Dickson)

Tahun	Hasil Air Sebenar	Kadar NRW Sekarang	Hasil Air Yang Hilang	(iii) Jumlah Pengeluaran Hasil Air	(iv) Kadar NRW (25%) Yang Disasar	(v) Anggaran Kehilangan Hasil Air
	(i) (RM Juta)	%	(ii) (RM Juta)	(RM Juta) [(i) + (ii)]	(RM Juta) [{iii } x 25%]	(RM Juta) [(ii) – (iv)]
1996	6.18	49	5.94	12.12	3.03	2.91
1997	6.52	42	4.73	11.25	2.81	1.92
1998	7.44	40	4.96	12.40	3.10	1.86
1999	8.18	44	6.43	14.61	3.65	2.78
2000	8.82	48	8.14	16.96	4.24	3.90
Jumlah	37.14		30.20	67.54	16.83	13.37

Sumber Maklumat: Jabatan Audit Negara

Memandangkan kepada penjimatan yang begitu besar, pada pendapat Audit, kerja membaik pulih hendaklah diteruskan kerana ini akan dapat meningkatkan hasil Kerajaan Negeri. Pada pendapat Audit pelaksanaan program ini nampaknya tidak mengikut sepenuhnya perancangan asal yang dikemukakan oleh pihak Juruperunding. Jabatan hanya melaksanakan program secara berpilih mengikut keutamaan keperluan pengguna. Pihak Jabatan terpaksa membuat penilaian yang teliti dengan mengambil kira faktor kekurangan peruntukan yang diluluskan. Peruntukan yang dipohon berjumlah RM238.42 juta tetapi yang diluluskan hanya berjumlah RM132.28 juta.

36.3 PEMANTAUAN

Bagi menentukan pelaksanaan program berjalan dengan lancar dan sempurna sebagaimana perancangan kerja yang telah ditetapkan, pemantauan dan penyeliaan kerja perlu dilakukan sewajarnya. Ia bertujuan untuk menentukan objektif program dapat dicapai dan seterusnya pengguna akan mendapat manfaat daripada projek yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri. Berdasarkan kepada kajian Audit, pemantauan terhadap pelaksanaan program telah dibuat dengan memuaskan. Walaupun peruntukan kewangan tidak mencukupi Jabatan tetap melaksanakan program mengikut keutamaan pengguna berasaskan perancangan dan kewangan yang diterima.

37. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kajian Juruperunding pada Oktober 1995 terhadap kehilangan hasil air Jabatan Bekalan Air Negeri Sembilan menganggarkan kehilangan 49% daripada jumlah air yang dibekalkan kepada pengguna. Satu program Membaik Pulih Dan Menaik Taraf Loji Air telah dilaksanakan bagi tujuan untuk mengurangkan kehilangan ini menjadi 25% menjelang tahun 2020. Berdasarkan kepada kajian yang dijalankan di peringkat Fasa Pertama, Jabatan telah berjaya mencapai sasaran untuk mengurangkan kadar kehilangan daripada 54% pada tahun 1996

menjadi 37% pada tahun 2000 bagi Daerah Seremban tetapi bagi Daerah Port Dickson pula tidak banyak berubah iaitu pada kadar 48%. Bagaimanapun Daerah Port Dickson telah berjaya meningkatkan keupayaan bekalan air dengan menaik taraf Loji Rawatan Air Sungai Linggi. Namun objektif untuk mengurangkan kadar kehilangan hasil air nampaknya masih kurang berkesan. Mengikut pendapat Audit, hasrat Jabatan untuk mengurangkan kadar kehilangan air (NRW) menjadi 25% adalah sukar untuk dicapai sekiranya peruntukan yang diluluskan tidak menepati seperti apa yang dirancang.

BAHAGIAN IV

BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

38. PENDAHULUAN

38.1 Mengikut Akta Audit 1957, Ketua Audit Negara juga dikehendaki menjalankan auditan terhadap Penyata Kewangan agensi negeri. Di Negeri Sembilan, terdapat 5 Badan Berkanun Negeri, satu Majlis Agama Islam dan 8 Pihak Berkuasa Tempatan. Daripada 14 agensi ini, pengauditan akaun bagi 11 agensi dijalankan oleh firma audit swasta bagi pihak Jabatan Audit Negara dan 3 agensi lagi diaudit sendiri oleh Jabatan Audit Negara. Pada tahun 2002, sejumlah 12 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam telah disahkan oleh Jabatan Audit Negara. Akaun Majlis Daerah Tampin, Majlis Daerah Jelebu, Majlis Perbandaran Port Dickson dan Yayasan Negeri Sembilan masing-masing untuk tahun 2000 telah diberi Sijil Bersih. Sejumlah 8 akaun lagi telah diberi Sijil Berteguran.

38.2 Selain mengesahkan Penyata Kewangan, auditan pengurusan kewangan dan kajian Audit terhadap aktiviti atau program juga dijalankan bagi menilai pengurusan kewangan dan prestasi agensi berkenaan. Pada tahun 2002, auditan pengurusan kewangan telah dijalankan bagi 2 agensi negeri iaitu Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan dan Majlis Perbandaran Nilai. Selain itu kajian Audit juga dijalankan terhadap Majlis Agama Islam Negeri Sembilan dan Majlis Daerah Jempol.

39. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN AGENSI NEGERI

Seksyen 60(2) Akta Kerajaan Tempatan, 1976 menetapkan kewajipan juruaudit untuk mengesahkan akaun Pihak Berkuasa Tempatan pada atau sebelum 31 Oktober tahun berikutnya. Bagi memenuhi kehendak Akta ini, Pihak Berkuasa Tempatan perlu mengemukakan penyata kewangan kepada Jabatan Audit

Negara selewatnya pada 30 Jun tahun berikutnya. Manakala 2 Enakmen Badan Berkanun menyebut akaunnya hendaklah diaudit dalam masa 6 bulan selepas berakhir setiap tahun kewangan dan 4 Enakmen lagi tidak menyebut secara khusus tarikh akaunnya dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara. Sehingga 31 Mei 2003 sejumlah 23 Penyata Kewangan belum diterima oleh Jabatan Audit Negara. Kedudukan penyerahan akaun adalah seperti di **Lampiran III**.

LEMBAGA MUZIUM NEGERI

PENGURUSAN KEWANGAN

40. LATAR BELAKANG

Lembaga Muzium Negeri Sembilan (Muzium) telah ditubuh di bawah Enakmen Negeri 5/1956. Objektif Muzium antara lain untuk menjalankan penyelidikan dan kajian mengenai sejarah dan kebudayaan, mengumpul bahan berkaitan sejarah dan kebudayaan, memilih dan memelihara secara sistematik warisan batu megalitik dan monumen. Selain itu, pihaknya juga mengada dan menganjurkan pameran sejarah, permainan tradisional, seni kraftangan dan budaya serta menghidupkan kegiatan kebudayaan beridentitikan Negeri Sembilan. Aktiviti Muzium dibiayai menerusi sumbangan daripada Kerajaan Negeri Sembilan dan Kerajaan Persekutuan.

Lembaga Muzium juga bertanggungjawab bagi mengurus 3 buah muzium iaitu Muzium Negeri di Seremban, Muzium Di Raja Sri Menanti dan Teratak Zaaba di Kuala Pilah.

41. SKOP DAN OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Lembaga Muzium khususnya terhadap 3 muzium telah dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan dan aset. Selain itu, kajian juga untuk memastikan sama ada rekod

kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2000 hingga 2002.

42. PENEMUAN AUDIT

42.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kecekapan dan keberkesanan sesebuah jabatan bergantung kepada struktur organisasi yang jelas, sistem dan prosedur yang teratur dan praktikal, di samping latihan yang berterusan kepada kakitangan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan Muzium adalah seperti berikut:

42.1.1 Struktur Organisasi

Lembaga Muzium Negeri Sembilan diterajui oleh Lembaga Pengarah dan mempunyai 12 orang yang terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan 9 orang ahli. Pentadbiran dan pengurusan kewangan 3 muzium tersebut diamanahkan kepada seorang Kurator yang dibantu oleh 31 kakitangan. Daripada jumlah itu, 10 berjawatan tetap dan 22 bertaraf sementara. Struktur Organisasi Muzium telah dibentuk dengan jelas. Muzium mempunyai 4 bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Pameran Dan Pendidikan, Bahagian Pembangunan Dan Antikuiti serta Bahagian Penyelidikan, Demonstrasi Dan Perpustakaan.

42.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan yang perlu ada bagi setiap Jabatan bertujuan untuk menjelaskan tentang tanggungjawab setiap kakitangan dalam melaksanakan aktiviti Jabatan dan aliran proses kerja yang terlibat. Muzium masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan.

42.1.3 Fail Meja

Fail Meja menggariskan tugas terperinci bagi setiap kakitangan dan bagaimana perlu dilaksanakan. Semakan Audit mendapati Muzium tidak menyelenggara Fail Meja untuk setiap kakitangannya. Fail Meja amat perlu disediakan kerana ia bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan kakitangan.

Walaupun senarai tugas kakitangan ada disediakan untuk kakitangan Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan tetapi ianya tidak ditandatangani oleh Pegawai Penyelia dan tidak dinyatakan tarikh kuat kuasa.

42.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, Muzium telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun pada Februari 2000. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa telah bermesyuarat 4 kali pada tahun 2002. Tidak semua hal berkaitan kewangan dibincangkan oleh Jawatankuasa ini. Jawatankuasa sepatutnya membincangkan hal-hal kewangan seperti penyediaan bajet, peruntukan tahunan dan dasar perakaunan Muzium.

42.1.5 Jawatankuasa Audit

Mengikut Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 2 Tahun 1993, Muzium dikehendaki menubuhkan satu Jawatankuasa Audit bagi membincangkan laporan Juruaudit Dalaman dan Juruaudit Luar. Keahlian jawatankuasa dilantik dari kalangan ahli-ahli Lembaga Pengarah. Jawatankuasa dikehendaki membentangkan laporan setiap suku tahun di Mesyuarat Lembaga Pengarah dan jika tiada pemerhatian Audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan demikian dalam laporan suku tahunannya. Pada masa pemeriksaan Audit, adalah didapati Muzium masih belum menubuhkan jawatankuasa ini.

Kawalan pengurusan Muzium secara keseluruhan tidak begitu memuaskan. Muzium hendaklah memastikan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja disediakan segera. Sebagai langkah memperbaiki apa jua kelemahan pengurusan kewangan, adalah dicadangkan supaya Muzium menubuhkan segera Jawatankuasa Audit.

42.2 KAWALAN HASIL

Muzium bukan merupakan agensi pemungut hasil utama. Pada tahun 2002, hasil Muzium berjumlah RM1.32 juta terdiri dari sumber perkhidmatan kereta kuda, jualan hasil tenun, jualan cenderamata dan pelaburan dalam simpanan tetap. Kawalan hasil adalah amat penting bagi memastikan semua terimaan telah diuruskan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

42.2.1 Kuasa Memungut Hasil

Selaras dengan peraturan yang ditetapkan, pegawai dan kakitangan yang menjalankan tanggungjawab pengurusan kewangan telah diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal, khususnya bagi kebenaran untuk menerima wang, menulis resit dan mengakaunkan ke Buku Tunai.

42.2.2 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, satu Daftar Borang Hasil hendaklah diselenggara bagi merekodkan semua borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Arahan Perbendaharaan 66(a) pula menghendaki semua borang hasil apabila diterima, hendaklah disemak dan disahkan ketepatannya dari segi bilangan dan nombor siri yang dicetak pada setiap helai borang tersebut. Semakan Audit mendapati Muzium tidak mematuhi kedua arahan ini. Oleh yang demikian, pengesahan tidak dapat dibuat terhadap bilangan sebenar tiket kereta kuda. Borang hasil ini tidak disimpan di tempat yang selamat seperti yang

dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 65, tetapi diletakkan di tempat yang terbuka iaitu di atas rak dan meja.

42.2.3 Resit Tidak Dikeluarkan Pada Masa Wang Kutipan Diserah

Semakan Audit terhadap Resit (Kew. 38) di Muzium Seri Menanti mendapati sebanyak 19 keping resit asal tidak diserahkan kepada pembayar semasa kutipan dibuat, sebaliknya disimpan dalam buku resit yang berkenaan. Amalan ini tidak mematuhi kehendak Arahan Perbendaharaan 60 yang menetapkan supaya resit asal dikeluarkan bagi setiap penerimaan wang.

42.2.4 Resit Dikeluarkan Tidak Mengikut Nombor Siri

Semakan Audit juga mendapati resit tidak dikeluarkan mengikut nombor siri yang berturutan kerana tidak disimpan secara teratur. Mengikut peraturan kewangan, resit hendaklah digunakan mengikut nombor siri supaya mudah dikawal dan di samping itu menjamin keutuhan kawalan dalaman.

42.2.5 Semakan Terhadap Resit Yang Dikeluarkan Daripada Stok

Arahan Perbendaharaan 80(c) menghendaki semua resit yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu. Arahan Perbendaharaan 65 pula menghendaki pegawai yang menyerah tugas menyenaraikan antara lain keterangan mengenai stok borang hasil dan kutipan yang ada dalam rekod jabatan. Semakan Audit mendapati kedua arahan ini tidak dipatuhi oleh Muzium.

42.2.6 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 144 hingga 147 menggariskan panduan bagi menyediakan Buku Tunai dan Penyata Penyesuaian Bank. Catatan ke dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan dibuat. Pemindaan atau pepadaman angka tidak boleh

dibuat dalam Buku Tunai. Pada hujung hari, Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan baki Buku Tunai tidak terlebih dikeluarkan. Pada hujung setiap bulan, Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Muzium bagi tahun 2000 dan 2001 tidak lengkap dan kemas kini. Urus niaga terimaan bagi tahun 2000 dan 2001 tidak direkodkan ke dalam Buku Tunai. Namun demikian, bagi tahun 2002, Buku Tunai adalah lengkap dan kemas kini di mana semua terimaan telah direkodkan. Penyata Penyesuaian Bank bagi tahun 2000 hingga tahun 2002 belum disediakan dan pihak Muzium telah mendapatkan bimbingan dan khidmat nasihat Audit ke arah menyediakannya dengan lengkap dan sempurna.

42.2.7 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Sungguhpun pihak Muzium menyelenggara daftar tersebut tetapi ianya tidak lengkap kerana tidak merekodkan tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan/surat berdaftar, amaun yang diterima dan perihal dokumen/barang.

42.2.8 Serahan Wang Ke Bank

Pemeriksaan Audit pada akhir 2002 tidak dapat menentukan sama ada wang yang diterima pada bulan Januari hingga Oktober 2002 telah dimasukkan ke dalam bank dengan segera kerana slip bayar masuk bank tidak difailkan dan berada di atas meja. Teguran Audit telah dibuat secara lisan semasa auditan dijalankan supaya slip ini difailkan dan disusun mengikut turutan tarikh urus niaga.

42.2.9 Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap peti besi, peti wang tunai, laci

atau bekas lain untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Jabatannya. Tiada bukti yang menunjukkan bahawa pemeriksaan sedemikian telah dilaksanakan. Susulan daripada itu, lawatan Audit telah dijalankan terhadap ketiga muzium di Negeri Sembilan dan laporannya adalah seperti berikut:

i) Muzium Di Raja Seri Menanti

Barangan yang dipamer tidak dapat diperiksa pada masa lawatan Audit kerana muzium sedang dibaiki dan diubahsuai. Walau bagaimanapun, pemeriksaan telah dijalankan ke atas stok kain tenun, cenderamata serta benang tenunan. Adalah diperhatikan bilangan stok barangan tersebut adalah bersamaan dengan baki bilangan yang dinyatakan dalam buku stok. Muzium ini ada menjalankan aktiviti yang mendatangkan hasil seperti jualan kain tenunan, perkhidmatan kereta kuda dan perkhidmatan fotostat. Jumlah hasil yang dikutip pada sesuatu masa sukar ditentukan kerana wang tersebut juga dibelanjakan untuk membeli makanan kuda, merawat kuda dan perbelanjaan runcit Muzium. Perbelanjaan sedemikian sepatutnya dikeluarkan daripada Panjar Wang Runcit.

Semakan Audit juga mendapati wang kutipan Muzium untuk beberapa bulan telah tidak diserahkan kepada Bahagian Kewangan Muzium untuk dibankkan dan direkodkan ke dalam Buku Tunai. Pada masa pegawai lain mengambil alih tugas di Muzium ini, pegawai yang melepaskan tanggungjawab memungut hasil telah menyerahkan wang kutipan bulan Jun 2000 hingga Januari 2002 berjumlah RM8,188 kepada Bahagian Kewangan Muzium. Arahan Perbendaharaan 78(a) tidak membenarkan seseorang pemungut memegang wang kertas dan duit syiling melebihi RM500 atau wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang melebihi

RM2,000 pada satu-satu masa. Dengan ini pegawai berkenaan telah melanggar peraturan yang ditetapkan.

ii) Teratak Zaaba

Pemeriksaan Audit mendapati barang yang dipamerkan di Muzium ini telah diberi nombor rujukan dan didaftarkan ke dalam Daftar Barang-barang Artifak. Muzium juga ada menjual VCD dan cenderahati. Hasil jualan VCD dikreditkan ke akaun Muzium, manakala hasil jualan cenderahati dimasukkan ke akaun Kelab Muzium. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada kelulusan telah diperolehi bagi mengakaunkan hasil jualan cenderahati ke akaun Kelab.

iii) Muzium Negeri

Terimaan yang dibuat oleh Muzium Di Raja Seri Menanti dan Teratak Zaaba kesemuanya diserahkan kepada Muzium Negeri untuk diperakaun dan dimasukkan ke dalam bank. Semakan Audit mendapati berlaku kekurangan kemasukan ke bank berbanding dengan kutipan yang dibuat. Mengikut penyata bank yang dikemukakan, hanya sejumlah RM18,364 dimasukkan ke dalam bank berbanding dengan kutipan sejumlah RM25,669 yang telah dikutip bagi tahun 2000 dan 2001. Penjelasan mengenai perbezaan ini belum dimaklumkan kepada Audit. Kekurangan kemasukan ke dalam bank dapat dielakkan sekiranya sistem kawalan dalaman diperketatkan iaitu Ketua Jabatan atau pegawai kanan yang dipertanggungjawabkan menyemak semua resit yang dikeluarkan, jumlah yang dikutip, direkodkan dan dibankkan.

Pada pendapat Audit, kawalan terhadap pungutan hasil masih lemah. Tindakan untuk memperbaiki apa jua kelemahan yang berbangkit hendaklah diambil dengan segera.

42.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Peruntukan Mengurus Muzium bagi tahun 2002 berjumlah RM0.39 juta dan perbelanjaannya pula berjumlah RM1.39 juta. Selain daripada perbelanjaan untuk gaji dan emolumen, perbelanjaan yang terbesar adalah untuk pentadbiran pejabat dan pengumpulan serta penyelidikan barang koleksi dan artifak Muzium. Kekurangan sejumlah RM1 juta dalam Akaun Mengurus Muzium ditampung melalui geran Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan Muzium adalah kurang memuaskan seperti berikut:

42.3.1 Surat Penurunan Kuasa

Selaras dengan peraturan yang ditetapkan, pegawai dan kakitangan yang menjalankan tanggungjawab pengurusan kewangan telah diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal, khususnya bagi kebenaran menandatangani baucar bayaran.

42.3.2 Had Menandatangani Baucar

Pekeliling Akauntan Negara Bil. 8 Tahun 1971 menetapkan baucar bayaran bagi barangan atau perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM10,000 ditandatangani oleh 2 orang pegawai, manakala bagi barangan atau perkhidmatan bernilai melebihi RM10,000 ditandatangani oleh 3 orang pegawai. Semakan Audit terhadap baucar bayaran yang dipilih secara persampelan mendapati Pekeliling tersebut tidak dipatuhi. Adalah didapati 52 kes bayaran berjumlah RM86,902 di mana baucarnya hanya ditandatangani oleh seorang pegawai dan bukan oleh 2 orang pegawai seperti yang sepatutnya. Perbelanjaan berjumlah

RM126,649 yang melibatkan 3 baucar tidak ditandatangani oleh 3 orang pegawai seperti yang ditetapkan manakala bagi 6 baucar berjumlah RM5,423 sungguhpun tidak ditandatangani tetapi bayaran telah dibuat. Pada mesyuarat yang diadakan antara pihak Audit dan pengurusan Muzium, pihak Muzium telah memaklumkan

yang perkara ini akan dibawa semasa Mesyuarat Lembaga untuk meluluskan nama pegawai yang dibenarkan menandatangani baucar.

42.3.3 Baucar Tanpa Dokumen Sokongan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a), baucar bayaran mestilah disokong dengan butiran lengkap untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa jua dokumen selain yang dikembalikan padanya untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati 14 baucar bernilai RM15,384 tidak disokong dengan dokumen yang lengkap seperti pesanan tempatan, bil, invoice, surat kelulusan dan sebagainya.

42.3.4 Baucar dan Dokumen Sokongan Tidak Ditebuk

Semua baucar dan dokumen sokongan hendaklah ditebuk atau dicap telah bayar bagi menunjukkan bahawa baucar berkenaan telah dibuat pembayaran. Adalah didapati Muzium tidak mematuhi peraturan ini. Tindakan hendaklah diambil bagi memastikan baucar dan dokumen yang telah dibuat bayaran tidak akan digunakan semula.

42.3.5 Semakan Sebelum Baucar Diluluskan

Pemeriksaan Audit mendapati tiada bukti yang menunjukkan bahawa 15 baucar bernilai RM21,817 telah disemak tentang kesahihan dan ketepatan amaun sebelum ianya dibayar.

42.3.6

Baucar Yang Tidak Dikemukakan

Sebanyak 55 baucar tahun 2000 bernilai RM445,129 tidak dikemukakan untuk diaudit. Oleh yang demikian, kesahihan perbelanjaan yang dibuat tidak dapat disahkan. Muzium juga didapati tidak menyimpan baucar dengan teratur. Baucar yang disimpan dalam fail juga tidak disusun mengikut turutan nombor siri.

42.3.7 Kawalan Perolehan

Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan Kerajaan Negeri, dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

i) Inden Kerja

Memandangkan kerja yang dilaksanakan oleh Muzium tidak melebihi RM100,000, Muzium telah menawarkan kerja mengikut nilai harga yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kewangan. Bagi semua kerja ini, inden kerja dikeluarkan. Sepanjang tahun 2002, sebanyak 11 inden kerja bernilai RM177,878 telah dikeluarkan oleh Muzium. Semakan ke atas inden kerja mendapati ianya telah diluluskan dan ditandatangani oleh Kurator sendiri selaku Ketua Jabatan. Juga terdapat bukti inden kerja disemak bagi mengesahkan perakuan bahawa kerja telah disahkan siap bagi tujuan pembayaran.

ii) Pesanan Kerajaan

Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Muzium bagi tujuan memesan barangan dan peralatan tidak mematuhi kehendak peraturan kewangan yang ditetapkan dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971 seperti berikut:

a) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan bagi memesan barangan tidak diberi tarikh. Adalah penting semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan mempunyai

tarikh memandangkan Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan akan dianggap sebagai tanggungan.

- b) Tarikh barang dibekalkan/perkhidmatan dilaksanakan tidak dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat. Tanpa tarikh tersebut, sukar dipastikan sama ada barangan yang dipesan diterima sebelum atau selepas bayaran dibuat.
- c) Maklumat sama ada barangan yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan tidak dicatatkan di salinan Pesanan Kerajaan jabatan. Tanpa catatan tersebut, kedudukan sebenar barangan yang diterima sukar dipastikan.
- d) Ada kes di mana Pesanan Kerajaan dikeluarkan selepas barangan diterima dan terdapat pembelian yang dibuat tanpa menggunakan Borang Pesanan Kerajaan.

42.3.8 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki setiap jabatan menyelenggara Daftar Bil bagi merekodkan semua bil yang diterima. Tujuan Daftar Bil adalah untuk memastikan semua bil dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh bil diterima. Arahan itu juga mensyaratkan supaya Ketua Pejabat memeriksa Daftar Bil sekurang-kurangnya sekali sebulan dan sebagai bukti semakan telah dijalankan dan menurunkan tandatangan ringkas di daftar tersebut. Semakan Audit mendapati pihak Muzium tidak menyelenggara daftar berkenaan.

42.3.9 Daftar Baucar Pembayaran

Semakan Audit mendapati pihak Muzium tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan 98(a) yang menghendaki Daftar Baucar Pembayaran diselenggara untuk mengawal semua pengeluaran baucar.

42.3.10 Caruman Kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen

Seksyen 8 (1) Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 menghendaki majikan membuat caruman bulanan kepada Kumpulan Wang ini sebanyak 17.5% dari gaji bulanan pekerja bagi setiap pekerja dalam skim berpencen. Semakan terhadap caruman pencen kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) bagi tempoh Januari 2001 hingga Februari 2002 mendapati bagi 3 anggota Muzium caruman telah terlebih dibayar sejumlah RM1,268. Caruman terlebih dibayar kerana perkiraan dibuat berdasarkan kepada gaji kasar dan bukan kepada gaji pokok.

Pihak Audit berpendapat tahap kawalan perbelanjaan di Bahagian Kewangan Muzium adalah lemah. Pihak Muzium perlu mengambil tindakan segera bagi memperbaiki apa jua kelemahan yang berbangkit khususnya dalam penyediaan baucar, lembaran gaji dan Buku Tunai. Daftar Baucar Pembayaran, Daftar Bil dan Buku Vot hendaklah diselenggara lengkap dan kemas kini. Tugas penyediaan baucar dan gaji hendaklah diasingkan dan diagihkan kepada pegawai yang berasingan bagi memantapkan kawalan dalaman Muzium.

42.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Semakan Audit mendapati pengurusan akaun amanah tidak begitu memuaskan.

42.4.1 Pendahuluan Pelbagai

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 mengenai Tatacara dan Peraturan Pengurusan Pendahuluan Pelbagai menyatakan bil, resit dan kenyataan perbelanjaan hendaklah dikepilkan kepada baucar bayaran sebagai bukti ianya telah dibelanjakan bagi tujuan pendahuluan diberi. Semakan Audit mendapati Muzium tidak menyelenggara Daftar Pendahuluan Pelbagai bagi merekodkan butiran pendahuluan yang diberi. Muzium juga tidak memantau pendahuluan yang diberi sama ada telah dilaraskan kepada perbelanjaan ataupun perlu dikembalikan.

42.4.2 Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pesta Adat Papatih

Semakan Audit mendapati tiada butiran perbelanjaan berserta dokumen berkaitan dikepilkan bersama baucar bayaran bagi menyokong kedua pendahuluan diri tersebut berjumlah RM12,400 dan RM13,260 masing-masing. Semakan Audit tidak dapat mengesahkan sama ada kedua pendahuluan diri ini telah dijelaskan/dilaraskan.

Pihak Muzium tidak menguruskan akaun/kumpulan wang amanah dengan baik. Daftar tertentu tidak disediakan menyebabkan masalah dalam mengenal pasti baki sesuatu akaun/kumpulan wang amanah itu. Ini termasuk Daftar Pendahuluan Diri dan Pelbagai. Muzium disaran menyemak semula kedudukan baki akaun/kumpulan wang amanahnya dan di mana memerlukan pembaikan, membetulkannya dengan segera.

42.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Muzium memiliki aset seperti komputer, perabot, peralatan pejabat, barangan artifak, buku dan kenderaan. Bilangan aset dan kos tidak dapat ditentukan kerana Muzium tidak menyelenggara Daftar Induk Aset dan juga kos perolehan tidak direkodkan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut:

42.5.1 Daftar Harta Modal

Daftar bagi kesemua 64 harta modal yang diselenggara oleh Muzium telah disemak dan berikut adalah kelemahan yang diperhatikan.

- i) Sebanyak 38 harta modal tidak diberikan nombor siri pendaftaran untuk memudahkan pengesanan dan kawalan.
- ii) Daftar bagi 43 barangan tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab pada ruang penyemakan dan pengesanan.
- iii) Sejumlah 6 barangan yang sepatutnya didaftar sebagai inventori telah didaftarkan sebagai harta modal.
- iv) Ruangan kategori, jenis, jenama dan model tersalah catat.
- v) Tidak ada catatan didaftar bagi membuktikan pemeriksaan ke atas harta modal dilakukan setiap 2 tahun sekali seperti yang ditetapkan oleh Tatacara Pengurusan Stor.

42.5.2 Daftar Inventori

Semak uji yang dijalankan mendapati sejumlah 34 buah buku yang dibeli untuk koleksi Muzium di Teratak Zaaba belum didaftarkan ke dalam Daftar Inventori.

42.5.3 Daftar Stok Alat Tulis Pejabat

Semakan Audit terhadap Daftar Stok Alat Tulis Pejabat mendapati baki stok berbanding dengan yang dicatat di Daftar Stok berbeza sejumlah 622 unit. Selain itu, sejumlah 722 unit barangan yang disimpan di stor didapati telah tidak bergerak sejak tahun 1995. Manakala bagi 18 barangan didapati telah direkodkan ke dalam lebih daripada satu rekod.

Barangan artifak yang tersimpan di Muzium belum diberi nombor siri pendaftaran/tanda pengenalan dan dilabel untuk memudahkan semakan.

42.5.5 Kenderaan Muzium

Muzium mempunyai sebuah Mitsubishi Pajero yang dibeli pada bulan September 2001 dengan harga RM87,913. Penggunaan kenderaan adalah dengan kelulusan Kurator dan Penolong Kurator selaku pegawai yang menjaga kenderaan. Buku Log kenderaan ada disediakan tetapi tiada bukti ianya disemak oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan. Setiap pembelian minyak yang dibuat melalui borang pesanan dicatatkan ke dalam Buku Log. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan kenderaan ini tidak direkodkan ke dalam Buku Log. Tidak ada bukti yang menunjukkan kad bayaran tol disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

42.5.6 Pelupusan dan Hapuskira

Muzium masih belum menjalankan pelupusan walaupun banyak barangan yang tidak boleh lagi digunakan, tidak ekonomi untuk dibaiki dan usang masih tersimpan di stor Muzium seperti lampu dari pelbagai jenis, perabot dan sebagainya. Ini adalah kerana sehingga ke tarikh auditan Lembaga Pemeriksa belum lagi ditubuhkan.

Muzium perlu mempertingkatkan tahap pengurusan aset dan inventori. Semua aset termasuk barang artifak hendaklah didaftarkan dan diberi nombor pengenalan bagi memudahkan pengesanan. Stok alat tulis yang lama dan tidak boleh digunakan lagi hendaklah dilupuskan.

42.6 PENGURUSAN PELABURAN

Pada akhir tahun 2002, pelaburan Muzium dalam bentuk simpanan tetap di institusi kewangan tempatan berjumlah RM184,011. Analisis terhadap pelaburan ini dari segi pulangan dividen tidak dapat dijalankan kerana butiran pelaburan seperti nama institusi, tarikh pelaburan, kadar faedah yang diterima, jangka pelaburan, jumlah pelaburan dan sebagainya tidak direkodkan ke dalam daftar yang berkenaan.

Jabatan Audit berpendapat, pihak Muzium boleh menguruskan pelaburannya dengan baik kerana mempunyai satu jenis pelaburan sahaja. Oleh itu, Muzium disarankan supaya mengambil tindakan segera bagi melengkap dan mengemaskinikan daftar pelaburannya.

43. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan di Muzium kurang memuaskan terutamanya aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, pengurusan akaun amanah dan pengurusan harta modal dan penyelenggaraan rekod kewangan yang tidak lengkap dan kemas kini. Jabatan Audit telah mengambil Muzium sebagai Anak Angkat Audit mulai bulan Mac 2003. Program ini bertujuan untuk membantu Muzium memperbaiki pengurusan kewangannya.

MAJLIS PERBANDARAN NILAI

PENGURUSAN KEWANGAN

44. LATAR BELAKANG

Majlis Perbandaran Nilai (Majlis) yang pada asalnya adalah Majlis Daerah Seremban telah ditubuh pada Januari 1979 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dan dinaik taraf sebagai Majlis Perbandaran Nilai pada Februari 2002. Ada 8 buah mukim yang ditadbir oleh Majlis Perbandaran Nilai. Sebagai sebuah Majlis, pihaknya bertanggungjawab bagi memastikan prasarana dan aktiviti sosio-ekonomi yang dibangunkan di mukim mewujudkan peluang perniagaan dan pelaburan kepada masyarakat setempat. Selain itu, Majlis hendaklah menjaga keindahan dan kebersihan kawasan serta menyediakan tempat rekreasi dan pelancongan. Untuk melaksanakan tanggungjawab tersebut, pihak Majlis telah menyediakan satu struktur perkhidmatan yang strategik merangkumi pentadbiran, kewangan, kesihatan, kejuruteraan, perancang bandar dan pengindahan dan penguatkuasaan. Majlis mengakhiri tahun kewangan 2002 dengan memperoleh hasil berjumlah RM17.82 juta manakala perbelanjaan mengurusnya berjumlah RM15.93 juta dan perbelanjaan pembangunannya pula berjumlah RM4.88 juta.

45. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Majlis Perbandaran Nilai adalah mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Semakan Audit telah dilakukan terhadap rekod kewangan dan dokumen yang berkaitan bagi tahun 2002. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan.

46. PENEMUAN AUDIT

46.1 KAWALAN PENGURUSAN

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

46.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Majlis terbahagi kepada 8 bahagian, iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Sokongan, Kejuruteraan, Penilaian, Kewangan, Undang-undang, Penguatkuasaan, Pelesenan Dan Kebersihan dan Perancang Bandar Dan Pengindahan. Majlis diketuai oleh Yang Di Pertua dan dibantu oleh seorang Setiausaha serta 133 kakitangan yang lain. Daripada jumlah itu, 91 adalah berjawatan tetap dan 43 bertaraf sementara. Mengikut perjawatan yang diluluskan, Majlis mempunyai 142 jawatan tetap dan 44 jawatan sementara. Kekosongan 61 jawatan tetap di semua bahagian dan satu jawatan sementara di Bahagian Penilaian belum diisi hingga kini.

46.1.2 Manual Prosedur Kerja

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

fungsi, prosedur dan tatacara melaksanakannya. Semakan Audit mendapati sungguhpun Majlis mempunyai Manual Prosedur Kerja untuk kakitangannya tetapi ia tidak lengkap dan kemas kini.

46.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang diselenggara hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati semua pegawai di Jabatan mempunyai Fail Meja masing-masing.

Senarai tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara terperinci mengenai tugas dan tanggungjawab seseorang kakitangan. Selain dari menyenaraikan tugas yang perlu dijalankan oleh setiap kakitangan, ianya juga hendaklah mencatatkan tarikh kuatkuasa dan tandatangan pegawai yang menerima dan juga yang memberi tugas. Pemeriksaan Audit mendapati semua kakitangan di Bahagian Kewangan tidak mempunyai senarai tugas.

46.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menetapkan supaya setiap jabatan menubuh Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun masing-masing bagi membincang dan menyelesaikan hal-hal kewangan dan akaun jabatan. Jawatankuasa ini didapati kerap mengadakan mesyuarat dan pada tahun 2002 telah bermesyuarat sebanyak 9 kali. Perkara yang dibincangkan di mesyuarat termasuk kewangan dan akaun.

46.1.5 Kursus Dan Latihan

Latihan atau kursus yang bersesuaian adalah penting bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan khususnya yang mengendalikan urusan kewangan. Semakan Audit mendapati ketiga kakitangan di Bahagian Kewangan telah menghadiri kursus kewangan dan akaun yang dianjurkan pada setiap tahun bermula dari tahun 2000.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah baik.

46.2 KAWALAN HASIL

Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran, lesen dan permit, sewaan, bayaran perkhidmatan dan geran daripada Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Pada tahun 2002 hasil Majlis berjumlah RM17.8 juta. Majlis menggunakan sistem pengkomputeran bagi membuat pungutan hasil. Sehubungan dengan kawalan pungutan hasil, Majlis juga menggunakan kaedah dan peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati kutipan hasil adalah mengikut kadar yang ditetapkan dan terkawal. Sungguhpun demikian, masih ada beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki.

46.2.1 Penurunan kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi setiap pegawai yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Bagi tugas mengutip wang, adalah didapati kakitangan kewangan yang ditugas mengutip wang telah diberi kuasa secara bertulis selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 69.

46.2.2 Kawalan Borang Hasil

i) Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki supaya Daftar Borang Hasil diselenggara bagi mengawal semua terimaan dan pengeluaran borang hasil manakala Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki semua borang hasil yang diterima, disemak serta disahkan kebetulannya dari segi bilangan dan nombor siri. Adalah didapati Daftar Borang Hasil ada diselenggara bagi mengawal terimaan dan keluaran resit dan kupon. Walau bagaimanapun, tidak ada bukti yang resit dan kupon disemak sebelum digunakan bagi memastikan kebetulannya.

ii) Simpanan Buku Resit Dan Kupon

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok resit dan kupon yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Pemeriksaan Audit menunjukkan 500 buku resit kewangan 'Kenyataan Bayaran' dan 400 buku resit pasar malam tidak disimpan dengan teratur dan terletak di atas lantai pejabat. Majlis telah dinasihatkan supaya menyimpan dokumen tersebut di tempat yang selamat dan berkunci.

Adalah didapati 150 buku resit pasar malam mengandungi 100 keping resit setiap satu buku bernilai RM1.00 masih belum digunakan tidak direkodkan ke dalam Daftar Stok Resit. Adalah diharapkan pihak Majlis membuat siasatan terhadap perkara ini dan mengambil tindakan sewajarnya. Selain itu, Majlis tidak mempunyai rekod yang teratur mengenai kutipan hasil pasar malam. Contohnya kutipan pasar malam di kawasan Taman Seremban Jaya, Taman Tunku Jaafar dan Taman Tunku Ampuan Najihah berjumlah RM15,000 tidak disokong dengan catatan resit melainkan catatan jumlah kutipan sahaja.

iii) Semakan Resit

Arahan Perbendaharaan 80 (c) menghendaki semua resit dan kupon yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu bagi memastikan ianya masih utuh.

Adalah didapati semakan sedemikian ada dilakukan oleh Ketua Pejabat atau wakilnya.

iv) Penggunaan Buku Resit Kewangan Yang Baru

Majlis telah menggunakan resit kewangan baru (Kenyataan Bayaran) yang mempunyai lambang Majlis Perbandaran Nilai bagi menggantikan resit Kew. 38. Kelulusan bagi penggunaan resit baru ini tidak dikemukakan untuk semakan Audit. Sekiranya kelulusan telah diperolehi dari Pejabat Kewangan Negeri, adalah disyorkan supaya resit Kew. 38 yang belum digunakan berjumlah 200 buku diagihkan kepada jabatan lain atau dilupuskan.

v) Patel

Peniaga dikehendaki membeli patel bernilai RM5.00 setiap satu semasa memperbaharui lesen perniagaan mereka. Adalah didapati stok patel tidak direkodkan. Oleh kerana patel merupakan unsur hasil Majlis, satu rekod yang lengkap mengenainya hendaklah diselenggara oleh Majlis. Semakan Audit terhadap stok patel ini menunjukkan nombor siri 1501 hingga 1550 dan 2401 hingga 5000, nombor siri dari 3951 hingga 4000 dan 4351 hingga 4400 tiada dalam simpanan Majlis. Perkara ini perlu diberi perhatian serius oleh pihak Majlis.

46.2.3 Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 144 hingga 147 menggariskan tatacara mengenai pengendalian Buku Tunai dan penyediaan Penyata Penyesuaian Bank. Antaranya, catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut turutan urus niaga berlaku. Pada hujung hari Ketua Pejabat bertanggungjawab menentukan baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan wang dalam tangan adalah sama dengan baki Buku Tunai. Setiap akhir bulan, Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan. Majlis telah dapat menyediakan Penyata Penyesuaian Bank tepat pada masanya setiap bulan. Semakan Audit mendapati Buku Tunai yang diselenggara oleh Majlis adalah teratur, mengikut turutan urus

niaga dan tanpa mempunyai sebarang pindaan yang dilarang. Bagi urusan niaga tunai Majlis telah membuka 3 akaun bank yang berasingan dengan menyelenggara satu Buku Tunai. Pihak Majlis telah dinasihatkan supaya menyelenggara 3 Buku Tunai yang berasingan.

46.2.4 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Pihak Majlis ada menyelenggara daftar tersebut.

46.2.5 Keselamatan Pungutan Wang

i) Serahan Wang Ke Bank

Majlis didapati telah mematuhi Arahan Perbendaharaan 78(a) dengan memasukkan semua kutipan wang tunai melebihi RM500 (wang tunai) atau RM2,000 termasuk cek, wang pos dan kiriman wang ke dalam bank pada hari kutipan atau selewat-lewatnya pada keesokan hari bekerja.

ii) Penyemakan Slip Bayar Masuk Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80 (e), seorang pegawai kanan hendaklah menyemak setiap slip bayar masuk bank selepas kutipan dimasukkan ke dalam bank. Tujuannya untuk memastikan jumlah yang dimasukkan ke dalam bank adalah bersamaan dengan rekod penyerahan wang. Semakan Audit terhadap semua slip bayar masuk bank menunjukkan Majlis telah mematuhi arahan tersebut.

iii) Peti Besi

Pada masa pemeriksaan Audit, terdapat sijil simpanan tetap dan wang syiling berjumlah RM300 berada dalam peti besi. Wang syiling tersebut disimpan untuk tujuan pemulangan balik wang kecil di kaunter. Majlis tidak

menyimpan sijil simpanan tetap di bilik kebal kerana anak kuncinya tidak berada dalam simpanan Majlis. Majlis sedang berusaha bagi mendapatkan anak kunci baru bagi bilik kebal tersebut untuk tujuan menyimpan dan menjamin keselamatan sijil simpanan tetap yang berada dalam simpanan mereka.

46.2.6 Pemeriksaan Ketua Jabatan

i) Pemeriksaan Rekod Hasil

Tiada bukti yang menunjukkan bahawa Ketua Jabatan atau pegawai yang dipertanggungjawab telah memeriksa dan menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit dan lesen, buku tunai dan buku akaun yang lain atau laporan komputer selaras dengan Arahan Perbendaharaan 80(b). Majlis telah dinasihatkan supaya menjalankan pemeriksaan harian tersebut.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut tidak kurang daripada enam bulan sekali. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah meliputi setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas lain untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai. Adalah didapati Majlis tidak melaksanakan pemeriksaan mengejut sepanjang tahun 2001 dan 2002, sehingga teguran Audit, pemeriksaan mengejut telah dijalankan pada awal tahun 2003.

46.2.7 Pengurusan Hasil

i) Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil Majlis terdiri daripada cukai taksiran, lesen, permit dan sewaan. Tunggakan hasil terkumpul Majlis pada tahun 2002 berjumlah RM13.18 juta. Oleh

kerana hasil kutipan Majlis sekitar RM17 juta setiap tahun, maka tunggakan tersebut adalah agak tinggi. Majlis telah mengeluarkan notis kepada mereka yang mempunyai tunggakan tetapi tidak berhasil.

ii) Daftar Kompaun

Bagi kesalahan seperti mendirikan bangunan tanpa kebenaran, berniaga tanpa lesen, meletak kenderaan berat di kawasan taman, tidak mempamirkan lesen perniagaan dan tidak mematuhi peraturan Majlis, Notis Kompaun dikeluarkan kepada mereka yang bersalah. Sekiranya tidak ada maklum balas diterima selepas 14 hari dari tarikh notis dikeluarkan, Majlis akan mengeluarkan notis pemberitahuan yang antara lain menyatakan bahawa tindakan mahkamah akan diambil terhadap mereka yang terbabit. Semakan Audit terhadap Daftar Kompaun mendapati kompaun tidak dijelaskan mengikut tempoh yang ditetapkan.

iii) Hasil Lesen Dan Sewaan

Buku Pendaftaran Lesen dan Sewaan yang diselenggarakan oleh Majlis tidak lengkap dan kemas kini. Ruang lesen diperbaharui serta tarikh diperbaharui tidak dicatatkan. Tanpa maklumat tersebut, sukar untuk ditentukan jumlah lesen yang diperbaharui bagi tahun 2001 dan 2002 dan jumlah kutipan yang diperolehi dari lesen yang diperbaharui itu. Pihak Majlis sedang berusaha untuk membangunkan satu pangkalan data bagi tujuan memantau perkara ini.

Pada tahun 2002, Majlis memperolehi kutipan hasil sewaan gerai berjumlah RM123,757 berbanding dengan bil tuntutan sewa keseluruhan berjumlah RM262,012. Ini merupakan 47% daripada kutipan hasil sewa yang sepatutnya diterima. Semakan Audit selanjutnya mendapati kekurangan kutipan

disebabkan antaranya banyak gerai yang kosong dan tidak beroperasi tetapi bil masih dikeluarkan. Daripada 1,581 gerai yang ada, 101 gerai didapati kosong. Ini jelas menunjukkan rekod Majlis tidak dikemas kinikan memandangkan bil masih dikeluarkan bagi gerai yang tidak beroperasi seperti gerai di Sungai Gadut.

Pada pandangan Audit, Majlis perlu mempergiatkan usaha bagi memastikan semua kelemahan dalam pengurusan kawalan hasil seperti yang dihuraikan di atas diperbaiki dengan segera.

46.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Majlis berjumlah RM15.93 juta dan perbelanjaan pembangunannya berjumlah RM4.88 juta. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan terhadap perbelanjaan Majlis tidak begitu memuaskan. Perkara yang diperhatikan adalah seperti berikut:

46.3.1 Penurunan kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi setiap pegawai yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Semakan Audit mendapati Yang Di-Pertua Majlis ada menurunkan kuasa secara bertulis kepada pegawai yang menandatangani cek tetapi tidak pula bagi pegawai yang menandatangani baucar dan inden kerja. Bagi pesanan tempatan yang dikeluarkan oleh Majlis, Yang Di Pertua sendiri menandatangani.

46.3.2 Perbelanjaan Melebihi Peruntukan

Mengikut Perkara 57 Akta Kerajaan Tempatan 1976, Majlis tidak dibenarkan untuk berbelanja melebihi peruntukan yang diluluskan dalam bajet. Pemeriksaa Audit mendapati bagi tahun 2002,

adalah didapati 8 vot perbelanjaan mengurus telah melebihi peruntukan dengan sejumlah RM1.38 juta. Kedudukan ini berlaku disebabkan Majlis membayar tunggakan yang besar bagi bil Tenaga Nasional Berhad dan juga perbelanjaan naik taraf Majlis.

46.3.3 Penyelenggaraan Buku Vot

Mengikut Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Buku Vot hendaklah diselenggara lengkap dan kemas kini. Semua peruntukan yang dilulus, perbelanjaan, tanggungan, pindah peruntukan dan baki masih ada hendaklah direkodkan dengan betul di Buku Vot. Semakan Audit mendapati 5 pesanan kerajaan berjumlah RM24,760 yang dikeluarkan pada awal tahun 2003 tidak direkodkan sebagai tanggungan di Buku Vot.

i) Baucar dan Dokumen Sokongan

Mengikut peraturan Majlis, semua baucar bayaran dan dokumen sokongan hendaklah ditebuk atau dicop telah dibayar bagi menunjukkan yang pembayaran telah dibuat. Ini untuk mengelakkan dokumen tersebut digunakan semula yang boleh melibatkan melibatkan pembayaran dua kali. Adalah didapati peraturan ini tidak dipatuhi. Perkara ini telah ditimbulkan oleh pihak Audit semasa pemeriksaan dan Majlis akan mengambil tindakan sewajarnya pada masa hadapan.

46.3.4 Kawalan Perolehan

Agensi kerajaan yang melakukan perbelanjaan perolehan dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

i) Inden Kerja

Majlis menggunakan tiga kaedah dalam melaksanakan kerja pembinaan, pembaikan, penyenggaraan, menaik taraf dan sebagainya. Bagi kerja yang bernilai RM200,000 ke

atas, Majlis memanggil tender dan kerja yang bernilai antara RM100,000 hingga RM200,000 Majlis memanggil sebut harga dan kerja yang bernilai kurang RM100,000, Majlis menawarkan mengikut jadual harga yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kewangan. Mengenai kerja yang dilaksanakan melalui sebut harga dan jadual harga, inden kerja dikeluarkan. Sepanjang tahun 2002, Majlis telah mengeluarkan 81 inden kerja bernilai RM4.64 juta. Semakan Audit ke atas inden kerja yang dikeluarkan mendapati kesemuanya ditandatangani oleh Yang Di-Pertua Majlis selaku Ketua Jabatan. Inden yang dikeluarkan juga diberi nombor siri oleh Majlis sebagai kawalan di atas bilangan inden kerja yang dikeluarkan oleh pihaknya. Juga terdapat bukti bahawa inden kerja disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab selepas perakuan dibuat bahawa kerja yang dilaksanakan telah selesai bagi tujuan pembayaran.

ii) Pesanan Kerajaan

Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Majlis tidak diurus mengikut kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971. Tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan tidak dicatat pada salinan pertama dan salinan pejabat Pesanan Kerajaan. Tiada nombor baucar, tarikh pembayaran dan tandatangan ringkas pegawai yang menyediakan baucar dicatatkan di salinan pejabat. Maklumat sama ada barang yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan dalam lejar tidak dicatat pada Pesanan Kerajaan. Selain itu, terdapat pembelian berjumlah RM285,618 yang dibuat tanpa menggunakan Pesanan Kerajaan.

46.3.5 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, Daftar Bil hendaklah diselenggarakan bagi merekod semua bil yang diterima. Ini bertujuan untuk memastikan yang semua bil yang diterima dapat dijelaskan dalam tempoh sebulan dari tarikh ianya diterima. Arahan tersebut juga menetapkan agar Ketua Pejabat menyemak Daftar Bil sekurang-kurangnya sekali sebulan. Adalah didapati Majlis tidak menyelenggara daftar tersebut. Semakan Audit mendapati 12 bil bernilai RM242,519 telah lewat dijelaskan antara 4 hari hingga 424 hari yang melibatkan bil tahun 2001 dan 2002.

46.3.6 Daftar Baucar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98(a) dan (b) menghendaki Daftar Baucar Pembayaran diselenggara untuk mengawal semua pengeluaran baucar. Pemeriksaan terhadap daftar ini hendaklah dilakukan tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Adalah diperhatikan daftar tersebut telah diselenggara oleh Majlis. Walau bagaimanapun, tidak ada bukti yang menunjukkan daftar tersebut disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Majlis memaklumkan tindakan telah diambil selepas menerima teguran Audit.

Pada pandangan Audit, Majlis masih mengalami banyak kelemahan dalam kawalan perbelanjaan. Adalah disaran agar kelemahan yang berbangkit diperbaiki dengan segera.

46.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Selain dari mempunyai Akaun Amanah dan Kumpulanwang Amanah, Majlis juga mempunyai akaun deposit. Semakan terhadap akaun ini mendapati perkara berikut:

46.4.1 Akaun Amanah

Majlis ada menyelenggara 4 akaun amanah tetapi didapati tidak mempunyai Arahan Amanah. Oleh itu, jenis kutipan dan perbelanjaan yang boleh dibuat melalui akaun ini tidak dapat dipastikan. Semakan selanjutnya mendapati ada di antaranya sejak ditubuhkan tidak ada urusan niaga dilakukan dan ada pula telah tidak bergerak sejak beberapa tahun yang lalu.

Majlis telah dinasihatkan supaya mengkaji kedudukan akaun ini dan sekiranya tidak diperlukan lagi, adalah dicadangkan ianya ditutup dan bakinya dikreditkan ke hasil.

46.4.2 Deposit

Majlis Perbandaran Nilai menerima pelbagai jenis deposit seperti deposit sewaan gerai, sewaan gelanggang badminton, sewaan khemah, kerusi dan meja, deposit kebersihan dan lain-lain lagi. Setiap deposit ada disediakan lejar individu. Semakan mendapati senarai deposit individu tidak disediakan. Oleh itu, usia sesuatu deposit itu tidak diketahui. Pihak Majlis telah dinasihatkan supaya menyediakan senarai individu deposit mengikut usia supaya deposit yang tidak dituntut melebihi tempoh 6 tahun boleh diambil tindakan untuk dipindahkan kepada Wang Tak Dituntut selaras dengan Akta Wang Tak Dituntut Tahun 1965.

46.4.3 Pinjaman Kenderaan

Majlis telah meluluskan 2 pinjaman kenderaan berjumlah RM98,000 pada tahun 2001 dan satu pinjaman berjumlah RM43,000 pada tahun 2002. Sehubungan dengan pinjaman kenderaan yang diberi, semakan Audit telah dijalankan terhadap 7 fail peminjam yang masih berhutang. Adalah didapati peraturan seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 dan 8 Tahun 1993 tidak dipatuhi. Kelemahan yang diperhatikan adalah seperti berikut.

i) Surat Perjanjian Pinjaman Kenderaan

Mengikut peraturan, setiap perjanjian kenderaan hendaklah dimatikan setem supaya perjanjian tersebut menjadi sah dari segi undang-undang. Tanpa perjanjian yang sah, tindakan mahkamah tidak dapat diambil terhadap mereka yang melanggar syarat perjanjian. Semakan Audit mendapati kesemua 7 perjanjian pinjaman kenderaan yang disemak tidak dimatikan setem untuk memastikan kepentingan kerajaan terpelihara. Majlis telah dinasihatkan supaya memastikan semua surat perjanjian bagi pinjaman kenderaan yang diluluskan oleh pihaknya dimatikan setem.

ii) Penyimpanan Surat Permohonan Pinjaman Kenderaan

Mengikut peraturan, permohonan bagi pinjaman kenderaan hendaklah dalam 5 salinan. Salinan asal dan surat perjanjian beserta salinan kedua dikembarkan bersama baucar bayaran. Salinan ketiga disimpan dalam fail Majlis selaku pihak yang meluluskan pinjaman manakala salinan keempat untuk kegunaan bahagian bertanggungjawab menguruskan balik pinjaman melalui potongan gaji bulanan. Salinan kelima untuk disimpan dalam fail peribadi peminjam. Semakan Audit mendapati peraturan ini tidak dipatuhi kerana kelima borang permohonan disimpan dalam satu fail. Pihak Majlis hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

iii) Hak Milik Kenderaan

Menurut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 dan 8 Tahun 1993, pembiaya pinjaman kenderaan dikehendaki memastikan sijil pendaftaran bagi setiap kenderaan yang dibeli melalui pembiayaan wang kerajaan dicap 'Hak Milik Dituntut Kerajaan'. Perkara ini tidak dapat dipastikan kerana pihak Majlis tidak menyimpan salinan sijil pendaftaran bagi kenderaan tersebut.

iv) Potongan Gaji

Mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan, bayaran balik pinjaman hendaklah dimulai dengan potongan gaji tidak lewat daripada 2 bulan selepas cek pembiayaan pinjaman dikeluarkan. Semakan Audit mendapati ada bayaran balik bagi 2 pinjaman melebihi tempoh yang ditetapkan di antara 1 hingga 3 bulan.

v) Peraturan Selepas Kelulusan

Peminjam yang mendapat pembiayaan kenderaan dikehendaki menyerahkan resit pembelian dalam tempoh 30 hari selepas pinjaman diterima, sijil insurans kenderaan dan buku pendaftaran kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut oleh Majlis". Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada peraturan ini dipatuhi kerana tiada salinan resit pembelian dan salinan polisi insurans komprehensif disimpan dalam fail Majlis. Pihak Majlis telah dinasihatkan supaya mendapatkan dokumen tersebut dan selain itu, memastikan pihaknya menerima salinan insurans komprehensif setiap tahun dari setiap peminjam serta mengesahkan amaun yang diinsuranskan memadai bagi melindungi baki pinjaman kenderaan yang belum selesai.

vi) Butir Pinjaman Tidak Direkodkan

Sungguhpun peraturan menetapkan supaya butiran pembiayaan kenderaan dicatatkan di rekod perkhidmatan peminjam, ianya tidak dipraktikkan di peringkat Majlis.

46.4.4 Pinjaman Perumahan

Majlis juga memberi pinjaman perumahan kepada kakitangannya. Semakan terhadap rekod pinjaman perumahan mendapati:

i) Daftar Pinjaman

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1995 menghendaki Jabatan menyelenggara rekod individu bagi anggota kakitangannya yang membuat pinjaman perumahan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara rekod tersebut. Semakan selanjutnya mendapati semua peminjam menjelaskan pinjaman mereka mengikut jadual menerusi potongan gaji bulanan.

ii) Urusan Terhadap Borang Permohonan

Mengikut peraturan, permohonan bagi pinjaman perumahan hendaklah dibuat dalam 4 salinan. Salinan asal dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Memberi Pinjaman manakala salinan kedua disimpan dalam fail jabatan pemohon. Salinan ketiga disimpan dalam fail peribadi peminjam dan yang keempat dikemukakan bersama-sama Borang Penilaian ke Pejabat Penilaian dan Perkhidmatan Harta yang berkenaan, (jika perlu). Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyimpan sebarang borang permohonan pinjaman dalam failnya.

Pada pendapat Audit pengurusan Akaun Amanah dan deposit Majlis adalah kurang memuaskan. Kawalan pengurusan akaun amanah dan deposit boleh diperbaiki. Adalah dicadangkan kelemahan yang berbangkit diambil tindakan segera.

46.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Aset Majlis adalah terdiri daripada bangunan, kenderaan, perabot dan kelengkapan pejabat. Pada tahun 2002, Majlis telah berbelanja sejumlah RM407,825 untuk pembelian aset. Selain daripada itu ada di antara aset Majlis diperolehi terus daripada Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri. Peraturan menghendaki semua aset dikawal, direkod dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

46.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1991, barangan yang bernilai RM500 dan ke atas hendaklah dianggap sebagai harta modal dan direkodkan di Daftar Harta Modal manakala yang bernilai RM500 dan ke bawah dianggap sebagai inventori dan direkodkan di Daftar Inventori. Majlis masih belum menyelenggara kedua daftar tersebut. Semakan secara fizikal juga mendapati harta modal dan inventori Majlis tidak diberi nombor siri pendaftaran. Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240 pula menghendaki Ketua Jabatan membuat pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori dan sebagai bukti semakan telah dijalankan, menurunkan tandatangan ringkas di daftar berkenaan. Peraturan ini juga tidak dipatuhi oleh Majlis.

46.5.2 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Majlis ada menyelenggara Daftar Stok Bekalan Pejabat. Sungguhpun demikian, adalah didapati ianya tidak diselenggara secara kemas dan teratur. Selain itu, tiada bukti yang menunjukkan verifikasi stok ada dilakukan.

46.5.3 Pengurusan Kenderaan

Majlis mempunyai 20 buah kenderaan pelbagai jenis. Ini termasuk 8 buah kenderaan yang dibeli pada tahun 2002 dengan kos RM511,697. Majlis tidak mempunyai seorang pegawai khas untuk mengendali dan mengurus kenderaan kepunyaannya dan sebaliknya telah meminta bahagian masing-masing mengurus dan mengendalikannya. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara seperti berikut:

i) Buku Log

Buku Log merupakan dokumen penting bagi merekod butir penggunaan kenderaan Jabatan seperti tujuan, jarak perjalanan, pegawai yang mengguna dan pegawai yang memberi kuasa serta butiran penggunaan minyak setiap

bulan. Semakan Audit terhadap buku tersebut mendapati kelemahan seperti berikut:

- a) Buku Log tidak diselenggara dengan sempurna. Maklumat pengguna, yang memberi kelulusan, tujuan, jarak perjalanan ada di antaranya tidak dicatatkan.
- b) Tiada bukti Buku Log disemak.
- c) Tiada bukti yang menunjukkan adanya kawalan mengenai penggunaan minyak.
- d) Kos pembaikan dan penyelenggaraan tidak dicatat.

ii) Penggunaan Kad Inden Minyak

Pembelian minyak untuk kenderaan Majlis dibuat dengan menggunakan Kad Inden Minyak. Sehubungan ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menyenaraikan tindakan yang perlu diambil berhubung dengan penggunaan kad inden minyak, antaranya adalah supaya resit yang dikeluarkan dari pam petrol disimpan, dikumpul, disusun mengikut tarikh belian petrol dan disemak dengan penyata pembelian bulanan untuk tujuan pengesahan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak mematuhi peraturan ini.

46.5.4 Pelupusan Aset dan Inventori

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor 226, adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal untuk menentukan bahawa semua harta kerajaan yang usang dan tidak ekonomik untuk dibaiki atau digunakan diperiksa dan dilupuskan. Semakan Audit mendapati sebuah Kenderaan JCB bernombor NAL 9291 yang dibeli pada tahun 1980 bernilai RM179,000 telah lama tidak digunakan kerana rosak. Adalah difahamkan alat ganti kenderaan tersebut tiada lagi berada dalam pasaran. Majlis hendaklah melantik dengan segera Lembaga Pemeriksa bagi memeriksa mana-mana aset yang rosak dan tidak ekonomik dibaiki untuk tindakan pelupusan.

Pada pandangan Audit, kawalan terhadap pengurusan aset dan inventori adalah kurang memuaskan.

46.6 PENGURUSAN PELABURAN

Pelaburan Majlis pada tahun 2002 berjumlah RM16.97 juta di mana sejumlah RM14.91 juta adalah dalam bentuk simpanan tetap dan sejumlah RM2.06 juta dalam unit amanah.

46.6.1 Jawatankuasa Pelaburan

Adalah didapati Majlis masih belum menubuh Jawatankuasa Pelaburan. Semua urusan pelaburan dibuat dan diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pentadbiran dan Kewangan Majlis. Seterusnya disahkan oleh Mesyuarat Penuh Majlis.

46.6.2 Simpanan tetap

Pada tahun 2002, sejumlah RM14.91 juta telah dilaburkan dalam simpanan tetap di 7 buah bank tempatan. Tempoh pelaburan adalah antara 1 hingga 12 bulan. Majlis tidak menyelenggara Daftar Simpanan Tetap yang lengkap bagi merekodkan maklumat seperti tarikh pelaburan, jumlah, tarikh matang, kadar faedah, tarikh pelaburan semula dan sebagainya.

Pada pandangan Audit, pengurusan pelaburan masih kurang memuaskan. Majlis tidak menyelenggara rekod dengan kemas kini dan masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan.

46.7 PENGURUSAN PINJAMAN

Majlis telah membuat pinjaman untuk pembelian 4 unit rumah kedai 3 tingkat di Bandar Baru Nilai bernilai RM1.55 juta dengan bayaran ansuran RM11,442 satu bulan selama 180 bulan. Bayaran pertama bermula pada September 1996. Untuk tujuan mendapatkan pinjaman, Majlis telah mencagarkan sebahagian tanah dan bangunan Majlis bernilai RM1.78 juta (nilai buku). Baki pinjaman ini pada Disember 2002 tidak dapat diketahui

kerana daftar pinjaman yang diselenggara didapati tidak lengkap dan kemas kini. Majlis patut mengemaskinikan daftar pinjaman yang berkenaan.

Pada pendapat Audit, pengurusan pinjaman yang dibuat oleh Majlis adalah baik melainkan mengenai penyelenggaraan daftar pinjaman yang tidak lengkap dan kemas kini.

47. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Peraturan kewangan seperti Akta Acara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1982, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 17 Tahun 2001 dan pekeling lain yang berkaitan telah menerangkan dengan jelas peranan dan tanggungjawab seseorang Pegawai Pengawal di sesebuah jabatan untuk menentukan sama ada wang awam di bawah pengawasannya diguna dan diperakaunkan dengan betul dan sempurna. Kelemahan pengurusan kewangan yang dibangkitkan adalah disebabkan oleh kurangnya pengawasan dan pemantauan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab. Rekod kewangan tidak lengkap dan kemas kini kerana Majlis tidak memberi keutamaan dan perhatian terhadap hal tersebut. Adalah disyorkan Pegawai Pengawal memantau dan menyelia dengan lebih rapi kerja yang dijalankan oleh kakitangan mereka khususnya yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan akaun.

MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

BANTUAN ZAKAT KEPADA MUALAF

48. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Enakmen Pentadbiran Hukum Syarak (Negeri Sembilan)1991, Majlis Agama Islam (Majlis) adalah bertanggungjawab dalam pengagihan wang zakat manakala pungutan wang zakat dikendalikan oleh Pusat Pungutan Zakat. Bagi tempoh 1999 hingga 2001 sejumlah RM13.14 juta telah diagihkan kepada 8 kumpulan asnaf mengikut hukum syarak iaitu fakir, miskin, amil, mualaf, arriqab, gharimin, fisabilillah dan ibni sabil, manakala sejumlah RM2.02 juta bantuan zakat telah diagihkan kepada mualaf. Zakat wajib ditunaikan oleh setiap umat Islam yang berkemampuan dan cukup syarat. Majlis Agama Islam menganggarkan sejumlah 200 orang menganut Agama Islam setiap tahun di Negeri Sembilan.

49. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan dan pengagihan wang zakat kepada asnaf mualaf dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

50. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan pengurusan dan pengagihan wang zakat meliputi tempoh 3 tahun iaitu dari tahun 1999 hingga tahun 2001. Kajian ini dibuat atas permintaan Majlis kerana rungutan mualaf yang tidak berpuashati terhadap zakat kepada mereka. Pemeriksaan Audit dijalankan dengan menyemak rekod, fail, daftar dan dokumen yang diselenggara oleh Majlis. Selain itu lawatan juga dibuat ke rumah mualaf yang menerima bantuan zakat.

51. PENEMUAN AUDIT

51.1 PERANCANGAN

Mengikut rekod Majlis adalah dianggarkan seramai 200 orang akan memeluk Agama Islam setiap tahun. Bagi memastikan mualaf mengamalkan cara hidup Islam yang sempurna, Majlis dengan kerjasama Jabatan Agama Islam pada setiap tahun akan merancang pelbagai aktiviti keagamaan untuk mereka. Selain itu, bantuan dalam bentuk wang ringgit juga diberi kepada setiap mualaf. Perancangan aktiviti dan bantuan kewangan dikendalikan oleh Unit Ukhuwah iaitu Bahagian khusus untuk tujuan ini. Unit ini diketuai oleh Ketua Penolong Pengarah Dakwah dan dibantu oleh Penolong Pengarah serta 5 orang pegawai kontrak dari Jabatan Agama Islam. Untuk menjalankan kedua program ini, Majlis telah memperuntukkan bantuan kepada mualaf sejumlah RM1.74 juta bagi tempoh 1999 hingga 2001. Kajian Audit yang dijalankan adalah meliputi kedua perancangan program iaitu aktiviti keagamaan dan bantuan kewangan.

51.1.1 Aktiviti Keagamaan

Aktiviti yang dirancang oleh Unit Ukhuwah ialah mengenai aspek ilmu mendalami Islam seperti akidah, ibadah, akhlak, sirah dan cara hidup Islam yang sempurna dalam bentuk kursus. Berikut adalah antara kursus yang dirancang oleh Unit Ukhuwah pada setiap tahun.

- Kursus Asas Kefahaman Islam
- Kursus Lanjutan Kefahaman Islam
- Kursus Tasawwur Islam
- Kursus Motivasi Pelajar
- Program Ziarah Dan Dakwah Orang Asli
- Kelas-kelas Pengajian Islam
- Program Ihya' Ramadan

51.1.2 Kursus Keislaman Yang Dianjurkan

Mengikut perancangan, setiap tahun Unit Ukhuwah akan menganjurkan empat kursus keislaman iaitu Kursus Asas Kefahaman Islam, Kursus Tassawur Islam, Kursus Penghayatan Islam dan Kursus Pengukuhan Akidah Islam. Ada di antara kursus ini seperti Kursus Asas Kefahaman Islam dan Kursus Tassawur Islam diadakan secara modul. Semua kursus yang dianjurkan diadakan di Pusat Dakwah Islamiah. Semua yang layak menghadiri kursus akan diberi surat tawaran menghadiri kursus. Bagi mereka yang bekerja, surat memohon pelepasan dari majikan juga akan disertakan kepada surat tawaran. Selain itu, ada juga kursus yang dikendalikan secara tahunan seperti Kursus Ihya' Ramadan.

Tempoh kursus kebiasaannya antara 5 hari ke 7 hari. Sepanjang kursus, mualaf akan diberi kemudahan tempat tinggal di Pusat Dakwah Islamiah serta makan dan minum. Kursus yang diberi bercorak teori dan praktikal seperti cara mengambil wuduk, sembahyang berjemaah dan kuliah subuh. Penceramah adalah dari kalangan Unit Ukhuwah dan dari Pusat Sukarelawan Dakwah.

Pada pendapat Audit, kursus yang diatur oleh Majlis adalah memuaskan, meliputi aspek teori dan praktikal.

51.1.3 Bantuan Zakat Kepada Mualaf

Wang zakat yang diperuntukkan untuk tujuan memberi bantuan kepada mualaf disalurkan kepada pelbagai badan pengurusan dan kebajikan mualaf seperti Bahagian Mualaf, Dermasiswa Mualaf, Kursus Mualaf, Caruman Tahunan Perkim, *Islamic Outreach* dan *Muslim Revert Association*. Setiap mualaf yang menepati syarat yang ditetapkan adalah layak untuk mendapatkan pelbagai jenis bantuan yang diperuntukkan.

51.1.4 Syarat Bagi Mendapatkan Bantuan Zakat

Untuk tujuan memberi bantuan, Majlis telah merangka satu garis panduan yang khusus bagi menentukan mualaf yang layak dan yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Ini termasuk bantuan kepada individu dan juga kepada badan bukan kerajaan (NGO) yang terlibat secara langsung dalam aktiviti keagamaan untuk mualaf.

Berikut ada beberapa syarat yang ditetapkan bagi mendapatkan bantuan daripada wang zakat.

i) Pendaftaran Mualaf

Mualaf hendaklah mendaftar dengan majlis sebelum layak diberi bantuan zakat. Pendaftaran mualaf dilaksanakan melalui proses seperti berikut:

- a)** Melalui temu bual, mereka yang berhajat menganuti Agama Islam adalah atas kesedaran dan kerelaan diri. Setelah sesi temu bual selesai, mualaf dikehendaki mengisi borang seperti yang ditetapkan.
- b)** Bagi mereka yang berumur di bawah 18 tahun yang ingin memeluk Agama Islam disyaratkan supaya mendapat kebenaran daripada ibubapa/penjaga, manakala bagi mereka yang berumur 65 tahun ke atas, surat pengesahan doktor diperlukan atas alasan kewarasan fikiran.
- c)** Pemohon yang diterima memeluk Agama Islam dikehendaki mengucapkan dua kalimah syahadah dan membaca ikrar di hadapan dua orang saksi. Seterusnya penerangan secara ringkas mengenai Islam diberi dan selain itu, penganut juga dibekalkan dengan bahan bacaan dan jadual kursus mengenai Islam.
- d)** Borang permohonan yang diterima adalah lengkap, ditandatangani dan disertai dengan surat beranak/kad pengenalan serta 8 keping gambar akan didaftarkan.

- e) Nama keluarga didaftarkan bersama dengan nama Islam yang dipilih kecuali bagi orang Asli yang mana boleh memakai nama bapanya sekiranya tidak mahu dibinkan dengan Abdullah.
- f) Butiran pemohon kemudiannya didaftar ke dalam Buku Daftar Saudara Baru. Pemohon juga diberi Kad Akuan menganuti Islam.

ii) Kelayakan dan Kadar Bantuan Zakat

- a) Berikut adalah kadar dan syarat yang ditetapkan bagi mendapatkan bantuan zakat selepas pendaftaran mualaf:
 - RM200 akan diberi setelah mualaf tersebut mendaftar sebagai orang Islam.
 - RM150 setelah menghadiri kursus asas yang pertama.
 - RM150 setelah lulus temu duga yang ditetapkan.
 - RM150 diberi bagi sagu hati Fardu Ain.
 - RM200 diberi kepada keluarga angkat atau lain-lain keperluan.
 - RM150 untuk tenaga pengajar
- b) Semua mualaf dan anak yang masih belajar di sekolah rendah, menengah atau institusi pengajian tinggi adalah layak untuk memohon bantuan dermasiswa ini. Bantuan tahunan bagi setiap pelajar sekolah rendah berjumlah RM240, sekolah menengah RM360, manakala bagi pengajian di peringkat sijil RM600, diploma RM800 dan ijazah RM1,000. Sagu hati berupa beg sekolah bernilai RM30 juga diberi kepada setiap pelajar sekolah rendah dan menengah.

- c) Peserta kursus mualaf layak mendapat RM10 sebagai bayaran sugu hati atas kehilangan mata pencarian dan RM5 atas kehadiran kelas pengajian Islam. Di samping itu makan dan minum disediakan secara percuma.
- d) Bantuan kebajikan diberi kepada mualaf bagi tujuan meningkatkan ekonomi keluarga seperti bantuan sara hidup, perniagaan, membaiki rumah dan lain-lain. Jumlah yang layak diterima oleh mualaf bergantung kepada budibicara Majlis selepas mengkaji dan meneliti latar belakang mualaf, kedudukan kewangan, bilangan keluarga yang disara dan sebagainya.
- e) Badan Bukan Kerajaan yang aktiviti utamanya untuk meningkatkan syiar Islam di kalangan mualaf seperti Perkim, *Islamic Outreach* dan *Muslim Revert Association* boleh menerima bantuan atas budibicara Yang Di Pertua Majlis selepas mengkaji tujuan bantuan dipohon, jumlah yang dipohon, kumpulan sasaran yang akan menerima bantuan dan kedudukan kewangan badan yang memohon. Badan yang telah menerima bantuan dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan kepada Majlis. Sekiranya laporan tidak dikemukakan, permohonan bagi mendapatkan bantuan selanjutnya tidak akan dipertimbangkan.

Pada pendapat Audit, Majlis ada menyediakan perancangan yang teratur bagi memastikan wang zakat disalurkan kepada asnaf mualaf.

51.2 PELAKSANAAN

Pendaftaran mualaf dan aktiviti mereka dikendalikan mengikut Panduan Kemasukan Islam, Enakmen Pentadbiran Hukum Syarak, Keputusan Jawatankuasa Syariah dan Majlis Fatwa Kebangsaan. Bagi tempoh 1999 hingga 2001, daripada peruntukan sejumlah RM1.74 juta yang dilulus, Majlis

telah berbelanja sejumlah RM2.02 juta iaitu melebihi peruntukan asal sejumlah RM0.28 juta atau 16.1%. Butiran perbelanjaan seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Perbelanjaan Bagi Tempoh 1999 Hingga 2001

Bil.	Butiran	Perbelanjaan			
		1999 (RM)	2000 (RM)	2001 (RM)	Jumlah (RM)
1.	Bahagian Mualaf	244,914	238,383	79,539	562,836
2.	Dermasiswa	125,447	144,990	172,468	442,905
3.	Kursus	119,198	142,676	157,863	419,737
4.	Bantuan Kebajikan	108,534	131,687	316,741	556,962
5.	Bantuan Kepada NGO	18,600	7,000	13,000	38,600
	Jumlah	616,693	664,736	739,611	2,021,040

Sumber: Rekod Majlis Agama Islam

Sehubungan dengan pelaksanaan bantuan zakat yang diberi kepada mualaf, beberapa perkara telah diperhatikan antaranya seperti berikut:

51.2.1 Pendaftaran Mualaf

Bagi tempoh tahun 1999 hingga 2001, Unit Ukhuwah menerima sejumlah 640 permohonan kemasukan untuk memeluk agama Islam dan daripada jumlah tersebut 10 permohonan tidak dapat di daftarkan kerana maklumat tidak lengkap seperti Borang Jadual tidak disempurnakan atau dokumen yang diperlukan tidak dikemukakan. Daripada 630 permohonan yang didaftarkan sejumlah 498 fail dikemukakan untuk auditan manakala 132 atau 21% tidak dapat dikemukakan untuk auditan kerana dalam tindakan Jabatan. Semakan Audit mendapati prosesan dan pendaftaran mualaf telah dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Bilangan permohonan dan pendaftaran mualaf adalah seperti **Jadual 22**

Jadual 22
Bilangan Permohonan Dan Pendaftaran
Mualaf Bagi Tempoh 1999 Hingga 2001

Butiran	Tahun 1999	Tahun 2000	Tahun 2001	Jumlah
Bil. Didaftarkan (Buku Daftar)	170	263	207	640
Fail dikemukakan untuk Audit	153	236	185	577
Fail Tidak dikemukakan	14	27	22	63
Permohonan tidak didaftarkan	3	5	2	10

Sumber: Rekod Unit Ukhuwah

Setiap mualaf yang diterima sebagai seorang Islam akan direkodkan ke dalam Daftar Mualaf dan diberi Kad Akuan memeluki Islam dalam tempoh 2 minggu atau selewat-lewatnya sebulan dari tarikh pengeluaran kad. Daftar Mualaf mengandungi maklumat seperti nombor pendaftaran, nama asal dan nama Islam, bangsa, pekerjaan, penjaga atau keluarga, nombor kad pengenalan dan harta yang dimiliki. Semakan Audit mendapati Daftar ini tidak kemas kini.

Pada pandangan Audit, Daftar Mualaf tidak kemas kini mengakibatkan masalah pemantauan.

51.2.2 Bantuan Zakat Kepada Mualaf

Setiap mereka yang telah berdaftar sebagai mualaf akan diberi bantuan zakat berjumlah RM1,000 secara berperingkat setiap seorang daripada peruntukan Bahagian Mualaf. Bagi memudahkan urusan pembayaran bantuan kepada mualaf, Unit Ukhuwah telah menetapkan prosedur pembayaran. Bagi tempoh 1999 hingga 2001 sejumlah RM562,836 telah dibelanjakan daripada peruntukan bantuan untuk bahagian mualaf. Semakan Audit mendapati bantuan telah diberi tanpa mematuhi garis panduan yang disediakan oleh Majlis.

- i) Ada 80 kes bantuan zakat berjumlah RM16,000 tidak dibayar pada masa permohonan didaftarkan tetapi telah dibayar selepas 6 hingga 22 bulan. Manakala 11 kes yang lain berjumlah RM2,200 masih belum dibuat pembayaran.
- ii) Ada 17 kes bantuan zakat berjumlah RM2,850 tidak dibayar walaupun pemohon telah berjaya dalam temu duga dan menghadiri kursus dengan sempurna.
- iii) Semakan Audit mendapati 69 kes dengan bantuan berjumlah RM20,150 pula dibayar tanpa akuan penerimaan.

Pada pandangan Audit, pengurusan pemberian bantuan zakat kepada mualaf adalah tidak begitu memuaskan.

51.2.3 Cek Bantuan Tidak Diserahkan

Semua cek bantuan untuk bahagian mualaf dikutip oleh Unit Ukhuwah dan perlu diserahkan kepada penerima sebelum tarikh luput iaitu sebelum tempoh 6 bulan berakhir. Semakan Audit mendapati bagi tempoh 1999 hingga 2001 sejumlah 151 keping cek bantuan bernilai RM44,450 telah terbatal kerana melebihi tempoh 6 bulan. Ini adalah disebabkan penerima telah bertukar/berpindah, salah alamat, atau tidak dapat hadir ke pejabat Majlis.

Pada pendapat Audit, adalah lebih baik cek bantuan dimasukkan ke dalam akaun simpanan mualaf dan tidak menyerahkan cek kepada pemohon. Daftar mualaf hendaklah dikemas kinikan dari semasa ke semasa.

51.2.4 Derma Siswa Mualaf

Selain pemberian zakat, bantuan derma siswa juga diberi kepada mualaf itu sendiri atau mualaf yang mempunyai anak yang masih

belajar di sekolah rendah, menengah atau di peringkat sijil, diploma dan ijazah. Semua muaf dan anak yang masih belajar adalah layak mendapat bantuan ini. Bantuan tahunan bagi setiap pelajar sekolah rendah berjumlah RM240, sekolah menengah RM360, manakala bagi pengajian di peringkat sijil RM600, diploma RM800 dan ijazah RM1,000. Sagu hati berupa beg sekolah bernilai RM30 juga diberi kepada setiap pelajar sekolah rendah dan menengah. Bagi tempoh tahun 1999 hingga tahun 2001 seramai 1,042 pelajar dalam golongan ini telah menerima bantuan berjumlah RM442,905. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- i) Bantuan dermasiswa telah dibuat mengikut 3 kaedah iaitu melalui cek, secara tunai dan disalurkan terus ke akaun individu.
- ii) Pada tahun 1999 sejumlah 12 keping cek telah dikembalikan kerana tidak dapat diserahkan. Bagi tahun 2000, pemberian secara tunai tidak dapat diserahkan kepada 10 pemohon dan bagi tahun 2001 pula, sejumlah 75 cek dikembalikan kerana nombor akaun, nama atau nombor kad pengenalan yang tidak betul. Setelah dibuat semakan semula, 69 telah dapat ditunaikan meninggalkan baki 6 cek yang belum dapat dikesan dan dikembalikan kepada Majlis.
- iii) Lebihan derma siswa berjumlah RM17,320 bagi tahun 1999 hingga tahun 2001 lewat dikembalikan antara 3 hingga 7 bulan.

Pada pandangan Audit, pengurusan derma siswa untuk muaf boleh diperbaiki.

51.2.5 Kursus Dan Aktiviti Muaf

Unit Ukhuwah menganjurkan pelbagai kursus dan aktiviti keagamaan bagi tujuan memberi kefahaman tentang Islam

kepada setiap mualaf. Kursus yang dianjurkan ada yang secara mingguan dan bulanan seperti Kelas Pengajian Islam dan Kursus Asas Kefahaman Islam, dan juga secara tahunan seperti program lhya' Ramadan. Bagi setiap kursus dan aktiviti keagamaan yang dijalankan, selain dari diberi makan dan minum, mualaf juga akan dibayar RM10 satu hari sebagai sagu hati hilang mata pencarian manakala RM5 bagi sagu hati kehadiran kelas Pengajian Islam.

Semakan Audit mendapati bagi tempoh tahun 1999 hingga tahun 2001, perbelanjaan yang diminta oleh Unit Ukhuwah bagi melaksanakan kursus dan aktiviti ini berjumlah RM282,234, manakala jumlah sebenar yang dibelanjakan berjumlah RM212,207. Lebihan wang berjumlah RM70,027 didapati lewat dikembalikan kepada Majlis antara 1 hingga 3 bulan. Tahap kehadiran pula adalah antara 54.4% hingga 77.2%. Butiran kehadiran para peserta kursus adalah seperti **Jadual 23**. **Foto 7** adalah mualaf yang sedang menjalani Kursus Asas Kefahaman Islam.

Pada pendapat Audit, kursus dan aktiviti keagamaan yang berbentuk ulangkaji hendaklah juga dirangka dan dianjurkan di kalangan mualaf yang telah lama menganuti Agama Islam.

Jadual 23

Jadual Kehadiran Kursus bagi Tempoh 1999 Hingga 2001

Kursus/Tahun	1999		2000		2001	
	Panggil	Hadir	Panggil	Hadir	Panggil	Hadir
Kefahaman Islam	360	278	427	223	400	196
Kursus Lanjutan	-	-	40	14	40	44
Kursus Tassawur	-	-	40	26	140	110
Kursus Motivasi	-	-	50	40	59	56
Jumlah	360	278	557	303	639	406
Peratus (%)		77.2		54.4		63.5

Sumber: Rekod Unit Ukhuwah

Foto 7
Mualaf Yang Menjalani Kursus Asas Kefahaman
Islam di Pusat Dakwah



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 16.5.2002

51.2.6 Program Ihya' Ramadan

Unit Ukhuwah juga mengadakan program Ihya' Ramadan atau menghidupkan bulan Ramadan pada setiap tahun. Mengikut program, setiap mualaf akan diberi bantuan hari raya berjumlah RM200 dan hamper bernilai RM45 bagi setiap keluarga bagi mualaf di kalangan Orang Asli. Majlis telah memperuntukkan perbelanjaan sejumlah RM455,720 kepada Unit Ukhuwah bagi tempoh 1999 hingga 2001 sementara perbelanjaan sebenar berjumlah RM371,263. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- i) Bilangan mualaf yang dianggarkan menerima bantuan di bawah program ini bagi tempoh 3 tahun berjumlah 1,500 orang, bagaimanapun bilangan yang disenaraikan berjumlah 1,421 orang manakala kehadiran sebenar berjumlah 1,138 orang.

- ii) Sejumlah 1,500 hamper bernilai RM67,500 telah disediakan dan 370 daripadanya yang bernilai RM16,650 didapati berlebihan. Mengikut pegawai di Unit ini, hamper yang berlebihan diagihkan kepada mualaf yang lain tetapi tidak ada akuan penerimaan disertakan bagi tujuan pengesahan.
- iii) Adalah didapati lebih wang tunai daripada perbelanjaan program ini berjumlah RM84,456 telah lewat dikembalikan antara 2 hingga 6 bulan.

Secara keseluruhannya, pengurusan bantuan zakat kepada mualaf telah diurus dengan baik dan memuaskan selaras dengan peraturan kewangan yang sedia ada.

51.2.7 Bantuan Kebajikan

Bantuan kebajikan diberi kepada mualaf bagi tujuan meningkatkan ekonomi keluarga seperti bantuan sara hidup, perniagaan, membaiki rumah dan lain-lain. Jumlah bantuan diluluskan bergantung kepada permohonan yang dibuat dan siasatan yang dijalankan oleh pegawai Unit Ukhuwah. Sejumlah 34 permohonan diluluskan pada tahun 2001 yang melibatkan perbelanjaan berjumlah RM86,550 manakala perbelanjaan bagi tempoh 3 tahun berjumlah RM556,962. Semakan Audit mendapati kelemahan seperti berikut:

- i) Lawatan Audit telah dibuat ke 2 buah rumah di Kg. Sawah Air Baning, Simpang Durian, Jelebu yang menerima bantuan masing-masing sejumlah RM5,000 dan RM6,000. Bantuan untuk rumah yang pertama adalah bagi membina dapur, bilik tidur dan bilik mandi dan yang kedua untuk kerja yang sama termasuk bekalan letrik dan air. Kedua

rumah dibina oleh kontraktor yang sama. Pihak Audit mendapati pembinaan rumah yang pertama tidak kemas kerana dinding dibina menggunakan batu blok dan tidak berplaster, manakala sebahagian bumbung tidak diganti baru tetapi menggunakan bumbung dan kayu yang lama. Begitu juga dengan lantai yang tidak kemas dan berlubang. Rumah kedua pula tidak dilengkapi dengan bekalan elektrik dan air walaupun semua bayaran telah dijelaskan kepada kontraktor.

Lawatan ke kampung orang Asli di Lenggeng pula mendapati rumah muafaf yang dibina sendiri dengan bantuan kebajikan berjumlah RM4,000 adalah lebih kemas berbanding dengan rumah yang dibina oleh kontraktor.

- ii) Cek untuk kerja pembinaan dikeluarkan atas nama Ketua Penolong Pengarah Dakwah yang mana akan menunaikannya dahulu sebelum diserahkan kepada kontraktor dalam bentuk tunai. Semakan Audit mendapati kelewatan antara 15 hingga 35 hari antara tarikh cek dengan tarikh bayaran kepada kontraktor. Mengikut peraturan kewangan semua bayaran hendaklah dibayar terus oleh Majlis kepada kontraktor setelah kerja disahkan selesai oleh Unit Ukhuwah. Semakan juga mendapati Unit Ukhuwah tidak mengeluarkan skop atau spesifikasi kerja untuk diikuti oleh kontraktor apabila menjalankan kerja pengubahsuaian dan sebagainya. Adalah didapati tidak ada bukti yang menunjukkan pengesahan atau lawatan tapak telah dibuat bagi mengesahkan kerja yang telah dijalankan sebelum pembayaran dibuat.

51.2.8 Kemudahan Infrastruktur

Bagi memberi kemudahan dan keselesaan kepada muafaf dalam menjalankan aktiviti, Majlis telah membeli 2 buah premis bernilai

RM180,500. Premis ini dinamakan Darul Ukhuwah merupakan penempatan sementara mualaf yang sedang mendapatkan tempat kediaman. Selain itu premis ini juga digunakan sebagai tempat kelas pengajian Islam. Adalah didapati premis ini diselenggara dengan baik dan sempurna. Penyelia premis ada menyediakan Daftar Kemasukan Mualaf, senarai inventori dan senarai barangan guna habis. Ketua Unit pula ada menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap barangan di premis sekali sebulan dan pemeriksaan kerosakan barangan 2 minggu sekali. Semasa lawatan Audit ke premis tersebut didapati 3 mualaf dan 3 pegawai Unit Ukhuwah tinggal di premis ini. **Foto 8** di bawah menunjukkan premis Darul Ukhuwah.

Pada pandangan Audit, Pegawai penyelia premis ada menjalankan penyeliaan terhadap premis dan mualaf yang tinggal di situ.

Foto 8

Premis Darul Ukhuwah Untuk Penempatan Sementara Mualaf



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 16.5.2002

51.3 PEMANTAUAN

Ada 2 peringkat pemantauan bagi memastikan mualaf menerima bantuan zakat mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan. Pihak Majlis ada

membuat pemantauan dari aspek memberi wang zakat dan lain-lain bantuan yang diagihkan. Dari semasa ke semasa Majlis ada membuat lawatan ke rumah mualaf bagi melihat secara lebih dekat kehidupan seharian mereka.

Pada pandangan Audit, Majlis telah membuat pemantauan dengan memuaskan.

52. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan wang zakat kepada mualaf telah diurus dengan baik. Sungguhpun demikian, Jabatan Audit berpendapat satu garis panduan yang menyeluruh perlu disediakan bagi menentukan tempoh masa mualaf perlu dibantu. Selain itu, prosedur sedia ada perlu diperkemaskan. Adalah disyorkan pembayaran zakat kepada mualaf disalurkan melalui akaun simpanan mualaf.

MAJLIS DAERAH JEMPOL

PROJEK PEMBANGUNAN PEKAN BATU KIKIR

53. LATAR BELAKANG

Pada tahun 1995, kerajaan Negeri Sembilan telah meluluskan 12 bidang tanah seluas 6.80 hektar kepada Majlis Daerah Jempol untuk tujuan pembangunan semula Pekan Baru Batu Kikir. Pembangunan ini bertujuan untuk mewujudkan kawasan perniagaan seperti rumah kedai, pasaraya, gerai dan pembinaan rumah kediaman. Selain itu, projek ini juga melibatkan pembinaan prasarana kemudahan awam seperti stesen bas, teksi dan tempat letak kereta. Pelaksanaan pembangunan ini adalah berdasarkan konsep penswastaan, Majlis adalah merupakan agensi pelaksana dan bertanggungjawab terhadap penyediaan dan pelaksanaan projek. Sehubungan dengan itu, satu perjanjian telah ditandatangani antara Majlis dengan pemaju swasta untuk membangunkan Pekan Baru Batu Kikir.

54. OBJEKTIF AUDIT

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada projek pembangunan usahasama ini dilaksanakan mengikut spesifikasi dan tempoh yang ditetapkan. Selain itu, kajian ini memastikan sama ada hasrat Majlis untuk membangunkan Pekan Baru Batu Kikir tercapai, menerima pulangan yang setimpal dengan pelaburannya melalui pemberian tanah dan memanfaatkan orang ramai.

55. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian ini dijalankan dengan menyemak rekod yang diselenggarakan di Majlis Daerah Jempol seperti perjanjian kontrak, laporan kemajuan kerja, minit mesyuarat, fail yang berkaitan dan perbincangan dengan pegawai Majlis. Lawatan ke tapak projek juga dilakukan bagi melihat kemajuan fizikal projek. Pengauditan juga dibuat dengan Pejabat Daerah dan Tanah Jempol bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai tapak projek pembangunan yang terlibat.

56. PENEMUAN AUDIT

56.1 PERANCANGAN

Semasa Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Jempol, pemaju telah bersetuju menanggung semua kos yang berkaitan dengan tapak projek, pemaju juga akan mengemukakan pelan tata atur, pelan bangunan dan draf perjanjian kepada Majlis. Majlis melalui Urusetia Pembangunan telah mengambil langkah berikut:

56.1.1 Penggantian Tapak Projek

Oleh kerana tapak projek melibatkan tanah Rizab Melayu, Mesyuarat Penuh Majlis telah bersetuju supaya Pejabat Tanah Jempol mendapatkan penggantian tanah di tempat lain sama ada melalui tanah kerajaan atau penggantian melalui pengambilan tanah hak milik. Pejabat Tanah Jempol telah pun menyempurnakan pembatalan rizab Tanah Melayu pada tahun 1998 dan cadangan penggantian tapak adalah di Jeram Panjang, Mukim Rompin.

56.1.2 Membuat Bancian Mengenai Tuan Punya Bangunan, Penyewa Dan Penumpang

Pada akhir tahun 1994, Urusetia Pembangunan Majlis telah menjalankan bancian untuk mendapat statistik mengenai hartanah di kawasan Majlis untuk dijadikan asas perancangan. Mengikut statistik yang dikumpul, terdapat 70 bangunan di mana 62 merupakan pemilik bangunan dan 8 penyewa. Selain itu, terdapat 10 keluarga setinggan dan seramai 44 orang pemilik bangunan yang menduduki bangunan mereka. Berdasarkan kepada statistik ini, Mesyuarat Penuh Majlis telah mengambil keputusan supaya bilangan bangunan dicampur dengan jumlah bilangan keluarga setinggan akan dijadikan asas dalam menentukan bilangan keluarga yang layak mendapatkan elaun perpindahan dan elaun sewaan. Mengikut perkiraan Majlis, kos sewaan selama dua tahun

berjumlah RM350,000 dan kos perpindahan bagi keluarga ialah RM14,000.

56.1.3 Bayaran Premium Tanah

Pejabat Tanah Daerah Jempol telah mengeluarkan perintah dan mengarahkan pemaju membayar premium tanah berjumlah RM404,143. Pemaju telah membuat rayuan untuk mengurangkan bayaran premium tanah menjadi RM200,000 dan jumlah ini dijelaskan pada pertengahan tahun 1995. Pemaju juga diminta supaya menjelaskan bayaran pampasan bagi tanah dan bangunan berjumlah RM1.54 juta.

56.1.4 Draf Perjanjian

Pemaju telah mengemukakan draf perjanjian kepada Majlis pada awal tahun 1995. Penasihat Undang-undang telah menyemak draf perjanjian dan semua syarat adalah dipersetujui. Penasihat Undang-undang telah mencadangkan supaya nilai bon hendaklah sama dengan nilai tanah dan pulangan kepada Majlis. Namun demikian, Mesyuarat Jawatankuasa Pelan dan Perancangan yang bersidang pada bulan Mac 1995 telah bersetuju supaya bon jaminan yang dikenakan ialah 50% daripada harga nilai tanah.

56.1.5 Pelan Bangunan

Oleh kerana projek penswastaaan ini melibatkan pembinaan bangunan dan sebagainya, pemaju telah diminta mengemukakan pelan bangunan supaya dapat diproses dengan segera oleh pihak yang berkenaan.

56.1.6 Pulangan Kepada Majlis

Majlis dijangka mendapat pulangan bernilai RM905,000 dari projek pembangunan dan pulangan ini terdiri dari 3 unit rumah kedai dua tingkat, perhentian bas dan teksi, sebuah surau dan 16 unit gerai. Pulangan lain kepada Majlis adalah dalam bentuk tempat letak kereta yang akan disediakan di Zon A dan Zon B yang nilainya dianggarkan bernilai RM495,000.

56.1.7 Nilai Tanah Projek

Pada bulan April 1994, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK) telah menetapkan bahawa beberapa bidang tanah yang diserahkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk dibangunkan oleh pihak swasta hendaklah terlebih dahulu dinilai supaya dapat dijadikan asas rundingan harga. Bagi projek ini, nilai pasaran semasa tidak diketahui kerana penilaian tidak dibuat. Untuk tujuan bayaran pampasan tanah dan bangunan, Majlis telah mendapatkan khidmat nasihat daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) Negeri Sembilan. Melainkan dua keping tanah kerajaan di tempat berasingan, penilaian tersebut dibuat oleh Pejabat Tanah dan Daerah tanpa nilai pasaran yang dipersetujui oleh Majlis dan Pemaju.

56.1.8 Penilaian Terhadap Projek

Mengenai projek ini, Majlis sepatutnya mendapatkan bantuan Unit Perancang Ekonomi Negeri Sembilan (UPEN) yang berperanan meneliti dan memperakukan setiap projek pembangunan di Negeri Sembilan. Namun begitu, projek ini diperakukan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK). Pada Mesyuarat Jawatankuasa Penswastaaan Majlis yang diadakan pada setiap bulan mulai bulan Mei 1995, wakil dari UPEN adalah ahli Majlis.

56.1.9 Anggaran Nilai Projek

Mengikut anggaran yang dikemukakan oleh pihak pemaju, pendapatan yang bakal diperolehi oleh pihaknya selepas keseluruhan projek siap dan semua bangunan yang dibina dijual dianggarkan berjumlah RM15.37 juta manakala perbelanjaannya pula berjumlah RM14.24 juta. Keuntungan bersih pula dianggarkan RM685,000 setelah mengurangkan pulangan yang bakal diperolehi oleh Majlis dalam bentuk rumah kedai yang nilai jualannya yang dianggarkan RM440,000. Selepas mengambil kira 2 unit rumah kedai lain, perhentian bas dan teksi dan 17 unit gerai serta tempat letak kereta di dua zon yang akan dibina, pulangan

kepada Majlis yang dianggarkan berjumlah RM1.4 juta. Kedudukan anggaran keuntungan projek mengikut perkiraan pemaju seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24
Anggaran Keuntungan Projek

Butiran Projek	Anggaran Kos Pembinaan (RM)	Anggaran Hasil/ Pendapatan (RM)	Anggaran Pulangan (RM)
70 unit rumah kedai 2 tingkat	5,600,000	9,800,000	4,200,000
18 unit rumah kedai 2 tingkat	1,620,000	2,880,000	1,260,000
15 unit rumah kedai 2 tingkat	1,110,000	1,950,000	840,000
8 unit rumah teres 1 tingkat	200,000	440,000	240,000
Stesen minyak * 15,000 kaki persegi X RM20	Termasuk dalam kos infrastruktur	300,000	Tidak dapat ditentukan
Perhentian bas dan teksi seluas 4,000 kaki persegi *	200,000		(200,000)
17 unit gerai (15' x 20') *	255,000		(255,000)
Kos tanah	2,281,216		(2,281,216)
Kos Infrastruktur	1,580,000		(1,580,000)
Bayaran profesional	1,398,000		(1,398,000)
Jumlah			1,125,784
Tolak pulangan Kepada Majlis *	-	-	440,000
Keuntungan bersih pemaju sebelum cukai			685,784

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

Nota : * Pulangan kepada Majlis

56.1.10 Rancangan Pelaksanaan Projek Mengikut Zon

Projek ini dilaksanakan secara berperingkat dan terbahagi kepada 3 zon iaitu Zon A, Zon B dan Zon C. Projek ini dilaksanakan secara berperingkat bagi memberi ruang kepada peniaga meneruskan aktiviti perniagaan mereka. Bagi Zon A, selain dari pembinaan 16 unit gerai makanan dan 41 unit rumah, kawasan perhentian bas dan teksi, stesen minyak dan tempat letak kereta juga akan dibina. Di Zon B pula, selain dari 45 unit rumah kedai, kawasan tempat letak kereta dan pencawang letrik juga akan dibangunkan. Bagi Zon C, 18 unit rumah kedai akan dibangunkan.

Pembangunan yang akan dijalankan mengikut zon seperti yang dipersetujui antara Majlis dan pemaju adalah di **Jadual 25**.

Jadual 25
Pembangunan Mengikut Zon

Kerja Pembangunan Mengikut Zon			
Bil.	Zon A	Zon B	Zon C
1.	16 unit gerai makanan	45 unit rumah kedai 2 tingkat 1 tempat pencawang letrik	18 unit rumah kedai 1 tingkat
2.	1 kawasan perhentian bas dan teksi	2 kawasan tempat letak kereta	
3.	1 stesen minyak		
4.	17 unit rumah kedai 2 tingkat (22' x 80')		
5.	24 unit rumah kedai 2 tingkat (22' x 70')		
6.	1 kawasan tempat letak kereta		

Sumber: Majlis Daerah Jempol

Pada pandangan Audit, Majlis ada membuat perancangan yang teratur dan Majlis berjaya mengatasi masalah bayaran pampasan kepada penduduk yang diarahkan pindah dari kawasan terlibat dan semua kos berkaitan ditanggung oleh pemaju.

56.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan projek pembangunan ini bermula selepas perjanjian ditandatangani antara pemaju dan Majlis pada pertengahan tahun 1995. Mengikut syarat perjanjian, pemaju akan membina bangunan seperti yang dipersetujui dalam surat perjanjian. Sebagai balasan di atas perlantikan pemaju, Majlis akan menerima pulangan iaitu perhentian bas dan teksi, tujuh unit gerai dan 3 unit rumah kedai 2 tingkat. Kesemuanya ini akan

diserahkan kepada Majlis dalam tempoh 36 bulan dari tarikh surat perjanjian.

56.2.1 Syarat Perjanjian

Surat perjanjian yang ditandatangani pada tahun 1995 menyenaraikan pulangan yang bakal diperolehi oleh Majlis hasil daripada projek penswastaan ini. Walau bagaimanapun, perjanjian tidak menyatakan dengan jelas tindakan yang boleh diambil oleh Majlis sekiranya pemaju lewat atau gagal menyiapkan projek.

Pada pandangan Audit, syarat yang tidak khusus ini telah mengakibatkan pelaksanaan projek telah berlarutan daripada 3 tahun menjadi 8 tahun kerana tiada peruntukan yang membolehkan Majlis mengambil tindakan undang-undang terhadap pemaju akibat kelewatan menyiapkan projek.

56.2.2 Prestasi Projek

Mengikut rekod Majlis, kerja pembangunan telah mula dilaksanakan pada bulan Ogos 1996. Pada peringkat awal, kerja pembinaan berjalan lancar dan dijangka projek pembangunan ini dapat disiapkan dalam tempoh 3 tahun seperti yang ditetapkan. Bagaimanapun, selepas tempoh 3 tahun berakhir, kerja pembinaan masih belum siap sepenuhnya dan memerlukan lanjutan masa. Zon 'A' telah siap pada bulan September 1998 dan dikeluarkan Sijil Kelayakan Bagi Menduduki pada bulan Mac 1999. Zon yang kedua iaitu Zon 'B', sehingga bulan Julai 2001, hanya 34 unit rumah kedai 2 tingkat telah disiapkan dan dikeluarkan Sijil Kelayakan Menduduki pada bulan November 2001. Bagi Zon C pula semua projek pembangunan belum dimulakan. Sehingga kini projek yang belum disiapkan oleh pemaju ialah 11 unit rumah kedai 2 tingkat di Zon B dan 18 unit rumah kedai 1 tingkat di Zon C.

Pada pandangan Audit, pencapaian prestasi projek tidak memenuhi apa yang dirancang.

56.2.3 Kelewatan Pemaju Menyiapkan Projek

Kesan keadaan ekonomi yang kurang memuaskan dan ketiadaan pembeli, syarikat pemaju telah memohon agar tempoh kontrak dilanjutkan. Majlis telah bersetuju untuk melanjutkan tempoh kontrak pembangunan ini sebanyak 3 kali seperti **Jadual 26** berikut:

Jadual 26
Tempoh Lanjutan Kontrak

Bil. Lanjutan	Tempoh Lanjutan
Pertama	Ogos 1999 hingga Ogos 2001 (3 tahun)
Kedua	Ogos 2001 hingga Ogos 2002 (1 tahun)
Ketiga	Ogos 2002 hingga Ogos 2003 (1 tahun)

Sumber: Rekod Majlis Daerah Jempol

Sungguhpun 3 lanjutan kerja telah diberi, pemaju masih gagal untuk menyiapkan projek. Pihak pemaju menanggungkan projek dengan persetujuan Majlis atas alasan sekiranya diteruskan rumah kedai yang dibina tidak dapat dijual kerana keadaan ekonomi yang lembap.

Pada pandangan Audit, keputusan melanjutkan tempoh siap projek adalah dengan mengambil kira keadaan ekonomi semasa yang memberi kesan negatif.

56.2.4 Penyediaan Kemudahan Awam

Kemudahan awam yang akan dibina adalah tempat letak kereta dan perhentian bas. Hasil perbincangan antara kedua pihak, kemudahan awam seperti tempat letak kereta di Zon 'C' telah dipindahkan ke Zon 'A'. Pihak pemaju juga bersetuju menyediakan pembinaan bangunan tambahan iaitu sebuah surau dan sebuah tandas. Kedua kemudahan itu telahpun dibina berhampiran perhentian bas.

Pada pandangan Audit, kemudahan awam di bawah projek ini telah berjaya disiapkan.

56.2.5 Pembinaan Gerai Makanan

Mengikut pelan asal yang telah dipersetujui, sejumlah 16 unit gerai makanan dibina berhampiran perhentian bas/teksi. Nilai anggaran keseluruhan gerai ialah RM255,000. Gerai tersebut yang terletak di Zon 'A' telah diserahkan oleh pemaju kepada Majlis pada akhir tahun 1999. Majlis telah cuba mendapatkan penyewa bagi gerai tersebut tetapi bilangan yang berminat untuk menyewanya tidak begitu menggalakkan. Daripada 16 gerai, hanya 12 gerai yang dapat disewakan dan peniaga telah mula berniaga pada bulan Mac 2000. Sewa yang dikenakan ialah RM50 satu bulan bagi satu unit gerai. Selepas enam bulan berniaga, peniaga telah mengutarakan beberapa masalah seperti tidak mendapat sambutan daripada pelanggan, rekabentuk gerai tidak sesuai kerana terlalu kecil dan tempat gerai yang tidak strategik. Susulan kepada rungutan tersebut, Jawatankuasa Kecil Gerai Majlis Daerah Jempol telah memohon peruntukan daripada Kerajaan Tempatan bagi mengubahsuai dan meruntuhkan sebahagian daripada gerai berkenaan. Kos yang terlibat berjumlah RM150,000 dan mengakibatkan 16 unit gerai menjadi 8 unit sahaja. Kesemua 8 unit gerai ini telah disewakan mulai 1 Januari 2003 pada kadar RM100 sebulan bagi satu unit gerai. **Foto 9** adalah menunjukkan gerai berkenaan.

Foto 9
Pemandangan Gerai Di Pekan Baru Batu Kikir



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 22.04.2003

Pada pandangan Audit, keputusan yang bijak telah diambil oleh Majlis untuk menjadikan gerai lebih menarik untuk disewa.

56.2.6 Tempat Letak Kereta

Ada 125 petak tempat letak kereta siap dibina di Zon A dan Zon B. Tempat letak kereta di Zon A terletak di belakang bangunan kedai dan bersebelahan sungai. Lokasi ini didapati tidak sesuai kerana terpencil dan jalan masuk yang sempit. Akibat dari itu, tempat letak kereta ini terbiar sahaja dan tidak digunakan. Tempat letak kereta di Zon A seperti **Foto 10**.

Foto 10

Pemandangan Tempat Letak Kereta Di Zon 'A'



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 22.04.2003

Tempat letak kereta di Zon B pula pada hujung minggu terpaksa digunakan sebagai Pasar Tani kerana ketiadaan kawasan yang sesuai di Pekan Kikir bagi tujuan penempatan pasar tani. **Pada pandangan Audit, kedua tempat letak kereta tersebut tidak dapat dimanfaatkan seperti yang dirancang.**

56.2.7 Bayaran Memproses Pelan

Mengikut perjanjian, pihak pemaju bertanggungjawab menjelaskan kesemua bayaran prosesan mengenai penyediaan pelan pembangunan Pekan Baru Batu Kikir. Kesemua yuran ini berjumlah RM19,149 yang dikenakan oleh pihak Majlis pada bulan Julai 1996 telah dijelaskan oleh pemaju pada Ogos 1996. Pelan yang disediakan adalah bagi 65 unit rumah kedai (Zon 'A' dan Zon 'B'), 17 unit rumah kedai (Zon 'A') dan 14 unit rumah kedai di Zon 'C'. Pelan ini yang diluluskan pada Julai 1996 telah diperbaharui pada April 1998. Mengikut peraturan, pelan yang telah diluluskan adalah sah diguna selama setahun daripada tarikh kelulusan dan boleh diperbaharui untuk tempoh setahun saja. Selepas 2 tahun daripada tarikh kelulusan jika tiada pembinaan, maka kelulusan tersebut dianggap terbatal dengan

sendirinya. Sehubungan dengan itu, 11 unit rumah kedai di Zon 'B' dan keseluruhan bangunan di Zon 'C' yang belum dibina adalah tertakluk kepada keperluan mengemukakan pelan baru sekiranya dibangunkan nanti.

Sebuah rumah kedai 2 tingkat di Zon 'A' dan 6 buah kedai 2 tingkat di Zon 'B' tidak dituntut yuran prosesan pelan. Bagaimanapun, bagi 11 unit rumah kedai 2 tingkat di Zon 'B' sungguhpun yuran prosesan pelan telah dibayar tetapi masih belum dibina sehingga kini.

Pada pandangan Audit, pihak syarikat telah menjalankan tanggungjawab bagi membayar bayaran memproses pelan.

56.2.8 Bayaran Cukai Taksiran

Mengikut perjanjian, pemaju perlu menjelaskan Cukai Taksiran. Tanah untuk Projek Pekan Batu Kikir telah didaftarkan oleh Pejabat Pendaftar Hak Milik pada bulan Oktober 1998. Sejumlah 123 hak milik HS (D) 11869 hingga 11991 telah sempurna didaftarkan. Mengikut peraturan tanah berkenaan sah untuk dikenakan Cukai Taksiran mulai tahun 1999 pada kadar minimum nilai tanah kosong. Bagaimanapun cukai ini tidak dikenakan oleh pihak Majlis.

Sijil Kelayakan Bagi Menduduki Bangunan di Zon 'A' dan 'B' telah dikeluarkan masing-masing pada bulan Mac 1999 dan bulan November 2001. Mengikut peraturan, cukai taksiran tanah adalah sah dikenakan mulai suku tahun kedua 1999 bagi tanah di zon A dan bagi Zon B sah dikenakan mulai suku tahun pertama tahun 2002. Sungguhpun demikian, cukai taksiran tidak dikenakan pada tarikh tersebut.

Pada pendapat Audit, Majlis wajar mengambil tindakan segera untuk mengenakan Cukai Taksiran kepada hartanah tersebut.

56.2.9 Pencapaian Projek Pembangunan Secara Keseluruhan

Secara umum, prestasi projek pembangunan ini mencapai tahap 78%. Adalah didapati 77 unit rumah kedai yang dibina telah habis dijual iaitu 15 unit rumah kedai dimiliki oleh Bumiputra, 3 unit dimiliki oleh koperasi, 3 unit oleh Majlis dan 56 unit dimiliki oleh kaum Cina. Ini menunjukkan hasrat Majlis untuk mencapai 30% pemilikan rumah kedai kepada Bumiputra masih tidak berjaya. Selain itu, ada beberapa perubahan dalam pelaksanaan projek seperti mana yang ditunjukkan di **Jadual 27**.

Pada pandangan Audit, oleh kerana terdapatnya banyak perubahan komponen pembinaan di Zon A dan Zon B menjadikan tidak ada kemajuan dicapai bagi projek pembinaan di Zon C.

Jadual 27

Pelaksanaan Projek Berbanding Dengan Perjanjian Pembangunan Pekan Batu Kikir

Kedudukan Dan Komponen	Mengikut Perjanjian (Unit)	Siap Dilaksanakan (Unit)
ZON 'A'		
1) Gerai	16	16
2) Perhentian Bas dan Teksi	1	1
3) Stesen Minyak	1	1
4) Rumah Kedai 2 Tingkat (22'x80')	18	18
5) Rumah Kedai 2 Tingkat (22'x70')	24	25
6) Tempat Letak Kereta	Tiada	37
ZON 'B'		
6) Rumah Kedai 2 Tingkat (20'x70')	45	34
7) Pencawang Elektrik	1	1
8) Tempat Letak	Bilangan petak tidak dinyatakan	88
ZON 'C'		
9) Rumah Kedai 1 Tingkat	18 unit	Belum bina
10) Tempat Letak Kereta	Bilangan petak tidak dinyatakan	Belum bina

Sumber: Jabatan Audit Negara

56.3 PEMANTAUAN

Walaupun Majlis ada menjalankan pemantauan terhadap projek ini tetapi tidak berkesan. Majlis tidak dapat mengambil tindakan terhadap pemaju akibat gagal menyiapkan projek mengikut perancangan yang ditetapkan kerana kekurangan syarat di dalam perjanjian. Pemaju juga tidak mengadakan mesyuarat tapak walaupun telah beberapa kali dibangkitkan oleh pihak Majlis. Adalah didapati pelaksanaan projek penswastan ini lewat dan tidak mengikut jadual yang telah ditetapkan.

Pada pandangan Audit, Majlis gagal memantau projek penswastan ini dengan baik. Namun begitu, projek ini dapat disiapkan dengan memuaskan walaupun terdapat kelewatan. Ada projek yang tidak diteruskan akibat kemelesetan ekonomi dan keengganan pemaju meneruskannya kerana menanggung risiko. Beberapa tindakan tidak diambil terhadap pemaju akibat kekurangan syarat perjanjian.

57. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada amnya, projek ini tidak dapat disiapkan sepenuhnya mengikut tempoh yang dijadualkan. Sehingga kini, dianggarkan 78% prestasi projek ini siap dengan memuaskan. Adalah didapati pembangunan Pekan Baru Batu Kikir ini telah memberikan manfaat kepada penduduk kawasan setempat dari segi ekonomi dan kemudahan infrastruktur. Pihak Majlis juga telah menerima segala pulangnya dan diharapkan kutipan hasil Majlis akan meningkat.

BAHAGIAN V

KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN LALU

58. PENDAHULUAN

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

- i) Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001.
- ii) Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai.

59. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2001

59.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

Pada tahun 2001, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Daerah dan Tanah Rembau, Jabatan Kehakiman Syariah, Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Tanah Dan Galian Negeri Sembilan.

- i) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak lengkap dan kemas kini.
- ii) Buku Tunai dan Daftar Mel tidak disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya. Borang Hasil dan Buku Lesen tidak disimpan dengan teratur dan tidak direkodkan. Ada kes kutipan mingguan lewat diterima dari pihak Pos Malaysia Bhd..
- iii) Pesanan Tempatan dikeluarkan setelah menerima inbois. Pegawai yang menandatangani pesanan tempatan tidak diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Dokumen dan pengesahan untuk

barang yang dibeli tidak dicatatkan di borang pesanan tempatan kerajaan.

- iv) Daftar Harta Modal dan Inventori tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Beberapa pembelian harta modal tidak direkodkan. Pemeriksaan tahunan terhadap harta modal tidak dilaksanakan. Selain itu berlaku kelewatan mengambil tindakan pelupusan kerana lembaga pemeriksaan belum ditubuhkan.
- v) Ada berlaku deposit lama dan tidak bergerak tidak diwartakan atau dikembalikan. Penyata Akaun dan penyesuaian kira-kira amanah atau deposit tidak disediakan.

Kedudukan Masa Kini

Berdasarkan penerangan dan jawapan bertulis daripada Jabatan dan Pejabat terlibat, tindakan telah diambil untuk menyelenggara dan mengemas kini semua rekod kewangan supaya lengkap dan teratur. Pemeriksaan terhadap rekod kewangan serta pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan, kecuali Jabatan Kerja Raya yang masih belum menutup Akaun Amanah Kuari Gemencheh walaupun telah diwartakan pada akhir tahun 1999. Jabatan Tanah dan Galian Negeri pula masih mengesan maklumat terperinci asetnya untuk mengemaskinikan Daftar Harta Modal dan masih berlaku kelewatan penyerahan kutipan mingguan oleh Pos Malaysia Bhd..

59.2 AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

59.2.1 Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson

Pengurusan Pemberimilikan Dan Tukar Syarat Tanah

Akibat luput tempoh pembayaran premium dan cukai tanah Pejabat menghadapi masalah mengutip tunggakan premium dan cukai tahunan masing-masing berjumlah RM908,605 dan RM14,192. Juga terdapat 6 kes pemberimilikan tanah lewat didaftar mengakibatkan cukai tahunan berjumlah RM387,879 tidak dapat dikutip. Selain itu, sejumlah RM1.15 juta premium tambahan belum

dibayar kerana pertukaran syarat tanah tetapi syarikat memajukan permohonan pengecualian membayar premium tambahan itu. Usaha untuk mendapatkan semula hasil cukai tanah ini telah diberikan perhatian oleh Jabatan.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat telah mengambil tindakan mengutip semua bayaran premium dan tunggakan cukai tahunan yang terlibat kecuali premium tambahan berjumlah RM1.15 juta.

59.2.2 Jabatan Pengairan Dan Saliran

Projek Meluas, Melebar Dan Mendalam Sungai

Jabatan telah membina 3 batang jambatan di kawasan tiada penempatan orang awam. Akibatnya jambatan yang dibina tidak dapat dimanfaatkan. Jabatan juga tidak mewujudkan Unit Khas untuk memantau projek melurus, melebar dan mendalamkan sungai.

Kedudukan Masa Kini

Jabatan sedang mengambil tindakan mewujudkan satu mekanisme pemantauan bagi menyelia projek berkenaan. Jabatan juga berpendapat jambatan yang dibina itu ada digunakan oleh orang ramai dan keadaan semak di kawasan tersebut adalah tanggungjawab pemilik ladang untuk membersihkannya.

59.2.3 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri

Pengurusan Bangunan Dan Kenderaan

Pejabat telah membeli sebuah blok rumah pangsa bernilai RM2.04 juta untuk dijadikan rumah kakitangan tetapi sehingga kini bangunan tersebut belum diduduki kerana berlaku kejadian tanah runtuh bersebelahan bangunan tersebut.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat masih di peringkat rundingan dengan Bendahari Negeri mengenai kos *retaining wall* yang ditanggung bersama antara Pejabat dan pemaju.

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

59.3.1 Majlis Daerah Kuala Pilah

Pengurusan Cukai Taksiran, Pelesenan Dan Sewaan

Majlis telah lewat membuat penilaian semula terhadap semua hartanya. Tugas tersebut diserahkan kepada dua buah syarikat swasta. Majlis memberi kelonggaran syarat kepada mereka untuk memperbaharui lesen. Akibat dari itu, wujudnya peniaga tanpa lesen. Majlis juga mengalami kerugian hasil sewa berjumlah RM31,000 kerana premis kosong yang tidak disewa.

Kedudukan Masa Kini

Kelewatan penilaian semula harta Majlis adalah disebabkan tiada peruntukan dan masalah guna tenaga. Selain itu, Majlis juga menghadapi masalah koordinasi antara Bahagian Penilaian dengan Bahagian Bangunan untuk mengemaskinikan rekod premis yang sedia ada untuk disewakan yang mengakibatkan kerugian hasil sewa. Penilaian semula harta Majlis telah selesai dibuat pada penghujung bulan Disember 2002, kini dalam proses untuk pelaksanaan kadar cukai taksiran yang baru.

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

TAHUN 2000

60.1 MAJLIS DAERAH TAMPIN

PENSWASTAAN PROJEK PEMBANGUNAN

Pemaju gagal menyiapkan sepenuhnya projek penswastaan dalam tempoh yang ditetapkan. Sehubungan itu, Majlis telah memberi lanjutan masa selama 3 tahun iaitu hingga 2001. Pulangan yang tidak dapat disiapkan ialah 74 unit rumah kakitangan, satu unit perpustakaan awam dan gelanggang tenis serta 30 unit bangunan di Pekan Pasir Besar. Selain itu, Majlis tidak memungut cukai taksiran tahunan berjumlah RM33,667 terhadap 53 lot rumah kedai milik pemaju yang telah dikeluarkan Sijil Layak Menduduki. Rumah kedai ini adalah pulangan kepada pemaju hasil projek penswastaan.

Kedudukan Masa Kini

Sehingga kini, pulangan kepada Majlis yang masih belum diberikan oleh pemaju ialah sebanyak 33 unit rumah kakitangan, perhentian bas dan teksi di Pekan Besar. Cukai taksiran tidak dapat dikenakan kerana rumah kedai tersebut masih belum dijual.

BAHAGIAN VI

PERKARA AM

61. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM SERTA AKTIVITI JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI

Perkara 107 (2) Perlembagaan Persekutuan menghendaki Ketua Audit Negara mengemukakan laporannya kepada Yang Di-Pertuan Besar Negeri Sembilan yang akan mengarahkan laporan itu dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sembilan serta Aktiviti Jabatan Dan Akaun Agensi Negeri Tahun 2001 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada bulan April 2003. Manakala 14 Penyata Kewangan bagi tempoh antara 1997 hingga 2002 yang melibatkan 6 buah Badan Berkanun Negeri dan 8 buah Pihak Berkuasa Tempatan masih belum dibentang di Dewan Undangan Negeri. Butirannya adalah seperti di **Lampiran IV**.

62. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI SEMBILAN

Pada tahun 2002, Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri telah bermesyuarat sebanyak 3 kali untuk membincangkan sebahagian dari isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 1998/2000 dan Akaun Awam Negeri Sembilan Tahun 2000. Perkara yang telah dibincangkan oleh Jawatankuasa adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Sembilan
Sepanjang Tahun 2002

Tarikh	Jabatan	Perkara
1 Oktober 2002	Majlis Daerah Tampin	<p>Laporan Audit 2000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pulangan daripada projek penswastaan 2. Syarat perjanjian 3. Pembinaan mini stadium 4. Rumah kerajaan untuk Majlis 5. Pulangan kepada Majlis di Pekan Pasir Besar 6. Bayaran pelan dan cukai taksiran <p>Sijil Akuan Audit 2000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan Diri 2. Siberhutang
14 Oktober 2002	Majlis Daerah Jempol	<p>Sijil Akuan Audit 1998</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peruntukan Kerajaan
	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	<p>Laporan Audit 2000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Royalti batu batan 2. Premium pemberimilikan tanah 3. Buku Tunai 4. Tunggakan hasil 5. Buku Vot 6. Pengurusan Akaun Deposit 7. Daftar Inventori
5 November 2002	Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri	<p>Laporan Audit 2000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baki Wang Tunai Di Tangan Dan Bank 2. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan 3. Akaun Deposit 4. Penyerahan Buku Tunai 5. Pinjaman yang Terhutang oleh Agensi Kerajaan Negeri

PENUTUP

Seperti pada tahun yang lalu, Jabatan Audit Negara berterusan mengeluarkan laporan yang seimbang (*balanced report*) iaitu selain daripada melaporkan kelemahan berhubung dengan pengurusan kewangan serta pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri Sembilan dan agensinya, juga melaporkan pembaharuan yang telah diambil oleh pihak yang berkenaan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti.

Kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Jabatan/Agensi yang dilaporkan dalam Laporan ini perlu diberikan perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat. Langkah pembetulan yang sewajarnya perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kerajaan. Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan pensampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal bagi Jabatan/Agensi yang terlibat perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian yang lain dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya. Sehubungan ini, saya berpendapat pihak pengurusan hendaklah memastikan bahawa prosedur kerja yang lengkap dan jelas diwujudkan dan dipatuhi; setiap kakitangan diberi latihan yang mencukupi dan bersesuaian dengan bidang tugasnya serta penyeliaan yang rapi diberi oleh pegawai yang bertanggungjawab kepada kakitangan bawahan masing-masing.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

21 Ogos 2003



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM
KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada 31 Disember 2002 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam serta aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tahun 2002.

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)


**Ketua Audit Negara
Malaysia.**


**Putrajaya
21 Ogos 2003**

Lembaran Imbangan
seperti pada 31 Disember 2002

Penyata	Nota	2002	2001	
		RM	RM	
ASET				
A	WANGTUNAI	7	12,814,651.31	17,827,793.91
B	PELABURAN	8	191,711,375.13	174,211,375.13
			<hr/>	<hr/>
			204,526,026.44	192,039,169.04
			<hr/>	<hr/>
JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI:				
C	AKAUN HASIL DISATUKAN	9	230,419,582.72	279,849,828.61
D	AKAUN AMANAH DISATUKAN	10	(55,692,133.84)	(120,596,960.59)
E	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	11	29,798,577.56	32,786,301.02
			<hr/>	<hr/>
			204,526,026.44	192,039,169.04
			<hr/>	<hr/>

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



DATU' ABDULLAH SANI BIN AB. HAMID
Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan
30 Mei 2003



SHAHARUN BIN ISMAIL
Bendahari Negeri
Negeri Sembilan
30 Mei 2003

**Penyata Akaun Memorandum
seperti pada 31 Disember 2002**

Penyata	Nota	2002	2001
		RM	RM
ASET			
F1	PINJAMAN BOLEH DI TUNTUT 12 (a)	95,698,508.00	88,236,513.09
F2	TUNGGAKAN HASIL 12 (b)	53,617,959.06	43,824,498.30
F3	PELABURAN 12 (c)	3,800,000.00	3,800,000.00
F4	BANK 12 (d)	913,229.96	856,995.44
F5	LAIN-LAIN PELABURAN 12 (e)	25,220,045.00	25,220,045.00
		179,249,742.02	161,938,051.83
TANGGUNGAN			
G1	HUTANG KERAJAAN NEGERI 13 (a)	1,222,467,624.84	1,078,374,567.49
G2	PENCEN TERBITAN 13 (b)	913,229.96	856,995.44
		1,223,380,854.80	1,079,231,562.93

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



DATO' ABDULLAH SANI BIN AB. HAMID
Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan
30 Mei 2003



SHAHARUN BIN ISMAIL
Bendahari Negeri
Negeri Sembilan
30 MEI 2003

C Penyata Akaun Hasil Disatukan
bagi tahun berakhir 31 Disember 2002

Perihal	2002		2001		
	Belanjawan	Sebenar	Belanjawan	Sebenar	Belanjawan
	RM	RM		RM	
BAKI PADA 1 JANUARI		279,849,828.61		348,062,496.82	
CI HASIL					
HASIL CUKAI	85,780,200.00	74,862,536.24	87.27	72,213,291.27	45.97
HASIL BUKAN CUKAI	67,211,800.00	57,748,240.78	85.92	64,518,151.37	41.07
TERIMAAN BUKAN HASIL	15,896,600.00	23,992,855.20	150.93	3,482,065.35	2.22
TERIMAAN DARI WANG PERSHUKUTUAN	23,300,000.00	34,864,624.52	149.63	16,864,293.00	10.74
Jumlah Hasil	192,188,600.00	191,468,256.74	99.63	157,077,800.99	100.00
C2 PERBELANJAAN MENGURUS					
EMOLUMEN	60,524,709.00	58,595,862.32	96.81	52,094,881.05	23.12
PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	44,519,953.00	42,236,122.11	94.87	38,602,468.69	17.13
ASSET	6,620,260.00	6,378,233.93	96.34	6,707,835.70	2.98
PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	134,130,118.00	132,664,590.88	98.91	126,846,025.64	56.30
PERBELANJAAN PERBELANJAAN LAIN	1,366,650.00	1,023,693.39	74.91	1,039,258.12	0.46
Jumlah Perbelanjaan	247,161,690.00	240,898,502.63	97.47	225,290,469.20	100.00
Lebihan/(Kurangan) Bagi Tahun (C1-C2)	(54,973,090.00)	(49,430,245.89)	2.16	(68,212,668.21)	0.00
BAKI PADA 31 DISEMBER		230,419,582.72		279,849,828.61	

Butir Lanjut: Penyata C1 dan C2


DATU' ABDULLAH SAMI BIN AR. HAMID
Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan
30 Mei 2003


SEAHARUN BIN ISMAIL
Bendahari Negeri
Negeri Sembilan
30 Mei 2003

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Agensi Kerajaan Negeri Setakat 30 Jun 2003**

Nama Agensi	Telah Diakui	Sedang Diaudit	Belum Diterima
A. PIHAK BERKUASA TEMPATAN			
1. Majlis Perbandaran Seremban	2001	2002	-
2. Majlis Perbandaran Nilai	1999	2000	2001 2002
3. Majlis Perbandaran Port Dickson	2000	2001 2002	
4. Majlis Daerah Tampin	2000	2001 2002	
5. Majlis Daerah Kuala Pilah	2000	2001	2002
6. Majlis Daerah Jelebu	2000	2001	2002
7. Majlis Daerah Jempol	1999	2000	2001 2002
8. Majlis Daerah Rembau	2001	-	2002
B. MAJLIS AGAMA ISLAM			
1. Majlis Agama Islam Negeri Sembilan	1998 1999	2000	2001 2002
C. BADAN BERKANUN NEGERI			
1. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	2001	-	2002
2. Yayasan Negeri Sembilan	2001	-	2002
3. Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan	1997	-	1998 1999 2000 2001 2002
4. Majlis Sukan Negeri, Negeri Sembilan	1998 1999	-	2000 2001 2002
5. Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan	1997	1998	1999 2000 2001 2002

**Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan
Pihak Berkuasa Tempatan Yang Belum Dibentangkan
Setakat 30 Jun 2003**

Nama Agensi	Bilangan Penyata Kewangan	Tarikh Penyata Disahkan	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
A. PIHAK BERKUASA TEMPATAN			
1. Majlis Daerah Tampin	-	-	-
2. Majlis Daerah Kuala Pilah	-	-	-
3. Majlis Daerah Jelebu	1	15.10.2002	2000
4. Majlis Daerah Jempol	1	28.5.2002	1999
5. Majlis Daerah Rembau	1	19.5.2003	2001
6. Majlis Daerah Port Dickson	1	16.12.2002	2000
7. Majlis Perbandaran Seremban	1	18.12.2002	2001
8. Majlis Perbandaran Nilai	1	15.10.2002	1999
B. BADAN BERKANUN NEGERI			
1. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	1	22.1.2003	2001
2. Yayasan Negeri Sembilan	1	7.5.2003	2001
3. Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan	1	15.10.2002	1997
4. Majlis Agama Islam Negeri Sembilan	2	22.12.2000 12.5.2003	1998 1999
5. Lembaga Muzium Negeri	1	3.12.2001	1997
6. Majlis Sukan Negeri	2	28.12.2002 28.12.2002	1998 1999
	14		