



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK TAHUN 2005



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA



LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA

PENYATA KEWANGAN KERAJAAN
NEGERI PERAK
TAHUN 2005

**JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
<u>KATA PENDAHULUAN</u>	iii
<u>INTI SARI LAPORAN</u>	vii
<u>BAHAGIAN I : PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005</u>	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Kewangan</u>	2
<u>Analisis Terhadap Penyata Kewangan</u>	2
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK-8</u>	22
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	25
<u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</u>	
<u>Pendahuluan</u>	26
<u>Perbendaharaan Negeri</u>	26
<u>Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah Pengurusan Kewangan</u>	46
<u>Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Slim River Pengurusan Kewangan</u>	75
<u>Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan</u>	97
<u>Program Penampilan Audit</u>	102
<u>Program Anak Angkat</u>	106

PERKARA	MUKA SURAT
<u>BAHAGIAN III : BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN</u>	
<u>Pendahuluan</u>	110
<u>Pengauditan Penyata Kewangan</u>	110
<u>Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan</u>	110
<u>Persijilan Penyata Kewangan</u>	111
<u>Pembentangan Penyata Kewangan</u>	112
<u>Prestasi Kewangan</u>	113
<u>Majlis Sukan Negeri Perak</u>	117
Pengurusan Kewangan	
<u>Majlis Daerah Kerian</u>	141
Pengurusan Kewangan	
<u>BAHAGIAN IV : PERKARA AM</u>	
<u>Pendahuluan</u>	163
<u>Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004</u>	163
<u>Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Dan Aktiviti Jabatan</u>	165
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri</u>	165
<u>PENUTUP</u>	167
LAMPIRAN	
<u>I Sijil Ketua Audit Negara</u>	168
<u>II Ringkasan Penyata Kewangan</u>	169
<u>III Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Negeri Sehingga 31 Mei 2006</u>	172
<u>IV Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri Sehingga 31 Mei 2006</u>	173

KATA PENDAHULUAN

KATA PENDAHULUAN

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

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

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

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2005 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2005 melalui 2 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2005, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri dengan turut mengadakan pemeriksaan di Jabatan. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan di 7 Jabatan/Agensi Negeri telah dijalankan.

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

4. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Kerajaan Negeri pada tahun 2005 telah menunjukkan peningkatan berbanding dengan tahun sebelumnya. Pada pandangan saya, prestasi pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dan Agensinya boleh dipertingkatkan sekiranya semua pihak yang terlibat mempunyai 5 perkara utama yang diringkaskan sebagai **SIKAP** iaitu:

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

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

5.1 Program Anak Angkat. Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program Anak Angkat. Asas pelaksanaan program ini adalah bagi mengatasi tanggapan bahawa Jabatan Audit Negara adalah sebuah Jabatan yang bersifat *fault finder* - hanya mencari kesalahan kepada sifat *developmental*. Pada tahun 2005, Jabatan Audit telah meneruskan program Anak Angkat bagi Majlis Daerah Tanjung Malim, Kolej Islam Perak Darul Ridzuan, Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong dan Jabatan Agama Islam Perak. Harapan saya Jabatan/Agensi Negeri yang menamatkan program ini akan terus berusaha mengekalkan dan meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi Negeri masing-masing. Laporan berhubung dengan pelaksanaan program ini juga dilaporkan dalam Laporan ini.

5.2 Pengauditan Syarikat Kerajaan. Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke setahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mendapatkan perintah daripada Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada pertengahan bulan November 2003.

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

6. Laporan ini disediakan dalam 4 Bahagian seperti berikut:

Bahagian I : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Bagi Tahun
Berakhir 31 Disember 2005

Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri

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

Bahagian IV : Perkara Am

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

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

(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara

Malaysia

Putrajaya

4 Ogos 2006

INTI SARI LAPORAN

INTI SARI LAPORAN

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

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 2005 telah dapat disahkan kerana semua butiran di Lembaran Imbangan dan juga Penyata Akaun Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Pada keseluruhannya Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak menunjukkan suatu gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Disember 2005. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh berasaskan aset terkumpul berjumlah RM709.49 juta berbanding tanggungan berjumlah RM91.97 juta.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

2. Pengurusan kewangan di Pejabat Perbendaharaan Negeri masih menunjukkan kelemahan di peringkat kawalan hasil dan perbelanjaan. Bagaimanapun, pengurusan kewangan di 4 Jabatan Negeri yang diaudit menunjukkan peningkatan dari aspek kawalan hasil dan perbelanjaan. Namun begitu, kelemahan peringkat kawalan pengurusan, akaun deposit dan amanah serta pengurusan aset masih wujud. Sebagaimana Laporan Audit tahun 2004, punca kelemahan tersebut adalah penyeliaan yang lemah oleh pegawai yang bertanggungjawab dan ketidakprihatinan pegawai pelaksana terhadap semua peraturan berkaitan.

3. Program Penampilan Audit yang dilaksanakan di 39 pejabat menunjukkan kawalan hasil adalah memuaskan dan boleh dipertingkatkan lagi melalui pemantauan oleh pegawai bertanggungjawab. Sebanyak 4 Jabatan/Agensi telah dipilih mengikuti Program Anak Angkat. Mereka telah diberi bimbingan dan tunjuk ajar bagaimana menyelenggara rekod perakaunan bagi memantapkan lagi tahap pengurusan kewangan.

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

Majlis Sukan Negeri Perak : Pengurusan Kewangan

4. Tahap pengurusan kewangan Majlis Sukan Negeri Perak adalah tidak memuaskan. Kelemahan terhadap perkara yang membangkit terutama kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Majlis yang kurang peka terhadap prosedur kewangan yang ditetapkan. Majlis perlu mengambil tindakan segera bagi menyemak semula amalan prosedur sekarang selaras dengan tatacara/prosedur yang telah ditetapkan supaya tahap pengurusan kewangan Majlis dapat dipertingkatkan.

Majlis Daerah Kerian : Pengurusan Kewangan

5. Pengurusan kewangan di Majlis Daerah Kerian masih kurang memuaskan. Beberapa aspek penting seperti kawalan hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset masih kurang memuaskan. Kelemahan ini adalah berpunca daripada tidak mematuhi peraturan kewangan dan kawalan dalaman yang lemah serta kurang penyeliaan daripada pihak pengurusan. Pihak pengurusan Majlis perlulah mengambil tindakan segera bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan bagi mengelak berlakunya penyelewengan.

BAHAGIAN I

PENYATA KEWANGAN

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

1. PENDAHULUAN

1.1 Penyata Kewangan yang berkembar bersama-sama Laporan ini mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota kepada Akaun yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2005.

1.2 Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Prosedur Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas penutupan akaun tahunan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 kepada Jabatan Audit Negara pada 29 Mei 2006.

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

1.4 Dalam usaha ke arah meningkatkan kualiti persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2005, Penyata Kewangan disediakan selaras dengan Piawaian Perakaunan Kerajaan Bil. 2 Tahun 2006 berkaitan persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang berkuat kuasa mulai tahun kewangan 2005. Piawaian ini disediakan sebagai satu garis panduan bagi menyeragamkan persembahan penyata kewangan tahunan mengikut Seksyen 16(1) Akta Prosedur Kewangan 1957 dan menetapkan piawaian persembahan penyata kewangan bagi Kerajaan Negeri mengikut 4 komponen iaitu Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota kepada Akaun. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri hendaklah memberikan satu gambaran secara menyeluruh mengenai kedudukan kewangan Kerajaan Negeri.

2. PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN

2.1 Pengauditan Penyata Kewangan telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan yang diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Kewangan adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Kewangan.

2.2 Pada pendapat Audit, Penyata Kewangan Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada 31 Disember 2005. Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan ini dan ringkasan Penyata Kewangan yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II. Prestasi persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak ini hendaklah dikekalkan supaya Sijil Tanpa Teguran masih dapat dikekalkan pada tahun akan datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.**

3. ANALISIS TERHADAP PENYATA KEWANGAN

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

3.2 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

3.2.1 Kedudukan kewangan sesebuah Negeri dapat dinilai daripada maklumat kewangan yang terkandung di Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum. Lembaran Imbangan digunakan untuk mengakaunkan Kumpulan Wang Disatukan yang ditubuhkan melalui Perkara 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang Disatukan ini terdiri daripada 3 akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah

Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada akhir bulan Disember 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan Mengikut
Lembaran Imbangan

Bil.	Butiran	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	595.75	558.66	(37.09)
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	91.55	46.23	(45.32)
3.	Akaun Amanah Disatukan	83.07	107.32	24.25
	<i>Terdiri daripada</i>			
	<i>i) Kumpulan Wang Pembangunan</i>	<i>(130.27)</i>	<i>(120.57)</i>	<i>9.70</i>
	<i>ii) Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	<i>83.52</i>	<i>119.22</i>	<i>35.70</i>
	• <i>Akaun Kena Bayar</i>	<i>24.46</i>	<i>38.53</i>	<i>14.07</i>
	• <i>Kumpulan Wang Lain</i>	<i>59.06</i>	<i>80.69</i>	<i>21.63</i>
	<i>iii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	<i>63.61</i>	<i>52.45</i>	<i>(11.16)</i>
	<i>iv) Deposit</i>	<i>66.21</i>	<i>56.22</i>	<i>(9.99)</i>
	Jumlah	770.37	712.21	(58.16)

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.2.2 Mengikut Lembaran Imbangan, jumlah Kumpulan Wang Disatukan pada akhir tahun 2005 adalah RM712.21 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada aset berbentuk wang tunai sejumlah RM670.56 juta dan pelaburan sejumlah RM41.65 juta. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri telah mengalami penurunan berjumlah RM58.16 juta iaitu daripada RM770.37 juta pada tahun 2004 menjadi RM712.21 juta pada tahun 2005. Punca utama penurunan ini adalah disebabkan oleh penurunan Akaun Hasil Disatukan sejumlah RM37.09 juta. Dari segi kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah kukuh di mana aset yang berjumlah RM712.21 juta dapat menampung tanggungan berjumlah RM193.43 juta yang terdiri daripada Akaun Kena Bayar sejumlah RM38.53 juta, deposit sejumlah RM56.22 juta, Kumpulan Wang Amanah Awam berjumlah RM52.45 juta dan Hutang Kerajaan Negeri berjumlah RM46.23 juta.

3.2.3 Mengikut Penyata Akaun Memorandum, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Aset Dan Tanggungan
Mengikut Kedudukan Penyata Akaun Memorandum

Bil.	Butiran	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Aset			
	Pinjaman Boleh Dituntut	320.39	414.72	94.33
	Tunggakan Hasil	188.42	185.03	(3.39)
	Jumlah Aset	508.81	599.75	90.94
2.	Tanggungan			
	Hutang Kerajaan Negeri	426.55	492.36	65.81
	Jumlah Tanggungan	426.55	492.36	65.81

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.2.4 Jumlah aset mengikut Penyata Akaun Memorandum telah meningkat sejumlah RM90.94 juta iaitu daripada RM508.81 juta pada tahun 2004 menjadi RM599.75 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini berpunca daripada pinjaman boleh dituntut bertambah sejumlah RM94.33 juta.

3.2.5 Pada pendapat Audit, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak berdasarkan Lembaran Imbangan adalah kukuh dengan baki aset sejumlah RM712.21 juta berbanding dengan tanggungan sejumlah RM193.43 juta. Penyata Akaun Memorandum pula menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak adalah terkawal, di mana aset yang dimiliki melebihi nilai hutang Kerajaan Negeri. Analisis lengkap berkenaan komponen Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum ditunjuk di perenggan berikut.

LEMBARAN IMBANGAN

3.3 WANG AWAM

3.3.1 Wang Tunai

- a) Baki Wang Tunai pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM670.56 juta terdiri daripada Wang Tunai Dalam Tangan berjumlah RM0.37 juta, Wang Tunai Dalam Perjalanan berjumlah RM2.30 juta dan Wang Tunai Dalam Bank berjumlah RM667.89 juta iaitu sejumlah RM7.34 juta Wang Tunai Dalam Bank dalam bentuk akaun semasa dan baki sejumlah RM660.56 juta dalam bentuk simpanan tetap di pelbagai bank perdagangan.

3.3.2 Pelaburan

Kerajaan Negeri membuat pelaburan dari lebih Kumpulan Wang Disatukan bertujuan mendapatkan pulangan yang lebih. Baki pelaburan pada akhir tahun 2005 di Lembaran Imbangan tidak berubah berbanding pada tahun 2004 iaitu berjumlah RM41.65 juta. Pelaburan adalah dalam bentuk saham Tenaga Nasional Berhad sejumlah RM18 juta, Syarikat Telekom Malaysia Berhad sejumlah RM15 juta, Petronas Dagang Berhad sejumlah RM2.80 juta dan Malaysia Airport Holdings Berhad sejumlah RM5.75 juta. Selain itu, pelaburan juga dibuat terhadap Kumpulan Wang Amanah berjumlah RM0.10 juta. Kedudukan pelaburan saham berdasarkan nilai semasa pada 31 Disember 2005 adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Kedudukan Nilai Pelaburan Pada 31 Disember 2005

Bil.	Syarikat	Kuantiti/ Unit (RM Juta)	Nilai Nominal (RM Juta)	Nilai Buku (RM Juta)	Harga Seunit (RM)	Nilai Pasaran (RM Juta)
1.	Pelaburan Kumpulan Wang Amanah	-	-	0.10	-	-
2.	Pelaburan Am					
	• Telekom Malaysia Berhad	4.5	4.5	15.00	9.55	42.97
	• Tenaga Nasional Berhad	4.0	4.0	18.00	9.95	39.80
	• Petronas Dagangan Berhad	2.0	2.0	2.80	3.90	7.80
	• Malaysia Airport Holdings	2.3	2.3	5.75	1.94	4.46
Jumlah		12.8	12.8	41.65		95.03

Sumber: Rekod Bursa Malaysia dan Rekod Pelaburan Pejabat Kewangan Negeri Perak.

3.4 AKAUN HASIL DISATUKAN

3.4.1 Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2005 dengan kurangan hasil berbanding perbelanjaan mengurus sejumlah RM37.08 juta. Kurangan ini disebabkan peningkatan perbelanjaan sejumlah RM481.13 juta berbanding penerimaan hasil berjumlah RM444.05 juta pada tahun 2005.

3.4.2 Hasil

Hasil meliputi semua jenis pendapatan yang diterima oleh Kerajaan Negeri dalam bentuk cukai, yuran, lesen dan pelbagai terimaan. Hasil boleh dikategorikan mengikut penjenisan iaitu terdiri daripada:

a) Hasil Cukai

Hasil yang dikutip berasaskan perundangan yang diluluskan oleh Parlimen yang melibatkan semua hasil yang dikutip atas harta, pendapatan individu, perbadanan dan syarikat berikutan daripada Akta berkaitan.

b) Hasil Bukan Cukai

Hasil yang dikutip daripada perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan untuk rakyat, denda, faedah dan pemberian. Kadar bayaran adalah berasaskan Akta berkaitan.

c) Terimaan Bukan Hasil

Kutipan hasil yang bukan berasaskan Akta atau Perundangan tetapi merupakan kutipan dari punca seperti pulangan balik perbelanjaan, terimaan untuk perkhidmatan kepada agensi kerajaan, terimaan daripada Kumpulan Wang Amanah yang berlebihan dan jualan barang-barang.

Pada keseluruhannya hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri Perak pada tahun 2005 berjumlah RM444.05 juta iaitu menurun sejumlah RM23.02 juta berbanding tahun 2004 berjumlah RM467.07 juta. Jumlah hasil mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Pungutan Hasil Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Kategori	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	171.92	164.19	(7.73)
2.	Hasil Bukan Cukai	181.33	176.51	(4.82)
3.	Terimaan Bukan Hasil	113.82	103.35	(10.47)
Jumlah		467.07	444.05	(23.02)

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

Analisis Audit mendapati sebanyak 78 butiran hasil mengalami penurunan berjumlah RM64.81 juta dan sebanyak 107 butiran mengalami peningkatan berjumlah RM41.79 juta. Berikut adalah peningkatan dan penurunan yang ketara bagi butiran hasil tersebut.

a) Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Bayaran Balik Pinjaman Badan Berkanun Negeri

Bayaran Balik Pinjaman oleh 3 Badan Berkanun Negeri dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan meningkat RM10.97 juta menjadi RM13.24 juta berbanding RM2.27 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini antara lain disebabkan bayaran balik pinjaman oleh Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri untuk Projek Kolej Perubatan Perak sejumlah RM10.27 juta dan sejumlah RM1.77 juta dibayar oleh Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak untuk Projek Pelaburan Perladangan Kelapa Sawit Bumiputera pada tahun 2005.

ii) Faedah Atas Pinjaman Badan Berkanun Negeri

Faedah Atas Pinjaman Badan Berkanun Negeri pada tahun 2005 adalah berjumlah RM1.16 juta berbanding RM0.28 juta pada tahun sebelumnya. Peningkatan sejumlah RM0.88 juta adalah disebabkan faedah atas pinjaman yang dibayar balik oleh 7 Badan Berkanun Negeri melalui Akaun Hasil dan Akaun Amanah pada tahun 2005.

iii) Bayaran Pembangunan Tanah

Bayaran Pembangunan Tanah merupakan kos pembangunan pembukaan tanah baru untuk perkampungan tersusun. Pada tahun 2005 jumlah hasil ini meningkat menjadi RM0.90 juta berbanding RM0.14 juta pada tahun 2004. Pejabat Tanah Batu Gajah mencatatkan penerimaan sejumlah RM0.41 juta dan diikuti oleh Pejabat Tanah Taiping sejumlah RM0.38 juta.

iv) Royalti Ke atas Bijih Timah Padat

Pendapatan dari Royalti Bijih Timah Padat meningkat sejumlah RM0.46 juta menjadi RM0.94 juta berbanding sejumlah RM0.48 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini antara lain disebabkan pengeluaran bijih timah yang tinggi bagi bulan Jun hingga September 2005 serta harga pasaran bijih timah yang tinggi bagi tempoh yang sama. Sepanjang tahun 2005 harga purata pasaran bijih timah ialah sekitar RM27.77 sekilogram.

b) Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Premium Bagi Geran

Kutipan Premium Bagi Geran menurun sejumlah RM22.84 juta menjadi RM53.32 juta berbanding RM76.16 juta pada tahun 2004. Analisis Audit menunjukkan kutipan premium di 12 daripada 17 pejabat tanah menurun

sejumlah RM33.34 juta, manakala kutipan premium di 5 pejabat tanah meningkat sejumlah RM10.50 juta. Penurunan yang paling ketara berlaku di Pejabat Tanah Kerian dan Pejabat Tanah Gerik iaitu masing-masing berjumlah RM4.60 juta dan RM0.78 juta disebabkan kurangnya aktiviti pembangunan tanah seperti projek perumahan dan perindustrian di kawasan tersebut.

ii) Cukai Tanah Tahun Pertama

Kutipan Cukai Tanah Tahun Pertama menurun sejumlah RM3.96 juta menjadi RM8.85 juta berbanding sejumlah RM12.81 juta pada tahun 2004. Penurunan ini disebabkan beberapa pejabat tanah tidak membuat pelarasan pemindahan hasil dari Akaun Deposit Tanah ke Cukai Tanah Tahun Pertama. Selain itu, penurunan disebabkan oleh perkembangan industri perumahan yang kurang pesat. Pejabat Tanah Batu Gajah mencatatkan penurunan yang paling ketara iaitu sejumlah RM2.20 juta diikuti oleh Pejabat Tanah Taiping sejumlah RM1.40 juta dan Pejabat Tanah Ipoh sejumlah RM1.42 juta.

iii) Pemberian Projek Persekutuan Yang Dilaksanakan Oleh Kerajaan Negeri

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri Perak menerima sejumlah RM5.64 juta sebagai pemberian bagi projek Persekutuan yang dilaksanakan oleh Negeri berbanding sejumlah RM23.71 juta bagi tahun 2004. Penerimaan ini merupakan bayaran perkhidmatan bagi penglibatan kakitangan Negeri dalam melaksanakan pelbagai projek Kerajaan Persekutuan. Penurunan ini disebabkan pengurangan projek yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2005. Bayaran perkhidmatan yang diterima pada tahun 2005 adalah bayaran perkhidmatan bagi tahun 2004.

iv) Pemberian Pertambahan Hasil Persekutuan

Pemberian Pertambahan Hasil dari Kerajaan Persekutuan bertujuan menampung perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri. Sejumlah RM4.11 juta telah diterima oleh Kerajaan Negeri Perak pada tahun 2005 berbanding sejumlah RM8.24 juta pada tahun 2004. Penurunan ini disebabkan pada tahun 2004 Kerajaan Negeri menerima Pemberian Pertambahan Hasil untuk tahun 2004 dan 2003.

v) Lain-lain Terimaan Dari Agensi Kerajaan

Hasil ini menurun sejumlah RM2.50 juta menjadi RM1.11 juta berbanding RM3.61 juta pada tahun 2004. Penurunan ini disebabkan tiada pelarasan hasil terimaan tahun lepas yang diterima pada tahun 2005. Sejumlah RM0.57 juta

diterima untuk membiayai perbelanjaan Muzium Perak dan sejumlah RM0.54 juta merupakan dividen tertunggak bagi Projek Mini Estet Rasau, Tapah.

c) Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 5 Tahun

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

Jadual 5
Kedudukan Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tempoh Tahun 2001 Hingga 2005

Bil.	Kategori	Tahun/Jumlah (RM Juta)				
		2001	2002	2003	2004	2005
1.	Hasil Cukai	146.70	147.19	171.93	171.92	164.19
2.	Hasil Bukan Cukai	146.54	172.52	181.41	181.33	176.51
3.	Terimaan Bukan Hasil	86.66	122.61	101.28	113.82	103.35
Jumlah		379.90	442.32	454.62	467.07	444.05

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.4.3 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri secara keseluruhannya meningkat sejumlah RM14.59 juta berbanding RM466.54 juta pada tahun 2004 menjadi RM481.13 juta pada tahun 2005. Perbelanjaan ini terdiri daripada 5 kategori iaitu Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap dan Pelbagai Perbelanjaan. Kedudukan perbelanjaan mengurus mengikut kategori bagi tahun 2005 berbanding tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Emolumen	150.99	155.63	4.64
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	107.27	115.05	7.78
3.	Aset	11.86	15.62	3.76
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	193.94	183.15	(10.79)
5.	Pelbagai Perbelanjaan	2.48	11.68	9.20
Jumlah		466.54	481.13	14.59

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

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

a) Peningkatan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Pelbagai Perbelanjaan

Pada tahun 2005, perbelanjaan bagi butiran ini meningkat sejumlah RM9.20 juta menjadi RM11.68 juta berbanding RM2.48 juta pada tahun 2004. Peningkatan ketara di bawah butiran ini adalah pulangan balik pengecualian bagi kutipan cukai hiburan untuk promosi filem-filem Melayu kepada Perbadanan Filem Nasional berjumlah RM0.72 juta dan hapus kira baki Kumpulan Wang Pinjaman Badan Berkanun yang tidak dapat di kesan berjumlah RM10 juta setiap tahun bagi tempoh 7 tahun.

ii) Perkhidmatan Dan Bekalan

Perbelanjaan bagi perkhidmatan dan bekalan pada tahun 2005 meningkat sejumlah RM7.78 juta menjadi RM115.05 juta berbanding RM107.27 juta pada tahun 2004. Dua puluh sembilan Jabatan/Pejabat telah membelanjakan antara 85% hingga 100% peruntukan yang telah diluluskan. Antara punca utama peningkatan ini adalah meningkatnya kerja penyenggaraan yang dijalankan oleh Jabatan Kerja Raya yang meliputi kerja operasi dan senggaraan sistem mekanikal serta elektrik, melebar dan menurap jalan serta baik pulih rumah Kerajaan. Di samping itu, terdapat peningkatan kerja pembersihan tali air dan parit di kawasan pengairan Negeri Perak oleh Jabatan Pengairan dan Saliran.

b) Penurunan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap

Perbelanjaan bagi butiran Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap menurun sejumlah RM10.79 juta menjadi RM183.15 juta pada tahun 2005 berbanding sejumlah RM193.94 juta pada tahun 2004. Penurunan ketara ini melibatkan Pejabat Kewangan Negeri di mana peruntukan tahun 2004 bagi butiran ini iaitu sejumlah RM124.50 juta menurun sejumlah RM10.16 juta menjadi RM114.34 juta pada tahun 2005. Penurunan yang paling ketara adalah bagi peruntukan kepada Kumpulan Wang Pembangunan pada tahun 2005 sejumlah RM110 juta berbanding peruntukan bagi tahun 2004 sejumlah RM122 juta.

c) Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 5 Tahun

Kedudukan perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Kedudukan Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri
Bagi Tempoh Tahun 2001 Hingga 2005

Bil.	Kategori	Tahun/Jumlah (RM Juta)				
		2001	2002	2003	2004	2005
1.	Emolumen	128.09	143.64	145.25	150.99	155.63
2.	Perkhidmatan dan Bekalan	94.18	102.10	107.89	107.27	115.05
3.	Aset	23.47	21.83	26.40	11.86	15.62
4.	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	132.97	170.36	173.41	193.94	183.15
5.	Pelbagai Perbelanjaan	0.94	2.03	1.55	2.48	11.68
Jumlah		379.65	439.96	454.50	466.54	481.13

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

Akaun Pinjaman Disatukan digunakan untuk mengakaun pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan. Mengikut Lembaran Imbangan, baki Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2005 menurun sejumlah RM45.32 juta menjadi RM46.23 juta berbanding sejumlah RM91.55 juta pada akhir tahun 2004. Ini disebabkan pada tahun 2005 Kerajaan Negeri telah menerima pinjaman sejumlah RM77.90 juta daripada Kerajaan Persekutuan yang terdiri daripada RM74.57 juta untuk Projek Bekalan Air dan sejumlah RM3.33 juta bagi Projek Perumahan Awam Kos Rendah. Kerajaan Negeri juga telah mengeluarkan sejumlah RM119.89 juta untuk Projek Bekalan Air dan sejumlah RM3.33 juta untuk Projek Perumahan Awam Kos Rendah. Analisis Audit menunjukkan sejumlah RM46.23 juta masih belum diagihkan kepada agensi yang berkaitan. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Pinjaman Diterima Yang Belum Diagihkan Kepada Agensi Bagi Tahun 2005

Bil.	Pinjaman/Agensi	Baki pada	Terimaan	Bayaran	Baki Belum
		1.1.2005			Diagihkan
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	pada
					31.12.2005
					(RM Juta)
1.	Bekalan Air Skim Empangan Sungai Kinta	38.55	51.54	58.20	31.88
2.	Mengurangkan Kadar Kehilangan Air Tak Berhasil	10.00	3.80	10.00	3.80
3.	Bina/Pasang Loji/Kolam Takungan Dan Paip Air Utama Hilir Perak	19.04	4.31	19.04	4.31
4.	Bina/Pasang Loji/Kolam Takungan Dan Paip Air Utama Daerah Kerian	8.60	8.42	12.77	4.25
5.	Bina/Pasang Loji/Kolam Takungan Dan Paip Air Utama Daerah Manjung	6.18	6.51	10.70	1.99
Jumlah		82.37	74.58	110.70	46.23

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.6 AKAUN AMANAH DISATUKAN

3.6.1 Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam, Deposit dan Akaun Kena Bayar. Baki Kumpulan Wang ini pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM107.32 juta. Kedudukan Akaun Amanah Disatukan adalah seperti berikut:

3.6.2 Kumpulan Wang Pembangunan

Kumpulan Wang Pembangunan ialah Kumpulan Wang yang ditubuhkan mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Terimaan bagi Kumpulan Wang ini terdiri daripada pinjaman yang diambil bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan beberapa pemberian tertentu daripada Kerajaan Persekutuan. Kumpulan Wang ini hanya boleh dibelanjakan untuk tujuan tertentu mengikut Akta tersebut. Pada tahun 2005, Kumpulan Wang ini berbaki defisit berjumlah RM120.57 juta berbanding RM130.27 juta pada tahun 2004. Pengurangan baki defisit ini adalah disebabkan jumlah terimaan melebihi bayaran berjumlah RM9.70 juta yang termasuk pindahan sejumlah RM13.79 juta daripada Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Perak. Selain itu, dua pindah peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan pinjaman berjumlah RM0.63 juta adalah bertentangan dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20 Tahun 1990.

- a) Analisis terhadap perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan menunjukkan 5 daripada 12 pejabat telah membelanjakan jumlah yang tertinggi daripada Kumpulan

Wang ini iaitu Jabatan Kerja Raya berjumlah RM51.79 juta, Pejabat Pelbagai di bawah kawalan Unit Perancangan Negeri berjumlah RM28.58 juta, Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar di bawah kawalan Pejabat Pembangunan Negeri berjumlah RM28.23 juta, Mahkamah Syariah berjumlah RM9.42 juta dan Jabatan Pengairan dan Saliran berjumlah RM6.32 juta. Jumlah perbelanjaan pembangunan bagi 5 pejabat ini adalah RM124.34 juta atau 85.9% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan pembangunan. Jabatan Kerja Raya telah berbelanja sejumlah RM51.79 juta untuk pembinaan jalan baru, memperelok, melebar dan menaikkan taraf jalan sedia ada, istana negeri dan pelbagai bangunan termasuk rumah Kerajaan.

- b) Analisis terhadap 5 pejabat yang perbelanjaan pembangunannya berkurangan berbanding tahun lepas ialah Jabatan Agama Islam, Bahagian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam, Pejabat Tanah Dan Galian, Jabatan Perkhidmatan Haiwan dan Jabatan Perhutanan. Ini adalah disebabkan projek tidak dilaksanakan mengikut jadual atau milik tapak belum diserahkan, kontraktor menolak tawaran dan kerja pembinaan ditangguhkan kerana dalam proses mendapatkan kelulusan reka bentuk struktur.
- c) Anggaran peruntukan bagi Kumpulan Wang Pembangunan telah diluluskan dalam Bajet Pembangunan tahun 2005 merangkumi peruntukan yang diluluskan melalui enakmen perbekalan, pemberian pertambahan hasil, pemberian Kerajaan Persekutuan berdasarkan tahap pembangunan ekonomi, infrastruktur dan kesejahteraan hidup, pelbagai penerimaan dan pinjaman dan urus niaga yang berkaitan dengannya. Terimaan Kumpulan Wang Pembangunan bagi tahun 2005 terdiri daripada penerimaan melalui enakmen perbekalan, pemberian pertambahan hasil, pemberian Kerajaan Persekutuan berdasarkan tahap pembangunan ekonomi, infrastruktur dan kesejahteraan hidup, pelbagai, pinjaman bagi maksud pembangunan dan caruman dari Akaun Hasil Disatukan. Kedudukan peruntukan dan terimaan Kumpulan Wang Pembangunan adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Peruntukan Berbanding Terimaan Sebenar Kumpulan Wang Pembangunan
Bagi Tahun 2005

Bil.	Sumber	Peruntukan (RM Juta)	Terimaan Sebenar (RM Juta)	Lebih/(Kurang) (RM Juta)
1.	Peruntukan Melalui Enakmen Perbekalan 2005	110.00	110.00	0.00
2.	Pemberian Pertambahan Hasil Persekutuan	8.00	1.10	(6.90)
3.	Pemberian Kerajaan Persekutuan Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup	13.00	13.81	0.81
4.	Pelbagai Penerimaan Negeri	12.50	26.21	13.71
5.	Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan	20.29	3.34	(16.95)
Jumlah		163.79	154.46	(9.33)

Sumber : Bajet dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.6.3 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan Wang ini ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi maksud tertentu Negeri. Sebanyak 15 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan telah ditubuhkan dan 13 daripadanya merupakan Kumpulan Wang Pusingan. Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan pada akhir tahun 2005 adalah berjumlah RM119.22 juta iaitu bertambah RM35.70 juta berbanding pada akhir tahun 2004 berjumlah RM83.52 juta. Berikut adalah peningkatan yang ketara bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.

a) Peningkatan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

i) Kira-kira Perjalanan Worksyop

Kira-kira Perjalanan Worksyop telah diperuntukkan dengan wang pusingan sejumlah RM1.50 juta. Kira-kira ini diwujudkan bagi tujuan memberi perkhidmatan dan senggaraan worksyop untuk kenderaan jabatan Negeri dan Persekutuan. Pendapatan Kira-kira ini merupakan terimaan bayaran perkhidmatan, servis dan penyenggaraan kenderaan jabatan. Manakala pembayaran daripada Kira-kira ini merupakan pembelian alat ganti kenderaan. Pada akhir tahun 2005, baki Kira-kira Perjalanan Worksyop meningkat sejumlah RM1.38 juta menjadi RM6.21 juta berbanding baki sejumlah RM4.83 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini disebabkan pendapatan sejumlah RM3.78 juta bagi 39 pelanggan daripada pelbagai jabatan yang telah dilaksanakan kerja penyenggaraan berbanding sejumlah RM2.40 juta pembelian alat ganti untuk penyenggaraan kenderaan tersebut.

ii) Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Lain-lain

Kumpulan Wang ini telah diperuntukkan wang pusingan sejumlah RM103.17 juta dan peruntukan tambahan sejumlah RM4 juta pada tahun 2005 menjadi RM107.17 juta. Tujuan Kumpulan Wang ini ialah untuk memberi pinjaman kepada agensi Kerajaan Negeri. Pada tahun 2005, baki Kumpulan Wang ini meningkat sejumlah RM17.04 juta menjadi RM24.83 juta berbanding RM7.79 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini disebabkan terimaan bayaran balik pinjaman daripada 5 agensi berjumlah RM6.49 juta, tambahan peruntukan sejumlah RM4 juta dan hapus kira berjumlah RM10 juta, manakala pengeluaran pinjaman berjumlah RM3.45 juta telah dibuat kepada Majlis Daerah Kinta Selatan dan Majlis Perbandaran Manjung.

Analisis terhadap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ini menunjukkan perkara seperti berikut:

- Senarai Baki Boleh Di Tuntut bagi Kumpulan Wang Pinjaman kepada Badan Berkanun Dan Lain-lain pada 31 Disember 2005 berjumlah RM88.52 juta untuk 3 Kumpulan Wang. Daripada jumlah tersebut senarai baki boleh dituntut sejumlah RM6.18 juta tidak diserahkan bagi tujuan pengesahan Audit. Manakala sejumlah RM49.66 juta telah diluluskan untuk dihapus kira secara berperingkat dan sejumlah RM32.68 juta merupakan pinjaman yang terhutang oleh Badan Berkanun Negeri. Butiran lanjut seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Senarai Baki Boleh Tuntut Yang Tidak Diserah

Bil.	Kumpulan Wang	Peruntukan (RM Juta)	Baki Boleh Tuntut (RM Juta)
1.	Pinjaman Kepada Badan Berkanun i) Pinjaman Kepada Badan Berkanun ii) Hapus Kira Berperingkat	107.17 -	32.68 49.66
2.	Pusingan Rancangan Rumah Kos Rendah	20.00	5.58
3.	Pusingan Untuk Rancangan Kampung Tersusun	3.00	0.60
Jumlah		130.17	88.52

Sumber : Penyata Kewangan Negeri Kerajaan Perak

- Empat Kumpulan Wang sejumlah RM11.52 juta tidak bergerak antara tempoh 2 hingga 3 tahun. Kumpulan Wang yang didapati tidak berfungsi atau tidak

diperlukan lagi hendaklah ditutup selaras dengan Arahan Amanah penubuhannya dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001. Butiran lanjut seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Kumpulan Wang Tidak Bergerak

Bil.	Kumpulan Wang	Tempoh Tidak Bergerak (Tahun)	Baki Kumpulan Wang Pada 31.12.2005 (RM Juta)
1.	Pinjaman Perumahan Negeri	2	0.42
2.	Pelbagai Pendahuluan	3	10.35
3.	Rancangan Tanah Belia Khas	3	0.53
4.	Pembaikan Jalan JKR	3	0.22
Jumlah			11.52

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

- Baki 2 Kumpulan Wang berjumlah RM0.04 juta telah melebihi peruntukan yang diluluskan dan sekiranya Kumpulan Wang ini sudah mencapai matlamatnya, ia hendaklah ditutup dan jumlah bakinya dipindahkan ke hasil. Butiran lanjut seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Kumpulan Wang Melebihi Peruntukan

Bil.	Kumpulan Wang	Peruntukan (RM Juta)	Lebih Baki (RM Juta)
1.	Pinjaman Perumahan Negeri	0.41	0.02
2.	Pembaikan Jalan JKR	0.20	0.02
Jumlah		0.61	0.04

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.6.4 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 iaitu terdiri daripada Kumpulan Wang Khas yang dipegang oleh Kerajaan Negeri dan wang amanah yang diterima bagi maksud tertentu. Sebanyak 27 Akaun Amanah diwujudkan dalam Kumpulan Wang Amanah Awam. Mengikut Penyata Kewangan baki Kumpulan Wang Amanah Awam pada akhir tahun 2005 adalah berjumlah RM52.45 juta berbanding RM63.61 juta iaitu penurunan sejumlah

RM11.16 juta. Berikut adalah penurunan yang ketara bagi Kumpulan Wang Amanah Awam.

a) Kumpulan Wang Penyenggaraan Jalan Raya Negeri Perak

Kumpulan Wang ini diwujudkan bertujuan membiayai penyenggaraan jalan raya yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya dan Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Perak. Pada tahun 2005, baki Kumpulan Wang ini menurun sejumlah RM17.39 juta menjadi RM3.05 juta berbanding sejumlah RM20.44 juta pada tahun 2004. Penurunan ketara ini disebabkan sejumlah RM13.79 juta telah dipindahkan daripada Kumpulan Wang ini bagi menampung defisit terkumpul di Kumpulan Wang Pembangunan. Perkara ini telah berlaku sejak tahun 2003 dan sejumlah RM50.15 juta telah dipindahkan daripada Kumpulan Wang Penyenggaraan Jalan Raya Negeri Perak ke Kumpulan Wang Pembangunan bagi tujuan mengurangkan defisitnya.

Analisis terhadap Kumpulan Wang Amanah Awam ini mendapati 5 akaun amanah dengan baki berjumlah RM3.34 juta tidak bergerak di antara tempoh 1 hingga 3 tahun. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Akaun Amanah Yang Tidak Bergerak

Bil.	Akaun Amanah	Tempoh Tidak Bergerak (Tahun)	Baki Kumpulan Wang Pada 31.12.2005 (RM Juta)
1.	Tabung Festival Laman 2004	1	0.01
2.	Respositori	2	3.00
3.	Pampasan Temenggor	1	0.02
4.	Tabung Nelayan Persisiran Pantai Iekir	1	0.30
5.	Tabung Khas sumbangan Jabatan Kebajikan Masyarakat	2	0.01
Jumlah			3.34

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

3.6.5 Deposit

Wang Deposit adalah wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah undang-undang tertentu atau perjanjian yang akan dipegang untuk satu jangka masa tertentu dan akan dibayar balik setelah maksudnya tercapai atau dijadikan hasil apabila

pendeposit tidak dapat dikenal pasti dan tidak dituntut. Deposit yang dikutip merangkumi Deposit Am, Wang Jaminan Pelaksanaan, Deposit Perumahan Awam, Deposit Tanah, Deposit Prabayar Cukai Tanah dan Deposit Tunggakan Cukai Tanah. Pada tahun 2005 Kerajaan Negeri mempunyai 94 Akaun Deposit Rancangan Perumahan Awam dan 105 Akaun Deposit Am dan Pelbagai yang lain. Pada akhir tahun 2005, baki akaun deposit berkurangan sejumlah RM9.99 juta menjadi RM56.22 juta berbanding RM66.21 juta pada tahun 2004. Penurunan yang ketara melibatkan pemulangan wang deposit am jabatan sejumlah RM6.69 juta bagi 21 jabatan/pejabat. Selain itu, penurunan sejumlah RM3.47 juta daripada RM15.64 juta pada tahun 2004 menjadi RM12.17 juta bagi tahun 2005 iaitu melibatkan pemulangan wang deposit tanah di Pejabat Daerah dan Tanah Kinta.

3.6.6 Akaun Kena Bayar

Akaun Kena Bayar diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap pelbagai bekalan dan perkhidmatan pada akhir tahun yang perlu dijelaskan pada awal tahun berikutnya. Pada akhir tahun 2005 baki akaun ini ialah RM38.53 juta berbanding RM24.46 juta pada tahun 2004. Mengikut analisis Audit, peningkatan sejumlah RM14.07 juta adalah disebabkan tindakan yang telah diambil oleh Pegawai Kewangan Negeri yang menghendaki baucar Akaun Kena Bayar dikemukakan pada awal bulan Januari 2006 dan baucar yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan dikembalikan untuk dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Jabatan yang menunjukkan peningkatan melebihi 50% daripada keseluruhan perbelanjaan Akaun Kena Bayar adalah Jabatan Kerja Raya iaitu daripada sejumlah RM5.22 juta kepada RM8.73 juta, Jabatan Pengairan dan Saliran daripada sejumlah RM3.04 juta kepada sejumlah RM5.24 juta, Pejabat Kewangan Negeri daripada sejumlah RM3.81 juta kepada RM5.63 juta dan Pejabat Daerah dan Tanah Kinta daripada RM0.28 juta kepada RM1.28 juta. Sebab peningkatan adalah bil perubatan lewat diterima daripada pusat rawatan, bil lewat dikemukakan untuk bayaran, geran tahunan lewat diterima, tunggakan bil utiliti dan perbelanjaan bulan Disember yang tidak dapat diselesaikan pada akhir bulan Disember 2005.

PENYATA AKAUN MEMORANDUM

3.7 PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

Penyata Akaun Memorandum menunjukkan baki pinjaman boleh dituntut daripada Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri kepada Kerajaan Negeri. Baki akaun ini pada akhir tahun 2005 berjumlah RM414.72 juta iaitu sejumlah RM382.04 juta yang

dibiayai daripada Akaun Hasil Disatukan dan sejumlah RM32.68 juta daripada Kumpulan Wang Amanah Lain. Baki akaun ini meningkat sejumlah RM94.33 juta menjadi RM414.72 juta berbanding sejumlah RM320.39 juta pada tahun 2004. Punca utama peningkatan ini ialah pemberian tambahan pinjaman berperingkat kepada Lembaga Air Perak berjumlah RM119.89 juta dan kepada Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM3.45 juta.

3.7.1 Analisis terhadap bayaran balik pinjaman oleh agensi Negeri yang sepatutnya dijelaskan pada tahun 2005, mendapati daripada 11 agensi Negeri dengan bayaran balik yang patut dijelaskan sejumlah RM47.08 juta (pokok dan faedah) hanya 10 agensi Negeri yang menjelaskan hutang bagi tahun 2005 berjumlah RM20.88 juta. Daripada jumlah ini, dua agensi iaitu Majlis Daerah Perak Tengah dan Yayasan Perak hanya menjelaskan sebahagian daripada jumlah bayaran balik tahun 2005 manakala Perbadanan Kemajuan Negeri Perak tidak menjelaskan langsung bayaran yang sepatutnya bagi tahun 2005 serta bayaran pinjaman yang tertunggak.

3.7.2 Semakan Audit mendapati Perbadanan Kemajuan Negeri Perak yang mendapat pinjaman bagi membiayai Projek Pembangunan Industri Kecil Dan Sederhana di Manjung berjumlah RM6.97 juta dan pinjaman bagi membiayai Projek Pusat Perkhidmatan Automobal Ipoh berjumlah RM4.56 juta tidak menjelaskan hutang sejak tahun 2001. Namun demikian Kerajaan Negeri telah menyelesaikan kesemua pinjaman ini pada tahun 2005 mengikut jadual bayaran balik yang ditetapkan kepada Kerajaan Persekutuan.

3.7.3 Selain itu didapati Yayasan Perak telah menerima pinjaman sejumlah RM5 juta bagi Projek Pembinaan Resort/Chalet Kompleks Sejarah Pasir Salak pada tahun 1997 dan sejumlah RM8 juta pada tahun 1998 bagi Pinjaman Pendidikan dan Projek Kompleks Sejarah Pasir Salak. Pada tahun 2005, sejumlah RM11 juta daripada 2 pinjaman yang berjumlah RM13 juta telah dikeluarkan daripada Senarai Pinjaman Boleh Dituntut, manakala baki pinjaman sejumlah RM2 juta sedang dalam penyediaan perjanjian yang baru.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

3.8.1 Pada tahun 2005, mengikut rekod Perbendaharaan Negeri tunggakan hasil bagi 154 pemungut adalah berjumlah RM185.03 juta. Tunggakan tersebut menunjukkan penurunan sejumlah RM3.39 juta jika dibandingkan dengan tunggakan pada tahun 2004

berjumlah RM188.42 juta. Pihak Audit mendapati 4 Pejabat telah menunjukkan penurunan tunggakan hasil di antara RM0.13 juta hingga RM13.06 juta.

3.8.2 Daripada jumlah tunggakan hasil tersebut, sejumlah RM136.74 juta atau 73.9% adalah tunggakan hasil cukai tanah. Antara sebab penurunan tunggakan ini adalah tiada pengemaskinian data ke komputer berkaitan hak milik tanah dan penguatkuasaan oleh pejabat tanah yang berkenaan. Butiran tunggakan hasil tahun semasa berbanding tahun lepas adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14
Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	141.05	136.74	(4.31)
2.	Ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam	26.32	27.46	1.14
3.	Hasil-hasil Lain	21.05	20.83	(0.22)
Jumlah		188.42	185.03	(3.39)

Sumber : Penyata Tunggakan Hasil

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunannya. Pada akhir tahun 2005, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM492.36 juta berbanding RM426.55 juta pada tahun 2004, iaitu meningkat sejumlah RM65.81 juta. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan penerimaan pinjaman berperingkat untuk projek yang sedia ada iaitu 6 projek Bekalan Air berjumlah RM74.57 juta, tiga Projek Perumahan Awam Kos Rendah berjumlah RM2.93 juta dan 1 projek Perumahan Awam yang baru ditandatangani pada bulan Ogos 2005 berjumlah RM0.40 juta. Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah menjelaskan bayaran balik pinjaman sejumlah RM12.09 juta. Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2005 berbanding pada tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15
Hutang Kerajaan Negeri

Bil.	Jenis Hutang	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	
1.	Rancangan Perumahan Awam	61.61	58.56	(3.05)
2.	Rancangan Pembangunan Perusahaan	9.95	9.08	(0.87)
3.	Rancangan Pembinaan Kedai dan Lain	38.31	35.24	(3.07)
4.	Projek Skim Pertapakan Kemudahan	2.11	2.01	(0.10)
5.	Projek Bekalan Air	314.57	387.47	72.90
Jumlah		426.55	492.36	65.81

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

3.9.1 Analisis terhadap penyata hutang Kerajaan Negeri berakhir 31 Disember 2005 menunjukkan bahawa sejumlah RM74.57 juta untuk 6 pinjaman bagi Projek Bekalan Air telah disalurkan ke Akaun Hasil manakala sejumlah RM3.33 juta untuk 4 pinjaman projek Perumahan Awam Kos Rendah telah disalurkan ke Kumpulan Wang Pembangunan. Kedudukan pindahan hutang Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16
**Pindahan Hutang Kerajaan Negeri Melalui Akaun Hasil/Kumpulan Wang
Pembangunan Bagi Tahun 2005**

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Pindahan Melalui	
		Akaun Hasil (RM Juta)	Kumpulan Wang Pembangunan (RM Juta)
1.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Hilir Perak	4.31	-
2.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Kerian	8.42	-
3.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Manjung	6.51	-
4.	Membiayai Projek Bekalan Air Sungai Kinta	51.53	-
5.	Membiayai Program Mengurangkan Kadar Kehilangan Air Tak Terhasil	3.80	-
6.	Membiayai Projek Perumahan Awam Kos Rendah Gerik III Fasa II	-	0.73
7.	Membiayai Projek Perumahan Awam Kos Rendah Jalan Bemban II, Fasa II Kinta	-	1.92
8.	Membiayai Projek Perumahan Kos Awam Rendah Pengekalan Hulu IV, Hulu Perak	-	0.28
9.	Membiayai Projek Perumahan Awam Kos Rendah Sayung, Kuala Kangsar	-	0.40
Jumlah		74.57	3.33

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RANCANGAN MALAYSIA KELAPAN

4.1 Rancangan Malaysia Kelapan (RMK-8) Negeri Perak untuk tempoh 5 tahun (2001-2005) merupakan perancangan fasa pertama Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga bagi Negeri Perak. Rancangan ini digubal bagi menjelaskan strategi, program dan projek yang akan diperkenal dan dilaksanakan untuk mencapai objektif pembangunan Negeri Perak. Ia juga signifikan jika dilihat dari perspektif ke arah menggerakkan Negeri Perak ke arah *K-State* pada tahun 2010 bagi mencapai status negeri maju pada tahun 2015 berbanding Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK-7) yang lebih menjurus kepada menyegerakan pemulihan ekonomi daripada kegawatan.

4.2 Bagi menjayakan RMK-8, sejumlah RM887.08 juta telah diperuntukkan bagi tempoh 5 tahun. Pada tahun 2005, peruntukan sejumlah RM166.16 juta telah diluluskan bagi 12 pejabat untuk membiayai 97 projek. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM144.76 juta atau 87.1% telah dibelanjakan. Prestasi perbelanjaan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2005 di bawah RMK-8 adalah berjumlah RM797.66 juta atau 89.9% daripada keseluruhan peruntukan RMK-8 yang diluluskan. Secara keseluruhan, prestasi perbelanjaan bagi 12 pejabat ini adalah antara 73.3% hingga 98.7%. Prestasi perbelanjaan bagi Jabatan di bawah RMK-8 adalah seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17
Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMK-8

Bil.	Jabatan/Bahagian	Peruntukan Diluluskan RMK-8 (RM Juta)	Perbelanjaan			Pencapaian (%)
			Sehingga 31.12.2004 (RM Juta)	Semasa (RM Juta)	Sehingga 31.12.2005 (RM Juta)	
1.	Jabatan Kerja Raya	282.00	226.38	51.79	278.17	98.6
2.	Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar	132.70	96.14	28.23	124.38	93.7
3.	Pejabat Tanah Dan Galian	3.90	3.13	0.58	3.71	95.1
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	49.60	40.02	6.32	46.34	93.4
5.	Jabatan Pertanian	34.94	29.32	4.54	33.86	96.9
6.	Bahagian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam	45.47	28.12	5.24	33.36	73.3
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	22.64	19.54	2.81	22.35	98.7
8.	Jabatan Perhutanan	30.94	21.16	3.94	25.10	81.1
9.	Pelbagai	172.15	109.09	28.59	137.67	80.0
10.	Jabatan Agama Islam	53.87	42.54	3.30	45.84	85.1
11.	Mahkamah Syariah	58.07	37.46	9.42	46.88	80.7
12.	Wang Cadangan Tambahan	0.80	-	-	-	-
Jumlah		887.08	652.90	144.76	797.66	89.9

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

4.3 Setakat bulan Disember 2005 peruntukan yang disediakan pada tahun ini adalah untuk membiayai 581 projek. Daripada jumlah tersebut pihak Audit mendapati 346 projek atau 59.6% telah siap dilaksanakan sepenuhnya. Projek besar yang telah siap dilaksanakan ialah projek yang dijalankan oleh Jabatan Kerja Raya dan Bahagian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Awam. Jabatan Kerja Raya membina jalan raya dan bangunan sementara Bahagian Kerajaan Tempatan menyediakan pelbagai pembangunan infrastruktur, perkhidmatan bandar, kemudahan awam dan komersial.

4.4 Dua projek besar yang siap adalah projek pembangunan jalan dari Bandar Baru Seri Iskandar ke Parit Dan Jalan Lingkaran Dalam Bandar Baru Seri Iskandar, masing-masing berjumlah RM18.50 juta dan RM17.81 juta.

4.5 Projek besar yang siap tetapi lewat disiapkan adalah projek membina dan menyiapkan Kompleks Mahkamah Syariah bernilai RM35.01 juta di bawah kawalan

Mahkamah Syariah. Projek ini lewat disiapkan disebabkan Arahan Perubahan Kerja yang dikeluarkan sebanyak 15 kali dan kelulusan lanjutan masa yang diluluskan sebanyak 4 kali atas alasan perubahan reka bentuk baru pintu masuk utama, kesukaran mendapatkan bahan binaan, faktor cuaca dan kelewatan di pihak subkontraktor.

4.6 Sementara itu, 76 projek sedang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pengairan dan Saliran dan Jabatan Pertanian iaitu dalam rancangan pemuliharaan sungai-sungai di Negeri Perak dan tebatan banjir juga pelbagai rancangan perparitan, pengukuran dan penyiasatan, pembinaan semula sistem pengairan dan pelbagai rancangan mencegah hakisan sungai.

4.7 Daripada sejumlah 159 projek yang belum mula, sebanyak 155 projek adalah di bawah kawalan Jabatan Kerja Raya kerana projek tersebut masih dalam proses pengambilan balik tanah, projek dimansuhkan kerana projek di bawah peruntukan Kementerian Pembangunan Luar Bandar dan kontraktor enggan menerima tawaran kontrak. Manakala terdapat satu projek yang belum bermula bagi Pejabat Tanah Dan Galian, satu projek bagi Jabatan Agama Islam dan dua projek bagi Mahkamah Syariah. Status pelaksanaan projek RMK-8 adalah seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Status Pelaksanaan Projek RMK-8 Setakat 31 Disember 2005

Bil.	Jabatan/Agensi	Bil. Projek	Status Pelaksanaan		
			Siap	Sedang Dilaksanakan	Belum Mula
1.	Jabatan Kerja Raya	399	230	14	155
2.	Perkhidmatan Masyarakat dan Luar Bandar	7	-	7	-
3.	Pejabat Tanah dan Galian	19	18	-	1
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	14	-	14	-
5.	Jabatan Pertanian	12	-	12	-
6.	Kerajaan Tempatan dan Perumahan Awam	63	60	3	-
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	14	4	10	-
8.	Jabatan Perhutanan	6	-	6	-
9.	Pelbagai	9	-	9	-
10.	Jabatan Agama Islam	36	34	1	1
11.	Mahkamah Syariah	2	-	-	2
Jumlah		581	346	76	159

Sumber : Rekod Pejabat Pembangunan Negeri Perak

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pihak Audit berpendapat penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2005 adalah bertambah baik. Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) telah banyak membantu penyediaan dan penyelenggaraan rekod perakaunan dengan lengkap dan kemas kini. Semua butiran yang *material* di Penyata Kewangan telah dapat disahkan dengan dokumen sokongan yang berkaitan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri terus kukuh di mana aset berjumlah RM712.21 juta dapat menampung tanggungan berjumlah RM193.43 juta. Selain itu, kedudukan aset mengikut Penyata Akaun Memorandum adalah melebihi tanggungan yang menunjukkan hutang Kerajaan Negeri adalah terkawal. Kerajaan Negeri hendaklah terus mengamalkan perbelanjaan berhemah tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan kepada rakyat.

BAHAGIAN II
PENGURUSAN KEWANGAN
JABATAN NEGERI

BAHAGIAN II PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

Pada tahun 2005, selain mengesahkan Penyata Kewangan, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap beberapa Jabatan yang dipilih. Tujuannya adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan dan rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Lima jabatan yang terpilih adalah Perbendaharaan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Bahagian Pentadbiran dan Kewangan), Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Pejabat Tanah dan Daerah Batang Padang, Tapah dan Pejabat Daerah dan Tanah Slim River. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan program Penampilan Audit. Program ini memberi penekanan kepada aspek kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk program ini dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit melebihi 3 tahun. Dari semakan dan lawatan Audit ke Jabatan, adalah didapati beberapa aspek pengurusan kewangan ada yang bertambah baik. Namun demikian, masih ada di antaranya yang mempunyai masalah dan kelemahan dalam pengurusan kewangan. Teguran dan Pemerhatian Audit telah dimaklumkan kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan. Jabatan berkenaan juga dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat diperbaiki.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

Perbendaharaan Negeri adalah Jabatan yang bertanggungjawab mengurus dan menyelia hal ehwal kewangan Negeri dengan cekap dan teratur. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Perbendaharaan Negeri perlu memastikan Pegawai Pengawal sentiasa mematuhi peraturan dan undang-undang mengenai kutipan hasil, pengurusan perbelanjaan, pengendalian wang amanah, penjagaan aset dan penyelenggaraan rekod kewangan yang teratur dan kemas kini. Struktur organisasi Perbendaharaan Negeri

diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri dan dibantu oleh seramai 79 orang pegawai lain terdiri daripada 5 pegawai kumpulan pengurusan dan profesional serta 74 orang terdiri daripada kakitangan sokongan. Perjawatan yang diluluskan bagi tahun 2005 adalah sebanyak 91 jawatan tetapi 12 daripadanya masih belum diisi. Pegawai yang terlibat dengan tugas kewangan telah diberi latihan sewajarnya.

7.1 Pada tahun 2005, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah bermesyuarat sebanyak 3 kali. Perbendaharaan Negeri juga telah melaksanakan tugas naziran bagi memantau pematuhan prosedur kewangan di peringkat pusat tanggungjawab di seluruh Negeri Perak. Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) mula dilaksanakan pada bulan Jun 2003. Sistem ini diguna pakai bertujuan untuk melicinkan pengurusan kewangan, mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Negeri mengikut masa yang ditetapkan serta mempertingkatkan kualiti Penyata tersebut.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan telah dipatuhi, rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Skop pengauditan meliputi rekod kewangan yang diselenggara di Pejabat Perbendaharaan Negeri bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2005. Antara rekod utama yang disemak adalah dokumen bajet, laporan serta daftar berkaitan hasil, perbelanjaan, amanah, pelaburan, pinjaman dan penyata penyesuaian bank. Pengauditan terhadap penyata pemungut, baucar bayaran dan baucar jurnal dibuat berdasarkan persampelan dengan mengambil kira materialiti sesuatu urusan niaga. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Perbendaharaan Negeri telah diadakan untuk mendapat ulasan dan penjelasan lanjut.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 Kawalan Bajet

Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Negeri. Mengikut Seksyen 15 Akta Prosedur Kewangan 1957, bajet hendaklah disediakan dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Sejak tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Bajet Ubahsuai bagi mempertingkatkan pengurusan program Kerajaan selaras dengan konsep *Lets Manager Manage*.

9.1.1 Penyediaan Bajet

Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan penyediaan bajet 2005 pada bulan Mac 2004 melalui Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 2 Tahun 2004. Kerajaan Negeri telah mengambil pendekatan untuk membentangkan bajet defisit bagi tahun 2005 berikutan jangkaan perbelanjaan mengurus meningkat berbanding hasil yang diperolehi. Bajet defisit ini menekankan dasar perbelanjaan Kerajaan Negeri yang lebih berhemah dan berjimat cermat iaitu berbelanja mengikut keperluan, dalam kemampuan serta mengambil kira kedudukan kewangan Kerajaan Negeri. Melalui bajet ini, strategi Kerajaan Negeri ialah untuk mempergiatkan usaha merangsang dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi, meneruskan agenda menyediakan infrastruktur fizikal dan sosial yang lengkap, mempercepatkan peralihan ekonomi dari bercorak tradisional dan berasaskan sumber semula jadi kepada perindustrian moden dan berasaskan pengetahuan atau K-Ekonomi, berusaha ke arah mencapai bajet yang seimbang serta memastikan kecemerlangan dalam pentadbiran Kerajaan Negeri.

9.1.2 Pembentangan Bajet

Bajet bagi tahun 2005 yang disediakan telah dibentang dan diluluskan di Dewan Undangan Negeri pada pertengahan bulan Oktober 2004. Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM490 juta iaitu terdiri daripada hasil cukai sejumlah RM183.25 juta, hasil bukan cukai RM210.39 juta dan terimaan bukan hasil RM96.36 juta manakala perbelanjaan mengurus berjumlah RM505.47 juta. Ini menjadikan bajet bagi tahun 2005 mengalami defisit berjumlah RM15.47 juta. Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan pula adalah dianggarkan berjumlah RM163.79 juta. Waran Am, Waran Kumpulan Wang Pembangunan dan Waran Kumpulan Wang Pinjaman Disatukan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada akhir bulan Disember 2004 bagi membolehkan pengeluaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan.

9.1.3 Anggaran Tambahan

Anggaran tambahan sejumlah RM17,193 telah diluluskan bagi menampung kenaikan gaji dan elaun Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri kerana bajet asal tidak mencukupi. Selain itu, anggaran tambahan perbelanjaan pembangunan sejumlah RM2.37 juta telah diluluskan untuk menampung perbelanjaan tambahan bagi pembinaan Kompleks Ibu Pejabat Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak. Anggaran tersebut telah dibentang dan diluluskan di Dewan Undangan Negeri pada bulan April 2006.

Pada pendapat Audit, bajet defisit bagi tahun 2005 telah dirangka selaras dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk berbelanja secara berhemah dan mengikut kemampuan sejajar dengan kedudukan ekonomi Negeri.

9.2 KAWALAN HASIL

Sumber hasil Kerajaan Negeri adalah terdiri daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil. Pada tahun 2005, hasil Kerajaan Negeri menurun menjadi sejumlah RM444.05 juta berbanding sejumlah RM467.07 juta pada tahun 2004. Perakaunan hasil meliputi pengurusan terhadap penggunaan dan pembukuan resit serta penyerahan pungutan hasil ke bank dan akaun Perbendaharaan. Adalah menjadi tanggungjawab Perbendaharaan Negeri untuk mengendali, mengakaun dan mengawal kutipan hasil serta memastikan Pemungut Hasil memungut, menerima dan memasukkan segala kutipan ke akaun Perbendaharaan Negeri dengan tepat dan teratur. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145, setiap pemungut hasil dikehendaki mengemukakan akaun tunai bulanan tidak lewat daripada 10 hari pada bulan berikutnya kepada Perbendaharaan Negeri untuk disemak. Ini bertujuan untuk menentukan semua kutipan telah diakaun dengan tepat dan teratur. Semakan Audit terhadap rekod Perbendaharaan Negeri mendapati peraturan ini masih tidak dipatuhi sepenuhnya walaupun telah berulang kali dilaporkan. Daripada 165 pemungut hasil hanya 52 mengemukakan semua akaun tunai bulanan mengikut tempoh yang ditetapkan. Pejabat yang ketara lewat mengemukakan akaun tunai bulanan ialah Pejabat Tanah Taiping yang mana 8 daripada 12 akaun tunai bulannannya lewat dikemukakan antara 1 hingga 20 hari. Perbendaharaan Negeri telah mengambil pelbagai tindakan untuk mengatasi perkara ini termasuk menjalankan pemeriksaan mengejut dan menghantar surat peringatan ke pemungut hasil berkenaan setiap bulan tetapi masih kurang berkesan. Perbendaharaan Negeri perlu mempertingkatkan lawatan ke pejabat pemungut yang bermasalah. Walau bagaimanapun, tiada pemungut hasil yang gagal menghantar akaun tunai bulanan pada tahun 2005.

9.2.2 Penyata Pemungut Dan Resit Perbendaharaan

Perbendaharaan Negeri menetapkan semua penyata pemungut yang telah diterima oleh bank daripada pemungut hasil dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan. Semakan Audit mendapati pihak bank telah menyerahkan penyata pemungut dalam tempoh yang ditetapkan. Selain itu, piagam

pelanggan Perbendaharaan Negeri menetapkan bahawa resit rasmi akan dikeluarkan kepada pemungut hasil dalam tempoh 8 hari dari tarikh penerimaan penyata pemungut. Semakan Audit mendapati sebanyak 47,804 penyata pemungut berjumlah RM652.73 juta telah dikeluarkan bagi tempoh terimaan antara bulan Januari hingga Disember 2005. Pihak bank telah menyerahkan penyata pemungut mengikut tempoh yang ditetapkan kepada Perbendaharaan Negeri. Semakan terhadap 927 penyata pemungut berjumlah RM21.58 juta menunjukkan 452 daripadanya lewat dikeluarkan resit antara 1 hingga 25 hari. Kelewatan pengeluaran resit Perbendaharaan Negeri hendaklah dielakkan kerana menjejaskan imej Perbendaharaan Negeri sebagai sebuah jabatan perakaunan.

9.2.3 Penyata Penyesuaian Hasil

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994 dan Arahan Perbendaharaan 143(b), pengesahan terhadap laporan terperinci hasil serta penyata penyesuaian bulanan perlu disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan terperinci hasil bulanan diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Penerimaan Penyata Penyesuaian Hasil menunjukkan pada tahun 2005, Perbendaharaan Negeri telah menghantar sebanyak 1,954 laporan hasil terperinci bulanan kepada 154 pejabat pemungut. Daripada jumlah tersebut, hanya 356 Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian Hasil telah dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Selain itu, sebanyak 1,265 Sijil Pengesahan serta Penyata Penyesuaian Hasil lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri antara 1 hingga 445 hari. Pejabat pemungut hasil yang ketara lewat mengemukakan Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian Hasil ialah Pejabat Tadbir Agama Islam Tapah iaitu antara 64 hingga 445 hari bagi 13 penyatanya. Semakan Audit juga mendapati sebanyak 5 pejabat pemungut hasil tidak mengemukakan 65 Sijil Pengesahan serta Penyata Penyesuaian Hasil bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2005. Pejabat yang terlibat ialah Pejabat Peranginan Bukit Larut, Pejabat Tadbir Agama Islam Manjung, Jabatan Pengairan dan Saliran Teluk Intan, Pejabat Haiwan Perak Tengah dan Jabatan Perhutanan Negeri.

9.2.4 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki Penyata Penyesuaian Bank disediakan pada akhir setiap bulan dan perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dalam tempoh 2 minggu selepas berakhir sesuatu bulan. Walau bagaimanapun, Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun terimaan bagi tempoh tahun 2005 lewat diterima antara 20 hari hingga 180 hari. Sebab kelewatan adalah berkaitan dengan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) yang tergendala bagi Modul Penjana Penyata Penyesuaian Bank Akaun Terimaan bagi tempoh bulan Oktober hingga

Disember 2005 dan berlakunya pertukaran pegawai. Isu kelewatan ini telah dibangkitkan pada tahun terdahulu tetapi kelewatan masih wujud.

9.2.5 Cek Tidak Laku

Hasil Kerajaan boleh dibayar melalui cek selain bayaran tunai. Daftar cek tidak laku ada diselenggara di Perbendaharaan Negeri bagi merekod terimaan cek yang dikembalikan oleh bank atas sebab akaun bank pembayar telah ditutup, baki akaun pembayar tidak mencukupi, amaun dalam angka dan perkataan berbeza dan sebagainya. Semakan Audit terhadap daftar tersebut menunjukkan sebanyak 501 keping cek bernilai RM2.55 juta yang diterima antara tempoh tahun 2000 hingga 2005 telah dikembalikan oleh bank. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 401 cek bernilai RM1.82 juta masih belum diganti. Kes cek tidak laku adalah ketara di Pejabat Pendaftar Hakmilik Perak. Perkara ini berlaku disebabkan kecuaiian Pejabat pemungut hasil yang tidak menyemak butiran cek dengan sewajarnya. Tindakan yang berkesan untuk mendapatkan semula cek gantian dan melaraskan semula hasil yang berkaitan hendaklah dilakukan oleh pemungut yang berkenaan supaya hasil dapat diakaunkan dengan tepat.

9.2.6 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil pada tahun 2005 berjumlah RM185.03 juta berkurangan sejumlah RM3.39 juta berbanding tahun 2004 berjumlah RM188.42 juta. Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 10 Tahun 2005, menghendaki pemungut hasil mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil sebelum atau pada 28 hari bulan Februari tahun berikutnya. Semakan Audit mendapati sehingga akhir bulan Mei 2006, kesemua 154 Penyata Tunggakan Hasil telah dikemukakan untuk pengauditan. Tunggakan hasil paling ketara ialah cukai tanah berjumlah RM136.82 juta mewakili 73.9% daripada keseluruhan tunggakan hasil. Semakan Audit mendapati beberapa tindakan telah dan sedang diambil oleh Pejabat Daerah dan Tanah bagi menangani masalah tunggakan cukai tanah. Antara tindakan tersebut ialah:

- a) Mengenal pasti dan mengasingkan akaun hak milik yang telah diambil alih oleh Kerajaan Negeri dan untuk tujuan melaksanakan hapus kira tunggakan hasil terhadap hak milik ini.
- b) Mempertingkatkan kempen dan publisiti.
- c) Membuka kaunter sementara terutama di kawasan pedalaman dan meneruskan *system on-line* bagi memudahkan penghutang cukai membayar di mana-mana daerah di negeri Perak.

Pada pendapat Audit, penyeliaan terhadap penyelenggaraan rekod kewangan di peringkat Pemungut Hasil perlu dipertingkatkan bagi memastikan semua peraturan dipatuhi dan kelewatan mengemukakan penyata yang berkenaan dapat dikurang atau dielakkan.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Peruntukan perbelanjaan mengurus yang diluluskan pada tahun 2005 berjumlah RM505.47 juta manakala peruntukan perbelanjaan pembangunan adalah sejumlah RM166.16 juta. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Perbelanjaan terhadap wang awam hendaklah berasaskan peruntukan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah memastikan Pegawai Pengawal berbelanja dengan teratur dan berhemah mengikut maksud yang diluluskan selain berusaha mempertingkatkan kecekapan pengurusan perbelanjaan.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Mengikut Arahan Perbendaharaan 34, anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun kewangan yang berkenaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal peruntukan dan perbelanjaan mereka. Bagi permohonan tambahan peruntukan dan pindah peruntukan Pegawai Pengawal akan mengemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri berserta justifikasi untuk kelulusan Dewan Undangan Negeri. Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Prosedur Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat bagi mana-mana butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi amaun yang diperuntukkan pada sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2005, peruntukan perbelanjaan mengurus adalah berjumlah RM505.47 juta. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM481.13 juta atau 95.2% telah dibelanjakan. Kedudukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2005 berbanding dengan peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **Jadual 19**. Secara keseluruhannya, lima maksud perbelanjaan telah dibelanjakan melebihi 90%.

Jadual 19
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2005

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	170.59	155.63	91.2
2.	Perkhidmatan Bekalan	120.94	115.05	95.1
3.	Pemilikan Harta Modal	16.36	15.62	95.5
4.	Pemberian Dan Bayaran Tetap	185.89	183.15	98.5
5.	Pelbagai Perbelanjaan	11.69	11.68	99.9
Jumlah		505.47	481.13	95.2

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mengurus juga mendapati perkara berikut:

a) Peruntukan Tidak Dibelanjakan

Peruntukan yang diluluskan berjumlah RM5,964 bagi 3 butiran perbelanjaan mengurus melibatkan 4 jabatan tidak dibelanjakan langsung. Selain itu, dua jabatan memindahkan keseluruhan peruntukan asal di bawah 3 butiran perbelanjaan berjumlah RM0.04 juta kerana peruntukan tersebut tidak dibelanjakan.

b) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM1.04 juta bagi 13 butiran perbelanjaan melibatkan 8 jabatan telah dibelanja kurang daripada 50% iaitu hanya sejumlah RM0.61 juta sahaja. Perbelanjaan yang paling kurang dibelanjakan adalah sejumlah RM0.46 juta atau 14.1% daripada RM3.27 juta peruntukan yang diluluskan bagi butiran faedah kewangan yang lain di Pejabat Kewangan Negeri.

c) Pindah Peruntukan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Prosedur Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan. Pada tahun 2005, sebanyak 599 pindah peruntukan berjumlah RM23.42 juta telah diluluskan pada bulan Mac hingga Disember 2005. Faktor utama yang mendorong kepada pindah peruntukan adalah kerana peruntukan asal tidak mencukupi dan ada lebih daripada butiran perbelanjaan yang lain.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan perbelanjaan pembangunan untuk pelbagai jabatan di bawah kawalan Pejabat Kewangan Negeri berjumlah RM36.70 juta. Peruntukan ini bertambah sejumlah RM15.70 juta berbanding

sejumlah RM21 juta pada tahun 2004. Surat kuasa untuk berbelanja telah dikeluarkan hanya sejumlah RM28.70 juta kepada Jabatan yang terlibat dan waran peruntukan kecil berjumlah RM4 juta kepada Majlis Tindakan Pelancongan Negeri Perak. Baki sejumlah RM4.01 juta masih belum diagihkan kepada pelbagai Jabatan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan pembangunan bagi peruntukan ini mendapati perkara seperti berikut:

- a) Sejumlah RM26.12 juta atau 71.2% daripada peruntukan berjumlah RM36.70 juta telah dibelanjakan pada tahun 2005. Perbelanjaan ini telah bertambah RM3.41 juta berbanding RM22.71 juta yang telah dikeluarkan pada tahun 2004. Perbelanjaan pembangunan ini melibatkan 10 pejabat di bawah pelbagai projek yang mana 3 projek menunjukkan perbelanjaan tertinggi atau melebihi 90% daripada keseluruhan perbelanjaan pembangunan. Projek berkenaan ialah pelbagai penggalakan pelancongan dan industri, pelbagai kerja/perolehan dan pembangunan dan pelbagai program pembangunan pengkomputeran masing-masing berjumlah RM19.23 juta, RM2.39 juta dan RM1.99 juta. Projek ini diurus oleh Pelbagai Jabatan, Bahagian Sistem Pengurusan Teknologi Maklumat dan Majlis Tindakan Pelancongan Negeri.
- b) Daripada 8 program yang dikawal, adalah diperhatikan hanya Bahagian Sistem Pengurusan Teknologi Maklumat ada mengemukakan Laporan Prestasi (Kewangan dan Fizikal) terhadap Pelaksanaan Projek Rancangan Malaysia Ke Lapan. Manakala Laporan Prestasi (Kewangan dan Fizikal) bagi 7 program lagi masih belum dikemukakan untuk pengauditan.
- c) Pindah peruntukan berjumlah RM632,000 telah dibuat daripada peruntukan ini yang merupakan peruntukan daripada pinjaman kepada 2 projek iaitu projek pelbagai penyediaan tapak dan infrastruktur bagi skim pertapakan dan kemudahan asas perumahan awam dan projek pelbagai pengambilan tanah bagi Rancangan Perumahan Awam. Pindahan ini adalah tidak dibenarkan seperti kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20 Tahun 1990 perenggan B.
- d) Daripada peruntukan perbelanjaan pelbagai penggalakan pelancongan dan industri sejumlah RM4 juta telah dikeluarkan kepada Majlis Tindakan Pelancongan Negeri pada akhir bulan Oktober 2005, hanya RM2.02 juta atau 50.5% dibelanjakan pada akhir tahun 2005. Perbelanjaan ini merangkumi Majlis Penutup Bulan Kemerdekaan, pembangunan pelancongan di Gua Tempurung dan Taman Alam Kinta, Pameran Inspirasi Negeri Perak, Projek Homestay Bukit Gantang, menaik taraf kemudahan awam di Lata Kinjang dan pelbagai karnival pelancongan di Negeri Perak. Walau bagaimanapun, pihak Majlis Tindakan Pelancongan Negeri tidak menyediakan laporan prestasi fizikal pembangunan terhadap peruntukan yang diterima kepada Pegawai Kewangan Negeri.

- e) Semakan Audit mendapati 2 surat kuasa berbelanja yang dikeluarkan oleh Pegawai Kewangan Negeri pada tahun 2005 tidak menepati maksud perbelanjaan yang sepatutnya dikenakan. Surat kuasa terlibat adalah seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20
Surat Kuasa Berbelanja

Bil.	Rujukan	Amaun (RM Juta)	Butiran Perbelanjaan	Kod Projek Dikenakan	Kod Projek Sepatut Dikenakan
1.	29/2005	4.32	Pampasan pengambilan balik tanah bagi pembinaan	68009 - pelbagai kerja/perolehan pembangunan	68004 - pelbagai pengambilan balik tanah
2.	30/2005	0.01	Penyediaan <i>homepage</i>	68003- pelbagai penggalakan pelancongan dan industri	68011 - pelbagai program penggunaan komputer

Sumber : *Penyata Kewangan 2005*

9.3.3 Kawalan Pembayaran

Pada tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Melalui sistem ini Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi setiap pembayaran yang dilakukan oleh jabatannya yang dibuat melalui skrin dan dikawal menggunakan kata laluan. Perbendaharaan Negeri hanya mengeluarkan cek bagi setiap baucar yang telah diluluskan secara *on-line* di peringkat pusat tanggungjawab. Baucar asal dan dokumen sokongan tidak lagi disemak oleh Perbendaharaan Negeri tetapi disimpan di Pusat Tanggungjawab sebagai rujukan.

a) Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki Penyata Penyesuaian Bank disediakan pada akhir setiap bulan bagi mengenal pasti urus niaga yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank. Penyata Penyesuaian ini perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dalam tempoh 2 minggu selepas berakhir sesuatu bulan. Semakan Audit mendapati, Penyata Penyesuaian Bank akaun bayaran bagi bulan Januari hingga Disember 2005 lewat dikemukakan antara 2 hingga 6 bulan. Kelewatan penyediaan Penyata Penyesuaian Bank ini boleh mengakibatkan kelewatan mengambil tindakan sekiranya berlaku salah aturan.

b) Pengesahan Perbelanjaan

Melalui modul buku vot SPEKS yang dilaksanakan pada bulan Jun 2003, pengesahan dan penyesuaian dibuat dijana melalui sistem di peringkat pusat tanggungjawab di mana pegawai yang bertanggungjawab perlu mencetak Penyata

Penyesuaian Perbelanjaan pada akhir setiap bulan dan memfailkannya untuk rujukan. Semakan Audit mendapati pengesahan dan penyesuaian dilaksanakan setiap bulan dan difailkan.

c) Kawalan Cek

Mengikut Arahan Perbendaharaan 116, stok cek yang tidak digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi dan kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah mematuhi arahan tersebut. Sebagai satu kawalan terhadap cek yang belum digunakan, satu daftar untuknya hendaklah disediakan. Adalah didapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Semua terimaan dan keluaran cek juga telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit juga mendapati cek yang telah ditandatangani tetapi belum dipos, dikawal dan disimpan dengan baik.

d) Kawalan Cek Terbatal

Cek terbatal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima kerana terdapat kesilapan tertentu seperti kesilapan ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek bayaran. Selain itu, cek terbatal juga berlaku sekiranya cek tidak ditunaikan selepas tamat tempoh lakunya. Perbendaharaan Negeri menyelenggarakan satu daftar bagi merekod cek terbatal. Semakan Audit mendapati 1,811 cek terbatal berjumlah RM9.29 juta bagi tahun 2005 telah diganti semula. Tempoh penggantian cek adalah antara 1 hari hingga 12 bulan.

e) Pembayaran Dengan Kelulusan Khas

Peraturan kewangan membenarkan Perbendaharaan Negeri membayar baucar yang dikemukakan selepas bulan Januari tahun kewangan semasa bagi tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum bulan Disember tahun sebelumnya. Arahan Perbendaharaan 58(a) menetapkan pembayaran bagi baucar tersebut boleh dibuat sekiranya Jabatan mempunyai baki peruntukan pada tahun perbelanjaan tersebut kena dibayar. Bagi tujuan ini, Perbendaharaan Negeri menyediakan daftar khas untuk merekodkan setiap baucar yang dikemukakan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Semakan baki peruntukan akan dilakukan untuk memastikan setiap permohonan untuk pembayaran mempunyai baki peruntukan sebelum kelulusan diberi. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005, Perbendaharaan Negeri menerima sejumlah 398 baucar pembayaran bernilai RM1.30 juta di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Semakan Audit terhadap 72 daripada baucar

tersebut berjumlah RM841,738 mendapati sebab utama bayaran dibuat adalah peruntukan tidak mencukupi, baucar yang dikuiiri telah terlepas pandang dan bil atau tuntutan lewat diterima.

f) Pembayaran Secara Tunai

Arahan Perbendaharaan 96 membenarkan Ketua Jabatan membuat bayaran secara tunai dengan menggunakan baucar yang disokong dengan senarai nama penerima. Sekiranya bayaran tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari, baucar tersebut dan senarai nama penerima berserta wang yang tidak dapat dibayar hendaklah dikembalikan dengan segera kepada Pejabat Pembayar. Pada tahun 2005, sejumlah 977 baucar bayaran di bawah peraturan ini bernilai RM9.50 juta telah dikeluarkan kepada 21 jabatan. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak membuat pembayaran di bawah peraturan ini berjumlah RM388,274 melalui 161 baucar. Semakan Audit menunjukkan sebanyak 52 baucar berjumlah RM97,975 telah dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan manakala sejumlah 106 baucar berjumlah RM276,589 lewat dikembalikan antara 1 hingga 401 hari. Bagaimanapun sehingga tarikh pengauditan, sebanyak 3 baucar berjumlah RM13,710 masih belum dikembalikan. Tindakan untuk menghantar peringatan kepada pusat tanggungjawab yang berkenaan perlulah dipertingkatkan.

g) Akaun Kena Bayar

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 semua bil hendaklah dibayar dengan segera iaitu tidak lewat 30 hari daripada bil diterima. Bagi bil untuk perkhidmatan atau bekalan yang telah disempurnakan pada atau sebelum akhir tahun 2005 adalah dibenarkan dibayar di bawah Akaun Kena Bayar. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan pada bulan Disember 2005 membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2005 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga awal bulan Januari 2006 sahaja. Penerimaan baucar Akaun Kena Bayar selepas tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan dikembalikan kepada jabatan berkenaan untuk dibatalkan dan dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Pada tahun 2005, sebanyak 7,519 baucar bayaran Akaun Kena Bayar telah dikeluarkan yang berjumlah RM38.53 juta. Semakan Audit mendapati bayaran tersebut adalah perbelanjaan bagi tempoh bulan November hingga bulan Disember 2005. Perbelanjaan yang dijelaskan di bawah Akaun Kena Bayar adalah bil perubatan yang lewat diterima daripada pusat rawatan, tunggakan bil utiliti dan tuntutan perjalanan serta perbelanjaan lain bagi bulan Disember 2005 yang tidak dikemukakan pada akhir bulan Disember 2005.

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

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

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

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Mengikut Penyata Kewangan, hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan pada akhir tahun 2005 berjumlah RM492.37 juta berbanding sejumlah RM426.55 juta pada akhir tahun 2004. Peningkatan sejumlah RM65.82 juta adalah disebabkan pinjaman tambahan oleh Lembaga Air Perak bagi projek yang sedia ada berjumlah RM74.57 juta dan Rancangan Perumahan Awam berjumlah RM3.33 juta. Jumlah baki pinjaman yang terhutang oleh Kerajaan Negeri adalah bagi tujuan Rancangan Perumahan Awam RM58.56 juta, Rancangan Pembangunan Perusahaan RM9.08 juta, Rancangan Pembangunan Kedai Dan Lain-Lain RM35.24 juta, Projek Skim Pertapakan Kemudahan RM2.01 juta dan Projek Bekalan Air berjumlah RM387.47 juta. Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah menjelaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM14.64 juta termasuk faedah kepada Kerajaan Persekutuan. Semakan Audit mendapati pengurusan rekod dan dokumen pinjaman seperti daftar pinjaman, jadual bayaran balik dan surat perjanjian pinjaman adalah kemas kini dan memuaskan.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Kerajaan Negeri Perak sentiasa berusaha membantu agensi Kerajaan yang memerlukan bantuan kewangan dalam usaha untuk meningkatkan taraf pembangunan dan kemajuan penduduk di Negeri ini. Pada tahun 2005, baki pinjaman boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri daripada agensi Kerajaan berjumlah RM414.72 juta berbanding RM320.39 juta pada tahun 2004.

a) Penyelenggaraan Rekod

Semakan Audit mendapati pinjaman yang dikeluarkan adalah mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Rekod berkaitan pinjaman tersebut seperti salinan perjanjian pinjaman, daftar, lejar pinjaman, fail pinjaman dan baucar bayaran telah diselenggarakan dengan memuaskan.

b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Pada akhir tahun 2005, tunggakan bayaran balik pinjaman termasuk faedah oleh 3 Agensi kepada Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM28.10 juta. Agensi yang terlibat ialah Yayasan Perak, Perbadanan Kemajuan Negeri Perak dan Majlis Daerah Perak Tengah masing-masing berjumlah RM7.21 juta, RM19.34 juta dan RM1.55 juta. Baki tunggakan bayaran balik pinjaman oleh Perbadanan Kemajuan Negeri Perak yang berjumlah RM19.34 juta atau 68.8% daripada jumlah keseluruhan tunggakan pinjaman. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan mengeluarkan surat peringatan berkaitan masalah tunggakan bayaran balik pinjaman.

Pada pendapat Audit, pinjaman yang dibuat oleh Perbendaharaan Negeri telah diuruskan dengan memuaskan serta mengikut peraturan yang ditetapkan.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Mengikut Seksyen 8, Akta Prosedur Kewangan 1957, Kerajaan Negeri boleh melaburkan daripada lebihan Akaun Hasil Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Pelaburan yang dibuat bertujuan untuk mengukuhkan kedudukan kewangan Kerajaan. Pada tahun 2005, pelaburan Kerajaan Negeri dalam bentuk simpanan tetap bernilai RM660.57 juta dan saham bernilai RM41.65 juta.

9.5.1 Simpanan Tetap

Simpanan tetap Kerajaan Negeri di cawangan bank perdagangan dan institusi kewangan berkurangan daripada sejumlah RM690.57 juta pada tahun 2004 kepada sejumlah RM660.57 juta pada tahun 2005. Semakan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap diselenggara dengan teratur dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat. Pembaharuan simpanan tetap adalah mengikut tempoh yang ditetapkan.

9.5.2 Pelaburan Saham

Pelaburan Kerajaan Negeri dalam bentuk saham di 4 syarikat dan satu kumpulan wang amanah berjumlah RM41.65 juta tidak berubah sejak tahun 1999. Rekod berkaitan

saham dan penerimaan dividen telah diselenggara dengan memuakan dan sijil saham disimpan dengan selamat.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan Perbendaharaan Negeri telah diuruskan dengan baik.

9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH, KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Mengikut Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan bagi maksud tertentu adalah ditubuhkan melalui resolusi Dewan Undangan Negeri. Kumpulan Wang ini mendapat peruntukan kewangan daripada Kerajaan dan perlu dikendalikan mengikut peraturan yang ditetapkan selaras dengan tujuan Kumpulan Wang berkenaan. Akaun Amanah pula diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada Badan-badan dan orang perseorangan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu. Pengurusan akaun ini perlu dibuat mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. Manakala Deposit merupakan wang yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah, kumpulan wang amanah dan deposit adalah seperti berikut:

9.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan bagi mengakaunkan wang amanah yang diterima dan dibelanjakan sesuai dengan maksud penubuhannya. Penubuhannya adalah mengikut Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957. Pada tahun 2005, Pejabat Perbendaharaan Negeri menguruskan 5 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan seperti berikut:

a) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri diwujudkan dengan peruntukan berjumlah RM1.50 juta bertujuan memberi pendahuluan kepada pegawai awam bagi membuat perbelanjaan aktiviti rasmi dan menampung perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi. Kumpulan Wang ini perlu dijelaskan mengikut tempoh yang ditetapkan sebagaimana kelulusan. Semakan Audit mendapati, pada tahun 2005 sebanyak 44 pendahuluan diri pegawai awam berjumlah RM0.59 juta telah dikeluarkan dan sejumlah RM0.60 juta telah dibayar balik. Sebanyak 17 pendahuluan diri berjumlah RM0.31 juta telah diselesaikan tetapi terdapat kelewatan antara 33 hingga 132 hari. Selain itu, sejumlah RM0.01 juta telah digunakan dari peruntukan Kumpulan Wang

ini bagi membiayai perbelanjaan 3 Ahli Dewan Undangan Negeri/Exco Kerajaan Negeri. Perbelanjaan bagi ADUN/Exco Kerajaan Negeri sepatutnya menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Pelbagai Pendahuluan ADUN.

b) Kumpulan Wang Pelbagai Pendahuluan ADUN

Penubuhan Kumpulan Wang Pelbagai Pendahuluan ADUN adalah bertujuan memberi pendahuluan atau kemudahan pinjaman kepada Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) untuk membeli kenderaan, elaun sara hidup, perbelanjaan di luar negeri dan perbelanjaan pengangkutan dalam Malaysia. Peruntukan bagi Kumpulan Wang ini adalah berjumlah RM1.0 juta. Pada tahun 2005, baki Kumpulan Wang ini adalah berjumlah RM0.99 juta. Secara keseluruhan, penyelenggaraan rekod Akaun Kumpulan Wang Pelbagai Pendahuluan ADUN seperti daftar rekod pinjaman, lejar individu, surat menyurat, permohonan pinjaman pendahuluan ADUN dan Arahan Amanah telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Semakan menunjukkan penggunaan Kumpulan Wang ini hanyalah bagi tujuan pinjaman kenderaan sahaja sedangkan perbelanjaan lain seperti sara hidup di luar negeri dan dalam negeri menggunakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

c) Kumpulan Wang Pinjaman Komputer

Kumpulan Wang Pinjaman Komputer diwujudkan bertujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam bagi membeli komputer. Peruntukan komputer ini adalah sejumlah RM1.9 juta. Pada tahun 2005, pinjaman komputer yang telah dikeluarkan berjumlah RM0.16 juta dan bayaran balik pinjaman komputer adalah berjumlah RM460,708. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang Pinjaman Komputer seperti permohonan pinjaman komputer, daftar pinjaman telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Lejar individu ada diselenggarakan bagi merekodkan maklumat peminjam, jumlah pinjaman, bayaran balik pinjaman dan baki pinjaman semasa. Setiap urus niaga terimaan dan bayaran telah dicatatkan di Buku Tunai dengan kemas kini. Bagaimanapun, tiada bukti yang menunjukkan Buku Tunai tersebut telah diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

d) Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Lain-lain

Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Lain-Lain diwujudkan bagi memberi pinjaman kepada agensi Kerajaan. Sumber kewangan kumpulan wang ini adalah daripada Kumpulan Wang Disatukan. Peruntukan bagi kumpulan wang ini adalah berjumlah RM107.17 juta. Semakan Audit mendapati rekod kumpulan wang

ini diselenggarakan dengan teratur. Penyata penyesuaian ada disediakan dan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri seperti mana yang dikehendaki di Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 10 Tahun 2005. Bagi tahun 2005, sejumlah RM3.45 juta dari kumpulan wang pinjaman ini telah dikeluarkan kepada 2 Agensi bagi membiayai projek masing-masing. Sejumlah RM2.0 juta telah dipinjamkan kepada Majlis Perbandaran Manjung untuk pembelian 10 unit lori kompaktor dan RM1.45 juta kepada Majlis Daerah Kinta Selatan bagi membiayai projek pembinaan Kompleks Pejabat Majlis Daerah Kinta Selatan. Sejumlah RM20.48 juta adalah terimaan bagi tahun 2005 yang terdiri daripada RM6.48 juta bayaran balik pinjaman dari agensi, hapus kira bagi baki pinjaman boleh dituntut berjumlah RM10 juta dan RM4 juta adalah terimaan dari pindahan peruntukan kepada kumpulan wang terkanun ke Kumpulan Wang Pinjaman Badan-Badan Berkanun untuk menambah peruntukan Kumpulan Wang tersebut. Bagaimanapun, jumlah tersebut sepatutnya dimasukkan ke peruntukan Kumpulan Wang Pinjaman Badan-Badan Berkanun dan bukannya diakaunkan sebagai terimaan semasa.

e) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan

Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan diwujudkan dengan tujuan memberi kemudahan pinjaman kepada pegawai awam membeli kenderaan. Kumpulan Wang ini diperuntukkan sejumlah RM8 juta. Pada tahun 2005, sejumlah RM1.07 juta telah dikeluarkan bagi membiayai pinjaman kenderaan dan sejumlah RM1.93 juta merupakan terimaan bayaran balik ansuran pinjaman kenderaan. Keseluruhan baki yang boleh dituntut daripada peminjam adalah berjumlah RM4.22 juta. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan rekod kumpulan wang pinjaman kenderaan seperti permohonan pinjaman kenderaan, daftar pinjaman dan lejar individu mendapati ianya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Urus niaga terimaan dan bayaran telah dicatatkan di Buku Tunai dengan kemas kini. Bagaimanapun, tiada bukti bahawa semakan Buku Tunai telah dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

9.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ini diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada Badan-badan dan orang perseorangan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu. Pengurusan akaun ini perlu dibuat mengikut Arahan Amanah yang diluluskan. Pada tahun 2005, Pejabat Perbendaharaan Negeri menguruskan 7 Kumpulan Wang Amanah Awam seperti berikut:

a) Kumpulan Wang Amanah Awam

- Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Perak
- Akaun Amanah Keluarga Bahagia Nadi Kesejahteraan Negara
- Akaun Amanah Pampasan Temenggor
- Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak
- Akaun Amanah Tabung Pemulihan Ekonomi Negeri Perak
- Akaun Tabung Nelayan Pesisiran Pantai Lekir
- Akaun Amanah Tabung Olahraga Remaja Asia

b) Akaun Amanah Yang Tidak Aktif

Mengikut Arahan Amanah secara umumnya menjelaskan mana-mana akaun amanah jika telah mencapai maksud ia ditubuhkan dan tidak perlu digunakan lagi hendaklah ditutup. Semakan Audit mendapati baki bagi 3 Akaun Amanah iaitu Akaun Amanah Keluarga Bahagia Nadi Kesejahteraan Negara, Akaun Amanah Tabung Pemulihan Ekonomi Negeri Perak dan Akaun Amanah Tabung Olahraga Remaja Asia masing-masing menunjukkan baki kosong. Oleh itu, sekiranya ia telah mencapai maksud serta tidak diperlukan adalah dicadangkan ia ditutup. Rekod Kumpulan Wang ini telah diselenggarakan dengan teratur. Selain itu, 2 Akaun Amanah iaitu Akaun Amanah Pampasan Temenggor dan Akaun Tabung Nelayan Pesisiran Pantai Lekir masing-masing berbaki sejumlah RM21,328 dan RM0.3 juta tidak aktif sejak tahun 2004. Jika sekiranya akaun tersebut telah mencapai tujuan pewujudannya maka tindakan penutupan juga boleh dibuat. Baki lebihan yang tidak digunakan hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Disatukan.

c) Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya

Penubuhan Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya bertujuan membiayai penyelenggaraan jalan raya yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Pada tahun 2005 Kerajaan Negeri menerima geran penyelenggaraan jalan raya daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM87.64 juta. Jumlah tersebut adalah berdasarkan kepada senarai jalan yang terdapat dalam *Master Road Index* di bawah penyelenggaraan jalan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Perak bagi tahun 2005. Sehingga akhir tahun 2005, sejumlah RM105.11 juta telah dibelanjakan daripada geran tersebut dan baki Kumpulan Wang Amanah ini adalah berjumlah RM3.05 juta.

d) Senarai Baki Pinjaman Boleh Di Tuntut

Senarai Baki Pinjaman Boleh Dituntut bagi Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun dan Lain-lain pada 31 Disember 2005 berjumlah RM88.52 juta untuk 3 Kumpulan Wang. Daripada jumlah tersebut senarai baki boleh dituntut sejumlah RM6.18 juta tidak diserahkan bagi tujuan pengesahan Audit. Manakala sejumlah RM49.66 juta telah diluluskan untuk hapus kira secara berperingkat. Sejumlah RM32.68 juta merupakan pinjaman yang terhutang oleh Badan Berkanun Negeri.

e) Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak

Akaun ini diwujudkan bagi menyediakan sumber dana bagi membiayai perbelanjaan usaha menyelamatkan, membantu mangsa dan melaksanakan projek sosial yang terganggu oleh bencana alam. Terimaan bagi Tabung ini merupakan sumbangan daripada Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan, Badan Swasta, Pertubuhan Sukarela dan individu serta lain-lain sumber kewangan. Sejumlah RM2.54 juta telah diterima pada tahun 2005 bagi membiayai dana Tabung dan sejumlah RM2.22 juta telah dibelanjakan mengikut maksud yang ditetapkan. Baki Akaun ini berjumlah RM0.57 juta.

9.6.3 Akaun Deposit

Deposit adalah merupakan wang yang diterima oleh Jabatan Kerajaan daripada orang awam bagi tujuan tertentu misalnya membuat permohonan permit hiburan dan wang jaminan pelaksanaan. Wang ini perlu dikembalikan kepada pembayar atau dipindahkan ke hasil mengikut mana yang berkenaan selepas urusan selesai. Akaun Deposit ini perlu diselenggara mengikut Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 dan peraturan yang melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyenggaraan dan pelaporan. Pada akhir tahun 2005, Perbendaharaan Negeri mengendalikan 2 akaun deposit iaitu deposit cukai hiburan dan deposit wang jaminan pelaksanaan dengan baki pada keseluruhannya berjumlah RM0.79 juta. Semakan Audit mendapati pengurusan rekod bagi 2 akaun ini adalah teratur dan kemas kini.

9.6.4 Daftar Pengesahan Dan Penerimaan Penyata Penyesuaian

Perbendaharaan Negeri juga menyelenggarakan Daftar pengesahan dan penerimaan penyata penyesuaian amanah bulanan bagi tujuan kawalan penyerahan penyata oleh Pegawai Pengawal semua Pusat tanggungjawab. Mengikut Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 10 Tahun 2005, Sijil Pengesahan bersama Penyata Penyesuaian Bulanan (jika ada perbezaan) hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau

sebelum 15 hari bulan pada bulan berikutnya. Semakan Audit mendapati pengesahan laporan bulanan bagi 238 akaun amanah dan deposit bagi tahun 2005 lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri antara 2 hingga 408 hari.

Pada pendapat Pihak Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Deposit kurang memuaskan terutama dari segi pemantauan penyerahan penyata penyesuaian bulanan oleh jabatan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri mengikut peraturan yang ditetapkan.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri masih boleh dipertingkatkan. Kelemahan yang ketara ialah kawalan hasil dan perbelanjaan. Semua rekod pengurusan perlu dikemas kini dengan segera dan mengambil tindakan sewajarnya terhadap jabatan yang lewat mengemukakan dokumen yang diperlukan oleh Perbendaharaan Negeri. Tindakan yang lebih tegas perlu diambil terhadap Agensi yang mempunyai tunggakan bayaran balik pinjaman dengan merujuk kepada surat perjanjian mengenai tindakan yang boleh diambil terhadap agensi yang tidak mematuhi syarat perjanjian. Perbendaharaan Negeri merupakan pusat pentadbiran kewangan terpenting bagi Kerajaan Negeri dan wajar dicontohi oleh semua Jabatan/Agensi Negeri.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH BATANG PADANG, TAPAH

PENGURUSAN KEWANGAN

11. LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah (Pejabat) bertanggungjawab dalam semua hal pentadbiran am daerah, perayaan rasmi, perancangan dan penyelarasan projek pembangunan, pelaksanaan projek kecil pembangunan luar bandar dan penguatkuasaan undang-undang dan peraturan tanah. Pada tahun 2005, sejumlah RM2.83 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus manakala sejumlah RM1.38 juta merupakan perbelanjaan pembangunan. Sementara itu, kutipan hasil bagi tahun 2005 adalah berjumlah RM12.95 juta. Pada tahun 2005, Pejabat mengendalikan sebanyak 11 akaun deposit dengan baki berjumlah RM4.11 juta.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman dan pengurusan kewangan yang berkesan mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, amanah dan aset, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan teratur. Pengauditan dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah meliputi rekod kewangan sehingga bulan September tahun 2005. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Antaranya adalah dengan mewujudkan panduan kerja, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, perwakilan kuasa yang teratur, latihan semasa bekerja dan bimbingan kerja kepada kakitangan bawahan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Penemuan Audit dalam aspek kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

13.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perlu diwujudkan bagi menunjukkan fungsi, aktiviti dan perjawatan Pejabat. Struktur yang jelas adalah penting supaya fungsi Pejabat dapat dilaksanakan dengan lebih teratur. Semakan Audit mendapati struktur organisasi Pejabat telah diwujudkan dengan jelas mengikut fungsi dan perjawatan yang diluluskan. Pada tahun

2005, Pejabat mempunyai seramai 92 kakitangan berbanding dengan 105 perjawatan yang diluluskan. Kekosongan 13 jawatan termasuk jawatan Pembantu Tadbir Gred W22 dan Gred W17. Semakan Audit mendapati struktur organisasi tidak lengkap dan kemas kini. Antaranya adalah seperti berikut:

- a) Carta organisasi pejabat yang dikemukakan tidak kemas kini selaras dengan Waran Perjawatan Bil. 8 Tahun 2004 yang diluluskan. Sebagai contoh jawatan Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) ditunjuk sebagai Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Gred M48 manakala perjawatan yang diluluskan adalah Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Gred M52.
- b) Carta organisasi berkaitan penyusunan semula struktur organisasi Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah yang dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri Perak tidak lengkap kerana hanya menunjukkan jawatan sedia ada sahaja tidak termasuk cadangan jawatan baru. Selain itu, bilangan perjawatan yang sedia ada tidak mengikut perjawatan diluluskan. Sebagai contoh jawatan Pembantu Tadbir Gred N17 mengikut perjawatan diluluskan adalah sebanyak 13 jawatan tetapi ditunjuk sebanyak 14 jawatan.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menerangkan kepentingan Manual Prosedur Kerja yang berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan, di samping menjadi dokumen rujukan untuk bekerja secara sistematik. Manual Prosedur Kerja perlu dikemas kini dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan dan sistem bekerja semasa. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja yang disediakan tidak mengikut kehendak pekeling yang ditetapkan. Manual Prosedur Kerja disediakan adalah secara berasingan bagi setiap bahagian. Manual Prosedur Kerja Bahagian Pentadbiran dan Kewangan yang sedia hanya mengandungi dua perkara iaitu objektif Jabatan dan carta organisasi Jabatan manakala Manual Prosedur Kerja di Bahagian Pembangunan Luar Bandar (PLB) hanya mengandungi objektif Jabatan, carta organisasi Jabatan dan juga proses kerja aktiviti-aktiviti utama bahagian. Semakan seterusnya mendapati Manual Prosedur Kerja di Bahagian PLB disekalikan dengan Fail Meja Pembantu Tadbir Gred N22. Manual Prosedur Kerja di Bahagian Pentadbiran Tanah yang disediakan tidak mengandungi latar belakang Jabatan dan objektif Jabatan.

13.1.3 Fail Meja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki semua anggota dan pegawai menyelenggara Fail Meja dengan sempurna. Fail Meja adalah

dokumen rujukan bagi peringkat individu/jawatan. Ia menerangkan panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari. Semakan Audit terhadap 17 Fail Meja mendapati ia tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Perkara seperti senarai tugas/kuasa dan hubungan, peraturan-peraturan pentadbiran, proses kerja, carta aliran kerja, senarai semak, senarai tugas harian tiada dalam Fail Meja atau tidak dikemas kini.

13.1.4 Penurunan Kuasa Secara Bertulis

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan tugas/kuasa bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Tujuannya adalah bagi membantu Ketua Jabatan menentukan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 101 untuk menerima hasil dan pembayaran melalui kaedah Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) ada dikeluarkan kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan. Bagaimanapun, penurunan kuasa untuk menandatangani baucar bayaran seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 101 dan membuat perolehan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 176.1(b) tidak diserahkan untuk diaudit.

13.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2005, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat Jabatan/Pejabat hendaklah ditubuhkan. Tujuan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ini adalah untuk memantapkan pengurusan kewangan dan akaun termasuk pengurusan aset dan stor di Jabatan dan agensi Kerajaan Negeri. Jawatankuasa ini berperanan membantu Pegawai Pengawal untuk mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun serta mengambil tindakan pembetulan terhadap isu-isu yang dilaporkan atau teguran Audit. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan diadakan secara teratur. Laporan suku tahun peringkat Pusat Tanggung Jawab (PTJ) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Jabatan/Pegawai Pengawal. Seterusnya laporan suku tahun peringkat Jabatan/Pegawai Pengawal yang menyeluruh dan disatukan meliputi semua laporan PTJ hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri Bahagian Khidmat Pengurusan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005 (setakat September), mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun telah dijalankan sebanyak

2 kali iaitu pada bulan Januari dan Mei 2005. Bagaimanapun, tiada bukti laporan suku tahun mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun disedia dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri.

13.1.6 Latihan Kepada Kakitangan

Bimbingan dan latihan kepada pegawai/kakitangan merupakan antara perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh Ketua Jabatan agar kecekapan kakitangan dalam menjalankan tugas dapat dipertingkatkan. Semakan Audit terhadap buku perkhidmatan 9 kakitangan yang terlibat di dalam pengurusan kewangan mendapati 3 kakitangan tidak menghadiri kursus kewangan dalam tempoh 2003 hingga 2005.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat tidak memuaskan.

13.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2005, Pejabat telah mengutip hasil berjumlah RM12.95 juta berbanding sejumlah RM13.48 juta pada tahun 2004. Hasil tanah merupakan kutipan hasil utama Pejabat di samping ansuran sewa beli rancangan perumahan awam dan pelbagai hasil seperti lesen hiburan, lesen tuak dan sewa bangunan. Sistem kutipan hasil tanah dijalankan oleh Bahagian Pentadbiran Tanah Pejabat secara berkomputer manakala sistem kutipan ansuran sewa beli rancangan perumahan awam dan pelbagai hasil dijalankan oleh Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan Pejabat. Maklumat kutipan hasil bagi tahun 2004 dan 2005 adalah seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Kutipan Hasil Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Jenis Hasil	Tahun/Jumlah (RM Juta)	
		2004	2005
1.	Hasil Tanah	12.49	11.90
2.	Rancangan Perumahan Awam	0.80	0.90
3.	Pelbagai (Am)	0.19	0.15
Jumlah		13.48	12.95

Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Tapah

Hasil semakan Audit terhadap elemen penting kawalan hasil adalah seperti berikut:

13.2.1 Kawalan Borang Hasil

a) Daftar Dan Penyimpanan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki supaya pemungut menyelenggara Daftar Borang Hasil (Kew. 67) bagi maksud merekodkan semua borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Setiap pengeluaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menerima atau disokong dengan baucar pengeluaran yang ditanda terima. Semakan Audit mendapati Daftar Kew.67 di Bahagian Pentadbiran Tanah diselenggara dengan kemas kini kecuali stok doket tidak direkodkan. Bagaimanapun, Daftar Kew. 67 Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan didapati tidak teratur dan kemas kini. Antara kelemahan yang dikenal pasti adalah seperti berikut:

- i) Sebanyak 590 buku doket masih disimpan dalam stok tetapi tidak direkodkan. Bagaimanapun, tindakan telah diambil oleh pegawai berkenaan merekod stok tersebut dalam Daftar Kew. 67 selepas teguran Audit.
- ii) Sebanyak 503 Borang Perakuan Perkahwinan yang masih belum digunakan tidak direkod pada Daftar Kew. 67.
- iii) Daftar Kew. 67 di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan diselenggara dan disimpan oleh Pembantu Tadbir (Juruwang) yang mengutip hasil menyelenggara Buku Tunai serta menyimpan semua buku borang hasil yang belum guna. Mengikut Arahan Perbendaharaan 66(a) dan Arahan Perbendaharaan 67, buku borang hasil dan Daftar Kew. 67 hendaklah disimpan dan diselenggara oleh seorang pegawai kanan yang tidak terlibat menyediakan resit atau membuat pungutan.
- iv) Maklumat penggunaan/keluaran buku resit/borang hasil seperti di ruangan Kepada siapa dikeluarkan, Tandatangan penerima, Tarikh dikeluarkan dan Tarikh habis digunakan tidak di lengkapkan.
- v) Buku lesen yang digunakan tidak dikeluarkan daripada stok mengikut nombor siri yang berturutan.

b) Penyata Borang Hasil Yang Dikawal

Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 68) hendaklah disedia dan dikemukakan bersekali dengan akaun tunai bulanan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diaudit. Penyata ini hendaklah mencatatkan maklumat resit hasil yang diguna pada bulan tersebut dan baki resit yang belum digunakan. Semakan Audit mendapati penyata Kew. 68 telah diselenggara dengan teratur.

c) Stok Buku Resit/Lesen

Arahan Perbendaharaan 68 menyatakan semua stok lesen dan resit apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. Semakan Audit terhadap Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 68), Daftar Kew. 67 dengan stok resit/lesen di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan mendapati sebanyak 516 buku lesen yang belum digunakan tidak dapat dikemukakan untuk semakan Audit.

d) Borang Hasil Belum Guna Dan Usang

Arahan Perbendaharaan 299 menyatakan, kelulusan Ketua Audit Negara hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dimusnahkan. Semakan Audit mendapati sebanyak 53 buku resit/borang-borang hasil belum guna dan usang di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan sebanyak 19 buku di Unit Hasil, Bahagian Pentadbiran Tanah masih disimpan dalam stok.

e) Perakuan Nombor Resit Am

Arahan Perbendaharaan 66(a) menjelaskan pegawai bertanggungjawab perlu menyemak dan memperakui nombor siri di setiap buku resit dengan mencatat serta menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku resit. Semakan Audit pada akhir bulan September 2005 terhadap buku Resit Am (Kew. 38) di Unit Hasil Tanah mendapati sebanyak 2 buku resit tidak diperiksa sebelum digunakan. Bagaimanapun, semakan telah dibuat pada akhir bulan September 2005 selepas teguran Audit.

13.2.2 Penyelenggaraan Buku Tunai

Buku tunai merupakan rekod utama perakaunan hasil. Rekod utama ini perlu diselenggara dengan teratur dan dikawal selia supaya semua hasil yang diterima diakaunkan dengan sewajarnya. Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b) dirujuk. Semakan Audit mendapati buku tunai hasil am dan hasil rancangan perumahan awam telah diselenggara dengan teratur. Maklumat resit terimaan hasil direkod dalam buku tunai dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bagaimanapun, buku tunai hasil tanah tidak diselenggara dengan teratur. Ini kerana tiada bukti semakan dibuat oleh pegawai penyelia bagi tempoh pertengahan bulan September 2005. Selain itu, terdapat beberapa kelemahan dalam penyelenggaraan buku tunai yang perlu diambil tindakan sewajarnya seperti perkara berikut:

a) Buku Tunai Ansuran Bekalan Air Luar Bandar Dan Motosikal

Pejabat ada menyelenggara buku tunai (Kew. 249-Pin.3/94) untuk merekod kutipan ansuran bekalan air luar bandar dan terimaan sewa motosikal. Resit Kew. 38 dikeluarkan terhadap kutipan tersebut. Semakan mendapati resit Kew. 38 terakhir dikeluarkan bagi terimaan ansuran bekalan air luar bandar adalah pada awal bulan April tahun 1999 dan terimaan sewa motosikal adalah pada pertengahan bulan Julai tahun 1992. Pihak Audit berpendapat sekiranya Pejabat tidak lagi menerima kutipan tersebut, Pejabat perlu merujuk kepada Perbendaharaan Negeri untuk menutup akaun tersebut.

b) Pembatalan Resit

Mengikut perenggan 5.12 Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Galian Bil. 3 Tahun 1988 jika terdapat kesilapan terhadap butiran dalam bil yang telah diresitkan ketika pungutan dibuat, kakitangan yang memungut hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Pentadbir Tanah Daerah atau pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pembatalan resit dan menggantikannya dengan yang baru. Pembatalan dan penggantian resit hendaklah dibuat menerusi *MENU* dalam komputer. Pengesahan Pentadbir Tanah Daerah dengan cara menurunkan tandatangan dan cop di atas bil asal dan keratan atau salinannya yang dibatalkan dengan menyatakan bahawa resit tersebut telah dibatalkan dan digantikan resit yang baru (nyatakan nombor resit ganti). Semakan Audit di Unit Hasil, Bahagian Pentadbiran Tanah mendapati sebanyak 6 resit berkomputer berjumlah RM44,460 telah dibatalkan kerana cek tidak laku tetapi tidak ada pengesahan daripada Pentadbir Tanah Daerah. Pembatalan resit ini hanya dibuat oleh Juruwang dengan menggunakan kata laluan masing-masing tanpa merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk pengesahan.

13.2.3 Laporan Kutipan Harian

Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) telah diguna pakai di Unit Pendaftaran Tanah bagi mengendalikan antaranya urusan pendaftaran hak milik, urus niaga dan bukan urus niaga tanah, catatan nota dan urusan carian. Hasil yang dikutip di kaunter SPTB diserahkan kepada kaunter hasil tanah setiap hari dan resit akan dikeluarkan melalui Sistem Pengurusan Hasil Tanah. Apabila kaunter ditutup, laporan *logoff* dan Laporan Kutipan Harian hendaklah dicetak untuk menentukan jumlah kutipan harian bersamaan dengan jumlah yang diresit. Semakan Audit mendapati Laporan Kutipan Harian tidak dicetak bagi tempoh bulan Januari hingga Ogos 2005. Laporan hanya dicetak mulai bulan September 2005. Selain itu, tiada bukti menunjukkan semakan dibuat oleh pegawai penyelia pada resit SPTB, laporan *logoff* dan Laporan Kutipan Harian.

13.2.4 Penyerahan Wang Ke Bank

Semakan Audit mendapati kutipan hasil dibankkan dengan segera sebagaimana kehendak peraturan dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

13.2.5 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004, Garis Panduan Terimaan Wang Awam dan Arahan Perbendaharaan 145, buku tunai bulanan berserta dokumen-dokumen yang diperlukan seperti kira-kira diserahkan untuk diaudit (Kew. 253), penyata borang hasil yang dikawal (Kew. 68), buku tunai terimaan/pengelasan (Kew. 248/249 & 250) dan resit salinan Audit hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri untuk diaudit pada atau sebelum 10 hb. selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Semakan Audit mendapati penyerahan akaun tunai bulanan bagi hasil rancangan perumahan awam dan pelbagai dikemukakan untuk diaudit mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagi hasil tanah penyerahan akaun tunai bulanan juga dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan kecuali bulan Januari 2005. Tempoh kelewatan selama 5 hari.

13.2.6 Pengesahan Penyata Hasil Bulanan

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004 para 4.4.3 dan Arahan Perbendaharaan 143(b), sijil pengesahan bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada perbezaan) hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hb. bulan berikutnya. Di samping itu, para 4.4.1 Surat Pekeliling yang sama menyatakan Pemungut Pusat Tanggung Jawab (Negeri) hendaklah mencetak sendiri laporan urus niaga akaun hasil (L300) dan laporan urus niaga akaun amanah (L400) pada atau sebelum 5 hari bulan setiap bulan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005 pengesahan penyata bagi hasil rancangan perumahan awam, hasil pelbagai dan hasil tanah tidak disediakan.

13.2.7 Resit Asal Tidak Dihantar Kepada Pembayar

Mengikut Arahan Perbendaharaan 60, resit rasmi mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar oleh seseorang awam pada masa urusan dibuat. Apabila wang diterima melalui pos atau penghantar, resit baginya mestilah dihantar pada hari itu juga. Semakan Audit pada akhir bulan September 2005 mendapati sebanyak 9 resit kutipan hasil rancangan perumahan awam yang dikeluarkan pada awal bulan September 2005 dan sebanyak 6 resit Kew. 38 yang dikeluarkan pada pertengahan September 2005 tidak dihantar kepada pembayar.

13.2.8 Resit Bayaran Rancangan Perumahan Awam Tidak Direkod Ke Lejar Individu

Terimaan bayaran ansuran rancangan perumahan awam hendaklah direkod ke buku tunai dan seterusnya direkod ke lejar individu rancangan perumahan awam berkaitan. Semakan Audit mendapati sebanyak 15 resit bayaran ansuran Rancangan Perumahan Awam Bidor II dan Tapah III tidak direkod ke lejar berkaitan.

13.2.9 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki tiap-tiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas peti wang tunai dan bekas wang lain dalam jagaan pegawai bawahannya yang diamanahkan menyimpan wang awam atau barang-barang lain yang berharga. Pemeriksaan itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Semakan Audit terhadap Daftar Pemeriksaan Mengejut di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan mendapati pemeriksaan mengejut yang terakhir dijalankan adalah pada pertengahan bulan September tahun 2003 terhadap panjar wang runcit. Berdasarkan daftar tersebut pemeriksaan mengejut tidak dijalankan di kaunter kutipan hasil am, hasil rancangan perumahan awam, Panjar Khas Tabung Bencana Negeri dan stok setem. Semakan Audit selanjutnya terhadap Daftar Pemeriksaan Mengejut di Bahagian Pentadbiran Tanah mendapati pada tahun 2005 pemeriksaan mengejut dijalankan satu kali di kaunter kutipan iaitu pada pertengahan bulan September 2005.

13.2.10 Daftar Cukai Tanah Semasa

Perenggan 34 *Notes On Land Office Accounting* (CLM Memo Bil. 7 Tahun 1960) menyatakan Daftar Cukai Tanah Semasa boleh digunakan selama tiga tahun. Maklumat cukai tanah semasa/ tunggakan cukai hendaklah direkod menggunakan *posting slip* berkarbon. Setiap terimaan cukai tanah semasa dan tunggakan cukai tanah hendaklah direkod setiap hari menggunakan *posting slip* yang berlainan bagi setiap mukim ke dalam Daftar Cukai Tanah Semasa. Semakan Audit terhadap Daftar Cukai Tanah Semasa mendapati maklumat cukai direkod terus dari resit ke Daftar Cukai Tanah Semasa tanpa menggunakan *posting slip*. Daftar tersebut tidak dikemas kini setiap hari dan daftar hanya dikemas kini setakat bulan Mei 2005. Tunggakan hasil tahun 2004 belum direkod dalam Daftar Cukai Tanah Semasa tahun 2005.

13.2.11 Penyata Penyesuaian Cukai Tanah Tahunan

Mengikut arahan daripada Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian penyata penyesuaian hendaklah disediakan pada setiap tahun dan dikemukakan kepada Jabatan Audit sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian cukai tanah tahunan tahun 2004 belum disediakan.

13.2.12 Laporan Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, Pegawai Kewangan Negeri hendaklah memastikan agensi yang memungut hasil negeri bagi punca hasil seperti hasil dari tanah dilaporkan dua kali setahun melalui laporan tunggakan hasil pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dengan salinan kepada Pengarah Audit Negeri selewat-lewatnya pada akhir bulan Ogos dalam tahun semasa dan akhir Februari tahun berikutnya. Sekiranya tiada tunggakan, satu laporan/penyata TIADA hendaklah juga disediakan. Semakan Audit mendapati laporan tunggakan bagi hasil tanah dihantar satu kali sahaja iaitu pada 31 Disember tahun berikut. Semakan Audit mendapati laporan tunggakan hasil rancangan perumahan awam pada 31 Disember 2004 adalah tidak tepat kerana laporan tersebut menunjukkan tiada tunggakan. Bagaimanapun, berdasarkan prestasi kutipan ansuran bulanan dan tunggakan rancangan perumahan awam Daerah Tapah bagi bulan Disember 2004 menunjukkan tunggakan adalah berjumlah RM2.37 juta. Selain itu, semakan Audit mendapati tiada dokumen sokongan disediakan untuk menyokong tunggakan hasil tanah sejumlah RM9.27 juta.

13.2.13 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a) menghendaki segala terimaan sama ada wang tunai, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar, direkod dalam suatu daftar yang lengkap dengan butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barang. Manakala AP71(e) pula menghendaki Daftar Mel disemak setiap hari dengan buku tunai dan Daftar Simpanan Selamat oleh pegawai penyelia. Tujuannya adalah bagi menentukan segala hasil atau barang berharga yang diterima melalui pos diakaunkan dengan sewajarnya dan disimpan dengan selamat. Semakan Audit mendapati Daftar Mel di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan serta Bahagian Pentadbiran Tanah diselenggara dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai. Bagaimanapun, didapati terimaan melalui mel di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan lewat dikeluarkan resit antara 4 hingga 11 hari dan resit dicatat oleh Juruwang dan bukan oleh pegawai yang menyelenggarakan Daftar Mel.

13.2.14 Jualan Borang/Dokumen

Mengikut Kanun Tanah Negara (KTN), setiap pendaftaran urusan tanah hendaklah menggunakan borang tertentu dengan cara yang ditetapkan seperti di Seksyen 43 dan Jadual 10 KTN. Semakan Audit mendapati jualan borang dikendali oleh Unit Pelupusan dan Unit Pendaftaran, Bahagian Pentadbiran Tanah. Pengurusan jualan borang bagi dua unit tersebut adalah seperti berikut:

a) Unit Pelupusan

Unit Pelupusan menjual borang urusan tanah antaranya adalah borang Jadual 1 dan Jadual 1A. Jualan borang di Unit Pelupusan diurus oleh Pembantu Am Rendah dan beliau tidak diberi surat kuasa untuk memungut wang seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 69. Urusan jualan borang yang diamalkan di unit ini adalah menerima wang sebanyak RM1 atau RM3 selepas (1 Jun 2005) bagi jualan 1 borang (2 salinan) yang bernombor siri. Semakan Audit mendapati kelemahan seperti berikut:

- i)** Borang yang dijual hanya dicop Bayaran RM1.00 Telah Dijelaskan tanpa maklumat tarikh dan nombor resit dikeluarkan.
- ii)** Borang yang belum dijual juga telah sedia dicop Bayaran RM3.00 Telah Dijelaskan. Sehingga tarikh pengauditan sebanyak 7 borang Jadual 1A dan 11 borang Jadual 1 telah dicop Bayaran RM3.00 Telah Dijelaskan.
- iii)** Hasil jualan borang tidak diserahkan kepada Unit Hasil setiap hari untuk dikeluarkan resit sebaliknya dikumpul melebihi tempoh dan jumlah yang ditetapkan seperti Arahan Perbendaharaan 60 dan Arahan Perbendaharaan 78. Tempoh kelewatan adalah antara 3 hingga 266 hari. Wang tersebut disimpan dan dikunci dalam laci oleh pegawai berkenaan. Semakan Audit mendapati sejumlah RM891 hasil jualan borang yang dikutip antara tempoh awal bulan Januari hingga akhir bulan September tahun 2005 diserahkan kepada Unit Hasil untuk dikeluarkan resit pada akhir bulan September 2005.
- iv)** Dua daftar disediakan untuk merekod jualan borang Jadual 1A dan Jadual 1. Kedua-dua daftar yang diselenggara didapati tidak kemas kini kerana tiada ruangan disediakan untuk mencatat nombor resit sebagai bukti bayaran. Selain itu, tiada bukti daftar disemak oleh pegawai penyelia yang bertanggungjawab.
- v)** Berdasarkan senarai tugas pegawai berkenaan tiada arahan dinyatakan secara khusus pada senarai tugas pegawai berkenaan atau prosedur bertulis dikeluarkan untuk menerangkan peraturan mengenai penyerahan wang kutipan kepada Unit Hasil.
- vi)** Kadar baru jualan borang Jadual 1 dan lain-lain borang sejumlah RM3 berkuat kuasa pada 1 Jun 2005 tetapi hanya dikenakan pada 22 Jun 2005. Adalah didapati sebanyak 81 borang dijual pada 1 hingga 22 Jun 2005 masih dikenakan kadar lama RM1. Ini menunjukkan hasil berkurangan kutip sejumlah RM162.
- vii)** Semakan Audit secara rambang terhadap fail permit pengambilan bahan batu mendapati nombor siri borang Jadual 1A iaitu antara 200/05 hingga 362/05 bertarikh antara awal bulan Julai hingga pertengahan bulan September tahun 2005 telah digunakan sedangkan daftar jualan borang Jadual 1A menunjukkan

borang yang terakhir dijual bernombor siri 198/05 pada akhir bulan September tahun 2005. Semakan menunjukkan jualan borang Jadual 1A tidak dikawal dan hasil jualan tidak diakaunkan.

b) Unit Pendaftaran

Unit Pendaftaran menjual borang urusan tanah antaranya adalah Borang 19B, Borang 12A dan Borang 14A. Urusan jualan borang di Unit Pendaftaran dikendali oleh Juruwang yang diberikuasa di bawah Arahan Perbendaharaan 69. Semakan Audit mendapati kelemahan seperti berikut:

- i) Sejumlah RM903 hasil kutipan pada tempoh awal bulan Jun tahun 2004 hingga pertengahan bulan September tahun 2005 disimpan di bilik kebal Unit Pendaftaran dan hanya diserahkan kepada Unit Hasil untuk dikeluarkan resit pada pertengahan bulan September tahun 2005. Kutipan pada pertengahan bulan September hingga akhir bulan September tahun 2005 berjumlah RM96 diserahkan kepada Unit Hasil pada akhir bulan September 2005. Tempoh kelewatan adalah antara 3 hingga 266 hari.
- ii) Kadar baru jualan borang sejumlah RM3.00 berkuat kuasa pada 1 Jun 2005 tetapi hanya dikenakan pada 9 Jun 2005. Didapati sebanyak 33 borang dijual pada 1 hingga 9 Jun 2005 masih dikenakan kadar lama RM1. Ini menunjukkan hasil terkurang kutip sejumlah RM66.
- iii) Satu daftar jualan borang ada diselenggara untuk merekod jualan Borang 19B, Borang 12A, Borang 14A dan sebagainya. Bagaimanapun, daftar tersebut tidak kemas kini kerana tiada ruangan disediakan untuk mencatat nombor resit sebagai bukti bayaran. Selain itu, tiada bukti daftar disemak oleh pegawai penyelia yang bertanggungjawab.
- iv) Tiada arahan dinyatakan secara khusus pada senarai tugas Juruwang atau prosedur bertulis dikeluarkan untuk menerangkan peraturan mengenai penyerahan wang kutipan kepada Unit Hasil.

13.2.15 Daftar Sewa Rumah Kerajaan

Sebagai kawalan penyewaan, daftar bagi merekod maklumat penyewa dan bayaran sewa khususnya secara tunai perlu diselenggara. Semakan Audit mendapati daftar sewa rumah Kerajaan yang diselenggara di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan adalah tidak lengkap dan kemas kini. Maklumat mengenai kadar sewa sebulan, bayaran sewa yang diterima setiap bulan, nombor dan tarikh resit Kew. 38 tidak direkodkan. Daftar hanya mengandungi ruangan nama, tarikh masuk, tarikh keluar dan catatan. Bagaimanapun, pertukaran penyewa tidak dikemaskinikan. Selain itu, surat menyurat mengenai

terimaan sewa tidak difailkan dengan teratur dan sempurna. Sehubungan dengan ini, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada sewa bulanan yang sepatut dibayar telah dibayar dan sekiranya belum dibayar diambil kira sebagai tunggakan. Jabatan perlu menyasat dan memastikan penyewa membayar sewa bulanan mengikut kadar ditetapkan. Bagi memudahkan pemantauan senarai rumah kerajaan di Daerah Tapah perlu disediakan dan senarai tersebut boleh membantu pihak pengurusan menentukan rumah boleh diduduki atau rosak.

13.2.16 Sewa Kantin/Surat Perjanjian Sewa

Pengurusan sewa kantin Pejabat dikendali oleh Kelab Pejabat Tanah dan Daerah (PETANDA) dan terimaan sewa kantin sejumlah RM250 sebulan diakaunkan ke dalam akaun Kelab tersebut. Semakan Audit mendapati surat perjanjian sewa yang ditandatangani antara PETANDA dan penyewa di keluarkan oleh Pejabat sejak tahun 1999. Semakan Audit terhadap surat perjanjian sewa yang ditandatangani antara PETANDA dan penyewa pada bulan Januari 2003 dan penyata kira-kira PETANDA yang dikemukakan bagi tahun 2003 dan 2004 serta resit yang dikemukakan kepada Audit pada pertengahan bulan September 2005, terimaan sewa sejumlah RM4,250 adalah untuk bulan Februari hingga Disember 2003 dan bulan Januari hingga Jun 2004. Bagaimanapun, sehingga tarikh semakan didapati sejumlah RM3,500 sewa kantin bulan Julai tahun 2004 hingga Ogos tahun 2005 belum diterima. Tiada penjelasan daripada Setiausaha PETANDA kenapa hasil sewa kantin dimasukkan dalam akaun PETANDA dan bukan hasil Kerajaan.

13.2.17 Permit Pemindahan Bahan Batu

Setakat akhir bulan September tahun 2005, Pejabat telah meluluskan sebanyak 216 permit pemindahan bahan batu dan sejumlah RM1.85 juta hasil royalti dikutip. Semakan Audit terhadap 3 fail pemegang permit mendapati beberapa kelemahan yang perlu diambil perhatian dan diambil tindakan seperti berikut:

a) Daftar Permit

Mengikut perenggan 10.3 Lampiran D Manual Kanun Tanah Negara, permit yang diluluskan atau dikeluarkan hendaklah direkod dalam rekod/daftar permit. Tujuannya adalah untuk rujukan dan kawalan pengurusan terhadap pengeluaran permit dan kuantiti pengeluaran bahan batu yang telah diluluskan. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyelenggara rekod/daftar permit. Bagaimanapun, daftar tersebut tidak lengkap kerana ruangan alamat pemegang permit, tarikh diluluskan dan nombor siri buku docket tidak disediakan.

b) Daftar Kawalan Pengeluaran Dan Penggunaan Docket

Daftar kawalan pengeluaran dan penggunaan docket perlu diselenggara bertujuan merekodkan jumlah docket yang dikeluarkan dan penggunaannya. Melalui daftar ini, penyerahan rekod penggunaan docket harian atau penyata pengeluaran docket bulanan serta salinan docket oleh pemegang permit kepada Pejabat dapat dikawal. Sebarang pengeluaran melebihi jumlah diluluskan serta penggunaan docket yang telah tamat tempoh boleh dikesan. Semakan Audit mendapati daftar ini tidak diselenggara oleh Pejabat.

c) Hasil Berkaitan Permohonan Dan Kelulusan Permit

Mengikut Kaedah-Kaedah Tanah Perak (Pindaan) 2005, antara hasil tanah yang boleh dikutip bagi setiap permohonan dan kelulusan permit pemindahan bahan batu adalah pendaftaran permohonan, bayaran royalti, bayaran pelan, borang permohonan, permohonan rayuan dan bayaran docket. Semakan Audit terhadap 3 fail pemegang permit melibatkan kelulusan sebanyak 12 permit pemindahan bahan batu mendapati sejumlah RM240 hasil bayaran pelan tidak dikutip. Bagi kutipan borang permohonan seperti borang Jadual 1A tidak dapat dipastikan telah dikutip kerana nombor resit tidak dicatat.

13.2.18 Daftar Lesen Menduduki Sementara

Mengikut perenggan 10.3 Lampiran A dan perenggan 5.2 Lampiran B Manual Kanun Tanah Negara, Lesen Menduduki Sementara (LMS) dan pembaharuan LMS yang diluluskan perlu direkod dalam daftar LMS (L.210 atau Gen.187). Maklumat lesen 4A dan resit bayaran pembaharuan setiap tahun hendaklah dicatat dalam daftar tersebut dengan kemas kini. Setakat bulan Ogos 2005 sejumlah RM18,305 hasil LMS dikutip bagi pengeluaran dan pembaharuan 39 LMS. Semakan Audit mendapati maklumat LMS dan resit bayaran pembaharuan direkod pada *posting slip* (Land 24B) dan bukan pada daftar LMS.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil adalah tidak memuaskan.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap perbelanjaan yang dibuat mempunyai peruntukan, disokong dengan sewajarnya, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul serta mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Perakaunan perbelanjaan mengurus dilakukan mengikut kaedah/kawalan

Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS), manakala kawalan perbelanjaan pembangunan masih secara manual menggunakan buku vot. Penemuan Audit terhadap kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

13.3.1 Kawalan Peruntukan

Pada tahun 2005 Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM4.21 juta atau 99.8% berbanding dengan peruntukan yang diluluskan berjumlah RM4.22 juta. Butir-butir peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 22**. Semakan Audit mendapati setiap perbelanjaan diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa.

Jadual 22
Peruntukan Dan Perbelanjaan Tahun 2005

Program/Aktiviti	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Belanja (%)
Mengurus			
Pentadbiran Am Dan Kewangan	1.40	1.40	100
Pentadbiran Pembangunan	0.43	0.41	95.3
Pentadbiran Tanah	1.00	1.02	102
Jumlah	2.83	2.83	100
Pembangunan			
P.61 – Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar	1.39	1.38	99.2
Jumlah	1.39	1.38	99.2
Jumlah Besar	4.22	4.21	99.8

Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah

13.3.2 Rekod Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Di bawah kaedah SPEKS, rekod kawalan peruntukan diwujudkan terus melalui sistem. Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan peraturan kewangan dipatuhi dan mewujudkan kawalan dalaman dengan mengadakan pengagihan tugas pegawai untuk mengedit, menyemak dan meluluskan perbelanjaan. Semakan Audit mendapati kawalan dalaman adalah teratur sebagaimana kehendak kaedah pelaksanaan SPEKS. Rekod perbelanjaan seperti dokumen baucar perbelanjaan difailkan dengan teratur manakala laporan bulanan vot dan laporan penyesuaian akaun vot dicetak setiap bulan.

13.3.3 Rekod Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan pembangunan dilakukan setelah waran peruntukan atau waran peruntukan kecil diterima daripada Pejabat Pembangunan Negeri atau pejabat-pejabat lain. Rekod kawalan perbelanjaan pembangunan masih dibuat secara manual iaitu dengan menyelenggara buku vot. Semakan Audit mendapati rekod kawalan perbelanjaan pembangunan/buku vot tidak diselenggara dengan teratur. Kelemahan yang dikenal pasti ialah:

- a) Urus niaga baucar, pesanan tempatan dan inden kerja tidak dicatat dalam buku vot mengikut turutan tarikh sebaliknya dicatat selepas dokumen tersebut diluluskan.
- b) Waran peruntukan berjumlah RM50,000 bertarikh awal bulan April 2005 tidak dicatat dalam buku vot manakala waran peruntukan berjumlah RM60,000 dicatat 2 kali dalam buku vot iaitu bagi projek kecil negeri dan projek Menteri Besar.

13.3.4 Pengesahan Dan Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, sijil pengesahan perbelanjaan bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada perbezaan), hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata perbelanjaan diterima. Berikut adalah penemuan Audit hasil daripada semakan yang dijalankan:

a) Perbelanjaan Mengurus

Dalam kaedah SPEKS, pengesahan dan penyesuaian akaun vot bulanan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri disediakan melalui sistem. Sebagai pemantauan dan kawalan dalaman di pihak pengurusan, laporan tersebut perlulah dicetak, disemak dan disimpan dengan teratur. Semakan Audit mendapati laporan bulanan buku vot dan penyata penyesuaian akaun vot telah dicetak dan disimpan dengan teratur. Bagaimanapun, tiada bukti semakan terhadapnya dijalankan oleh Ketua Pejabat atau wakil yang diberi kuasa. Semakan terhadap laporan tersebut hendaklah dijalankan oleh Ketua Pejabat atau wakil yang diberi kuasa bagi tujuan pengawasan dan langkah kawalan dalaman kewangan Pejabat.

b) Perbelanjaan Pembangunan

Pengesahan dan penyesuaian perbelanjaan bagi peruntukan pembangunan masih dibuat secara manual. Semakan Audit mendapati penyata perbelanjaan bulanan bagi tempoh bulan Januari hingga Februari dan tempoh bulan April hingga Jun 2005 tidak diterima daripada Perbendaharaan Negeri. Semakan juga mendapati

pengesahan penyata perbelanjaan dibuat dalam tempoh 15 hingga 137 hari dari tarikh penyata diterima.

13.3.5 Baucar Bayaran

Baucar bayaran merupakan dokumen penting pembayaran. Sehingga akhir bulan Ogos 2005 sebanyak 781 baucar berjumlah RM1.98 juta telah diluluskan bagi menjelaskan komitmen perbelanjaan mengurus dan pembangunan. Semakan Audit terhadap baucar bayaran yang diluluskan mendapati kebanyakan bil dibayar tidak dicop tarikh diterima, tiada pengesahan pegawai diberi kuasa, baucar dan bil tidak dicop 'Telah Bayar, resit asal tidak disertakan serta pesanan Kerajaan lewat 69 hari dikeluarkan bagi jamuan perasmian Politeknik Tanjung Malim sempena hari keputeraan Sultan Perak diadakan pada awal bulan Mei 2005.

13.3.6 Perolehan Barang, Perkhidmatan Dan Kerja

Perolehan Pejabat perlu mengurus mengikut peraturan kewangan sama ada dibuat secara perolehan terus atau sebut harga. Borang pesanan Kerajaan hendaklah digunakan untuk membuat perolehan barang dan perkhidmatan atau inden kerja bagi perolehan kerja. Antara penemuan Audit terhadap urusan perolehan adalah seperti berikut:

a) Perakuan Penerimaan Barang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 177.1(b), barang-barang yang diterima hendaklah direkod dalam daftar harta modal yang berkaitan. Rujukan nombor daftar ini hendaklah dicatat pada salinan pesanan Kerajaan di ruangan Perakuan kecuali diperakukan untuk kegunaan terus. Semakan Audit terhadap baucar bayaran Pejabat mendapati rujukan nombor daftar/stok tidak dicatat pada salinan Pesanan Kerajaan.

b) Peti Tawaran

Semakan Audit mendapati Arahan Perbendaharaan 196 mengenai kunci peti tawaran telah dipatuhi.

c) Jawatankuasa Sebut Harga

Arahan Perbendaharaan 197 dan 170.3 menghendaki Jawatankuasa Sebut Harga membuka dan menyetujui terima sebut harga diwujudkan dan satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan oleh urus setia untuk tujuan semakan. Manakala perenggan 9.6.2.b. Buku Panduan Perolehan Kerajaan menyatakan perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

hendaklah dicatat dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas pemilihan sebut harga yang dipilih hendaklah dicatatkan dengan jelas. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Sebut Harga telah diwujudkan dengan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Bagaimanapun, didapati fail minit perbincangan mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga tidak diselenggara.

13.3.7 Daftar Bil

Daftar bil merupakan rekod untuk memantau supaya semua bil yang diterima dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan ini, Arahan Perbendaharaan 103(b), Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1995 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat menyelenggara daftar bil bertujuan untuk mengawasi semua bil yang diterima diuruskan dengan sewajarnya. Semakan Audit mendapati daftar bil perbelanjaan pembangunan tidak diselenggara dengan kemas kini kerana sebanyak 5 bil berjumlah RM53,500 tidak direkod di dalam daftar tersebut. Selain itu, tiada bukti daftar bil perbelanjaan mengurus dan daftar bil perbelanjaan pembangunan disemak oleh pegawai yang diberi kuasa.

13.3.8 Panjar Khas - Tabung Bencana Negeri Perak

Sejumlah RM30,000 Panjar Khas diluluskan kepada Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah sebagai pendahuluan perbelanjaan bagi membiayai bencana yang berlaku di Daerah Batang Padang. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Panjar Khas tidak diselenggarakan dengan memuaskan. Semakan Audit terhadap penyata bank bagi bulan Februari dan Mac 2005 mendapati sejumlah RM10,002 telah didebitkan dalam akaun dan sejumlah RM1,650 dikredit pada bulan April 2005. Bagaimanapun, urus niaga tersebut tidak direkod dalam buku tunai. Buku tunai hanya merekod perbelanjaan sejumlah RM8,350. Semakan Audit mendapati wang sejumlah RM10,000 dikeluarkan untuk bayaran bantuan kepada mangsa bencana berjumlah RM8,350 dan bakinya sejumlah RM1,650 dimasukkan balik ke akaun bank manakala RM2 adalah caj perkhidmatan bank. Baki tunai di bank pada pertengahan bulan September 2005 berjumlah RM30,000 dan penyata penyesuaian bank bagi bulan Julai 2005 telah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri pada awal bulan Ogos 2005.

Pada pendapat Audit, aspek kawalan perbelanjaan Pejabat kurang memuaskan.

13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Akaun amanah dan deposit perlu diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 dan peraturan-peraturan lain berkaitan. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Pada tahun 2005 Pejabat mempunyai 11 akaun deposit dengan baki berjumlah RM4.11 juta yang terdiri daripada deposit tanah, deposit am dan deposit ansuran sewa beli rancangan perumahan awam. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun deposit menunjukkan kelemahan seperti berikut:

13.4.1 Penyelenggaraan Rekod

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menyelenggarakan akaun di bawah jagaannya dengan betul. Penemuan Audit terhadap penyelenggaraan rekod deposit adalah seperti berikut:

a) Buku Tunai Deposit

Buku tunai deposit merupakan rekod utama Pejabat yang perlu diselenggara untuk mencatatkan transaksi segala terimaan dan bayaran serta menunjukkan baki pada setiap akhir bulan.

i) Deposit Am Dan Rancangan Perumahan Awam

Semakan Audit mendapati buku tunai deposit am dan deposit rancangan perumahan awam tidak diselenggara.

ii) Deposit Tanah, Ansuran Dan Pra Bayar

Buku tunai deposit pra bayar dan deposit ansuran cukai tanah diselenggara secara berkomputer. Manakala buku tunai deposit tanah telah diselenggara secara manual dan berkomputer. Ketiga-tiga buku tunai tersebut diselenggara dengan kemas kini.

b) Lejar Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima, rekod kecil (lejar) hendaklah diselenggarakan bagi tiap-tiap deposit. Semakan Audit mendapati buku lejar bagi akaun deposit am, deposit rancangan perumahan awam, dan deposit tanah ada diselenggara tetapi tidak kemas kini. Adalah didapati sejumlah RM49,820 deposit melibatkan 15 akaun yang telah dipulangkan dan lejar masih belum ditutup. Semakan Audit juga mendapati lejar deposit pra bayar tidak diselenggara.

13.4.2 Penyesuaian Deposit

a) Penyesuaian Setiap Suku Tahun Atau Tahunan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, baki dalam rekod kecil (lejar individu) hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama (buku tunai deposit) sekurang-kurangnya sekali setahun dan amnya tidak kurang daripada sekali tiap-tiap suku tahun. Senarai baki deposit pada 31 Disember tiap-tiap tahun hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri dan wakil Ketua Audit Negara. Semakan Audit mendapati penyesuaian setiap suku tahun tidak disediakan sebaliknya hanya menyediakan senarai baki individu pada akhir tahun sahaja.

b) Pengesahan Dan Penyesuaian Bulanan

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004 para 4.4.3 menghendaki sijil pengesahan bersama-sama penyata penyesuaian bulanan (jika ada perbezaan) hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hari bulan bagi bulan berikutnya. Di samping itu, para 4.4.1 menyatakan Pemungut Pusat Tanggung Jawab (negeri) hendaklah mencetak sendiri laporan bagi kod-kod amanah pada atau sebelum 5 hari bulan setiap bulan. Semakan Audit mendapati pengesahan penyata bulanan dan penyesuaian deposit bagi akaun deposit am dan rancangan perumahan awam tidak disediakan bagi tahun 2005. Sijil Pengesahan/penyata penyesuaian terakhir yang disediakan adalah bagi bulan Mei 2004. Pihak Audit dimaklumkan bahawa penyata penyesuaian tidak dapat disediakan kerana laporan amanah tidak dicetak. Pengesahan dan penyesuaian penyata bulanan deposit tanah, ansuran dan pra bayar ada disediakan tetapi lewat dihantar antara 9 hingga 174 hari dari tarikh sepatutnya bagi tempoh bulan Januari hingga Jun 2005.

13.4.3 Deposit Tidak Bergerak

a) Deposit Tanah

Berdasarkan perenggan 7 Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bilangan 1 Tahun 1998, cukai tanah tahun pertama yang telah ditanggung dalam akaun deposit hendaklah dipindah ke akaun hasil. Lanjutan daripada pekeling ini, Surat Pekeliling Kewangan Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Bil. 1 Tahun 2004 bertarikh 19 Mac 2004 dikeluarkan kepada semua Pentadbir Tanah Daerah supaya mengambil tindakan segera mematuhi kehendak tersebut. Baki deposit tanah pada akhir tahun 2004 adalah berjumlah RM3.59 juta.

Jumlah ini adalah deposit yang diterima antara tahun 1961 hingga 2004 termasuk cukai tanah tahun pertama yang belum dipindah ke hasil.

b) Deposit Am

Mengikut AP 162, jika tiada sebab-sebab khas deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit ini masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pewartaan itu, maka ia hendaklah dikreditkan kepada hasil. Baki deposit am pada akhir tahun 2004 berjumlah RM174,375 adalah deposit yang diterima antara tempoh tahun 1974 hingga 2004. Memandangkan ada di antara deposit ini diterima sejak 30 tahun dulu, siasatan hendaklah dijalankan untuk menentukan sama ada deposit tersebut masih diperlukan atau telah mencapai matlamat hendaklah dijalankan. Bagi deposit yang telah mencapai matlamat atau tidak diperlukan hendaklah diwartakan dan seterusnya jika tidak dituntut selepas 3 bulan dari tarikh pewartaan, pelarasan ke akaun hasil hendaklah diambil.

13.4.4 Penyelenggaraan Daftar Pinjaman

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 (pinjaman komputer) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993 serta Bil. 8 Tahun 1993 (pinjaman kenderaan) menghendaki satu daftar pinjaman diselenggara. Daftar Pinjaman adalah bertujuan merekod nama kakitangan yang menerima pembiayaan pinjaman Kerajaan bagi memudahkan pihak pengurusan memantau kedudukan penerima pembiayaan tanpa merujuk kepada rekod lain. Daftar ini perlu diselenggara dengan lengkap dan mengandungi perihal pinjaman sebagaimana kehendak peraturan yang berkuat kuasa. Semakan Audit mendapati 14 kakitangan masih terikat dengan pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan namun daftar pinjaman tidak diselenggara.

Pada Pendapat Audit, akaun amanah dan deposit Pejabat adalah kurang memuaskan.

13.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan harta modal dan inventori yang cekap serta berkesan adalah perlu bagi menjamin harta Kerajaan sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal. Pada tahun 2005, peruntukan pembelian aset Pejabat adalah berjumlah RM12,094 dan setakat akhir bulan Ogos 2005 sejumlah RM10,862 telah dibelanjakan. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, pihak pengurusan perlu memastikan semua butir-butir

asas mengenai harta modal, inventori dan bekalan pejabat direkod dalam daftar harta modal mulai tarikh perolehan barang berkenaan. Apabila barang diterima daripada pembekal, pegawai penerima hendaklah menyemak terlebih dahulu dengan invois bagi mengesahkan bilangan barang yang diterima serta memperakui penerimaan barang dalam borang pesanan Kerajaan. Pada masa yang sama, pegawai berkenaan hendaklah memastikan maklumat asas mengenai aset tersebut telah direkod dalam daftar harta modal. Hasil semakan Audit terhadap pengurusan harta modal dan inventori adalah seperti berikut:

13.5.1 Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori

Mengikut perenggan 1.4 dan 2.3 Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, satu daftar hendaklah diselenggara bagi merekodkan penggunaan kad-kad harta modal (Kew. 312) dan inventori (Kew. 313). Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggara.

13.5.2 Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, daftar pergerakan harta modal dan inventori hendaklah diselenggara untuk merekodkan pergerakan aset pejabat iaitu pindahan melalui pinjaman atau penempatan sementara harta modal dan inventori. Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggara.

13.5.3 Penyelenggaraan Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat diurus dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan kad harta modal, inventori dan bekalan pejabat mendapati kelemahan seperti berikut:

- a) Daftar harta modal (Kew. 312) didapati tidak lengkap dan kemas kini dengan maklumat yang diperlukan.
- b) Pembelian harta modal, inventori dan bekalan pejabat pada tahun 2005 tidak direkod dalam kad Kew. 312, Kew. 313 dan Kew. 314.
- c) Sejumlah RM10,099 yang melibatkan penyelenggaraan kenderaan, alat ukur dan monitor bagi tahun 2005 tidak dicatat di dalam kad penyelenggaraan harta modal (Kew.312A).
- d) Sebanyak 31 aset tidak direkod di dalam kad harta modal. Semakan juga mendapati sebanyak 3 kenderaan pejabat tidak direkod dalam kad harta modal.
- e) Nombor siri pendaftaran harta modal dan inventori tidak diselenggara mengikut jenis harta modal/ inventori.

- f) Daftar inventori diselenggara mengikut bilik/bahagian. Daftar inventori hendaklah diselenggara mengikut jenis inventori dan abjad.
- g) Daftar bekalan pejabat (Kew. 314) tidak dikemas kini di mana baki stok bekalan pejabat tidak sama dengan baki fizikal.

13.5.4 Aset Kerajaan Yang Tidak Dapat Dikesan

Semasa semakan Audit dijalankan, sebahagian aset yang didaftarkan tidak dapat dikesan. Antaranya adalah 4 unit komputer, 2 unit pencetak, 1 unit telefon mudah alih dan 1 unit mesin taip yang berjumlah RM28,431.

13.5.5 Kad Harta Modal Tidak Dibatalkan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, pegawai berkenaan hendaklah mencatatkan tarikh, nombor fail dan tandatangan, bila sesuatu harta modal diluluskan untuk pelupusan. Maklumat tersebut hendaklah dicatat di ruangan Pelupusan di dalam daftar harta modal berkenaan. Semakan Audit mendapati sebuah kenderaan Pejabat telah dijual kepada Pegawai Daerah yang telah bersara melalui surat kelulusan Pejabat Kewangan Negeri bertarikh 13 Mei 2003. Namun demikian pihak Audit mendapati daftar harta modal kenderaan tersebut masih belum kemas kini.

13.5.6 Penyenggaraan Dan Pembaikan

Perenggan 8 Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995 menghendaki setiap Jabatan melaksanakan Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang. Pelaksanaan Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang adalah untuk mewujudkan satu kaedah yang sistematik dalam penyenggaraan aset Kerajaan. Semakan Audit mendapati Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang ini tidak dilaksanakan.

13.5.7 Tanda Hak Kerajaan

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda Hak Kerajaan. Semakan Audit di Bahagian Pentadbiran Tanah dan Bilik Mesyuarat Aras 2, mendapati 4 jenis aset Pejabat tidak diletakkan tanda Hak Kerajaan dan tidak dinombor sirikan.

13.5.8 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240, pemeriksaan mengikut lat masa hendaklah dibuat terhadap harta modal dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Ini bertujuan untuk menentukan wujudnya kawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan harta modal dijalankan.

13.5.9 Pengurusan Kenderaan

Mengikut rekod, Pejabat memiliki 6 kenderaan yang terdiri daripada 5 kenderaan pacuan empat roda dan satu kenderaan penumpang. Penemuan Audit terhadap pengurusan kenderaan adalah seperti berikut:

a) Penyelenggaraan Buku Log

Mengikut perenggan 7.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menentukan buku log disediakan bagi semua kenderaan, diselenggara dengan betul dan dicatatkan setiap hari. Semua maklumat yang disediakan perlu diisi bagi memastikan penggunaan kenderaan adalah bagi tujuan rasmi atau bagi tujuan lain yang dibenarkan. Semakan Audit mendapati buku log tidak diselenggara dengan teratur seperti berikut:

- i)** Maklumat butir-butir kenderaan dan rekod tayar tidak dicatat bagi semua kenderaan manakala maklumat jadual penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian ada dicatat di dalam buku log bagi 2 kenderaan sahaja.
- ii)** Ruangan perjalanan dan tujuan hendaklah dicatat dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa sebelum sesuatu perjalanan dibuat. Semakan mendapati catatan di ruangan ini dibuat oleh pemandu manakala tiada bukti setiap perjalanan diberi kuasa atau ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan sebelum sesuatu perjalanan dibuat bagi semua buku log kecuali buku log bagi satu kenderaan.
- iii)** Nama dan tandatangan pengguna bagi butiran perjalanan buku log bagi 3 kenderaan tidak diisi/diperturunkan.
- iv)** Tiada bukti buku log disemak oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa pada hari akhir setiap minggu.
- v)** Salinan asal bagi sebahagian buku log tidak diasingkan dan disimpan di pejabat untuk tujuan semakan. Selain itu, salinan asal yang ada disimpan di Pejabat tidak diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut.
- vi)** Pembelian 4,476 liter minyak sehingga bulan Julai tahun 2005 berjumlah RM6,518 tidak dicatatkan dalam buku log.
- vii)** Resit pembelian 4,200 liter minyak berjumlah RM6,130 tidak dikemukakan semasa pengauditan.
- viii)** Semakan terhadap satu buku log mendapati butiran perjalanan bagi tempoh 12 bulan iaitu dari awal bulan September 2004 hingga pertengahan bulan Ogos 2005 tidak direkod. Semakan Audit mendapati sejak bulan September 2004

hingga Julai 2005 sebanyak 6,018 liter bahan api/minyak berjumlah RM8,658 telah dibeli untuk kenderaan tersebut.

- ix) Semakan terhadap satu buku log mendapati butiran perjalanan bagi tempoh 4 bulan iaitu awal bulan April 2005 hingga pertengahan bulan Ogos 2005 tidak direkod. Semakan Audit mendapati sepanjang tahun 2005 hanya satu kali penyelenggaraan kenderaan ini dibuat. Pihak Audit difahamkan kenderaan tersebut telah rosak sepanjang tempoh tersebut.
- x) Buku log bagi setiap mesin seperti mesin rumput yang menggunakan bahan api tidak diselenggara.

13.5.10 Pegawai Pengangkutan

Perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik bertanggungjawab memastikan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan Pejabat sentiasa diurus dengan sempurna dan teratur. Semakan Audit mendapati Pembantu Tadbir Kanan telah menjalankan tugas sebagai Pegawai Pengangkutan tetapi tiada sebarang lantikan rasmi dibuat secara bertulis.

13.5.11 Kawalan Kad Inden Minyak

Kad inden pembelian minyak digunakan bagi membeli bahan api kenderaan dan jentera Kerajaan menggantikan penggunaan borang Inden Am 367. Semakan Audit terhadap penggunaan dan kawalan kad inden adalah seperti berikut:

a) Daftar Pergerakan Kad Inden

Perenggan 7.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, menghendaki buku rekod pergerakan kad inden diselenggara sebagai rekod kawalan. Buku ini hendaklah dikemas kini dan diperiksa oleh Ketua Pejabat atau pegawai yang diberi kuasa dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati buku rekod pergerakan kad inden tidak diselenggara.

b) Penyimpanan Kad Inden Minyak

Mengikut perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, kad inden bagi lain-lain pemandu hendaklah disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab menyelia kenderaan dan akan dibekalkan apabila ada keperluan mengisi minyak dan diserahkan semula kepada pegawai selepas waktu pejabat. Semakan Audit mendapati kad inden minyak bagi pemandu dan kad kenderaan disimpan oleh pemandu setiap masa.

c) Penyata Pembelian Minyak Bulanan

Perenggan 6.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, menetapkan supaya penyata pembelian minyak bulanan disemak dengan resit pembelian. Semakan sedemikian adalah sebagai langkah kawalan dalaman sebelum invois disahkan untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan sedemikian dijalankan.

13.5.12 Kawalan Kad *Touch & Go*

Mengikut perenggan 2.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1999, penggunaan kad elektronik seperti kad *Touch & Go* digunakan bagi membayar tol untuk kenderaan Kerajaan. Sementara itu, perenggan 2 Lampiran A kepada Pekeliling yang sama menyatakan kad-kad hendaklah disimpan oleh pegawai kenderaan dan direkod sebagai dokumen Kerajaan. Kad ini diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Pengangkutan setelah tugas diselesaikan. Sebuah buku daftar penggunaan kad hendaklah diselenggara dan disimpan oleh Pegawai Pengangkutan. Semakan Audit mendapati Pejabat Kewangan Negeri telah meluluskan penggunaan kad *Touch & Go* untuk 4 kenderaan Pejabat dengan kadar had maksimum RM500 pada pertengahan bulan Julai 2004. Bagaimanapun, buku daftar penggunaan kad hanya diselenggara selepas Mei 2005. Selain itu, format buku daftar tersebut tidak menepati contoh format seperti di dalam pekeling di atas malah kad-kad tersebut disimpan oleh pemandu setiap masa.

13.5.13 Tanda Nama Jabatan Pada Kenderaan

Perenggan 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki semua kenderaan Kerajaan mengecat atau menunjukkan nama Kementerian atau Jabatan berkenaan ke atas kenderaan mereka. Perkara ini boleh dikecualikan dalam keadaan istimewa dengan kelulusan Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati 5 kenderaan tidak dicat nama dan logo Pejabat pada atas/badan kenderaan. Manakala nama Pejabat bagi satu kenderaan dipaparkan plat nombor kenderaan. Paparan sedemikian juga bersalahan dengan Seksyen 14 Akta Pengangkutan Jalan 1987 yang antara lain menyatakan tiada apa-apa angka atau huruf lain boleh diletakkan pada plat nombor pendaftaran sesuatu kenderaan.

13.5.14 Pendaftaran Kenderaan

Seksyen 10(5) Akta 333-Akta Pengangkutan Jalan 1987, menghendaki pendaftaran suatu kenderaan hendaklah dirujuk kepada jawatannya. Semakan Audit mendapati satu kenderaan Pejabat didaftarkan atas nama Pejabat Kewangan Negeri Perak. Memandangkan kenderaan tersebut adalah milik Pejabat adalah dicadangkan supaya tindakan segera diambil bagi mendaftarkan kenderaan tersebut atas nama jawatan Pegawai Daerah Batang Padang, Tapah sebagaimana kehendak peraturan. Selain itu, sehingga ke tarikh pengauditan Pejabat tidak dapat mengemukakan Perakuan Pendaftaran Kenderaan bagi kenderaan pacuan empat roda yang dibeli pada awal bulan Disember tahun 2003.

13.5.15 Kenderaan Rosak

Semakan Audit mendapati satu kenderaan Pejabat telah lama tidak digunakan. Mengikut buku log yang diselenggara pergerakan terakhir kenderaan tersebut ialah pada akhir bulan November 2004 dengan bacaan odometer 541,197 km. Kenderaan ini telah didaftarkan pada awal bulan Januari 1990 dan kini telah berusia 15 tahun. Pihak Audit difahamkan kenderaan ini rosak dan tindakan pelupusan akan dibuat dengan segera. Perbandingan kos belian dengan kos penyelenggaraan tidak dapat dibuat kerana maklumat tersebut tidak direkod dalam buku log manakala fail kenderaan tidak kemas kini.

13.5.16 Pelupusan Harta Modal Dan Inventori

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995, menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Semakan Audit mendapati sebanyak 8 harta modal berkeadaan buruk dan tidak ekonomi digunakan, disimpan di stor Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Pentadbiran Tanah. Semakan yang dijalankan didapati barang-barang tersebut belum diambil tindakan pelupusan.

13.5.17 Pelupusan Peralatan Komputer

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1995, pelupusan peralatan komputer dan perisian sistem komputer perlu mendapat kelulusan Lembaga Pelupusan Peralatan Komputer MAMPU. Semakan Audit mendapati beberapa perkakasan komputer seperti *CPU*, komputer bimbit, *monitor* dan pencetak berkeadaan rosak, usang dan tidak boleh digunakan belum diambil tindakan pelupusan.

13.5.18 Penjualan Kenderaan Pejabat

Mengikut rekod, satu kenderaan Pejabat telah didaftarkan pada awal bulan November 2000 dengan harga pembelian RM69,613. Pada pertengahan bulan Februari 2003,

bekas Pegawai Daerah Tapah Gred M54 yang telah bersara pada awal bulan April 2003 telah mengemukakan permohonan kepada Menteri Besar Perak untuk membeli kenderaan ini dengan harga RM18,000. Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya telah membuat penilaian terhadap kenderaan tersebut dengan nilai berjumlah RM50,000. Permohonan beliau telah diluluskan pada 3 April 2003 dan surat Pejabat Kewangan Negeri bertarikh 13 Mei 2003 dengan harga pembelian RM25,000. Semakan Audit mendapati pegawai yang telah bersara tidak layak untuk membeli kenderaan tersebut berdasarkan surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentadbiran Kementerian Kewangan. Surat tersebut menyatakan hanya Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama/Khas C dan ke atas termasuk Pegawai Perkhidmatan Tentera dan Polis yang setaraf yang diperuntukkan Kereta Rasmi sahaja yang layak membeli Kereta Rasmi semasa bersara.

Pada pendapat Audit, tahap pengurusan aset Pejabat adalah tidak memuaskan terutamanya dari aspek penyelenggaraan rekod dan kawalan terhadap harta modal, inventori, kad inden minyak dan kenderaan. Kelemahan berpunca dari sikap tidak prihatin terhadap prosedur pengurusan aset Kerajaan dan kelemahan penyeliaan.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Tapah adalah tidak memuaskan. Aspek-aspek penting kawalan pengurusan, hasil, deposit dan pengurusan aset adalah tidak teratur. Kelemahan antaranya berpunca daripada ketidaprihatinan terhadap prosedur kewangan dan kelemahan pelaksanaan kawalan dalaman serta penyeliaan pegawai atasan. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan proaktif untuk memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan seperti berikut:

- a) Pejabat perlu meningkatkan usaha untuk mematuhi peraturan kewangan dan meningkatkan penyeliaan terutamanya bagi semua aspek penting pengurusan hasil supaya salah aturan terutamanya terhadap kawalan borang hasil, stok resit atau penyelewengan wang awam boleh dielakkan.
- b) Kawalan perbelanjaan perlu dipertingkatkan seperti pengurusan baucar bayaran, kawalan perolehan, mengemas kini daftar bil dan meningkatkan kawal selia pegawai atasan.
- c) Rekod kewangan seperti buku tunai dan lejar perseorangan perlu diselenggara dengan kemas kini dan penyesuaian antara kedua rekod perlu dibuat. Pejabat perlu

mengambil tindakan mewartakan pelbagai deposit yang tidak dituntut manakala deposit cukai tahun pertama hendaklah dipindahkan ke akaun hasil.

- d)** Tindakan yang lebih serius perlu diambil untuk mengemas kini rekod berkaitan aset supaya pengurusannya menjadi lebih teratur.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH BATANG PADANG, SLIM RIVER

PENGURUSAN KEWANGAN

15. LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Slim River (Pejabat) bertanggungjawab terhadap semua hal pentadbiran am daerah, perayaan rasmi, perancangan serta penguatkuasaan undang-undang dan peraturan tanah. Pada tahun 2005, sejumlah RM1.16 juta telah dibelanjakan untuk mengurus dengan peruntukan yang diluluskan berjumlah RM1.25 juta. Sementara itu, kutipan hasil bagi tahun 2005 adalah berjumlah RM8.91 juta. Pejabat juga mengendalikan sebanyak 8 akaun deposit dengan baki pada 31 Disember 2005 berjumlah RM1.85 juta.

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman dan pengurusan kewangan yang berkesan mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, amanah dan aset, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Slim River meliputi pelbagai rekod kewangan sehingga bulan September tahun 2005. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Pejabat dijalankan dengan teratur dan berkesan. Antaranya adalah dengan mewujudkan panduan kerja, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, perwakilan kuasa yang teratur, latihan dan bimbingan kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Semakan terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

17.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah penting bagi menunjukkan fungsi, aktiviti, kedudukan dan perjawatan mengikut bahagian atau unit kakitangan ditugaskan. Semakan Audit mendapati struktur organisasi Pejabat telah diwujudkan dengan jelas mengikut fungsi dan perjawatan yang diluluskan. Pada tahun 2005, Pejabat mempunyai seramai 42 kakitangan berbanding dengan sejumlah 48 perjawatan yang diluluskan. Kekosongan 6

jawatan adalah jawatan kumpulan sokongan termasuk satu Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17.

17.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, menerangkan kepentingan Manual Prosedur Kerja yang berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan. Selain menjadi dokumen rujukan untuk bekerja secara sistematik, Manual Prosedur Kerja perlu diselenggara dan dikemas kini dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan dan sistem kerja semasa. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja disediakan tidak mengikut kehendak pekeling yang ditetapkan. Manual Prosedur Kerja di bahagian Daerah tidak mengandungi latar belakang jabatan dan juga senarai aktiviti bagi fungsi-fungsi utama jabatan. Manakala Manual Prosedur Kerja bahagian Tanah pula tidak mengandungi latar belakang dan carta organisasi jabatan.

17.1.3 Fail Meja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, menghendaki semua anggota dan pegawai menyelenggara Fail Meja dengan sempurna. Fail Meja adalah dokumen rujukan bagi peringkat individu/jawatan. Ia menerangkan panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari. Semakan Audit terhadap 11 Fail Meja mendapati ia tidak disedia dengan lengkap kerana tidak mengandungi carta organisasi yang kemas kini, senarai tugas/kuasa dan hubungan, peraturan-peraturan pentadbiran, senarai semak tugas, senarai undang-undang dan peraturan, senarai jawatankuasa yang dianggotai dan senarai tugas harian.

17.1.4 Penurunan Kuasa Secara Bertulis

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan tugas/kuasa bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Tujuannya adalah bagi membantu Ketua Jabatan menentukan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku perkara di luar aturan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa untuk menerima hasil, penurunan kuasa untuk pembayaran melalui kaedah Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) dan juga manual ada dikeluarkan kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan.

17.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2005, menghendaki satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah ditubuhkan dan bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan diadakan secara teratur. Laporan suku tahun peringkat Pusat Tanggung Jawab hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Jabatan/Pegawai Pengawal. Seterusnya laporan suku tahun peringkat Jabatan/Pegawai Pengawal yang menyeluruh dan disatukan hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak mengadakan mesyuarat di peringkat Pusat Tanggungjawab sebaliknya hanya menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun yang diadakan di Pejabat Daerah Dan Tanah Tapah (Pegawai Pengawal).

17.1.6 Latihan Kepada Kakitangan

Bimbingan dan latihan kepada pegawai/kakitangan merupakan antara perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh Ketua Jabatan agar kecekapan kakitangan dalam menjalankan tugas dapat dipertingkatkan. Semakan Audit terhadap 6 kakitangan yang terlibat di dalam pengurusan kewangan mendapati kesemuanya ada menghadiri kursus kewangan dalam tempoh tahun 2003 hingga 2005.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Jabatan adalah kurang memuaskan.

17.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2005, Pejabat telah mengutip hasil berjumlah RM8.91 juta berbanding dengan hasil tahun 2004 berjumlah RM13.11 juta yang terdiri daripada hasil tanah, bayaran ansuran sewa beli rancangan perumahan awam dan hasil pelbagai seperti lesen hiburan, lesen tuak dan sewa bangunan. Maklumat kutipan hasil bagi tahun 2004 dan 2005 adalah seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Kutipan Hasil Tahun 2004 Dan 2005

Jenis Hasil	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)
Pelbagai (Am)	0.04	0.02
Rancangan Perumahan Awam	0.09	0.05
Tanah	12.98	8.83
Jumlah Hasil Negeri	13.11	8.90

Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Slim River

Hasil semakan Audit terhadap kawalan hasil adalah seperti berikut:

17.2.1 Kawalan Borang Hasil

a) Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki pemungut menyelenggarakan daftar borang hasil bagi maksud merekodkan semua borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Setiap pengeluaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menerima atau disokong dengan baucar pengeluaran. Semakan Audit di Unit Pentadbiran, Unit Hasil Tanah dan Unit Pelupusan mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

- i) Daftar borang hasil di Unit Pentadbiran diselenggara dan disimpan oleh Pembantu Tadbir yang mengutip hasil. Arahan Perbendaharaan 66(a) menyatakan daftar borang hasil hendaklah disimpan dan diselenggara oleh seorang pegawai kanan yang tidak terlibat menyediakan resit atau membuat pungutan.
- ii) Maklumat daripada siapa, nombor baucar dan banyaknya di ruangan terimaan dan maklumat baki buku yang belum digunakan dalam stok di ruangan keluaran daftar borang hasil tidak dicatat.
- iii) Daftar borang hasil di Unit Hasil Tanah dan Unit Pelupusan tidak diselenggara. Sebanyak 37 buku resit/lesen dan 3,553 helai resit terimaan cukai tanah yang masih belum digunakan tidak direkod dalam daftar borang hasil. Semakan juga mendapati sebanyak 422 buku doket yang diterima daripada Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri pada akhir bulan Jun 2005 masih disimpan dalam stok tetapi tidak direkod dalam daftar borang hasil sebaliknya telah direkod dalam daftar stok doket (Am 84 Pindaan 10/66).

b) Penyata Borang Hasil Yang dikawal

Penyata borang hasil yang dikawal hendaklah disedia dan dikemukakan bersekali dengan kira-kira tunai bulanan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diaudit. Penyata ini hendaklah mencatatkan maklumat resit hasil yang diguna pada bulan tersebut dan baki resit yang belum digunakan. Semakan Audit mendapati penyata borang hasil yang dikawal bagi hasil rancangan perumahan awam, hasil am dan di Unit Hasil Tanah tidak diselenggara dengan teratur. Sebanyak 41 buah buku lesen belum guna tidak dicatat dalam penyata tersebut.

c) Borang Hasil Belum Guna Dan Usang

Arahan Perbendaharaan 299, menyatakan resit, lesen atau borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendaklah dimusnahkan dengan mendapat kelulusan daripada Ketua Audit Negara. Semakan Audit mendapati 33 buku resit dan 3,553 helai resit terimaan cukai tanah belum guna dan usang di Unit Pentadbiran dan Unit Hasil Tanah masih disimpan dalam stok.

d) Perakuan Nombor Resit (Kew. 38)

Arahan Perbendaharaan 66(a), menjelaskan pegawai bertanggungjawab perlu menyemak dan memperakui nombor siri di setiap buku resit dengan mencatat serta menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku resit. Semakan Audit mendapati sebanyak 14 buku resit di Unit Pentadbiran tidak diperiksa sebelum digunakan.

17.2.2 Penyelenggaraan Buku Tunai

Buku tunai merupakan rekod utama perakaunan hasil. Rekod utama ini perlu diselenggara dengan teratur dan dikawal selia supaya semua hasil yang diterima diakaunkan dengan sewajarnya sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b). Semakan Audit mendapati buku tunai hasil rancangan perumahan awam dan hasil pelbagai telah diselenggara dengan teratur. Maklumat resit terimaan hasil direkod di dalam buku tunai dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan terhadap buku tunai hasil tanah mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

a) Semakan Harian

Arahan Perbendaharaan 80(b), menghendaki pemungut atau pegawai yang diberi kuasa memeriksa dan menyemak setiap hari semua catatan/transaksi dalam buku tunai bagi menentukan kebetulannya. Sebagai bukti semakan, pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh pada dokumen

berkenaan. Semakan Audit mendapati buku tunai, *audit roll* dan laporan berkomputer di Unit Hasil Tanah bagi tempoh kutipan akhir bulan Ogos hingga awal bulan September tahun 2005 dan awal bulan Oktober tahun 2005 tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai penyelia. Semakan juga mendapati buku tunai (Kew. 249), *audit roll* dan laporan berkomputer bagi tempoh kutipan akhir bulan Ogos tahun 2005 lewat disemak oleh penyelia.

b) Menyemak Dan Menandatangani Penyata Pemungut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(e), bayaran kepada bank hendaklah disemak dengan penyata pemungut untuk menentukan tarikh dan cop terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Semakan Audit mendapati 4 penyata pemungut bernombor siri 675 hingga 678 bagi tempoh pungutan akhir bulan September hingga awal bulan Oktober 2005 tidak disemak oleh pegawai penyelia.

c) Pembatalan Resit

Mengikut perenggan 5.12 Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bil. 3 Tahun 1988, pembatalan resit hendaklah mendapat pengesahan daripada Pentadbir Tanah Daerah atau pegawai yang diberi kuasa dan menggantikannya dengan resit yang baru. Pengesahan hendaklah dibuat dengan menurunkan tandatangan dan cap di atas bil yang dibatalkan dengan menyatakan resit tersebut telah dibatalkan dengan digantikan resit yang baru. Semakan Audit mendapati sebanyak 2 resit berjumlah RM634 bertarikh akhir bulan April tahun 2005 telah dibatalkan pada akhir bulan Julai tahun 2005 kerana cek tidak laku tetapi tidak mendapat pengesahan/tandatangan daripada pegawai yang diberi kuasa.

17.2.3 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004, akaun tunai bulanan berserta dokumen yang diperlukan seperti kira-kira diserahkan untuk diaudit (Kew. 253), penyata borang hasil yang dikawal (Kew. 68), buku tunai terimaan/pengelasan (Kew. 248/249 dan 250) dan resit salinan audit hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri untuk diaudit pada atau sebelum 10 hari bulan selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Semakan Audit mendapati penyerahan akaun tunai bulanan hasil rancangan perumahan awam dan hasil pelbagai dikemukakan untuk diaudit mengikut tempoh kecuai terdapat 22 hari kelewatan bagi akaun tunai bulan Mei dan kelewatan 21 hari bagi bulan Jun tahun 2005. Di Unit Hasil Tanah penyerahan akaun tunai bulanan juga dikemukakan untuk diaudit mengikut tempoh yang ditetapkan

kecuali bagi bulan Januari 2005 lewat 15 hari dikemukakan dan bulan Mei 2005 pula lewat 13 hari.

17.2.4 Pengesahan Penyata Hasil Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) dan para 4.4.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004, sijil pengesahan penyata hasil bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada perbezaan) hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hari bulan berikutnya. Selain itu surat pekeliling yang sama menyatakan Pemungut Pusat Tanggungjawab (Negeri) hendaklah mencetak sendiri laporan urus niaga akaun hasil (L300) bagi kod hasil dan laporan urus niaga akaun amanah (L400) bagi kod amanah pada atau sebelum 5 hari bulan setiap bulan. Maklumat lanjut adalah seperti berikut:

a) Pengesahan Penyata Hasil Rancangan Perumahan Awam Dan Hasil Pelbagai

Semakan Audit mendapati pengesahan penyata hasil rancangan perumahan awam dan hasil pelbagai tidak disedia dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri bagi tempoh bulan Januari hingga September 2005. Pengesahan penyata hasil rancangan perumahan awam dan hasil pelbagai terakhir disedia dan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri adalah pada bulan Disember 2004. Pihak Audit dimaklumkan kegagalan menyediakan pengesahan penyata hasil disebabkan penyata hasil rancangan perumahan awam dan hasil pelbagai yang tidak dapat dicetak di Pejabat sejak bulan Januari 2005. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah menghantar penyata hasil bagi bulan Januari hingga Mei tahun 2005 dalam bentuk disket tetapi sehingga ke tarikh pengauditan penyata tersebut tidak dicetak dan pengesahan penyata hasil bulan berkenaan tidak dibuat.

b) Pengesahan Penyata Hasil Tanah

Semakan Audit mendapati pengesahan penyata hasil tanah bagi tempoh bulan Januari hingga Mac lewat dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri iaitu mengambil masa 178 hingga 231 hari dari tarikh sepatutnya dihantar. Selain itu pengesahan penyata bagi tempoh bulan April hingga September 2005 belum disediakan sehingga ke tarikh pengauditan walaupun penyata hasil tanah ada diterima daripada Perbendaharaan Negeri setiap bulan. Semakan Audit juga mendapati penyata penyesuaian bagi tempoh bulan Januari hingga Mac yang telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri tidak disediakan dengan tepat.

17.2.5 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki tiap-tiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas peti wang tunai dan bekas wang lain dalam jagaan pegawai bawahannya yang diamanahkan menyimpan wang awam atau barang-barang lain yang berharga. Pemeriksaan itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dijalankan di Unit Pentadbiran dan Unit Hasil Tanah tetapi tidak secara menyeluruh. Berdasarkan daftar pemeriksaan mengejut, pemeriksaan terakhir dijalankan adalah pada awal bulan April 2005 terhadap panjar wang runcit dan pertengahan bulan September 2005 terhadap kaunter kutipan hasil tanah. Adalah didapati kaunter hasil am, hasil Rancangan perumahan awam, mesin franking, kaunter hasil pendaftaran dan kaunter jualan borang tidak diperiksa/dilaporkan.

17.2.6 Daftar Cukai Tanah Semasa

Perenggan 34 *Notes On Land Office Accounting* (CLM Memo Bil. 7 Tahun 1960) menyatakan Daftar Cukai Tanah Semasa boleh digunakan selama tiga tahun. Maklumat cukai tanah semasa/ tunggakan cukai hendaklah direkod menggunakan *posting slip* berkarbon. Setiap terimaan cukai tanah semasa dan tunggakan cukai tanah hendaklah direkod setiap hari menggunakan *posting slip* yang berlainan bagi setiap mukim ke dalam Daftar Cukai Tanah Semasa. Semakan Audit mendapati daftar dikemas kini setakat bulan Mei 2005 manakala tunggakan hasil tahun 2004 belum direkod dalam Daftar Cukai Tanah Semasa Tahun 2005.

17.2.7 Penyata Penyesuaian Cukai Tahunan

Mengikut surat daripada Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Bil. (33) dlm. PTG.Pk (P&K) 0095/1(F) pada awal bulan Mac 1996, penyata penyesuaian seperti di Lampiran A dan B surat tersebut hendaklah disediakan setiap tahun dan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya mengikut Seksyen 38 CLM Memo Bil. 7 Tahun 1960 *Notes On Land Office Accounting*. Format penyata penyesuaian ini hendaklah digunakan untuk penyata penyesuaian cukai tanah, cukai melombong dan cukai parit dan tali air. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian cukai tahunan terakhir dikemukakan adalah pada tahun 2000. Pejabat tidak menyediakan penyata penyesuaian cukai tahunan bagi cukai tanah, cukai melombong dan cukai tali air bagi tempoh 4 tahun iaitu sejak tahun 2001 hingga 2004.

17.2.8 Laporan Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, Laporan Tunggakan Hasil pada 30 Jun dan 31 Disember hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri

dengan salinan kepada Pengarah Audit Negeri selewat-lewatnya akhir bulan Ogos pada tahun semasa dan akhir bulan Februari tahun berikutnya. Sekiranya tiada tunggakan, satu laporan/penyata TIADA hendaklah juga disediakan.

a) Laporan Tunggakan Hasil Pelbagai, Rancangan Perumahan Awam Dan Tanah

Semakan Audit mendapati laporan tunggakan hasil pelbagai dihantar sekali sahaja iaitu pada akhir bulan Disember 2004 manakala laporan tunggakan hasil rancangan perumahan awam dan Tanah tidak disediakan bagi tahun 2004. Sementara itu, laporan tunggakan hasil pelbagai yang disediakan tidak tepat kerana penyata tersebut menunjukkan tiada tunggakan hasil. Semakan Audit terhadap daftar sewa mendapati, Pejabat masih menanggung tunggakan hasil sewa kantin dan pejabat sejumlah RM7,764 pada 31 Disember 2004.

b) Tunggakan Sewa Kantin Dan Pejabat

Mengikut rekod Pejabat sejumlah RM800 tunggakan sewa kantin dan sejumlah RM5,392 tunggakan sewa pejabat masih belum dijelaskan oleh penyewa. Semakan Audit mendapati surat peringatan mengenai sewa tertunggak tidak dikeluarkan kepada penyewa.

17.2.9 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a), menghendaki segala terimaan sama ada wang tunai, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar, direkodkan dalam suatu daftar yang lengkap dengan butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barang. Manakala Arahan Perbendaharaan 71(e) pula menghendaki daftar mel disemak setiap hari dengan buku tunai dan daftar simpanan selamat oleh pegawai penyelia. Tujuannya adalah bagi menentukan segala hasil atau barang berharga yang diterima melalui pos diakaunkan dengan sewajarnya dan disimpan dengan selamat.

a) Daftar Mel Unit Pentadbiran

Semakan Audit mendapati daftar mel di Unit Pentadbiran tidak diselenggara dengan teratur dan tidak kemas kini serta tiada bukti semakan dibuat oleh pegawai penyelia. Sejumlah RM919 bayaran ansuran rancangan perumahan awam yang diterima melalui pos tidak direkod dalam daftar mel sebaliknya direkod dalam daftar terimaan cek. Semakan juga mendapati resit lewat dikeluarkan selama 11 hari bagi terimaan cek bayaran ansuran rancangan perumahan awam berjumlah RM496 yang diterima pada akhir bulan September tahun 2005 tetapi resit hanya dikeluarkan pada awal bulan Oktober tahun 2005.

b) Daftar Mel Unit Hasil Tanah

Semakan Audit mendapati daftar mel di Unit Hasil Tanah telah diselenggara dengan kemas kini tetapi tiada bukti menunjukkan daftar mel disemak oleh pegawai penyelia. Semakan juga mendapati resit lewat dikeluarkan antara 5 hingga 52 hari bagi 10 keping cek bayaran cukai tanah yang diterima melalui pos berjumlah RM6,166.

17.2.10 Jualan Borang/Dokumen

a) Unit Pentadbiran

Unit Pentadbiran menjual borang permohonan membeli rumah kos rendah di negeri Perak (SPT.1 Pind.1/99) dengan harga RM2 satu set kepada orang awam. Satu daftar jualan borang diselenggara bagi merekod maklumat jualan borang seperti nombor siri borang, nama dan nombor kad pengenalan pembeli, jumlah bayaran dan nombor resit. Semakan Audit mendapati buku stok tidak diselenggara bagi merekod penerimaan stok borang. Selain itu hasil jualan borang tidak diserahkan kepada Kerani Kewangan setiap hari untuk dikeluarkan resit sebaliknya dikumpul melebihi tempoh dan jumlah yang ditetapkan seperti Arahan Perbendaharaan 60 dan 78. Sebagai contoh hasil jualan borang berjumlah RM154 yang diterima bagi tempoh pertengahan bulan Januari hingga awal bulan September tahun 2005 diserahkan kepada Kerani Kewangan untuk dikeluarkan resit pada awal bulan September tahun 2005.

b) Unit Pelupusan

Unit Pelupusan menjual borang urusan tanah antaranya borang Jadual 1 dan borang Jadual 1A dengan harga RM1 satu set (sebelum 1 Jun 2005) dan RM3 satu set (selepas 1 Jun 2005) kepada orang awam. Semakan mendapati satu daftar telah diselenggara bagi merekod setiap maklumat jualan borang dan telah diselenggara dengan kemas kini. Semakan seterusnya mendapati borang yang dijual hanya dicop RM1.00 telah dijelaskan dan ditanda tangan ringkas tanpa maklumat resit dan tarikh bayaran serta nombor siri borang. Selain itu didapati jualan borang dikendalikan oleh Pembantu Tadbir Rendah (Operator Telefon) yang tidak mempunyai surat kebenaran bertulis untuk mengutip hasil.

17.2.11 Bayaran Balik Bil Telefon Persendirian

Semakan Audit mendapati urusan bayaran balik bil telefon persendirian dikendalikan oleh Pembantu Tadbir Rendah (Operator Telefon) di Unit Pelupusan. Semakan mendapati pegawai berkenaan tidak mempunyai surat kebenaran bertulis mengutip hasil. Selain itu

terimaan bayaran balik tersebut disimpan di dalam laci pegawai berkenaan dan tidak diserahkan kepada Kerani Kewangan setiap bulan untuk dikeluarkan resit sebaliknya dikumpul melebihi tempoh dan jumlah yang dihadkan seperti Arahan Perbendaharaan 60 dan Arahan Perbendaharaan 78. Sebagai contoh bayaran balik telefon berjumlah RM927 yang diterima bagi tempoh Januari hingga Ogos 2005 diserahkan kepada Kerani Kewangan untuk dikeluarkan resit pada akhir bulan September tahun 2005. Pihak Audit juga mendapati semakan antara daftar telefon dan bil telefon tidak dibuat bagi mengesahkan ketepatan bayaran balik telefon tersebut.

17.2.12 Daftar Sewa

Sebagai kawalan terhadap hasil sewa, daftar bagi merekod maklumat penyewa dan bayaran sewa khususnya secara tunai perlu diselenggara. Semakan Audit mendapati daftar sewa rumah kerajaan, sewa kantin dan sewa pejabat telah diselenggara dengan teratur.

17.2.13 Permit Pemindahan Bahan Batu

Setakat akhir bulan September 2005, Pejabat telah meluluskan sebanyak 45 permit pemindahan bahan batu dan sejumlah RM535,750 hasil royalti telah dikutip. Semakan Audit terhadap 3 fail pemegang permit mendapati kelemahan seperti berikut:

a) Daftar Permit

Mengikut perenggan 10.3 Lampiran D Manual Kanun Tanah Negara, permit yang diluluskan atau dikeluarkan hendaklah direkod dalam rekod/daftar permit. Tujuannya adalah untuk rujukan dan kawalan pengurusan terhadap pengeluaran permit dan kuantiti pengeluaran bahan batu yang telah diluluskan. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak menyelenggara daftar tersebut.

b) Daftar Kawalan Pengeluaran Dan Penggunaan Docket

Daftar kawalan pengeluaran dan penggunaan docket perlu diselenggara bertujuan merekodkan jumlah docket yang dikeluarkan dan penggunaannya. Melalui daftar ini, penyerahan rekod penggunaan docket harian atau penyata pengeluaran docket bulanan serta salinan docket oleh pemegang permit kepada Pejabat dapat dikawal. Sebarang pengeluaran melebihi jumlah diluluskan serta penggunaan docket yang telah tamat tempoh boleh dikesan. Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggara.

c) Hasil Berkaitan Permohonan Dan Kelulusan Permit

Mengikut Kaedah-Kaedah Tanah Perak antara hasil tanah yang boleh dikutip bagi setiap permohonan dan kelulusan permit pemindahan bahan batu adalah pendaftaran permohonan, bayaran doket, bayaran pelan, bayaran royalti, bayaran rayuan dan borang permohonan. Semakan Audit terhadap 3 fail pemegang permit melibatkan kelulusan 16 permit pemindahan bahan batu mendapati bayaran pelan berjumlah RM320 dan bayaran rayuan berjumlah RM190 tidak dikutip.

d) Daftar Lesen Menduduki Sementara

Mengikut perenggan 10.3 Lampiran A dan perenggan 5.2 Lampiran B Manual Kanun Tanah Negara, Lesen Menduduki Sementara (LMS) dan pembaharuan LMS yang diluluskan perlu direkod dalam daftar LMS (Land 210 atau Gen.187). Maklumat lesen 4A dan resit bayaran pembaharuan setiap tahun hendaklah dicatat dalam daftar tersebut dengan kemas kini setiap hari. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak menyelenggara daftar LMS (Land 210) sebaliknya mencatat maklumat LMS dan resit bayaran pembaharuan LMS dalam daftar hasil tanah (Land 24c). Selain itu maklumat bayaran pembaharuan hasil LMS tahun 2005 masih belum direkod dalam daftar LMS.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang, Slim River adalah tidak memuaskan.

17.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan sesebuah Jabatan hanya boleh dilakukan setelah peruntukan diluluskan. Ketua Jabatan perlu menguruskan perbelanjaannya mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Perakaunan perbelanjaan mengurus dilakukan mengikut kaedah/kawalan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Antara penemuan Audit terhadap kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

17.3.1 Kawalan Peruntukan

Pada tahun 2005, Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM1.16 juta atau 92.8% berbanding dengan peruntukan yang diluluskan berjumlah RM1.25 juta. Butir-butir peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 24**. Semakan Audit mendapati setiap perbelanjaan diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa.

Jadual 24
Peruntukan Dan Perbelanjaan Tahun 2005

Program/Aktiviti	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Peratus Belanja (%)
Mengurus			
Pentadbiran Am Dan Kewangan	0.73	0.68	94.1
Pentadbiran Tanah	0.52	0.48	92.3
Jumlah	1.25	1.16	92.8

Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Slim River

17.3.2 Rekod Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Di bawah kaedah SPEKS, rekod kawalan peruntukan diwujudkan terus melalui sistem. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan peraturan kewangan dipatuhi dan mewujudkan kawalan dalaman dengan mengadakan pengagihan tugas pegawai untuk mengedit, menyemak dan meluluskan perbelanjaan. Semakan Audit mendapati kawalan dalaman adalah teratur sebagaimana kehendak kaedah pelaksanaan SPEKS. Rekod perbelanjaan seperti dokumen baucar perbelanjaan difailkan dengan teratur manakala laporan bulanan vot dan laporan penyesuaian akaun vot dicetak setiap bulan.

17.3.3 Pengesahan Dan Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, sijil pengesahan penyata perbelanjaan bersama-sama penyata penyesuaian, hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata diterima. Dalam kaedah SPEKS, pengesahan dan penyesuaian akaun vot bulanan kepada Perbendaharaan Negeri disediakan melalui sistem. Sebagai pemantauan dan kawalan dalaman di pihak Pengurusan, laporan tersebut perlulah dicetak, disemak dan disimpan dengan teratur. Semakan Audit mendapati laporan bulanan buku vot dan penyata penyesuaian akaun vot telah dicetak dan disimpan dengan teratur. Bagaimanapun, tiada bukti semakan terhadapnya dijalankan oleh Ketua Pejabat atau wakil yang diberi kuasa.

17.3.4 Baucar Bayaran

Baucar bayaran merupakan dokumen penting pembayaran. Sehingga akhir bulan September tahun 2005, sebanyak 329 baucar berjumlah RM750,650 telah diluluskan bagi menjelaskan komitmen perbelanjaan mengurus. Semakan Audit terhadap baucar bayaran yang diluluskan mendapati baucar dan dokumen sokongan tidak dicop 'Telah

Bayar', resit asal dan dokumen sokongan tidak disertakan, baucar diluluskan sendiri oleh pegawai yang membuat tuntutan dan bil diproses melebihi tempoh satu bulan.

17.3.5 Pengurusan Perolehan Barang, Perkhidmatan Dan Kerja

Perolehan Pejabat perlu diurus mengikut peraturan kewangan sama ada dibuat secara perolehan terus atau sebut harga. Borang pesanan Kerajaan dan inden kerja hendaklah digunakan untuk membuat perolehan. Penggunaan dokumen ini perlu dikendalikan dengan sewajarnya sebagaimana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971. Semakan Audit terhadap urusan perolehan mendapati perkara berikut:

a) Borang Pesanan Kerajaan

Perolehan Pejabat hanya boleh dilakukan setelah diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati semua borang pesanan Kerajaan dikeluarkan mengikut peraturan kewangan dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.

b) Perakuan Penerimaan Barang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 177.1(b), barang-barang yang diterima hendaklah direkod dalam Daftar Harta Modal yang berkaitan. Rujukan nombor Daftar ini hendaklah dicatat pada salinan pesanan Kerajaan di ruangan Perakuan kecuali diperakuan untuk kegunaan terus. Semakan Audit terhadap baucar bayaran Pejabat mendapati rujukan nombor daftar/stok tidak dicatat pada salinan Pesanan Kerajaan.

17.3.6 Daftar Bil

Daftar bil merupakan rekod untuk memantau supaya semua bil yang diterima dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan ini, Arahan Perbendaharaan 103(b) dan perenggan 3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1995 menghendaki Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat menyelenggara daftar bil bertujuan untuk mengawasi semua bil yang diterima diuruskan dengan sewajarnya. Semakan Audit terhadap daftar bil perbelanjaan mengurus mendapati ia diselenggarakan dengan kemas kini dan bil diproses untuk pembayaran dalam tempoh ditetapkan. Pada setiap akhir bulan laporan daftar bil/invois dicetak dan disimpan dengan teratur. Perenggan 4(b) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki daftar bil disemak sekali dalam sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang diberi kuasa. Semakan Audit juga mendapati tiada bukti daftar bil perbelanjaan mengurus disemak oleh pegawai yang diberi kuasa.

17.3.7 Mesin Franking

Mengikut peraturan Syarikat Pos Malaysia, penghantaran surat-surat dan bungkusannya hendaklah disetankan mengikut kadar tertentu yang ditetapkan atau menggunakan mesin franking yang dibenarkan oleh syarikat tersebut. Untuk itu pejabat telah menggunakan mesin franking dengan membeli kad nilai sejumlah RM500 setiap kali pembelian/tambahan. Semakan Audit mendapati daftar penggunaan mesin franking telah diselenggara dengan lengkap, teratur dan memuaskan.

17.3.8 Panjar Wang Runcit

Panjar wang runcit merupakan sejumlah peruntukan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri kepada Pejabat untuk melakukan pendahuluan perbelanjaan sebelum ia dikenakan kepada peruntukan. Sejumlah RM500 panjar wang runcit diluluskan kepada Pejabat. Semakan Audit pada awal Oktober 2005 baki wang panjar berjumlah RM37. Semakan terhadap bil-bil yang dibayar bagi bulan Mei hingga Ogos 2005 yang berjumlah RM463 tidak ditandatangani/ disahkan oleh pegawai yang meluluskan bayaran.

Pada pendapat Audit, aspek penting kawalan perbelanjaan Pejabat adalah kurang memuaskan.

17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Akaun amanah dan deposit perlu diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Pada tahun 2005, Pejabat mengendalikan 8 akaun deposit dengan baki berjumlah RM1.85 juta yang terdiri daripada deposit tanah, deposit am, deposit ansuran cukai tanah, deposit pra-bayar dan 4 deposit ansuran sewa beli Rancangan perumahan awam. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun deposit ini mendapati perkara seperti berikut:

17.4.1 Penyelenggaraan Rekod

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menyelenggarakan akaun di bawah jagaannya dengan betul. Penemuan Audit terhadap penyelenggaraan rekod deposit adalah seperti berikut:

a) Buku Tunai Deposit

Buku tunai deposit merupakan rekod utama Pejabat yang perlu diselenggara untuk mencatatkan transaksi segala terimaan dan bayaran serta menunjukkan baki pada setiap akhir bulan.

i) Deposit Am Dan Rancangan Perumahan Awam

Semakan Audit di Unit Pentadbiran mendapati buku tunai bagi deposit am dan deposit rancangan perumahan awam tidak diselenggara.

ii) Deposit Tanah, Ansuran Dan Pra Bayar

Semakan di Unit Hasil Tanah mendapati buku tunai deposit tanah, deposit ansuran cukai tanah dan deposit pra bayar telah diselenggara secara manual dan berkomputer. Namun demikian didapati buku tunai manual tidak diselenggara secara berasingan bagi ketiga deposit tersebut. Semakan juga mendapati buku tunai tersebut tidak mempunyai bukti semakan oleh pegawai penyelia.

b) Lejar Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, rekod kecil (lejar) hendaklah diselenggarakan bagi tiap-tiap deposit jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima. Semakan Audit mendapati buku lejar bagi deposit am dan deposit rancangan perumahan awam telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Semakan di Unit Hasil Tanah pula mendapati lejar deposit tanah telah diselenggara bersekali dengan lejar ansuran cukai tanah manakala lejar deposit pra bayar tidak diselenggara.

17.4.2 Penyata Penyesuaian Deposit

a) Penyesuaian Setiap Suku Tahun Atau Tahunan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, baki dalam rekod kecil (lejar individu) hendaklah dijumlahkan dan disamakan dengan akaun utama (buku tunai deposit) sekurang-kurangnya sekali setahun dan amnya tidak kurang daripada sekali tiap-tiap suku tahun. Senarai baki deposit pada 31 Disember tiap-tiap tahun hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri dan wakil Ketua Audit Negara. Semakan Audit menunjukkan perkara seperti berikut:

i) Deposit Am Dan Rancangan Perumahan Awam

Pejabat ada menyediakan senarai baki akhir tahun deposit am manakala senarai baki deposit rancangan perumahan awam disediakan setakat akhir bulan tahun 2004.

ii) Deposit Tanah, Ansuran Dan Pra Bayar

Semakan Audit mendapati senarai baki akhir tahun dan penyesuaian bagi deposit tanah, ansuran dan prabayar ada disedia dan telah dihantar ke Perbendaharaan Negeri dan wakil Ketua Audit Negara.

b) Pengesahan Dan Penyesuaian Bulanan

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004 para 4.4.3 menghendaki sijil pengesahan bersama-sama penyata penyesuaian bulanan (jika ada perbezaan) hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hari bulan berikutnya. Di samping itu para 4.4.1 menyatakan Pemungut Pusat Tanggung Jawab (Negeri) hendaklah mencetak sendiri laporan bagi kod-kod amanah pada atau sebelum 5 hari bulan setiap bulan. Semakan Audit mendapati pengesahan dan penyesuaian penyata deposit am dan rancangan perumahan awam bagi tempoh bulan Januari hingga Ogos lewat dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri iaitu mengambil masa 53 hingga 217 hari dari tarikh sepatutnya dihantar. Pengesahan dan penyesuaian penyata bulanan bagi deposit tanah, ansuran dan pra bayar pula tidak disediakan bagi tahun 2005.

17.4.3 Deposit Tidak Bergerak

a) Deposit Tanah

Berdasarkan perenggan 7 Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bilangan 1 Tahun 1998, cukai tanah tahun pertama yang telah ditanggung dalam akaun deposit hendaklah dipindahkan ke akaun hasil. Lanjutan daripada pekeliling ini, Surat Pekeliling Kewangan Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Bilangan 1 Tahun 2004 bertarikh 19 Mac 2004 dikeluarkan kepada semua Pentadbir Tanah Daerah supaya mengambil tindakan segera mematuhi kehendak tersebut. Baki deposit tanah pada akhir tahun 2004 adalah berjumlah RM1.82 juta. Jumlah ini adalah deposit yang diterima antara tahun 1969 hingga 2004 termasuk cukai tanah tahun pertama yang berjumlah RM947,955 belum dipindahkan ke hasil.

b) Deposit Am

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, jika tiada sebab-sebab khas deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit ini masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pewartaan itu, maka ia hendaklah dikreditkan kepada hasil. Baki deposit am pada akhir tahun 2004 berjumlah RM640 adalah deposit yang diterima antara tahun 2000 hingga 2004. Siasatan untuk menentukan sama ada deposit tersebut masih diperlukan atau telah mencapai matlamat hendaklah dijalankan dan bagi deposit yang telah mencapai matlamat atau tidak diperlukan hendaklah diwartakan dan seterusnya jika tidak dituntut selepas 3 bulan dari tarikh pewartaan, pelarasan ke akaun hasil hendaklah diambil.

Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Amanah Dan Deposit adalah tidak memuaskan.

17.5 PENGURUSAN ASET

Pengurusan harta modal dan inventori yang cekap serta berkesan adalah perlu bagi menjamin harta Kerajaan sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal. Semakan Audit terhadap pengurusan harta modal dan inventori adalah seperti berikut:

17.5.1 Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori

Mengikut perenggan 1.4 dan 2.3 Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, satu daftar hendaklah diselenggara bagi merekodkan penggunaan kad-kad harta modal (Kew.312) dan inventori (Kew.313). Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggara. Daftar penggunaan kad yang kemas kini dan sempurna dengan catatan nombor siri atau bilangan hendaklah diselenggara bagi mengesan dan mengawal penggunaan kad harta modal/inventori yang digunakan.

17.5.2 Penyelenggaraan Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 yang berkuat kuasa pada 1 Mei 1991 menghendaki rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat diurus dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit mendapati antara kelemahan penyelenggaraan daftar berkenaan adalah seperti berikut:

- a)** Maklumat di kad harta modal dan inventori tidak dicatat dengan lengkap. Sebagai contoh maklumat seperti nombor casis/siri pembuat, nombor siri pendaftaran, kos dan tarikh dibeli, tidak diisi dengan sepenuhnya.

- b) Terdapat inventori dicatatkan di dalam kad harta modal (Kew. 312) dan sebaliknya.
- c) Catatan di ruangan butiran pada daftar inventori tidak diselenggara mengikut jenis inventori. Catatan di ruangan tersebut sepatutnya mengikut jenis inventori dan abjad iaitu satu kad mewakili satu jenis inventori.
- d) Maklumat di daftar stok bekalan pejabat tidak dicatat dengan lengkap. Sebagai contoh maklumat seperti unit pengukuran, nombor pesanan dan tandatangan penerima tidak diisi dengan sepenuhnya.
- e) Terdapat perbezaan di antara baki mengikut daftar stok bekalan pejabat dengan baki mengikut fizikal.

17.5.3 Penyenggaraan Dan Pembaikan

Perenggan 8 Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995 menghendaki setiap Jabatan melaksanakan Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang untuk mewujudkan satu kaedah yang sistematik dalam penyenggaraan aset Kerajaan. Semakan Audit mendapati Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang ini tidak dilaksanakan.

17.5.4 Tanda Hak Kerajaan

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda Hak Kerajaan. Semakan Audit mendapati harta modal tidak diletakkan tanda Hak Kerajaan dan tidak dinombor sirikan.

17.5.5 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240, pemeriksaan mengikut lat masa hendaklah dibuat terhadap harta modal dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Ini bertujuan untuk menentukan wujudnya kawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan harta modal dijalankan.

17.5.6 Pengurusan Kenderaan

Pada tahun 2005, Pejabat memiliki 3 kenderaan pacuan empat roda. Penemuan Audit terhadap pengurusan kenderaan adalah seperti berikut:

a) Penyelenggaraan Buku Log

Mengikut perenggan 7.3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menentukan buku log diselenggara dengan betul. Semua maklumat yang disediakan perlu diisi bagi memastikan penggunaan kenderaan adalah bagi tujuan rasmi atau bagi tujuan

lain yang dibenarkan. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan buku log mendapati kelemahan seperti berikut:

- i) Salinan asal buku log tidak diasingkan atau disimpan di Pejabat untuk tujuan semakan.
- ii) Tiada bukti buku log disemak oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa.
- iii) Ringkasan penggunaan bahan api bulanan tidak disediakan bagi satu buku log.
- iv) Ruangan nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa dan nama dan tandatangan pegawai yang mengguna bagi sesuatu perjalanan tidak diisi/diperturunkan.

17.5.7 Pegawai Pengangkutan

Perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik bertanggungjawab memastikan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan Pejabat sentiasa diurus dengan sempurna dan teratur. Semakan Audit mendapati Pembantu Tadbir Kanan telah menjalankan tugas sebagai Pegawai Pengangkutan tanpa lantikan rasmi secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

17.5.8 Kawalan Kad Inden Minyak

Kad inden pembelian minyak digunakan bagi membeli bahan api kenderaan dan jentera Kerajaan menggantikan penggunaan borang Inden Am 367. Semakan Audit terhadap penggunaan dan kawalan kad inden mendapati kelemahan seperti berikut:

a) Daftar Pergerakan Kad Inden

Perenggan 7.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, menghendaki buku rekod pergerakan kad inden diselenggara sebagai rekod kawalan. Buku ini hendaklah dikemas kini dan diperiksa oleh Ketua Pejabat atau pegawai yang diberi kuasa dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati buku rekod pergerakan kad inden tidak diselenggara.

b) Penyimpanan Kad Inden Minyak

Mengikut perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, kad inden bagi lain-lain pemandu hendaklah disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab menyelia kenderaan dan akan dibekalkan apabila ada keperluan mengisi minyak dan diserahkan semula kepada pegawai selepas waktu pejabat. Semakan Audit mendapati kad inden minyak bagi pemandu dan kad inden minyak kenderaan disimpan oleh pemandu setiap masa.

c) Penyata Pembelian Minyak Bulanan

Perenggan 6.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, menetapkan supaya penyata pembelian minyak bulanan disemak dengan resit pembelian sebagai satu langkah kawalan dalaman sebelum invoice disahkan untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati tiada bukti semakan dijalankan.

17.5.9 Kawalan Kad *Touch & Go*

Mengikut perenggan 2.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1999, penggunaan kad elektronik seperti kad *Touch & Go* digunakan bagi membayar tol untuk kenderaan Kerajaan. Sementara itu, perenggan 2 Lampiran A kepada Pekeliling yang sama menyatakan kad-kad hendaklah disimpan oleh pegawai kenderaan (*fleet manager*) dan direkod sebagai dokumen Kerajaan. Semakan Audit mendapati buku rekod penggunaan kad *Touch & Go* ada diselenggara tetapi tidak mengikut format seperti di Lampiran A1 pada Pekeliling Perbendaharaan berkenaan.

17.5.10 Tanda Nama Jabatan Pada Kenderaan

Mengikut Perenggan 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1980 menghendaki semua kenderaan Kerajaan mengecat atau menunjukkan nama Kementerian atau Jabatan berkenaan ke atas kenderaan mereka. Semakan Audit mendapati 3 buah kenderaan Pejabat ada dicopkan nama Pejabat pada badan kenderaan berkenaan dan di plat nombor pendaftaran. Paparan di plat nombor pendaftaran adalah bertentangan dengan Seksyen 14 Akta Pengangkutan Jalan 1987 yang antara lain menyatakan tiada apa-apa angka atau huruf lain boleh diletakkan pada plat nombor pendaftaran sesuatu kenderaan.

17.5.11 Pendaftaran Kenderaan

Seksyen 10(5) Akta 333-Akta Pengangkutan Jalan 1987 menghendaki pendaftaran suatu kenderaan hendaklah dirujuk kepada jawatannya. Semakan Audit mendapati satu kenderaan Pejabat didaftarkan atas nama Pejabat Kewangan Negeri Perak. Tindakan segera perlu diambil bagi mendaftarkan kenderaan tersebut atas nama jawatan Ketua Penolong Pegawai Daerah Tanjong Malim/Slim River sebagaimana kehendak Seksyen 10(5) Akta 333-Akta Pengangkutan Jalan 1987.

17.5.12 Pelupusan Harta Modal Dan Inventori

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Pelupusan terakhir dijalankan tidak dapat dipastikan kerana fail pelupusan tidak diserahkan untuk semakan. Semakan Audit seterusnya mendapati sebanyak 32 harta modal dan inventori yang telah usang dan tidak digunakan lagi disimpan di stor Pejabat.

Pada pendapat Audit, tahap pengurusan aset Pejabat adalah tidak memuaskan.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Pejabat boleh dipertingkatkan lagi terutama kawalan hasil, pengurusan deposit dan amanah dan aset. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diperbaiki untuk memastikan wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan Pejabat. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau pengurusan kewangan dan aset Pejabat. Pegawai Pengawal hendaklah membaiki kelemahan yang telah dibangkitkan seperti berikut:

- a)** Mengemas kini Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut kehendak pekeliling.
- b)** Kawalan perbelanjaan perlu dipertingkatkan seperti pengurusan baucar bayaran, kawalan perolehan dengan mematuhi kehendak prosedur kewangan dan meningkatkan kawal selia oleh pegawai atasan.
- c)** Siasatan hendaklah dijalankan bagi menentukan sama ada deposit yang telah lama masih terpakai atau perlu diwartakan mengikut peraturan berkuat kuasa.
- d)** Aspek penyelenggaraan rekod dan kawalan terhadap harta modal, inventori serta kad inden minyak hendaklah dipertingkatkan.

PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

19. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan dan Jabatan Perancang Bandar Dan Desa. Jumlah hasil, perbelanjaan dan akaun amanah/deposit bagi dua Jabatan/Pejabat yang diaudit pada tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25
Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Deposit/Amanah Bagi Tahun 2005

Jabatan/Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Deposit Dan Amanah (RM Juta)
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan	0.92	8.43	2.82
Jabatan Perancang Bandar dan Desa	0.02	3.87	-
Jumlah	0.94	12.30	2.82

Sumber : Rekod Jabatan dan Pejabat Bendahari Negeri

20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan serta wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, amanah dan deposit serta pengurusan aset. Selain itu, ia juga bertujuan untuk menentukan sama ada penyelenggaraan rekod kewangan adalah lengkap dan kemas kini. Semakan telah dijalankan dengan menyemak rekod kewangan bagi tahun 2005 di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. Antara rekod utama yang disemak ialah buku tunai, buku vot, resit, baucar bayaran, daftar harta modal dan rekod kewangan lain. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit juga diadakan. Selain itu, pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Jabatan/Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Struktur organisasi yang baik, penurunan kuasa yang

teratur, panduan dan prosedur kerja yang kemas kini serta latihan dan bimbingan kerja kepada kakitangan akan membantu meningkatkan produktiviti Jabatan/Pejabat. Semakan Audit mendapati Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dengan kemas kini. Kedua-dua Jabatan/Pejabat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Bagaimanapun, Jabatan/Pejabat tidak mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun sekurang-kurangnya 3 bulan satu kali mengikut kehendak Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 5 Tahun 2005. Kedudukan kawalan pengurusan Jabatan yang diaudit adalah seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Kedudukan Kawalan Pengurusan

Jabatan/ Pejabat	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	x	✓	x	✓	x
Jabatan Perancang Bandar dan Desa	✓	✓	✓	✓	✓	x

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

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

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Jabatan adalah kurang memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja kakitangan tidak kemas kini. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak diadakan mengikut arahan.

21.2 KAWALAN HASIL

Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Pada umumnya kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan yang mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Bagaimanapun, beberapa peraturan mengenai kawalan hasil tidak dipatuhi sepenuhnya seperti penyata penyesuaian hasil tidak disediakan dengan kemas kini dan pemeriksaan mengejut

terhadap wang tunai tidak dijalankan 6 bulan sekali dalam satu tahun. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Hasil

Jabatan/ Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil						
	a	b	c	d	e	f	g
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	✓	✓	✓	x	x
Jabatan Perancang Bandar dan Desa	✓	✓	✓	✓	✓	x	x

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

- a. Resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang berasingan.
- b. Semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit.
- c. Kebenaran bertulis diberi untuk pegawai yang menerima wang.
- d. Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam.
- e. Kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera.
- f. Pemeriksaan mengejut dilaksanakan terhadap wang dan barang berharga.
- g. Penyata penyesuaian hasil dibuat dengan betul dan kemas kini.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Jabatan/Pejabat yang diaudit kurang memuaskan kerana tiada pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga serta penyata penyesuaian hasil tidak disediakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

21.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2005, peruntukan yang diluluskan kepada dua Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah berjumlah RM12.32 juta bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM1.29 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap perbelanjaan yang dibuat mempunyai peruntukan, disokong dengan sewajarnya, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaukan dengan betul. Semakan Audit mendapati perbelanjaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan rekod perbelanjaan di selenggara serta disimpan dengan teratur. Semakan Audit juga mendapati tatacara perolehan secara pembelian terus atau sebut harga serta prosedur berkenaan peti tawaran, notis tawaran, pelantikan jawatankuasa membuka dan setuju terima tawaran telah dipatuhi. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung
Dengan Kawalan Perbelanjaan

Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
	a	b	c	d	e	f	g
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jabatan Perancang Bandar dan Desa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota : ✓ : Mematuhi x : Tidak Mematuhi

- a. Transaksi di buku vot ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab.
- b. Buku vot disemak oleh pegawai penyelia.
- c. Penyata penyesuaian perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- d. Maklumat di pesanan Kerajaan adalah lengkap.
- e. Surat kuasa untuk tandatangan pesanan Kerajaan dikeluarkan.
- f. Daftar bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- g. Daftar bil diperiksa oleh pegawai kanan.

Pada pendapat Audit, aspek penting kawalan perbelanjaan telah dilaksanakan dengan teratur.

21.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Akaun amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan atau dikreditkan ke hasil sebaik sahaja selesai maksudnya. Jabatan yang mempunyai akaun amanah/deposit perlu menguruskan akaun berkenaan mengikut arahan dan peraturan yang berkaitan. Pada tahun 2005, baki akaun amanah dan deposit Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah berjumlah RM 2.82 juta.

21.4.1 Pengurusan Rekod

Mengikut peraturan kewangan, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Buku tunai dan lejar perseorangan hendaklah di selenggara dengan teratur dan kemas kini serta disediakan penyata penyesuaian sekiranya ada perbezaan antara dua rekod atau dengan baki di rekod Pejabat Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati buku tunai dan lejar perseorangan serta penyata penyesuaian deposit di Pejabat Setiausaha Kerajaan telah

diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Begitu juga dengan lejer perseorangan dan penyata penyesuaian telah disediakan dengan teratur.

21.4.2 Daftar Pinjaman Kenderaan Dan Komputer

Kumpulan wang pendahuluan/pinjaman pembelian kenderaan dan komputer dikendalikan oleh Pejabat Kewangan Negeri manakala pinjaman perumahan dikendalikan oleh Perbendaharaan Malaysia. Ketua Jabatan dikehendaki menyelenggarakan buku daftar yang mengandungi pelbagai maklumat berkaitan pendahuluan dan pinjaman yang diluluskan kepada kakitangan. Semakan Audit mendapati daftar pinjaman komputer bagi Jabatan Perancang Bandar dan Desa tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini sebagaimana kehendak peraturan.

Pada pendapat Audit, akaun amanah dan deposit di Pejabat Setiausaha Kerajaan telah diurus dengan teratur. Bagaimanapun, tindakan mengemas kini daftar pinjaman kenderaan dan komputer perlu diambil.

21.5 PENGURUSAN ASET

Urusan perolehan, penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan pelupusan aset hendaklah dibuat dengan cekap, berhemat dan selaras dengan peraturan kewangan. Rekod berhubung dengannya juga perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Antara jenis aset yang dimiliki oleh Jabatan/Pejabat yang diaudit ialah kenderaan, komputer, mesin fotostat, telefon bimbit, perabot dan lain-lain. Semakan Audit di Jabatan/Pejabat yang dipilih mendapati kebanyakan peraturan berkaitan pengurusan aset seperti penyelenggaraan daftar, buku log dan tindakan pelupusan masih tidak dipatuhi sepenuhnya. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Aset

Jabatan/ Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	x
Jabatan Perancang Bandar dan Desa	x	✓	✓	✓	x	x	x	x

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

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

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan/Pejabat adalah tidak memuaskan. Kelemahan berpunca daripada sikap kurang prihatin terhadap prosedur pengurusan aset Kerajaan dan kelemahan penyeliaan. Tindakan yang lebih serius perlu diambil untuk mengemas kini rekod berkaitan agar pengurusannya menjadi lebih teratur.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat yang dilawati boleh dipertingkatkan lagi terutama kawalan hasil dan pengurusan aset. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diperbaiki untuk memastikan wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau pengurusan kewangan.

23. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

23.1 LATAR BELAKANG

Program Penampilan Audit mula dilaksanakan pada tahun 2003. Program ini merupakan semakan Audit terhadap Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan. Program Penampilan Audit memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyediaan rekod kewangan terutamanya mengenai pengurusan hasil termasuk pengendalian wang panjar. Melalui program ini Jabatan akan kerap mendapat perhatian

dan nasihat daripada Jabatan Audit Negara untuk membantu mempertingkatkan tahap akauntabiliti dan pengurusan kewangan.

23.2 OBJEKTIF PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

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

23.3 PELAKSANAAN DAN PENDEKATAN

Dalam melaksanakan program Penampilan Audit bagi tahun 2005, Jabatan Audit telah memilih 39 Jabatan/Pejabat. Pemilihan ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan/Pejabat yang tidak pernah diaudit atau sudah melebihi 3 tahun tidak dilawati. Tatacara pelaksanaan Penampilan Audit ini dimulakan dengan memaklumkan kepada Jabatan/Pejabat tujuan lawatan bagi Penampilan Audit serta berbincang dengan pihak auditi terhadap masalah yang dihadapi berhubung dengan pengurusan kewangan. Pengauditan dilakukan dengan menilai kawalan dalaman serta menyemak rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Fokus pengauditan bergantung kepada aktiviti utama Jabatan/Pejabat tersebut sama ada Jabatan/Pejabat merupakan pemungut hasil yang besar, membuat perbelanjaan yang tinggi atau menguruskan sejumlah besar aset. Pengauditan ini mengambil masa 1 hingga 3 hari dan akan disusuli dengan surat pemerhatian audit serta perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil semakan. Semasa perbincangan tersebut punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti. Jabatan/Pejabat yang telah dipilih dan dilawati seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Jabatan/Cawangan Yang Dilawati Bagi Program Penampilan Audit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Cawangan Dilawati
1.	Pejabat Daerah dan Tanah serta Pejabat Tanah dan Galian	8
2.	Jabatan Pengairan dan Saliran	3
3.	Jabatan Mineral dan Geosains	1
4.	Jabatan Kerja Raya	4
5.	Jabatan Perhutanan	3
6.	Jabatan Pertanian	2
7.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3
8.	Jabatan Kehakiman Syariah	4
9.	Pejabat Agama	4
10.	Pejabat Perkhidmatan Haiwan	1
Jumlah		33

Sumber :Rekod Jabatan Audit Perak

23.4 PENEMUAN AUDIT

Ringkasan penemuan Audit mengenai kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 31**. Secara keseluruhan, pengauditan yang dijalankan menunjukkan masih wujud kelemahan pengurusan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati.

Jadual 31
Ringkasan Penemuan Penampilan Audit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Pejabat Dilawati	Pematuhan Terhadap Peraturan					
			Kawalan Hasil		Kawalan Perbelanjaan		Aset	
			M	TM	M	TM	M	TM
1.	Pejabat Daerah dan Tanah serta Pejabat Tanah dan Galian	8	1	7	0	1	0	1
2.	Jabatan Pengairan dan Saliran	3	3	0	0	3	0	3
3.	Jabatan Mineral dan Geosains	1	1	0	0	1	TB	TB
4.	Jabatan Kerja Raya	4	TB	TB	TB	TB	0	4
5.	Jabatan Perhutanan	3	TB	TB	TB	TB	1	2
6.	Jabatan Pertanian	2	TB	TB	TB	TB	1	1
7.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3	TB	TB	TB	TB	0	3
8.	Jabatan Kehakiman Syariah	4	TB	TB	TB	TB	0	4
9.	Pejabat Agama	4	TB	TB	TB	TB	0	4
10.	Pejabat Perkhidmatan Haiwan	1	TB	TB	TB	TB	0	1
Jumlah		33	5	7	0	5	2	23

M = Memuaskan TM = Tidak Memuaskan TB = Tidak Berkenaan (semakan tidak dibuat)

23.4.1 Kawalan Hasil

Semakan Audit di 12 Jabatan/Pejabat mendapati kawalan hasil 7 Jabatan/Pejabat masih tidak memuaskan. Lima Jabatan/Pejabat didapati tidak menyediakan penyata penyesuaian hasil atau penyata penyesuaian hasil lewat dihantar ke Perbendaharaan Negeri. Selain itu, tiga Jabatan/Pejabat tidak menyelenggara Daftar Borang Hasil atau Daftar ini tidak lengkap sementara 2 Jabatan/Pejabat lewat mengemukakan akaun tunai bulanan ke Perbendaharaan Negeri.

23.4.2 Kawalan Perbelanjaan

Pegawai Pengawal hendaklah mengawal peruntukan yang diberikan di bawah kawalannya supaya peruntukan tidak terlebih dibelanjakan. Selain itu, rekod kewangan hendaklah disemak untuk memastikan ia telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan 5 Pejabat yang dilawati tidak memuaskan. Antaranya Buku Vot Pembangunan tidak diselenggara dengan lengkap, laporan bulanan perbelanjaan pembangunan lewat dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri dan Daftar Bil tidak diselenggara.

23.4.3 Pengurusan Aset

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, aset Jabatan hendaklah diuruskan dengan baik. Pihak pengurusan perlu memastikan semua perolehan direkodkan sama ada di dalam Kad Daftar Harta Modal (Kew. 312), Kad Daftar Inventori (Kew. 313) atau pun Kad Daftar Bekalan Pejabat (kew 314). Pemeriksaan Audit menunjukkan 23 daripada 25 pejabat yang dilawati mendapati tahap pengurusan aset Jabatan/Pejabat masih tidak memuaskan. Pekeliling ini menghendaki harta modal perlu diperiksa sekali dalam tempoh 2 tahun. Bagaimanapun 18 pejabat tidak mematuhi. Selain itu, terdapat 8 pejabat tidak menyelenggara Daftar Harta Modal, 10 pejabat menyelenggara Kad Harta Modal tetapi tidak lengkap manakala 15 pejabat tidak menandakan Hak Kerajaan sementara penyelenggaraan buku log kenderaan bagi 9 Pejabat tidak memuaskan.

23.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Hasil Program Penampilan Audit menunjukkan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Pejabat yang dilawati masih tidak memuaskan kerana banyak prosedur kewangan yang tidak dipatuhi. Bagi mengatasi masalah ini, Pegawai Pengawal perlu mempertingkatkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan Pejabatnya. Kursus dan latihan dalam pengurusan kewangan hendaklah diberi kepada pegawai dan kakitangan supaya mereka dapat menambah kemahiran dan kefahaman mengenai penyimpanan dan

penyelenggaraan rekod kewangan. Selain itu, seorang pegawai perlu ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengurusan dan kawalan aset supaya pengurusannya dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

24. PROGRAM ANAK ANGKAT

24.1 LATAR BELAKANG

Selain daripada menjalankan pengauditan bagi memenuhi kehendak undang-undang, Jabatan Audit Negara juga telah melaksanakan Program Anak Angkat. Tahun 2005 merupakan tahun ketiga Jabatan Audit Negara membantu Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat. Melalui program ini, Jabatan Audit Negara mengambil pendekatan yang lebih sistematik untuk membantu Jabatan/ agensi memperbaiki kelemahan dan memantapkan pengurusan kewangan Kerajaan.

24.2 OBJEKTIF PROGRAM ANAK ANGKAT

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

24.3 PELAKSANAAN/ PENDEKATAN

Pemilihan Anak Angkat dibuat berdasarkan Jabatan/Agensi yang mempunyai kelemahan pengurusan kewangan yang dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan dan cadangan daripada Ketua Jabatan/Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan Jabatannya. Pada tahun 2005, sebanyak 2 pejabat telah dipilih untuk dijadikan Anak Angkat manakala 2 pejabat lagi dipilih pada tahun 2004 dan diteruskan pada tahun 2005 kerana Jabatan berkenaan masih belum mencapai tahap pengurusan kewangan yang memuaskan. Jabatan/Agensi tersebut ialah Majlis Daerah Tanjung Malim, Kolej Islam Perak Darul Ridzuan, Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong dan Jabatan Agama Islam Perak.

24.4 TATACARA PELAKSANAAN

24.4.1 Jabatan/Agensi yang dipilih mengikuti Program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* diadakan bagi memberi penjelasan lanjut mengenai objektif program ini. Jabatan Audit juga akan mendapatkan

pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektif, Jabatan Audit akan merangka satu program untuk membantu Jabatan/Agensi. Jabatan Audit berpendapat pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih boleh dipertingkatkan lagi sekiranya diberi bimbingan. Bagi tujuan ini, penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang merangkumi komponen kawalan dalaman, kawalan pengurusan dan penyelenggaraan rekod mengenai pengurusan hasil, pengurusan perbelanjaan, pengurusan amanah dan deposit, pengurusan aset dan inventori serta pengurusan kenderaan. Daripada penilaian tersebut dan pemerhatian yang pernah dibangkitkan sebelum ini serta melalui temu bual dengan pihak pengurusan, kelemahan yang serius akan dibangkitkan dengan Ketua Jabatan/Agensi berkenaan. Kelemahan ini akan dibincangkan bersama pihak pengurusan Jabatan/Agensi serta pihak Audit mencadangkan langkah pembetulan/pembaikan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan/Agensi.

24.4.2 Bagi membantu Jabatan/Agensi berkenaan memperbetulkan kelemahan yang berlaku, Jabatan Audit telah memberi latihan secara teori dan praktikal kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat mengendalikan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod perakaunan Jabatan/Agensi. Selain itu, Jabatan Audit juga memberi input kepada Jabatan/Agensi bagi menyediakan Panduan Kerja yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod perakaunan. Bagi tujuan pemantauan, lawatan ke Jabatan/Agensi yang menjadi Anak Angkat telah dibuat dari semasa ke semasa dan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan satu kali. Program ini akan ditamatkan selepas Jabatan Audit berpuas hati bahawa Jabatan/Agensi terbabit telah berjaya menguruskan kewangannya dan rekod perakaunan diselenggara dengan teratur dan kemas kini selama satu tahun dari tarikh program ini bermula.

24.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

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

- a) Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Carta Organisasi tidak lengkap atau tidak kemas kini;
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak ditubuhkan atau tidak bermesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan;
- c) Daftar Cukai Tanah Semasa tidak dikemaskinikan;

- d) Penyesuaian Cukai Tanah Tahunan tidak disediakan disebabkan Daftar Cukai Tanah Semasa tidak dikemaskinikan;
- e) Laporan Tunggakan Hasil tidak disediakan atau tidak tepat;
- f) Rekod hasil dan perbelanjaan tidak kemas kini atau tidak disemak oleh pegawai penyelia;
- g) Penyata Penyesuaian Bank tidak disediakan;
- h) Pengurusan Akaun Amanah/Deposit tidak lengkap atau tidak kemas kini;
- i) Deposit tidak aktif/tidak dituntut tidak diambil tindakan;
- j) Daftar Harta Modal dan Inventori, Stok Bekalan Pejabat dan Buku Log tidak kemas kini dan aset tidak mempunyai tanda pengenalan 'Hak Milik Kerajaan';
- k) Pemeriksaan fizikal terhadap aset dan verifikasi stok tidak dijalankan;
- l) Aset yang usang tidak diambil tindakan pelupusan dengan segera;
- m) Buku Log kenderaan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini;
- n) Daftar Cek Tidak Laku tidak diselenggara;
- o) Daftar Pelaburan tidak diselenggarakan; dan
- p) Daftar pergerakan inventori tidak diselenggara;

24.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI

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

- a) Jabatan/ Agensi telah mengambil tindakan menyediakan dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Carta Organisasi dan Buku Rekod Perkhidmatan.
- b) Penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan dan aset Jabatan/Agensi dipertingkatkan.
- c) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bermesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan bagi memantau pengurusan kewangan Jabatan/Agensi. Laporan suku tahun juga telah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri.
- d) Rekod kewangan dan perakaunan telah sedia dan dikemaskinikan.
- e) Jabatan/Agensi telah mengambil tindakan mengemas kini Buku Log Kenderaan.
- f) Daftar Harta Modal dan Inventori telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

24.7 PENCAPAIAN PROGRAM

Kemajuan dan pencapaian Jabatan/Agensi yang dipilih untuk menyertai program ini adalah seperti berikut:

- a) Jabatan Agama Islam Negeri Perak dan Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong yang dipilih sebagai anak angkat pada tahun 2004 telah menunjukkan peningkatan yang baik dalam pengurusan kewangan berbanding tahun sebelumnya. Jabatan menganggap program ini telah dapat membantu mewujudkan pengurusan kewangan yang lebih teratur dan sistematik. Program Anak Angkat bagi Jabatan Agama Islam Negeri Perak dan Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong telah ditamatkan dan kedua-dua Jabatan telah dianugerahkan dengan Sijil Penyertaan Program Anak Angkat.
- b) Kolej Islam Perak Darul Ridzuan masih dikekalkan status sebagai Anak Angkat Jabatan Audit disebabkan Kolej masih belum dapat menyelesaikan isu-isu yang berbangkit terutamanya terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan dan pengurusan harta modal dan inventori.
- c) Majlis Daerah Tanjung Malim boleh ditamatkan status Anak Angkat Jabatan Audit. Bagaimanapun pengawasan dan pemantauan secara berterusan perlu dibuat oleh pihak pengurusan Majlis untuk memastikan isu berbangkit dapat diselesaikan dengan sepenuhnya dan tidak berulang lagi.

24.8 RUMUSAN

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang telah dipilih menyertai Program Anak Angkat adalah jauh lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Segala usaha telah dilaksanakan untuk memastikan Jabatan/Agensi berjaya menguruskan kewangan dan rekod perakaunan dengan teratur dan sempurna dalam tempoh program dilaksanakan. Bagaimanapun kejayaan pengurusan kewangan yang cekap adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal itu sendiri.

BAHAGIAN III

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

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

25. PENDAHULUAN

Selain daripada mengaudit Akaun Awam Kerajaan Negeri, Jabatan Audit Negara juga mengaudit akaun Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Pengauditan meliputi semakan terhadap pengurusan kewangan dan aktiviti agensi. Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan dilaksanakan terhadap Majlis Sukan Negeri Perak dan Majlis Daerah Kerian.

26. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN

Di Negeri Perak ada 14 Badan Berkanun Negeri, satu Majlis Agama Islam dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Badan Berkanun Negeri yang baru beroperasi pada tahun 2005 adalah Perbadanan Taman Negeri Perak. Daripada jumlah tersebut, Ketua Audit Negara telah melantik Firma Audit Swasta mengaudit 7 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan 14 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Pelantikan firma audit swasta ini adalah selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 7(3) Akta Audit 1957 yang memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara melantik pihak berkebolehan untuk menjalankan pengauditan bagi pihak beliau. Kerja pengauditan yang dilaksanakan oleh firma audit swasta sentiasa dipantau oleh Jabatan Audit Negara melalui penyediaan Memorandum Perancangan Audit, lawatan dan perbincangan antara pihak firma audit swasta dengan pegawai Jabatan Audit Negara serta penyediaan Borang Semakan yang perlu disertakan bersama Laporan Akhir yang dihantar kepada Jabatan Audit Negara.

27. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN

27.1 Penyerahan Penyata Kewangan bagi 14 Badan Berkanun Negeri adalah tertakluk di bawah Enakmen yang ditetapkan. Bagi penyerahan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan, ia tertakluk di bawah Seksyen 60(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dan bagi Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak pula termaktub di bawah Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Perak 2004). Secara keseluruhannya kemajuan dapat dilihat dari aspek penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam

dan Pihak Berkuasa Tempatan. Penyerahan Penyata Kewangan bagi Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak menunjukkan kemajuan kerana sehingga 31 Mei 2006, semua Agensi telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004.

27.2 Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 telah dihantar dan telah selesai diaudit. Kemajuan ini adalah hasil usaha Bahagian Kerajaan Tempatan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri yang menyelaras dan memantau secara berterusan terhadap Pihak Berkuasa Tempatan untuk memastikan penyerahan Penyata Kewangan mengikut tempoh yang ditetapkan. Adalah diharap usaha ini diteruskan dan menjadi contoh kepada Agensi lain. Kedudukan terperinci mengenai penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan sehingga 31 Mei 2006 adalah seperti di **Lampiran III**.

28. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

28.1 Sehingga 31 Mei 2006, sebanyak 20 Penyata Kewangan Tahunan Badan Berkanun Negeri dan 1 Penyata Kewangan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak telah dikeluarkan sijil yang terdiri daripada 11 Sijil Tanpa Teguran dan 9 Sijil Berteguran. Bagi Pihak Berkuasa Tempatan pula sebanyak 15 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan telah dikeluarkan sijil yang terdiri daripada 13 Sijil Tanpa Teguran dan 2 Sijil Berteguran. Kedudukan Persijilan Berteguran Penyata Kewangan Agensi setakat 31 Mei 2006 adalah seperti di **Jadual 32**.

Jadual 32
Kedudukan Persijilan Berteguran
Setakat 31 Mei 2006

Bil.	Agensi	Tahun Akaun
Badan Berkanun Negeri		
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	2002
2.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2003 & 2004
3.	Kumpulan Wang Biasiswa Tinggi Anak-Anak Melayu Negeri Perak	2003
4.	Lembaga Air Perak	2003 & 2004
5.	Kolej Islam Negeri Perak	2004
6.	Yayasan Perak	2003
7.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	2003
Pihak Berkuasa Tempatan		
1.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2004
2.	Majlis Daerah Perak Tengah	2004

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

28.2 Semakan Audit terhadap Penyata Kewangan Tahun 2002 hingga 2004 bagi Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan menunjukkan peningkatan pematuhan terhadap piawaian Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia. Isu- isu yang dibangkitkan dalam Sijil Berteguran Ketua Audit Negara adalah seperti berikut:

- a) jumlah Aset dan Tanggungan di Lembaran Imbangan tidak dapat disahkan kerana ketiadaan dokumen sokongan dan penjelasan daripada Agensi;
- b) peruntukan hutang ragu terkurang dinyatakan; dan
- c) rekod perakaunan tidak disediakan seperti lebar am, lebar individu siputang, akaun pendapatan, Daftar Harta Modal dan penyata penyesuaian.

29. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Mengikut Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan, Akaun Agensi Negeri hendaklah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri di Negeri Perak, Penyata Kewangan bagi 9 daripada 14 Badan Berkanun Negeri perlu dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Manakala bagi Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak Melayu Perak, Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu), Amanah Agama Khairat Sultan Idris, Kuala Kangsar, Majlis Sukan Negeri Perak, Tabung Kumpulan Wang Kebajikan dan Pelajaran Yayasan Perak serta Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak tidak dibentangkan di Dewan Undangan Negeri kerana tidak diperuntukkan oleh

Enakmen masing-masing. Selain itu, kesemua 15 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan tahun 2004 telah dibentangkan semasa sidang Dewan Undangan Negeri pada bulan April 2006. Butiran terperinci berkaitan pembentangan Penyata Kewangan Agensi di Dewan Undangan Negeri adalah seperti di **Lampiran IV**.

30. PRESTASI KEWANGAN

30.1 Analisis Audit terhadap Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 mendapati 6 Agensi termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak memperoleh surplus berjumlah RM206.59 juta. Semakan selanjutnya mendapati harta semasa bersih bagi 14 Agensi termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak menunjukkan baki bersih antara RM0.08 juta hingga RM131.15 juta. Kedudukan terperinci mengenai prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri yang terlibat adalah seperti di **Jadual 33**.

Jadual 33

**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2004**

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri/ Majlis Agama Islam	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2004			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2004		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Harta Semasa Bersih (RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak*	213.03	119.24	93.79	765.72	634.57	131.15
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	122.57	74.79	47.78	101.95	40.46	61.49
3.	Lembaga Air Perak	199.27	140.63	58.64	193.08	187.81	5.27
4.	Yayasan Perak	3.47	6.87	(3.40)	26.11	7.39	18.72
5.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2.52	3.32	(0.80)	1.18	0.23	0.95
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2.76	3.59	(0.83)	0.46	0.38	0.08
7.	Majlis Sukan Negeri Perak	8.11	8.15	(0.04)	5.55	0.08	5.47
8.	Lembaga Muzium Negeri Perak	0.01	0.06	(0.05)	0.43	0	0.43
9.	Lembaga Kemajuan Penanam Padi Perak	0	0	0	1.09	0.01	1.08
10.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak Melayu Perak*	0.02	0	0.02	20.72	0.02	20.70
11.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	0	0	0	7.83	0	7.83
12.	Amanah, Agama Khairat Sultan Idris Kuala Kangsar	0.20	0.10	0.10	0.47	0.06	0.41
13.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	29.84	23.58	6.26	44.62	1.67	42.95

Sumber : Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak Tahun 2004

* Penyata Kewangan Tahun 2004 belum disahkan.

30.2 Analisis Audit terhadap Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 mendapati 10 Majlis memperoleh surplus berjumlah RM12.16 juta manakala 5 Majlis mengalami defisit berjumlah RM6.61 juta. Semakan selanjutnya mendapati harta semasa bersih bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan menunjukkan baki bersih antara RM0.16 juta hingga RM16.44 juta. Kedudukan terperinci mengenai prestasi kewangan Agensi yang terlibat adalah seperti di **Jadual 34**.

Jadual 34
Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2004

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2004			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2004		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Harta Semasa Bersih (RM Juta)
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	98.63	96.21	2.42	39.05	24.44	14.61
2.	Majlis Perbandaran Taiping	32.94	37.59	(4.65)	24.43	8.76	15.67
3.	Majlis Perbandaran Manjung	20.12	17.66	2.46	13.81	4.27	9.54
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	10.67	11.04	(0.37)	4.24	1.84	2.40
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	10.76	12.01	(1.25)	5.44	1.71	3.73
6.	Majlis Daerah Kerian	8.06	7.76	0.30	4.14	1.40	2.74
7.	Majlis Daerah Tanjung Malim	8.65	6.61	2.04	6.26	1.41	4.85
8.	Majlis Daerah Tapah	4.22	3.81	0.41	2.29	1.08	1.21
9.	Majlis Daerah Gerik	2.67	2.59	0.08	1.04	0.31	0.73
10.	Majlis Daerah Selama	2.20	2.38	(0.18)	0.58	0.16	0.42
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	3.19	2.93	0.26	2.87	1.99	0.88
12.	Majlis Daerah Lenggong	1.95	1.93	0.02	0.57	0.41	0.16
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	7.89	7.08	0.81	8.19	1.30	6.89
14.	Majlis Daerah Kinta Barat	8.35	4.99	3.36	17.04	0.60	16.44
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	1.75	1.91	(0.16)	1.61	0.17	1.44

Sumber : Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2004

30.3 ANALISIS TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN

Mengikut Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan, tunggakan cukai taksiran sehingga akhir tahun 2004 berjumlah RM46.96 juta. Analisis terhadap tunggakan cukai taksiran mendapati 10 daripada 15 Majlis menunjukkan peningkatan tunggakan cukai taksiran antara RM0.01 juta hingga RM0.73 juta. Antara sebab peningkatan tunggakan cukai taksiran ialah bertambahnya bilangan harta dan pegangan baru di kawasan Majlis, kenaikan kadar cukai taksiran dan kegagalan pemegang harta menjelaskan cukai taksiran mengikut tempoh yang ditetapkan. Kedudukan terperinci tunggakan cukai taksiran adalah seperti di **Jadual 35**.

Jadual 35
Tunggakan Cukai Taksiran Pada 31 Disember 2004

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Tunggakan Cukai Taksiran		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		31.12.2003 (RM Juta)	31.12.2004 (RM Juta)	
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	21.89	22.09	0.20
2.	Majlis Perbandaran Taiping	3.53	3.89	0.36
3.	Majlis Perbandaran Manjung	4.85	4.58	(0.27)
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	1.03	1.24	0.21
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	1.53	1.41	(0.12)
6.	Majlis Daerah Kerian	0.92	1.14	0.22
7.	Majlis Daerah Tanjung Malim	3.07	3.20	0.13
8.	Majlis Daerah Tapah	1.64	1.61	(0.03)
9.	Majlis Daerah Gerik	0.17	0.17	0.00
10.	Majlis Daerah Selama	0.09	0.10	0.01
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	0.93	1.13	0.20
12.	Majlis Daerah Lenggong	0.12	0.14	0.02
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	2.07	2.22	0.15
14.	Majlis Daerah Kinta Barat	3.18	3.91	0.73
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	0.13	0.13	0.00
Jumlah		45.15	46.96	1.81

Sumber : *Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2004*

MAJLIS SUKAN NEGERI PERAK

PENGURUSAN KEWANGAN

31. LATAR BELAKANG

Majlis Sukan Negeri (Majlis) merupakan sebuah organisasi sukan utama yang berperanan sebagai tunggak penggerak dalam pembangunan sukan berprestij tinggi di peringkat negeri. Ia merupakan sebuah organisasi Kerajaan yang berperanan utama sebagai penyelaras dan mengawal selia semua aktiviti serta pembangunan sukan di setiap negeri. Selaras dengan matlamat Majlis Sukan Negara, penubuhan Majlis Sukan Negeri adalah bertujuan untuk menaik dan memajukan sukan negeri. Setiap negeri di Malaysia mempunyai Majlis Sukan Negeri yang berada di bawah seliaan Kerajaan Negeri. Matlamat utama penubuhannya ialah untuk bertanggungjawab sepenuhnya ke arah penggalakan, pembangunan dan pencapaian cemerlang dalam bidang sukan sehingga ke peringkat antarabangsa. Majlis Sukan Negeri Perak ditubuhkan pada 1 November 1989 di bawah Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971, Perintah Majlis Sukan Negara Malaysia (Pindaan Jadual Kedua) 1988 Akta 29. Majlis Sukan Negeri Perak adalah salah satu organisasi yang juga di bawah naungan Menteri Besar Perak. Oleh yang demikian, segala pergerakan dan aktiviti Majlis Sukan Peringkat Negeri hendaklah dimaklumkan dan mendapat kelulusan Lembaga Majlis Sukan Negeri Perak yang dipengerusikan oleh Menteri Besar Perak.

32. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah bertujuan menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman dan pengurusan kewangan yang berkesan terhadap kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, amanah dan aset serta mematuhi peraturan kewangan dan Akta Majlis Sukan yang ditetapkan. Pengauditan dijalankan di Pejabat Majlis Sukan Negeri Perak meliputi rekod dan dokumen kewangan bulan Januari hingga September 2005. Pengauditan dijalankan mengikut kaedah pensampelan. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang terlibat juga diadakan.

33. PENEMUAN AUDIT

33.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Majlis dijalankan dengan teratur dan bersistematik. Urus tadbir yang baik dapat dicapai dengan mewujudkan struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, penurunan kuasa yang teratur, panduan dan

prosedur kerja serta latihan dan bimbingan kerja kepada kakitangan bawahan. Cara bekerja yang teratur dan bersistematik akan meningkatkan lagi produktiviti Majlis. Semakan terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

a) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Majlis terdiri daripada 4 bahagian utama iaitu Unit Pembangunan Sukan, Unit Sains Sukan, Unit Khidmat Pengurusan dan Unit Sukan Prestasi Tinggi. Perjawatan di Majlis terdiri daripada anggota tetap, anggota yang dipinjamkan sementara dan anggota kontrak. Pada tahun 2005, enam perjawatan tetap diluluskan dan diisi. Seramai 10 orang anggota tetap telah dipinjamkan sementara dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak bagi membantu pengurusan di Majlis. Perjawatan anggota tersebut meliputi Artis Budaya, Pembantu Tadbir Kewangan, Pembantu Rendah Am dan Pemandu. Semakan Audit mendapati 23 orang anggota dilantik secara kontrak oleh Majlis untuk membantu pengurusan iaitu Pegawai Akaun, Pegawai Tadbir, Pembantu Tadbir, Pegawai Penyelaras Sukan, Pembantu Penyelaras Sukan dan Penyelia Asrama. Selain itu terdapat lantikan 50 jawatan jurulatih secara kontrak bagi pelbagai jenis sukan. Jawatan jurulatih terdiri daripada Jurulatih Sambilan, Sepenuh Masa dan Luar Negara. Majlis Sukan Negara pula menempatkan seorang pegawai penyelaras sukan bagi menguruskan sukan berprestij tinggi seperti sukan angkat berat, lumba basikal, judo dan sebagainya. **Jadual 36** menunjukkan bilangan perjawatan mengikut kategori yang diluluskan dan diisi bagi Majlis.

Jadual 36
Senarai Bilangan Jawatan Mengikut Kategori

Bil.	Kategori	Bilangan Perjawatan	
		Lulus	Isi
1.	Anggota Tetap	6	6
2.	Anggota Dipinjamkan Sementara	-	10
3.	Anggota Kontrak	-	73
4.	Pegawai Majlis Sukan Negara	-	1
Jumlah		6	90

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

b) Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menerangkan kepentingan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan di samping menjadi rujukan untuk bekerja secara bersistematik. Manual Prosedur Kerja adalah dokumen rujukan peringkat jabatan mengandungi maklumat dan memberi gambaran menyeluruh

mengenai jabatan, seperti sejarah dan rasional penubuhan jabatan, objektif, fungsi, prosedur dan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab melaksanakan prosedur tersebut. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap meliputi semua aktiviti di Majlis. Adalah didapati Manual Prosedur Kerja yang disediakan oleh Majlis tidak menunjukkan proses kerja secara menyeluruh yang melibatkan aktiviti pentadbiran dan kewangan. Selain itu senarai borang yang digunakan juga tidak dimasukkan ke dalam Manual tersebut. Manual Prosedur Kerja yang lengkap dapat dijadikan panduan atau rujukan kepada kakitangan untuk menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Majlis adalah disyorkan mengambil tindakan segera menyediakan Manual Prosedur Kerja yang kemas kini bagi kegunaan dan rujukan Majlis.

c) Fail Meja

Fail Meja merupakan dokumen rujukan peringkat individu/perjawatan yang menetapkan tugas dan tanggungjawab individu berkenaan. Semakan Audit terhadap 18 fail meja yang dipilih mendapati kesemua fail meja tersebut tidak disenggarakan dengan lengkap dan kemas kini selaras dengan kehendak arahan tersebut. Pihak Audit mengesyorkan Majlis agar mengemaskinikan Fail Meja kakitangan agar ia boleh membantu meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap individu di Majlis.

d) Penurunan Kuasa Secara Bertulis

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan sesuatu tugas bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Ini bertujuan memudahkan Ketua Jabatan menentukan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu salah aturan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa secara bertulis untuk memungut hasil, menandatangani resit, menandatangani pesanan tempatan, menandatangani inden kerja dan menandatangani baucar tidak dibuat oleh Majlis.

e) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 5 tahun 2005 yang dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan Negeri menghendaki satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap Agensi Kerajaan untuk mempertingkatkan tahap pengurusan kewangan dan akaun Agensi. Mesyuarat jawatankuasa ini hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya 3 bulan satu kali dan Laporan Suku Tahun perlu di sedia dan dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Semakan Audit

mendapati Majlis tidak menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di peringkat Majlis tetapi menjadi ahli di dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun di peringkat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak. Majlis adalah disyorkan untuk mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat Majlis bagi membolehkan perkara seperti pengurusan perbelanjaan, perakaunan, pungutan hasil dan tunggakan, pengurusan aset dan stor, penyediaan dan pembentangan penyata kewangan dan laporan tahunan serta pertanyaan Audit dibincangkan.

f) Latihan Kepada Kakitangan

Latihan dan kursus yang bersesuaian amat perlu bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan khususnya yang mengendalikan urusan kewangan. Daripada 37 kakitangan yang terdiri daripada kakitangan tetap, kakitangan yang dipinjamkan sementara dan anggota kontrak hanya 3 kakitangan sahaja yang terlibat secara langsung dengan pengurusan kewangan. Dua kakitangan merupakan anggota kontrak dan seorang Pembantu Tadbir Kewangan Gred W17 yang merupakan kakitangan yang dipinjamkan sementara. Semakan Audit seterusnya mendapati satu Pembantu Tadbir Kewangan Gred W17 dan satu anggota kontrak ada menghadiri kursus bagi tempoh tahun 2003 hingga 2005. Manakala satu anggota kontrak didapati tidak menghadiri sebarang kursus dalam tempoh tersebut.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Majlis Sukan Negeri Perak adalah kurang memuaskan dan perlu diperbaiki bagi memastikan pengurusan Majlis dapat dilaksanakan dengan berkesan sebagai agensi penggerak sukan di negeri Perak.

33.2 PENGURUSAN HASIL

Sehingga bulan Disember 2005, pendapatan Majlis adalah berjumlah RM9.26 juta. Sumber pendapatan Majlis adalah terdiri daripada faedah simpanan tetap dan faedah simpanan semasa selain sumbangan daripada Majlis Sukan Negara dan pelbagai pihak bagi menjalankan aktivitinya. Semakan Audit terhadap komponen penting kawalan hasil adalah seperti berikut:

33.2.1 Kawalan Borang Hasil

a) Perakuan Nombor Resit Am (Kew.38)

Arahan Perbendaharaan 66(a), menjelaskan pegawai bertanggungjawab menyemak dan memperakui nombor siri di setiap buku resit dengan mencatat serta

menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku resit suatu perakuan seperti berikut:

Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi borang resit berpendua/berpeniga yang bernombor dengan betul.

Tandatangan Pemungut :

Nama Penuh Pemungut :

Semakan Audit mendapati pemeriksaan buku resit hanya dibuat apabila digunakan bukan apabila ia diterima daripada pembekal. Semakan ini penting sebagai langkah kawalan terhadap resit yang merupakan borang hasil yang dikawal penggunaannya.

b) Penyenggaraan Borang Hasil Dikawal

Arahan Perbendaharaan 65, menghendaki setiap pemungut merekodkan terimaan dan keluaran buku resit. Arahan Perbendaharaan 67 pula menghendaki pemungut menyediakan Daftar Borang Hasil untuk merekodkan semua stok borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Tiap-tiap satu catatan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai yang padanya keluaran dibuat. Semakan Audit mendapati Daftar Stok Borang Hasil disenggarakan dengan kemas kini.

c) Pengeluaran Buku Resit Am (Kew. 38)

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66(c), buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul. Semakan Audit mendapati stok buku resit yang dikeluarkan adalah mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

d) Penyimpanan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok borang hasil apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. Semakan Audit mendapati resit dan borang hasil yang lain disimpan di dalam kabinet yang berkunci dan dikeluarkan mengikut keperluan sahaja.

33.2.2 Penerimaan Wang

a) Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, seseorang pegawai tidak boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis. Suatu rekod berhubung kebenaran tersebut hendaklah diselenggarakan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak mengeluarkan kebenaran secara bertulis untuk diberikan kepada pegawai

yang terlibat dengan pungutan seperti menulis resit, menerima wang dan menandatangani resit.

b) Resit Rasmi

Arahan Perbendaharaan 60 dan 72, menghendaki resit rasmi dikeluarkan sebagai akuan terima wang pada masa urusan dibuat dan direkodkan ke dalam Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum penghujung hari. Semakan Audit mendapati Majlis Sukan Negeri menggunakan 2 jenis resit berwarna sebagai akuan terimaan iaitu resit kuning dan resit hijau. Resit kuning adalah untuk terimaan berbentuk sumbangan dan resit hijau pula dikeluarkan bagi terimaan berbentuk bayaran yuran, bayaran pendahuluan diri, bayaran sewaan dan elaun. Pengasingan penggunaan warna resit tersebut dibuat kerana terimaan berbentuk sumbangan adalah dikecualikan daripada cukai. Semakan Audit mendapati resit diakaunkan dengan betul mengikut nombor siri dan warna dalam buku tunai.

c) Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a), menghendaki segala terimaan sama ada wang tunai, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar direkodkan dalam suatu daftar. Daftar tersebut hendaklah lengkap dengan butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barang hendaklah dicatatkan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Mel dengan kemas kini seperti ruangan untuk perihal dokumen, nombor cek, amaun dan catatan nombor resit tidak disediakan. Oleh itu pihak Audit tidak dapat memastikan semua terimaan melalui mel seperti cek dan kiriman wang telah direkodkan. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan segala terimaan melalui pos dalam bentuk cek dan kiriman wang dikeluarkan resit pada masa urusan dibuat kerana penerimaan cek dan kiriman wang melalui pos tidak direkodkan dalam Daftar Mel.

33.2.3 Keselamatan Wang Tunai

a) Buku Tunai

Buku Tunai merupakan rekod utama perakaunan hasil. Rekod utama ini perlu diselenggara dengan teratur dan dikawal selia supaya semua hasil yang diterima diakaunkan dengan sewajarnya. Peraturan berkaitan penyelenggaraan Buku Tunai dan kawal selia dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 72 dan 80. Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), adalah menjadi tanggungjawab pemungut memastikan bahawa semua akaun adalah betul. Pemungut hendaklah memeriksa

dan menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam Buku Tunai dan buku akaun yang lain atau laporan berkomputer. Semakan Audit mendapati Buku Tunai di selenggara dengan memuaskan.

b) Penyerahan Kutipan Hasil Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua pungutan wang tunai melebihi RM500 atau sekiranya termasuk cek melebihi RM2,000 hendaklah dibankkan pada hari kutipan dibuat. Jika pungutan lewat diterima, ia hendaklah dibankkan pada hari kerja berikutnya. Semakan Audit terhadap kutipan yang dibuat sehingga bulan September 2005 mendapati prosedur tersebut dipatuhi oleh pihak Majlis.

c) Semakan Terhadap Slip Bayar Masuk Bank

Arahan Perbendaharaan 80(e), menetapkan semakan hendaklah dibuat terhadap slip bayar masuk bank untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dicetak ke atas slip bayar masuk bank tersebut. Sebagai bukti semakan dibuat, pegawai penyelia atau pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkasnya di slip atau penyata tersebut sebagai pengesahan bayaran telah diakuterima dengan betul oleh pihak bank. Semakan Audit mendapati tiada bukti semakan di slip bayar masuk bank sehingga bulan September 2005 oleh pegawai yang bertanggungjawab.

33.2.4 Kawalan Perakuan Terimaan Hasil

a) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309(b), menyatakan bahawa pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut yang mencatatkan tarikh dan masa pemeriksaan, nama pegawai yang wang tunai dalam jagaannya, amaun wang yang diamanahkan, hasil pemeriksaan dan tandatangan serta jawatan pegawai pemeriksa. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut hanya dilakukan sekali sahaja iaitu pada 3 Januari 2005. Daftar Pemeriksaan Mengejut pula tidak diselenggarakan dengan kemas kini oleh Majlis di mana amaun yang diperiksa serta hasil pemeriksaan tidak direkodkan di dalam daftar tersebut.

b) Lembaga Pemeriksa Tahunan

Arahan Perbendaharaan 310, menyatakan bahawa Lembaga Pemeriksa yang mengandungi sekurang-kurangnya 3 orang pegawai terdiri daripada seorang

pengerusi hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Setiausaha Kerajaan Negeri bagi menjalankan pemeriksaan selepas penutupan urusan pada hari kerja akhir pertama dalam tahun yang berikutnya. Semakan Audit mendapati Majlis telah membuat pelantikan Lembaga Pemeriksa ini mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

c) Penyata Penyesuaian Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, pada hujung setiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam buku tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian bulanan ada disediakan oleh Majlis.

Pada pendapat Audit kawalan dokumen pengurusan hasil Majlis adalah memuaskan.

33.3 PENGURUSAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan Majlis hanya boleh dilakukan setelah peruntukan diluluskan dan pengurusan perbelanjaan tersebut perlu mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

33.3.1 Kawalan Peruntukan

Sehingga bulan Disember 2005, Majlis telah membuat perbelanjaan berjumlah RM6.23 juta atau 95% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM6.56 juta. Butiran perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 37**.

Jadual 37
Butiran Peruntukan Dan Perbelanjaan Sehingga Bulan Disember 2005

Jenis Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
Mengurus	0.28	0.22	80.4
Pembangunan	6.28	6.01	95.0
Jumlah	6.56	6.23	95.0

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

a) Buku Vot

Buku Vot merupakan rekod utama untuk mengawal peruntukan jabatan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1987, Buku Vot perlu diselenggara dengan kemas kini dan diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab. Semakan Audit

terhadap Buku Vot perbelanjaan mengurus yang diselenggarakan di bawah Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri menunjukkan terdapat rekod perbelanjaan dicatatkan pada setiap program dan aktiviti. Buku Vot dicetak setiap bulan dan disimpan dengan teratur. Semakan Audit bagaimanapun mendapati tidak ada bukti Buku Vot ini disemak oleh pegawai yang diberi kuasa terhadap segala bayaran, perbelanjaan terkumpul dan baki peruntukan setiap aktiviti. Pemeriksaan Audit terhadap perbelanjaan pembangunan pula mendapati buku vot bagi perbelanjaan pembangunan tidak di selenggara oleh Majlis.

33.3.2 Pengurusan Pembayaran

a) Baucar Bayaran

Baucar bayaran merupakan dokumen penting bukti pembayaran. Arahan Perbendaharaan 99(a) menyatakan semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap bayaran perkhidmatan atau bekalan seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar yang membolehkan ia disemak tanpa merujuk kepada dokumen lain. Semakan Audit terhadap 280 daripada 2,074 baucar pada tahun 2005 mendapati beberapa kelemahan dalam pengurusan baucar bayaran seperti berikut:

- baucar bayaran dan dokumen sokongan yang telah dibuat pembayaran tidak cop Telah Jelas. Majlis hendaklah memastikan baucar bayaran dan dokumen sokongan di cop Telah Jelas agar dapat mengelakkan dokumen sokongan di salah gunakan bagi tujuan pembayaran kali kedua.
- baucar bayaran tidak dicatatkan butiran peruntukan yang dipertanggungkan pembayaran tersebut. Majlis hendaklah mencatatkan di baucar bayaran butiran peruntukan seperti bantuan kewangan, dermasiswa dan sebagainya yang dipertanggungkan pembayaran tersebut agar catatan ke Buku Tunai dapat dilaksanakan dengan teratur.
- baucar bayaran tidak disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti di **Jadual 38**.

Jadual 38
Baucar Bayaran Tanpa Dokumen Sokongan

Bil.	No. Baucar	Jumlah (RM)	Perihal	Dokumen Sokongan Yang Diperlukan
1.	187/6-2005	13,000	Persembahan Artis Sempena Sukan Perak 2005	Butiran persembahan artis.
2.	46/9-2005	1,800	Bantuan Kewangan-Sukan Angkat Berat	Surat permohonan bantuan,sebut harga barangan dan resit/invois.
3.	19/9-2005	500	Bantuan kewangan-Sukan Menembak	Surat permohonan bantuan,sebut harga barangan dan resit/invois
4.	18/9-2005	500	Bantuan kewangan-Sukan Menembak	Surat permohonan bantuan,sebut harga barangan dan resit/invois
5.	80/9-2005	1,300	Bantuan kewangan – Olahraga	Surat permohonan bantuan,sebut harga barangan dan resit/invois
6.	79/9-2005	2,000	Bantuan kewangan – Olahraga	Surat permohonan bantuan,sebut harga barangan dan resit/invois

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

Majlis perlu memastikan setiap baucar bayaran disertakan dokumen yang lengkap bagi memastikan pembayaran telah dibuat selaras dengan maksud yang ditetapkan.

b) Daftar Baucar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 (a), menghendaki suatu daftar pembayaran diselenggara di setiap pejabat. Daftar Baucar Pembayaran perlu diselenggarakan bagi menunjukkan butiran mengenai semua baucar yang dikeluarkan oleh pihak Majlis. Daftar ini perlu diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh pegawai yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani. Semakan Audit mendapati Daftar Baucar tidak diselenggara dengan memuaskan di mana butiran baucar yang direkodkan hanya setakat bulan Jun 2005 dan tiada bukti semakan telah dibuat. Adalah didapati juga nombor baucar yang didaftarkan dalam daftar tidak berturutan. Adalah disyorkan supaya nombor baucar yang diberikan perlu berturutan dari bulan Januari sehingga Disember bagi memudahkan pengiraan bilangan baucar yang telah dikeluarkan sepanjang tahun.

c) Penyimpanan Baucar

Baucar bayaran hendaklah disimpan dan difailkan mengikut nombor siri baucar sebagaimana yang didaftarkan di dalam Daftar Baucar. Semakan Audit mendapati baucar difailkan mengikut bulan dengan teratur.

d) Cek Yang Tidak Dibahagi-bahagikan

Arahan Perbendaharaan 96(c) dan (d), menyatakan bahawa jika mana-mana pegawai yang memperakui tidak dapat membahagikan-bahagikan dalam tempoh 21 hari atau sesuatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri kesemua wang tunai atau cek yang diambil daripada Perbendaharaan, ia mestilah dengan serta-merta memulangkan balik amaun yang belum dibahagikan itu. Semakan Audit mendapati terdapat 79 keping cek bagi tempoh bulan Januari hingga September 2005 berjumlah RM135,990 masih belum diagihkan kepada penerima bayaran tersebut.

e) Tempoh Sah Laku Cek

Arahan Perbendaharaan 117, menyatakan bahawa semua cek yang dikeluarkan atas akaun bank Kerajaan, hendaklah dicetak laku dalam tempoh hanya 3 bulan dari tarikh. Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar. Semakan Audit mendapati tempoh sah laku cek Majlis adalah 6 bulan dari tarikh ia dikeluarkan, walau bagaimanapun Majlis tidak mencetak tempoh sah laku cek yang dikeluarkan olehnya seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 117.

f) Daftar Penggunaan Mesin Franking

Mesin franking hanya boleh digunakan sebaik sahaja pihak Pejabat membeli kad nilai setem. Dalam hubungan ini, semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan daftar mesin franking yang menunjukkan butiran terperinci penggunaan setem. Daftar tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti tarikh, butiran kad nilai setem bagi sesuatu surat atau bungkusan yang digunakan dan jumlah baki nilai kad setem. Sebagai kawalan penggunaannya, daftar tersebut hendaklah disemak dari semasa ke semasa dan dibuat imbangan bagi memastikan stok kad nilai setem sentiasa mencukupi.

g) Gaji Pegawai Dan Kakitangan Kontrak

Merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003, pegawai dan kakitangan yang dilantik secara kontrak adalah layak menerima kemudahan seperti tangga gaji, kemudahan ganjaran selepas tamat tempoh kontrak, kenaikan gaji tahunan dan elaun awam. Semakan Audit mendapati seramai 23 pegawai dan kakitangan dilantik secara kontrak oleh Majlis. Daripada jumlah ini seramai 18 pegawai tamat tempoh kontrak pada 31 Disember 2005. Surat penawaran lanjutan kontrak kepada pegawai kontrak bagi tahun 2006 perlu dibuat 3 bulan sebelum tarikh tamat kontrak. Bagaimanapun sehingga pertengahan Oktober 2005 pihak Majlis belum

membuat penawaran lanjutan kontrak kepada pegawai yang berkenaan. Semakan Audit juga mendapati 5 pegawai kontrak yang telah berkhidmat lebih daripada 7 tahun tidak mendapat kemudahan yang sewajarnya seperti kehendak Pekeliling berkenaan.

33.3.3 Pengurusan Perolehan Barang, Perkhidmatan Dan Kerja

Perolehan Pejabat perlu diurus mengikut peraturan kewangan sama ada dibuat secara perolehan terus, sebut harga atau tender. Borang Pesanan Tempatan dan Inden Kerja hendaklah digunakan untuk membuat perolehan barang, perkhidmatan atau kerja. Penggunaan dokumen ini perlulah dikendalikan sewajarnya sebagaimana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 tahun 1971. Penemuan Audit terhadap urusan perolehan adalah seperti berikut:

a) Surat Kuasa Menandatangani Borang Pesanan Tempatan

Arahan perbendaharaan 176.1(b), menghendaki pesanan mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak mempunyai surat penurunan kuasa bagi menandatangani Borang Pesanan Tempatan.

b) Inden Kerja Dan Borang Pesanan Tempatan

Perolehan Pejabat hanya boleh dilakukan setelah diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak menggunakan Borang Pesanan Tempatan setiap kali membuat perolehan bagi perbelanjaan di bawah pembangunan. Adalah disyorkan supaya pihak Majlis melantik seorang pegawai perolehan bagi mengawal perbelanjaan pembangunan dan penggunaan Borang Pesanan Tempatan supaya peraturan perolehan sentiasa dipatuhi dan akauntabiliti Majlis dipelihara.

c) Perakuan Penerimaan Barang

Sebagai kawalan, setiap bekalan atau perkhidmatan yang diterima daripada pembekal hendaklah disahkan terimaannya dengan mengisi ruangan perakuan di setiap salinan Pesanan Tempatan. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengesahkan bekalan yang diterima seperti kuantiti yang dihantar, jenis/model, kualiti dan bekalan tersebut tidak rosak. Tujuannya adalah untuk mempertingkatkan kawalan dalaman sebelum baucar disediakan untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati maklumat pengesahan penerimaan, pemeriksaan dan butiran nombor invois dan tarikh tidak dicatatkan pada Borang Pesanan Tempatan.

Salinan asal Borang Pesanan Tempatan tidak ditandatangani oleh penerima bekalan/perkhidmatan. Kesemua Borang Pesanan Tempatan tersebut tidak diceraikan salinan dan tidak dilampirkan bersama dengan baucar bayaran. Ini adalah bertentangan dengan peraturan kewangan. **Jadual 39** menyenaraikan Borang Pesanan Tempatan yang tidak diceraikan salinan asal untuk diserahkan kepada pembekal.

Jadual 39
Borang Pesanan Tempatan Asal Yang Tidak
Diceraikan daripada Buku Pesanan Tempatan

Bil.	No. Siri Borang Pesanan Tempatan
1.	834401 hingga 834450
2.	834451 hingga 834500
3.	995001 hingga 995050
4.	995051 hingga 995100
5.	995101 hingga 995150
6.	995151 hingga 995250
7.	995201 hingga 995250
8.	995251 hingga 995300

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

33.3.4 Pengurusan Sebut harga

a) Peti Tawaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 196, dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh dua pegawai kanan Jabatan. Semakan Audit mendapati pihak Majlis telah mematuhi kehendak peraturan ini.

b) Jawatankuasa Sebut Harga

Arahan Perbendaharaan 197 dan 170.3, menghendaki Jawatankuasa Pembuka Tawaran dan Jawatankuasa Sebut harga diwujudkan. Jawatankuasa Pembuka Sebut harga dan Jawatankuasa Sebut harga telah ditubuhkan pada bulan November 2004. Semakan Audit terhadap perolehan yang dibuat pada tahun 2005 mendapati hanya satu perbekalan yang melalui proses sebut harga. Contoh

perbelanjaan 2005 yang tidak melalui proses sebut harga dan tiada dokumen sokongan adalah seperti di **Jadual 40**.

Jadual 40
Perolehan Tidak Dipanggil Melalui Sebut Harga

Bil.	No. Baucar	Jumlah (RM)	No. Pesanan Tempatan	Tujuan Perbelanjaan
1.	101/5-2005	85,475	Tidak dilampirkan	Cadangan kerja membekal dan memasang karpet, kabinet, perabot dan <i>wallpaper</i> di Wisma MSN.
2.	136/3-2005	42,000	834345	Pembelian T-shirt sempena pelancaran Majlis Kecergasan Kebangsaan peringkat Negeri
3.	344/6-2005	65,000	Tidak dilampirkan	Pembelian pakaian sempena Sukan Perak III 2005.
4.	190/6-2005	72,500	834385	Pengiklanan sempena Sukan Perak III 2005

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

33.3.5 Analisis Bajet

Bajet merupakan satu mekanisme yang digunakan oleh setiap organisasi dalam mengenal pasti, mengagih dan menggunakan peruntukan yang diterima bagi melaksanakan program dan aktiviti. Adalah didapati perbelanjaan mengurus sehingga bulan Disember 2005 adalah sejumlah RM228,507 atau 80.4% daripada jumlah peruntukan yang diluluskan sejumlah RM284,218. Manakala bagi perbelanjaan Pembangunan pula sehingga bulan Disember 2005 sejumlah RM6.01 juta telah dibelanjakan berbanding peruntukan yang dianggarkan sejumlah RM6.28 juta iaitu sebanyak 95.7%. Semakan Audit terhadap perbelanjaan pembangunan mendapati pihak Majlis tidak menyelenggarakan Buku Vot sebagaimana yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 95. Tanpa penyelenggaraan Buku Vot akan mendedahkan Majlis kepada perbelanjaan yang tidak terkawal. Pihak Majlis juga perlu menyelenggarakan Buku Vot bagi peruntukan pembangunan yang diterima.

Pada pandangan Audit, pengurusan rekod dan kawalan dalaman perbelanjaan Majlis adalah kurang memuaskan.

33.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Akaun Amanah hendaklah diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan di Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 dan peraturan-peraturan yang berkaitan. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal memastikan penyelenggaraan Rekod Akaun Amanah Deposit dengan betul.

33.4.1 Pendahuluan Diri

Pendahuluan diri telah diberi kepada pegawai Majlis untuk tujuan urusan rasmi. Pada tahun 2005, sejumlah RM50,700 telah dibelanjakan bagi pendahuluan diri. Semakan Audit terhadap fail pendahuluan diri mendapati semua kutipan pendahuluan diri yang diberi kepada pegawai telah dibuat dalam masa yang ditetapkan. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993, suatu Buku Daftar Pendahuluan Diri perlu disediakan. Adalah diperhatikan, pihak Majlis tidak menyelenggarakan daftar tersebut.

Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Amanah Majlis adalah kurang memuaskan kerana daftar pendahuluan diri tidak diselenggarakan.

33.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan aset dan inventori yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan bagi menjamin harta Kerajaan sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal. Pada tahun 2005, sejumlah RM30,000 diperuntukkan bagi perbelanjaan pembelian aset di bawah perbelanjaan mengurus. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM13,057 telah dibelanjakan. Manakala bagi perbelanjaan pembangunan pula sejumlah RM20,000 telah diperuntukkan di bawah butiran perbelanjaan pembelian bekalan pejabat. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM34,861 telah dibelanjakan untuk pembelian bekalan pejabat. Semakan Audit mendapati sejumlah RM20,229 telah dibelanjakan untuk pembelian aset di bawah perbelanjaan pembangunan terdiri daripada kelengkapan pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan aset dan inventori menunjukkan perkara seperti berikut:

33.5.1 Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, satu daftar hendaklah di selenggara bagi merekodkan penggunaan semua kad harta modal (Kew. 312) dan inventori (Kew. 313). Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggara. Selain itu, diperhatikan juga kad harta modal dan inventori yang digunakan tidak diberi nombor siri atau bilangan.

33.5.1 Penyelenggaraan Daftar Harta Modal Dan Inventori

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1991 yang berkuat kuasa pada 1 Mei 1991 menghendaki rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat diurus dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan kad harta modal, inventori dan daftar bekalan pejabat mendapati ianya tidak di selenggara dengan teratur. Semakan Audit mendapati Majlis menyelenggarakan Daftar Harta Modal dan Inventori tetapi daftar tersebut tidak kemas kini. Kelemahan penyelenggaraan daftar berkenaan adalah seperti berikut:

- a) Maklumat di Kad tidak lengkap seperti berikut:
 - i) Sebahagian kad tidak di nombor sirikan.
 - ii) Maklumat pemeriksaan tidak dicatatkan.
 - iii) Butiran aset dan inventori tidak diisi dengan lengkap.
 - iv) Tiada tandatangan pegawai yang bertanggungjawab.
 - v) Lokasi harta modal tidak dicatatkan.
- b) Kad Harta Modal (Kew. 312) bagi pembelian komputer berjumlah RM10,610 tidak diselenggara.
- c) Kad Kew. 312(A) tidak diselenggara bagi aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti **Jadual 41**.
- d) Kad Inventori (Kew. 313) bagi alat kelengkapan pejabat seperti meja, kerusi dan sekatan mudah alih tidak diselenggarakan.
- e) Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314) tidak diselenggarakan bagi merekodkan pembelian stok bekalan pejabat tetapi telah digunakan untuk merekodkan barang-barang dan peralatan sukan. Peralatan yang mempunyai nilai melebihi RM500 perlu dipindahkan ke kad Kew. 312. Pembelian stok bekalan pejabat bernilai RM25,503 bagi tahun 2005 tidak direkodkan dalam kad Kew. 314.
- f) Kad Kew. 315 bagi merekodkan pergerakan daftar harta modal tidak diselenggarakan.

Jadual 41
Penyelenggaraan Aset Yang Tidak Di rekod dalam Kad

Bil.	Butiran	Jumlah (RM)
1.	Penyelenggaraan komputer MSN	240
2.	Pembaikan Komputer	998
3.	Pembaikan Kenderaan Pajero MSN	3,790
4.	Pembaikan di gimnasium untuk sukan tenpin	8,500

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

33.5.3 Penyelenggaraan Stor

- a) Sistem pengurusan stor yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi menjamin penyelenggaraan, penjagaan dan pengawalan barang-barang Kerajaan sentiasa baik dan sempurna. Tatacara Pengurusan Stor, peraturan 125-152 menerangkan cara penyimpanan stok dan sistem yang perlu digunakan dalam memastikan barang mudah di cari dan disimpan dengan baik. Secara amnya stor hendaklah mempunyai almari atau rak-rak untuk menyimpan pelbagai jenis barang dengan teratur untuk memudahkan penyimpanan dan pengeluaran barang.
- b) Majlis menyelenggarakan 2 jenis stor iaitu stor bagi penyimpanan barang dan peralatan sukan (Stor A) dan stor bagi menyimpan basikal (Stor B). Manakala bagi barang-barang keperluan asrama disimpan di dalam bilik pendaftaran peserta kursus. Barang inventori seperti bantal, sarung bantal, cadar dan selimut disusun dengan kemas dan diletakkan di atas lantai sahaja. Selimut, sarung bantal dan cadar disimpan dalam bag plastik dan di susun dengan mencatatkan bilangannya di atas plastik. Pihak Audit mengesyorkan supaya pihak Majlis menempatkan almari untuk menyimpan bantal, sarung bantal dan selimut di dalamnya seperti yang ditunjukkan dalam **Foto 1**.

Foto 1
Peralatan Asrama Yang Disimpan Dalam Bilik Pendaftaran
Peserta Kursus



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 15 Oktober 2005

Lokasi : Bilik Pendaftaran Peserta Kursus

- c) Tugas menyelenggarakan barang-barang ini diserahkan kepada Penyelia Asrama yang dilantik secara kontrak mulai bulan Mac 2005. Semakan terhadap senarai tugas beliau mendapati bidang tugas beliau adalah menjaga hal ehwal pentadbiran asrama sahaja dan tidak termasuk harta modal atau peralatan sukan.
- d) Bagi Stor A pula, jenis peralatan yang disimpan ialah *Mat* untuk taekwando, judo, wushu, silat, tiang bola jaring dan lain-lain. Barang-barang ini diletakkan di atas lantai dan sebahagiannya dalam kotak. Manakala dalam Stor B pula disimpan sebanyak 37 basikal yang masih belum di rekod dalam daftar. Mengikut peraturan 237 Tatacara Pengurusan Stor satu daftar hendaklah di selenggara bagi barang-barang tak luak untuk merekodkan keluaran dan terimaan barang tersebut. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 pula menetapkan supaya setiap pergerakan aset dan inventori di rekod dalam Daftar Kew. 315. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Kew. 315 bagi kedua stor berkenaan. Contoh peralatan sukan di Stor A adalah seperti dalam **Jadual 42**.

Jadual 42
Peralatan Sukan Dalam Stor A

Bil.	Item	Ukuran	Warna	Bilangan
1.	Mat Taekwando	2" x 3' x 6'	Hijau/kuning	38
2.	Mat Judo, Wushu, dan silat	1" x 4' x 4'	Biru	152
3.	Mat Judo, Wushu, dan silat	1" x 4' x 4'	Merah	192
4.	Mat Judo, Wushu, dan silat	1" x 4' x 4'	Biru/merah	95
5.	Mat Judo, Wushu, dan silat	1" x 4' x 4'	Biru	21
6.	Jaring badminton	-	Merah/hitam	13
7.	Tiang takraw	-	Merah	9
8.	Tiang bola jaring	-	Putih	2
9.	Panah	-	-	2

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

- e) Bangunan *dry gym* adalah sebuah bangunan berasingan yang menempatkan klinik, pejabat jurulatih, bilik mesyuarat, tempat latihan gymrama dan terjun air. Pemeriksaan selanjutnya terhadap *dry gym* menunjukkan ianya telah disenggarakan dengan memuaskan. Manakala peralatan senaman yang ditempatkan di gimnasium Majlis disusun dan disenggarakan dengan baik tetapi peralatan senaman tersebut direkodkan dalam Daftar Kad Kew. 312A. Seorang pegawai kontrak ditugaskan menjaga gimnasium ini yang dilantik sebagai jurulatih latihan bebanan sepenuh masa mulai bulan Mac 2005. Contoh peralatan senaman adalah seperti di **Jadual 43**.

Jadual 43
Peralatan Senaman Yang Terdapat Di Dry Gym Dan Gimnasium MSN

Bil.	Item	Bilangan	Amaun (RM)
Dry Gym			
1.	<i>Mat gymrama</i>	44	-
2.	Mesin membuat ais	1	11,500
3.	<i>Water dispenser</i>	1	3,900
4.	Peti ais	1	-
5.	<i>Scanner lutut</i>	2	-
Gimnasium MSN			
1.	<i>Superior rotary toscos</i>	1	6,900
2.	<i>Superior leg press</i>	1	7,900
3.	<i>Superior standing calf</i>	1	6,900
4.	<i>Superior seated leg</i>	1	6,900
5.	<i>Superior seated leg extension</i>	1	6,900
6.	<i>Superior pec fly</i>	1	6,900
7.	<i>Superior chest press</i>	1	6,900
8.	<i>Superior leg pull down</i>	1	6,900
9.	<i>Motorized treadmill</i>	2	37,600
10.	<i>Schwinn upright bike</i>	2	7,600

Sumber : Rekod Majlis Sukan Negeri Perak

33.5.4 Penyenggaraan Dan Pembaikan

Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995, menghendaki setiap Jabatan melaksanakan Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang bagi mewujudkan satu kaedah yang sistematik dalam penyenggaraan aset Kerajaan. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak mempunyai penjadualan dalam merancang penyenggaraan dan pembaikan aset.

33.5.5 Tanda Hak Kerajaan

Mengikut 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda Hak Kerajaan. Pemeriksaan Audit di Majlis mendapati masih terdapat harta modal yang tidak diletakkan tanda pengenalan dan tidak dinombor sirikan.

33.5.6 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Bil. 238 hingga 240, menghendaki pemeriksaan dibuat terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Ini bertujuan untuk menentukan wujudnya kawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan harta modal dan inventori dijalankan oleh Majlis. Pemeriksaan sebagaimana kehendak peraturan di atas

perlu dijalankan dan maklumat pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam kad harta modal dan inventori.

33.5.7 Kawalan Dan Pengurusan Kenderaan Jabatan

Pengauditan telah dijalankan untuk menentukan kawalan penggunaan, penyenggaraan dan pengurusan kenderaan Majlis adalah dilaksanakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Majlis memiliki dan menyenggarakan 3 kenderaan iaitu 2 kereta pacuan empat roda dan satu bas. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

a) Penyelenggaraan Buku Log

Semua catatan dalam buku log hendaklah diisi oleh pemandu kecuali ruangan perjalanan dan tujuan serta nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa akan dicatatkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa sebelum satu-satu perjalanan dibuat. Pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah memeriksa buku log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu. Semakan Audit mendapati buku log tidak di selenggara dengan teratur seperti berikut:

- i) Tiada nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa
- ii) Tiada nama dan tandatangan pegawai yang mengguna
- iii) Tiada catatan bil pembelian minyak
- iv) Tiada ringkasan penggunaan minyak
- v) Tiada pemeriksaan oleh pegawai pada akhir tiap-tiap minggu

b) Fail Sejarah Kenderaan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1980, fail kenderaan hendaklah dibuka dan diselenggara bagi menyimpan segala butiran yang dianggap sebagai sejarah bagi setiap kenderaan. Maklumat yang perlu di simpan dalam fail adalah seperti geran, insurans, sijil pemeriksaan kenderaan dan kos penyenggaraan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan fail kenderaan bagi setiap kenderaan yang dimiliki.

c) Pemeriksaan Buku Log

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, keratan salinan asal buku log yang telah diisi dengan lengkap hendaklah disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut. Seterusnya pemeriksaan mengejut ke

atas tiap-tiap buku log dan kenderaan hendaklah dibuat. Semakan Audit terhadap 2 buku log bagi nombor pendaftaran kenderaan ADL 4544 dan AES 5588 menunjukkan kiraan bacaan odometer adalah betul. Semakan Audit bagaimanapun mendapati tiada tanda atau bukti pemeriksaan terhadap buku log dan kenderaan telah dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

d) Pegawai Pengangkutan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik untuk bertanggungjawab dan memastikan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan Jabatan sentiasa diuruskan dengan sempurna dan teratur. Semakan Audit mendapati Pegawai Pengangkutan yang bertanggungjawab perihal kenderaan tidak dilantik sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan. Pelantikan Pegawai Pengangkutan adalah penting untuk menentukan rekod-rekod penggunaan kenderaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini, penggunaan kenderaan dikawal dengan sempurna, kenderaan dienggara dengan memuaskan dan kenderaan disimpan di tempat yang selamat. Adalah didapati bahawa tugas mengawal kenderaan diserahkan kepada penolong pegawai tadbir tetapi tidak ada surat lantikan dikeluarkan kepada beliau.

e) Penempatan Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1980, menyatakan jika boleh semua kenderaan hendaklah disimpan di bawah perlindungan pada masa tidak digunakan. Semakan Audit mendapati 2 kereta pacuan 4 roda di simpan di bawah tempat berbumbung di depan pejabat dan di belakang asrama manakala bas di letak di belakang asrama. Pemeriksaan Audit mendapati tempat berbumbung untuk meletakkan bas adalah tidak sesuai kerana ianya hanya dapat melindungi sebahagian badan bas sahaja. Adalah disyorkan agar tempat yang lebih sesuai disediakan bagi kenderaan berkenaan.

f) Penyata Pembelian Minyak

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, menetapkan supaya penyata pembelian minyak bulanan disemak dan disahkan oleh pemegang kad inden atau pemandu dengan resit pembelian. Semakan sedemikian adalah sebagai langkah kawalan dalaman sebelum invoice disahkan untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan sedemikian dijalankan kerana penyata minyak diterima, disimpan dan dibayar oleh bahagian pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Perak manakala invoice disimpan di Majlis. Adalah disyorkan supaya

sebelum pembayaran terhadap bekalan minyak dibuat semakan hendaklah dibuat antara penyata dan resit minyak dan disahkan oleh pihak Majlis.

g) Kawalan Kad *Touch & Go*

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 tahun 1999, penggunaan kad elektronik seperti kad *Touch & Go* digunakan bagi membayar tol untuk kenderaan Kerajaan. Sementara itu, pekeling yang sama menyatakan kad hendaklah disimpan oleh pegawai kenderaan dan direkodkan sebagai dokumen Kerajaan. Kad ini diberi kepada pemandu apabila ia diarahkan menjalankan tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut akan diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai. Sebuah buku daftar penggunaan kad hendaklah di senggara dan disimpan oleh Pegawai Kenderaan. Majlis mula menggunakan kemudahan Kad *Touch & Go* pada tahun 2005 yang bernilai RM500 setiap satu. Semakan Audit mendapati kawalan penggunaan kad adalah memuaskan.

33.5.8 Pelupusan Harta Modal

Pelupusan adalah satu proses di mana sesuatu harta yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak boleh digunakan lagi atau tidak ekonomik untuk dibaiki dan perlu dikeluarkan dari simpanan serta rekod. Tujuan pelupusan adalah untuk mendapat pulangan hasil sekiranya dijual, menjimatkan ruang stor dan supaya rekod harta modal menunjukkan kedudukan sebenar dan kemas kini. Semakan Audit mendapati pihak Majlis masih belum menubuhkan Jawatankuasa pelupusan. Adalah disyorkan supaya tindakan diambil untuk menubuhkan jawatankuasa bagi menjalankan pelupusan di masa hadapan.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan aset adalah kurang memuaskan.

33.6 PENGURUSAN PELABURAN

Seksyen 11 Akta Majlis Sukan Negara Malaysia Tahun 1971 membenarkan Majlis membuat pelaburan mengikut cara yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan dan rekod yang berkaitan dengannya mendapati Majlis telah melaburkan melalui simpanan tetap di institusi kewangan yang diluluskan. Sehingga Disember 2005, sejumlah RM8.09 juta telah dilaburkan dalam simpanan tetap manakala faedah yang diterima adalah berjumlah RM178,060.

33.6.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

Semakan Audit juga mendapati Majlis tidak mempunyai sebarang prosedur dan tatacara pelaburan sebagai garis panduan untuk membuat pelaburan. Semua pelaburan Majlis adalah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri dan pengeluarannya juga adalah dengan kelulusan Timbalan Pengerusi Majlis Sukan Negeri.

33.6.2 Rekod Pelaburan

Semakan Audit mendapati Sijil Simpanan Tetap telah disimpan dengan selamat dalam peti besi. Semakan Audit terhadap daftar Simpanan Tetap Majlis mendapati beberapa maklumat pelaburan seperti nombor sijil, nama bank, tarikh pelaburan, tarikh matang dan catatan faedah diterima telah direkodkan dan diakaunkan dengan kemas kini. Adalah disyorkan supaya surat kuasa pengeluaran simpanan tetap di keluarkan oleh Majlis sebagai langkah kawalan dalaman terhadap pelaburan yang dibuat.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan di Majlis adalah memuaskan.

34. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit, tahap pengurusan kewangan Majlis Sukan Negeri adalah tidak memuaskan. Kelemahan terhadap perkara yang berbangkit terutama kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Majlis yang kurang peka terhadap prosedur kewangan yang ditetapkan. Adalah disyorkan Majlis mengambil tindakan segera bagi menyemak semula amalan prosedur sedia ada selaras dengan tatacara/prosedur yang telah ditetapkan supaya tahap pengurusan kewangan Majlis dapat dipertingkatkan. Penglibatan lebih aktif serta komitmen pihak pengurusan dalam pemantauan semua rekod kewangan dan aset akan meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan Majlis. Program struktur latihan perlu dirancang bagi meningkatkan pengetahuan pegawai terutamanya di bidang pengurusan kewangan dan aset selaras dengan dasar Kerajaan melahirkan tenaga kerja yang berpengetahuan.

MAJLIS DAERAH KERIAN

PENGURUSAN KEWANGAN

35. LATAR BELAKANG

Majlis Daerah Kerian (Majlis) ditubuhkan pada tahun 1979 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976. Ia diketuai oleh Yang Dipertua dan dibantu oleh 24 orang Ahli Majlis. Majlis bertanggungjawab terhadap pentadbiran, pembangunan dan kemajuan Majlis yang meliputi kawasan seluas 95.83 km persegi. Fungsi Majlis adalah menyediakan, memperkemas dan meningkatkan mutu perkhidmatan dan perancangan bagi menyediakan kemudahan awam serta meningkatkan taraf hidup penduduk di kawasan Majlis. Pada tahun 2005, Majlis telah memungut hasil berjumlah RM9.26 juta manakala perbelanjaannya berjumlah RM8.16 juta.

36. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan meliputi kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, akaun amanah dan aset. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh tahun 2005. Selain itu temu bual dan perbincangan diadakan dengan pegawai Majlis bagi mendapat penjelasan lanjut.

37. PENEMUAN AUDIT

37.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Majlis dijalankan dengan teratur dan bersistematik. Struktur organisasi yang mantap dan bersesuaian dengan objektif dan fungsi Majlis dapat mengawal perjalanan aktiviti Majlis. Sistem dan prosedur yang baik dan praktikal dapat meningkatkan produktiviti dan kecekapan Majlis. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

37.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang jelas dan bersesuaian dengan fungsi Majlis dapat mengawal perjalanan aktiviti Majlis dan seterusnya dapat melaksanakan tanggungjawab dengan cekap dan terancang. Pada tahun 2005, sebanyak 183 perjawatan telah diluluskan berbanding dengan jumlah kakitangan sebanyak 226. Daripada bilangan kakitangan yang ada seramai 116 kakitangan dilantik secara tetap dan 110 kakitangan dilantik

secara kontrak. Semakan Audit mendapati daripada 110 jawatan kontrak, sebanyak 50 jawatan ada dalam perjawatan manakala 60 jawatan lagi merupakan jawatan yang tiada dalam perjawatan atau melebihi perjawatan yang diluluskan. Bagaimanapun tiada bukti pihak Majlis memohon kelulusan pihak Perbendaharaan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum pelantikan jawatan kontrak tersebut dibuat. Mengikut perkiraan Audit berdasarkan gaji di peringkat P1T1 implikasi kewangan yang terlibat bagi 60 jawatan tersebut dalam tempoh setahun adalah berjumlah RM385,808.

37.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, MPK merupakan dokumen rujukan peringkat jabatan yang mengandungi maklumat menyeluruh mengenai latar belakang jabatan, objektif, carta organisasi, fungsi utama, aktiviti-aktiviti bagi fungsi utama, proses dan carta alir kerja serta senarai borang-borang yang digunakan. Ia mengandungi semua proses kerja bagi aktiviti yang dijalankan oleh sesebuah agensi. Semakan Audit mendapati pihak Majlis ada menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja (MPK) tetapi tidak lengkap dan kemas kini. Adalah didapati carta organisasi masih belum dikemas kini dan proses kerja serta carta alir kerja Bahagian Kewangan dan Akaun tidak terdapat dalam MPK tersebut.

37.1.3 Fail Meja

Fail Meja merupakan dokumen rujukan peringkat individu/perjawatan yang menetapkan tugas dan tanggungjawabnya. Semakan Audit terhadap 11 Fail Meja mendapati ianya tidak kemas kini. Antara elemen yang tidak terdapat dalam Fail Meja tersebut adalah seperti senarai tugas/kuasa dan hubungan, senarai semak, senarai jawatankuasa yang dianggotai, norma kerja dan senarai tugas harian.

37.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2005, yang dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan Negeri Perak menghendaki satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan dan bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan suku tahun kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk mengesan pelaksanaan dan keberkesanan Jawatankuasa tersebut. Pada tahun 2005 Jawatankuasa tersebut telah bermesyuarat sebanyak 4 kali iaitu pada 13 Mei, 19 Ogos, 15 November dan 27 Januari 2006. Laporan suku tahun juga telah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri.

37.1.5 Penurunan Kuasa Secara Bertulis

Arahan Perbendaharaan 11, menyatakan kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Ini bertujuan memudahkan Ketua Jabatan menentukan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu salah aturan. Adalah didapati surat penurunan kuasa secara bertulis untuk memungut hasil dan menandatangani resit telah dikeluarkan kepada pegawai-pegawai berkenaan. Sementara itu surat kuasa oleh Yang Dipertua yang baru untuk menandatangani baucar, cek, pesanan tempatan dan inden kerja masih belum dikeluarkan.

37.1.6 Latihan Dan Kursus

Latihan dan kursus yang bersesuaian amat perlu bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan khususnya yang mengendalikan urusan kewangan. Adalah didapati seramai 14 kakitangan Majlis ditempatkan di Bahagian Kewangan dan 12 kakitangan terlibat secara langsung dalam pengurusan kewangan Majlis. Semakan Audit seterusnya mendapati daripada jumlah tersebut seramai 5 kakitangan sahaja telah menghadiri beberapa kursus kewangan dan lain-lain kursus yang berkaitan dengan jabatan. Antara kursus yang dihadiri ialah kursus Pengurusan Kewangan dan Akaun, Kursus Kesedaran MS ISO 9001:2000 dan Kursus Pelaporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Manakala 7 pegawai didapati tidak menghadiri sebarang kursus sepanjang bertugas di bahagian Kewangan antara tahun 2004 hingga 2005.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah kurang memuaskan.

37.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2005, Majlis telah memungut hasil berjumlah RM9.26 juta terdiri daripada cukai taksiran, lesen dan permit, pelbagai sewaan dan bayaran perkhidmatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

37.2.1 Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67, menghendaki setiap pemungut menyediakan Daftar Borang Hasil (Kew. 67) untuk merekodkan borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Setiap pengeluaran hendaklah direkodkan dan ditandatangani oleh pegawai yang menerima atau disokong dengan baucar pengeluaran yang ditanda terima.

Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Daftar Borang Hasil tersebut tidak diselenggarakan oleh pihak Majlis.

37.2.2 Penyata Borang Hasil Yang Dikawal

Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 68), hendaklah disediakan untuk mencatat semua resit yang digunakan pada sesuatu bulan dan baki resit yang belum digunakan. Semakan Audit mendapati penyata Kew. 68 tidak diselenggarakan dengan teratur. Penyata ini diselenggarakan sehingga bulan Julai 2005 dan terdapat ruangan tidak dicatat dengan lengkap seperti ruangan 1 (Perihal Siri dan No Borang), ruangan 3 (Nombor siri borang yang belum digunakan pada tarikh penyata) dan ruangan perakuan. Semakan Audit juga mendapati baki stok sebenar resit yang belum digunakan tidak dicatatkan dalam Kew. 68.

37.2.3 Pemberi alih/Pengambil alih Tugas

Arahan Perbendaharaan 65, menghendaki setiap pemungut wang awam menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua resit, lesen dan lain-lain. Apabila pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang memberi alih dan yang mengambil alih. Suatu penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing mestilah ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu. Semakan Audit mendapati berlaku pertukaran kerani stor dan didapati tiada surat pemberi alih/pengambil alih yang disediakan semasa pertukaran ini.

37.2.4 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309, menghendaki tiap-tiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas peti wang tunai dan bekas wang lain dalam jagaan pegawai bawahannya tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dijalankan tetapi tidak mengikut tempoh yang ditetapkan. Selain itu, pemeriksaan juga tidak dijalankan secara menyeluruh di mana baki mesin franking tidak disemak. Berdasarkan Daftar Pemeriksaan Mengejut (Am 28), pemeriksaan mengejut bagi tahun 2005 tidak dibuat dan pemeriksaan terakhir dijalankan pada Julai 2004.

37.2.5 Daftar Cek Tidak Laku

Cek Tidak Laku merupakan cek yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud sesuatu hasil/amanah yang pada asalnya telah dibankkan oleh Pejabat Pemungut dan dikembalikan oleh pihak bank atas sebab-sebab tertentu. Mengikut perenggan 4.1 Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 tahun 1998, Daftar Cek Tidak Laku hendaklah

diselenggara bagi merekodkan perihal cek tidak laku dan butir-butir penggantian balik cek tersebut. Semakan Audit mendapati Daftar ini tidak diselenggarakan dan sebaliknya pihak Majlis menyelenggarakan fail bagi menyimpan butir-butir cek tidak laku.

37.2.6 Penyelenggaraan Buku Tunai

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), adalah menjadi tanggungjawab pemungut memastikan bahawa semua akaun adalah betul. Pemungut hendaklah memeriksa dan menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam Buku Tunai dan buku akaun yang lain atau laporan berkomputer. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana Buku Tunai disemak. Semakan Audit mendapati Buku Tunai disediakan dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

37.2.7 Kemasukan Wang Hasil Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, sekiranya jumlah pungutan wang kertas dan syiling berjumlah RM500 atau jumlah pungutan termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang melebihi RM2,000 hendaklah dibankkan pada hari yang sama atau pada hari berikutnya. Bagaimanapun, pungutan menerusi cek mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu minggu daripada tarikh terima. Manakala Arahan Perbendaharaan 80(e), pula menghendaki slip bayar masuk bank disemak bagi menentukan jumlah diakui terima oleh bank adalah bersamaan dengan jumlah yang tercatat di Buku Tunai dan penyata pemungut. Tandatangan ringkas dan tarikh hendaklah dicatat bagi membuktikan semakan tersebut telah dilakukan. Semakan Audit mendapati kutipan wang hasil telah dibankkan dalam tempoh yang ditetapkan dan slip bayar masuk bank disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

37.2.8 Penyata Penyesuaian Bank

Arahan Perbendaharaan 146, menghendaki pada hujung setiap bulan, Penyata Bank disemak dengan Buku Tunai dan jika terdapat perbezaan suatu penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan dan di tandatangan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Penyesuaian hasil dan penyesuaian perbelanjaan telah dibuat bersekali pada setiap bulan dan penyata penyesuaian bank tersebut telah ditandatangani oleh Pegawai penyelia. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian bank telah disediakan setiap bulan dengan betul.

37.2.9 Hasil Cukai Taksiran Am

Pada tahun 2005, Majlis telah berjaya mengutip Cukai Taksiran sejumlah RM3.90 juta. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Tunggakan Cukai Taksiran Am

Mengikut laporan statistik pegangan yang berhutang yang dikeluarkan oleh Majlis bagi tempoh sehingga 13 September 2005, tunggakan Cukai Taksiran Am adalah berjumlah RM1.78 juta. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM1.28 juta adalah tunggakan bagi rumah kediaman, manakala selebihnya berjumlah RM0.50 juta adalah tunggakan bagi lot perniagaan, tanah lot kosong, harta khas dan lot kosong pertanian. Butiran lanjut seperti di **Jadual 44**.

Jadual 44
Kedudukan Tunggakan Cukai taksiran Am

Bil.	Keterangan Harta	Bil. Harta	Harta Berhutang	Jumlah Hutang (RM Juta)
1.	Kediaman	18,408	6,066	1.28
2.	Perniagaan	2,408	433	0.29
3.	Tanah Lot Kosong	2,109	832	0.15
4.	Harta Khas	51	5	0.00
5.	Lot Kosong Pertanian	588	333	0.05
Jumlah		23,474	7,669	1.78

Sumber: Rekod Majlis Daerah Kerian

b) Semakan Audit mendapati Majlis ada menggunakan satu Subsistem Analisis Pengumuran Cukai Taksiran Am secara berkomputer mulai tahun 2005 yang menunjukkan tunggakan sejumlah RM1.14 juta bagi 5,909 akaun melalui laporan pengumuran ini sehingga 1 September 2005. Kedua-dua laporan ini menunjukkan perbezaan bilangan harta yang berhutang dengan jumlah tunggakan yang terlibat seperti di **Jadual 45**.

Jadual 45
Perbezaan Harta Akaun Dan Tunggakan Cukai Taksiran Am

Laporan Statistik Pegangan Yang Berhutang		Laporan Analisis Pengumuran Tahunan		Perbezaan	
Bilangan Harta/Akaun	Tunggakan (RM Juta)	Bilangan Harta/Akaun	Tunggakan (RM Juta)	Bilangan Harta/Akaun	Tunggakan (RM Juta)
7669	1.78	5909	1.14	1,760	0.6489

Sumber : Rekod Majlis Daerah Kerian

37.2.10 Hasil Sewaan

Hasil sewaan merupakan pendapatan kedua terbesar Majlis. Hasil sewaan Majlis adalah terdiri daripada sewa bangunan kediaman, bangunan perniagaan, rumah sembelih, perhentian bas/teksi, gerai/kantin dan bangunan lain. Kutipan hasil sewaan tahun 2005 adalah berjumlah RM1.15 juta iaitu sejumlah RM1.08 juta merupakan kutipan semasa dan sejumlah RM67,120 adalah tunggakan sewa. Semakan Audit mendapati tunggakan sewa sehingga bulan Disember 2005 berjumlah RM157,697 yang mana tunggakan semasa berjumlah RM100,647 dan baki RM57,050 merupakan tunggakan dari tahun 2004 dan sebelumnya.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis adalah kurang memuaskan.

37.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan sesebuah jabatan hanya boleh dilakukan setelah peruntukan diluluskan oleh Ketua Jabatan. Selain itu pengurusan perbelanjaan perlu mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan.

37.3.1 Kawalan Peruntukan

Pada tahun 2005, Majlis telah membuat perbelanjaan mengurus berjumlah RM7.84 juta atau 92.8% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM8.45 juta. Arahan Perbendaharaan 95(b) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 perenggan 5(c) menghendaki seorang pegawai yang diberi kuasa menandatangani baucar hendaklah menyemak terlebih dahulu Buku Vot dan menurunkan tandatangan ringkas sebelum memperakui baucar untuk dibayar. Bagaimanapun semakan Audit mendapati tidak ada bukti menunjukkan semakan telah dibuat oleh Pegawai Penyelia bagi maksud tersebut.

37.3.2 Pengurusan Perolehan

Pihak Majlis telah menggunakan Sistem Perakaunan Pihak Berkuasa Tempatan (SPBT) dalam proses mengeluarkan pesanan tempatan. Sebanyak 459 pesanan tempatan dan inden kerja telah dikeluarkan sehingga awal bulan September 2005 untuk proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Semakan Audit mendapati beberapa kelemahan pengurusan pesanan tempatan seperti berikut:

- a) Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan tempatan mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal. Semakan Audit mendapati perolehan melalui Pesanan Tempatan ditandatangani oleh 2 pegawai yang berjawatan Pegawai Tadbir dan Penolong Pegawai Tadbir. Bagaimanapun, tidak ada bukti penurunan kuasa oleh Pegawai pengawal secara bertulis kepada pegawai berkenaan.
- b) Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2002, Pegawai Pengawal dibenarkan untuk meluluskan pembelian harta modal (Objek Sebagai 35000) dan di perenggan 4 pekeling yang sama juga menerangkan bahawa Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa kepada pegawai bawahan. Semakan Audit mendapati sebanyak 5 pesanan tempatan seperti di **Jadual 46** telah dikeluarkan bagi tujuan pembelian harta modal dan pesanan tempatan ditandatangani oleh Setiausaha. Tidak ada bukti menunjukkan kelulusan pegawai Pengawal diperoleh.

Jadual 46
Belian Harta Modal Di Bawah Objek Sebagai 35000

Bil.	Nombor	Tarikh	Jumlah (RM)	Perihal	Nombor/Tarikh
1.	A000247	5.5.05	1,498	Pencetak Canon	A000848/30.5.2005
2.	A000264	13.5.05	4,888	Note Book Compaq	A000826/27.5.2005
3.	A000144	1.4.05	5,105	Peralatan Komputer	A000663/4.5.2005
4.	A000123	28.3.05	1,800	Peralatan Pejabat	A000512/14.4.2005
5.	A000374	5.7.05	8,100	Perabot	A001297/19.8.2005

Sumber: Baucar Bayaran Majlis Daerah Kerian

37.3.3 Sebut harga dan Tender

Semakan Audit terhadap pengurusan perolehan dan tender Majlis mendapati kelemahan seperti berikut:

a) Kawalan Peti Tawaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 196, dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh 2 pegawai kanan Jabatan. Peti tawaran juga perlu ditutup pada masa yang ditetapkan serta dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Kawalan peti tawaran merupakan salah satu langkah penting dalam pengurusan keselamatan dokumen sebut harga. Semakan Audit mendapati 2 kunci berasingan tidak disediakan pada peti tawaran. Walau bagaimanapun, matlamat kawalan melalui 2 kunci tidak tercapai kerana dokumen sebut harga boleh diambil/dikeluarkan dengan hanya membuka satu kunci. Selain itu, didapati anak kunci peti tawaran disimpan oleh Pembantu Tadbir. Perkara ini amat penting bagi menjamin keselamatan maklumat dan dokumen di dalam peti tawaran seperti dokumen anggaran dan sebut harga.

b) Penilaian Sebut Harga

Penilaian terhadap sesuatu sebut harga hendaklah dilakukan bertujuan menilai dan mengesyorkan tawaran yang paling menguntungkan dan bukan harga terendah. Selain daripada harga, faktor spesifikasi, kemampuan menyiapkan kerja, tempoh masa dan prestasi kontraktor hendaklah diambil kira semasa membuat penilaian. Semakan Audit mendapati penilaian perolehan kerja hanya dijalankan oleh Juruteknik berdasarkan faktor harga dan tempoh masa siap projek sahaja. Adalah disyorkan pihak Majlis supaya mengambil kira juga faktor keupayaan dan rekod prestasi kontraktor semasa membuat penilaian.

c) Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 197, Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran hendaklah diwujudkan yang terdiri sekurang-kurangnya 2 pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah dilantik daripada pegawai kumpulan pengurusan dan profesional. Semakan Audit mendapati, peti tawaran dibuka oleh 3 pegawai. Bagaimanapun, tidak ada surat pelantikan Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal.

d) Perakuan Jawatankuasa Sebut Harga

Arahan Perbendaharaan 170.3 (a), menyatakan dengan jelas bahawa jika setiap tawaran sebut harga yang terendah ditolak, ia perlu dinyatakan sebab penolakan tawaran dalam keputusan sebut harga. Sehingga bulan September 2005, dua puluh satu sebut harga dikeluarkan. Semakan Audit mendapati, 4 sebut harga tidak

ditawarkan kepada penender yang mengemukakan harga terendah dan tidak ada justifikasi penolakan dibuat. Butiran lanjut seperti di **Jadual 47**.

Jadual 47
Penolakan Tawaran Terendah Tidak Di justifikasi

No. Sebut Harga	Bil Penender	Perakuan Jawatankuasa Sebut Harga		Catatan
		No.	Kos (RM)	
12/2005	7	2/7	98,540	Penender 1/7 tidak ada justifikasi
10/2005	64	24/64	47,980	Penender 4-23/64 tidak ada justifikasi
14/2005	66	43/66	193,150	Penender 17-42/66 tidak ada justifikasi
4/2005	41	25/41	94,350	Penender 9-24/41 tidak ada justifikasi

Sumber : Fail Majlis Daerah Kerian

37.3.4 Pengurusan Pembayaran

Pengurusan pembayaran yang berkesan dapat dilaksanakan dengan mematuhi setiap peraturan kerajaan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati perkara berbangkit seperti berikut:

a) Tandatangan Baucar

Arahan Perbendaharaan 101, menyatakan seseorang Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya bagi memperakui baucar. Adalah diperhatikan Majlis ada memberi kuasa kepada 3 pegawai untuk menandatangani baucar dan cek yang bernilai kurang/lebih daripada RM10,000. Bagaimanapun, surat perwakilan kuasa kepada Penolong Pegawai Tadbir tidak ditandatangani oleh Pegawai Pengawal selaras dengan kehendak peraturan yang ditetapkan.

b) Daftar Bil

Mengikut perenggan 4(b) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki Daftar Bil diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan di tandatangan ringkas. Pihak Majlis ada menyelenggarakan Daftar Bil secara manual dan telah dikemas kini sehingga akhir bulan Ogos 2005. Bagaimanapun, didapati tidak ada bukti menunjukkan semakan telah dibuat oleh Ketua Jabatan atau wakilnya seperti kehendak surat pekeliling tersebut.

c) Kelewatan Menjelaskan Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(a), yang dipinda melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati 8 bil bernilai RM11,415 telah lewat dijelaskan antara tempoh 38 hingga 61 hari. Selain itu, 42 bil bernilai RM46,586 tidak di cop tarikh terima oleh Bahagian Kewangan. Walaupun tidak berlaku kelewatan menjelaskan bil-bil berkenaan tetapi pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk menyediakan cop tarikh terima supaya perkara yang sama tidak berulang lagi selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 103(a).

d) Dokumen Sokongan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a), semua baucar hendaklah disokong dengan dokumen sokongan untuk membolehkan ianya disemak dan baucar bayaran bagi sesuatu kontrak itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Semakan Audit mendapati pihak Majlis telah membuat pembayaran bagi penyenggaraan penghawa dingin yang melibatkan sebanyak 5 baucar bayaran bernilai RM7,000. Adalah diperhatikan nombor rujukan kontrak tidak dicatatkan pada baucar bayaran manakala invoice sebagai dokumen sokongan ada disertakan.

e) Bil Telefon Yang Dipertua

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2001, had harga telefon bimbit Ketua Jabatan ialah RM1,000. Semakan Audit mendapati, harga telefon bimbit yang dituntut oleh Yang Dipertua adalah RM2,040. Ini mengakibatkan lebihan bayaran sebanyak RM1,040. Selain itu, caj panggilan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2002 ialah RM200 sebulan untuk panggilan urusan rasmi sahaja. Caj panggilan yang melebihi RM200 sebulan boleh dibayar oleh Majlis jika Pegawai Pengawal berpuas hati bahawa panggilan adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi. Semakan Audit mendapati, bayaran bagi bil telefon bimbit telah dibuat sebanyak 6 kali dan sehingga 14 September 2005 nilai bil telah dibayar adalah berjumlah RM2,437 dan butiran lengkap adalah seperti di **Jadual 48**. Tidak ada pengesahan yang dibuat terhadap bil tersebut sama ada panggilan rasmi atau panggilan persendirian kerana perincian bil tersebut tidak diserahkan semasa pembayaran dibuat. Selain itu pembayaran bil untuk tempoh tersebut di atas telah melebihi kadar penggunaan bulanan yang ditetapkan.

Jadual 48
Bayaran Bil Telefon Bimbit

Bil.	No. Baucar	Tarikh	Bayaran (RM)
1.	A000198/2005	08/02/2005	516
2.	A000298/2005	25/02/2005	500
3.	A000556/2005	22/04/2005	500
4.	A000872/2005	06/06/2005	153
5.	A001060/2005	08/07/2005	500
6.	A001437/2005	14/09/2005	268
Jumlah			2,437

Sumber : Rekod Majlis Daerah Kerian

37.3.5 Bayaran Gaji

Pada tahun 2005 perbelanjaan Emolumen Majlis adalah berjumlah RM4.27 juta yang melibatkan 226 kakitangan tetap dan kontrak. Semakan Audit terhadap pengurusan gaji mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

a) Surat Kuasa Meluluskan Perubahan Gaji

Arahan Perbendaharaan 11, menyatakan kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan sesuatu tugas bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Ini bertujuan memudahkan Ketua Jabatan menentukan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku salah aturan. Surat Penurunan Kuasa kepada Setiausaha Majlis untuk meluluskan sebarang perubahan gaji (Kew. 8) tidak dikemukakan untuk semakan Audit.

b) Buku Rekod Perkhidmatan

Semakan Audit terhadap 20 Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

- i) Mengikut arahan dan panduan pada Buku Perkhidmatan Kerajaan No. 3 menyatakan Ketua tiap-tiap pejabat di mana pegawai itu berkhidmat hendaklah menurunkan tandatangan pada setiap catatan mengenai pegawai yang ditulis bagi pejabatnya. Semakan Audit mendapati pihak Majlis hanya menandatangani pada sebahagian catatan sahaja yang telah dibuat di Buku Rekod Perkhidmatan.

- ii) Kenyataan Cuti di Buku Rekod Perkhidmatan tidak kemas kini dan baki bawa hadapan bilangan cuti rehat adalah tidak sama dengan Daftar Cuti Tahun 2005. Manakala kenyataan cuti bersalin tidak direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- iii) Kenyataan Anugerah Khidmat Cemerlang, kursus-kursus yang dihadiri, keputusan peperiksaan Undang-Undang Kerajaan dan kelulusan permohonan untuk menjalankan tugas luar ada dinyatakan dalam Buku Rekod Perkhidmatan tetapi tidak ada surat mengenainya dalam Fail Peribadi kakitangan yang terlibat.
- iv) Pinjaman Perumahan kakitangan, kelulusan permohonan elaun perbatuan Kelas C tidak dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan walaupun surat kelulusan ada dalam Fail Peribadi.
- v) Kenyataan mengenai pembaharuan perkhidmatan kakitangan kontrak tidak dinyatakan dalam Buku Rekod Perkhidmatan walaupun surat kelulusan dalam Fail Peribadi telah dikeluarkan pada 5 Julai 2005.

37.3.6 Analisis Bajet

Majlis telah melaksanakan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS) dan menetapkan batas perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun kewangan 2005. Analisis Audit mengenai batas perbelanjaan dengan perbelanjaan sebenar serta varian perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 49**. Adalah diperhatikan perbelanjaan mengurus dan pembangunan tidak melampaui batas perbelanjaan yang diluluskan iaitu di antara 40.7% hingga 99.4%.

Jadual 49
Kedudukan Batas Perbelanjaan Dengan Perbelanjaan Sebenar
Sehingga Bulan Disember 2005 Mengikut Objek

Belanja Mengurus/ Pembangunan	Batas Perbelanjaan (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)	Varian (%)
10000	4,470,232	4,273,382	95.6
20000	3,411,420	3,264,119	95.7
30000	333,810	162,369	48.6
40000	131,993	101,111	76.6
50000	99,100	40,369	40.7
0430999	67,400	66,211	98.2
0440999	80,000	79,537	99.4
0450999	160,000	147,368	92.1
0460999	47,600	23,683	49.6
Jumlah	8,801,555	8,158,149	92.7

Sumber: Penyata Pembayaran Majlis Daerah Kerian

37.3.7 Wang Pungutan

Semakan Audit di kaunter kutipan mendapati wang tunai di tangan berjumlah RM17,240 adalah mencukupi dan bersamaan dengan *audit roll*. Wang pungutan tersebut adalah terdiri daripada kutipan hari semasa dan kutipan lewat sahaja.

37.3.8 Panjar Wang Runcit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 111, panjar wang runcit adalah dibenarkan mengikut maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan serta diakaunkan mengikut syarat yang diberi. Semakan Audit mendapati Buku Panjar juga telah dikemas kini dengan perbelanjaan terakhirnya yang dibuat ialah pada 10 Ogos 2005. Selain itu, pemeriksaan Audit mendapati wang di tangan berjumlah RM1,200 dan bersamaan dengan jumlah buku panjar wang runcit.

37.3.9 Mesin Franking

Pihak Majlis menggunakan mesin franking di dalam penghantaran surat dan bungkusan mengikut kadar yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati baki wang di mesin franking adalah berjumlah RM4,186. Baki wang ini tidak dapat disahkan disebabkan pihak Majlis tidak menyelenggara Daftar untuk merekodkan penggunaan mesin franking.

Pada Pendapat Audit, kawalan Perbelanjaan Majlis kurang memuaskan.

37.4 PENGURUSAN PELABURAN

Majlis telah membuat pelaburan dalam bentuk simpanan tetap di 4 buah bank tempatan. Suatu daftar mengenainya hendaklah diselenggara untuk menunjukkan faedah yang patut diterima atau dipokokkan. Sehingga bulan Disember 2005, Majlis mempunyai simpanan tetap berjumlah RM1.4 juta. Majlis telah menyimpan selamat sijil simpanan tetap di dalam peti besi.

37.4.1 Daftar Simpanan Tetap

Suatu daftar mengenai simpanan tetap telah diselenggara untuk rujukan. Bagaimanapun, catatan dalam daftar tidak bersistematik di mana maklumat simpanan tetap dicatat berdasarkan bank. Adalah disyorkan bahawa setiap akaun simpanan tetap yang dibuka hendaklah direkodkan ke dalam muka surat yang berasingan iaitu tidak bercampur aduk dengan akaun yang lain.

37.4.2 Pengeluaran Simpanan Tetap

Majlis telah membuat 2 pengeluaran simpanan tetap berjumlah RM850,000 pada awal bulan Ogos 2005 melalui surat bertarikh 3 Ogos 2005 yang ditandatangani oleh Setiausaha Majlis. Semakan Audit mendapati simpanan tetap tersebut masih belum matang dan tiada maklumat mengenai kelulusan pengeluaran tersebut.

Pada pendapat Audit pengurusan pelaburan adalah memuaskan dan rekod telah diselenggara dengan teratur.

37.5 PENGURUSAN PINJAMAN

37.5.1 Kawalan terhadap keberkesanan pengurusan pinjaman adalah penting bagi memastikan pinjaman dibelanjakan mengikut tujuan yang diluluskan dan rekod sewajarnya diselenggarakan. Semakan Audit menunjukkan Majlis telah membuat pinjaman berjumlah RM40,000 daripada Kerajaan Negeri Perak pada bulan Ogos 1999. Tujuan pinjaman tersebut adalah untuk membiayai keperluan menangani masalah Y2K. Bayaran balik bermula pada bulan November 2002 iaitu sejumlah RM8,000 selama 7 tahun termasuk 2 tahun tempoh kebebasan. Pihak Majlis telah membuat bayaran mengikut tempoh yang ditetapkan. Bayaran balik bagi tahun 2005 dibuat pada awal bulan November 2005. Semakan Audit mendapati rekod mengenai pinjaman dan pembayaran balik telah diselenggara dengan sempurna dan kemas kini.

37.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH, KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis menyelenggara 3 akaun amanah iaitu Akaun Deposit, Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pinjaman Komputer. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun-akaun berkenaan mendapati perkara seperti berikut:

37.6.1 Akaun Deposit - Deposit Tidak Dituntut

Pada 31 Disember 2005 baki akaun deposit adalah berjumlah RM989,709. Deposit yang dikutip adalah untuk tujuan sewa gerai dan pasar, deposit bekalan air, tender dan sebagainya. Arahan Perbendaharaan 162, menyatakan jika tiada sebab-sebab khas, deposit yang tidak dituntut dalam masa 12 bulan selepas mencapai matlamatnya hendaklah diberitahu dalam warta kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan ianya hendaklah dikreditkan ke hasil. Berdasarkan rekod Majlis didapati sejumlah RM275,474 adalah terdiri daripada deposit yang diterima antara tahun 1997 hingga 2003. Pihak Majlis perlu mengkaji sama ada deposit tersebut masih diperlukan atau sebaliknya hendaklah mengambil tindakan untuk diwartakan.

37.6.2 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan

Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan bagi Majlis berjumlah RM86,000. Pada tahun 2005 sebanyak 6 permohonan berjumlah RM20,600 telah diluluskan. Baki Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM40,135. Kesemua pendahuluan kenderaan diuruskan dengan cara Al Bai Bitaman Ajil.

a) Perlindungan Insurans Takaful Komprehensif

Mengikut perenggan 5.7(i) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 menyatakan bahawa setiap pegawai hendaklah menyertai skim takaful kenderaan (komprehensif). Jumlah perlindungan yang diambil pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang belum diselesaikan. Semakan Audit mendapati keseluruhan pinjaman yang diluluskan dilindungi dengan insurans konvensional dan bukan takaful. Semakan lanjut mendapati peminjam telah mengambil perlindungan insurans pihak ketiga. Salinan polisi insurans juga didapati tidak diserahkan untuk simpanan Majlis.

b) Hak milik Dituntut Tidak Di cop

Berdasarkan perenggan 11.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 Ketua Jabatan dan pegawai yang mendapat pembiayaan adalah sama-sama bertanggungjawab untuk meminta pihak Jabatan Pengangkutan Jalan

mencatatkan perkataan Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan. Semakan Audit ke atas kad pendaftaran kenderaan untuk 15 peminjam mendapati kad pendaftaran kenderaan untuk 11 Peminjam tidak di cop dengan Hak milik Dituntut Kerajaan melibatkan pinjaman berjumlah RM64,573.

Sementara itu, perenggan 13.6 pekeliling yang sama menyatakan bahawa salinan fotostat bagi sijil takaful, resit pembelian, sijil pendaftaran hendaklah disimpan dalam fail peribadi peminjam. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara fail individu untuk pinjaman kenderaan.

c) Resit Pembelian Kenderaan

Perenggan 13.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1993 menetapkan supaya seseorang yang mendapat pembiayaan hendaklah menyerahkan resit pembelian kepada pegawai yang meluluskan permohonannya dalam tempoh 30 hari setelah cek bayaran diterima. Semakan Audit mendapati 15 peminjam dengan pinjaman berjumlah RM71,800 tidak mengemukakan resit pembelian.

37.6.3 Kumpulan Wang Pinjaman Komputer

Kumpulan Wang Pinjaman Komputer bagi Majlis adalah berjumlah RM25,000. Pada tahun 2005, Majlis telah meluluskan 2 permohonan dengan pinjaman berjumlah RM7,000. Baki Kumpulan Wang Pinjaman Komputer pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM17,733. Semakan Audit terhadap kesemua 5 peminjam dan mendapati perkara berikut:

a) Resit Pembelian Komputer

Semakan Audit terhadap 5 peminjam mendapati salinan resit pembelian tidak disimpan di dalam 4 fail peminjam.

b) Fail Individu Peminjam

Majlis hendaklah menyelenggara satu fail bagi setiap individu yang diluluskan pinjaman komputer untuk menyimpan salinan resit belian, invois, salinan perjanjian, surat tawaran dan lain-lain dokumen berkaitan dengan pinjaman untuk tujuan rujukan.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan akaun amanah dan deposit adalah kurang memuaskan kerana terdapat kelemahan dalam penyelenggaraan rekod Kumpulan wang Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan wang Pinjaman Komputer. Selain itu, deposit yang tidak aktif belum diwartakan.

37.7 Pengurusan Aset Dan Inventori

Pengurusan aset dan inventori yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan bagi menjamin harta kerajaan sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal. Pada tahun 2005 sejumlah RM333,810 telah diperuntukkan di bawah butiran pembelian aset dan inventori. Sehingga bulan Disember 2005 sejumlah RM162,369 telah dibelanjakan yang sebahagian besarnya adalah bagi perbelanjaan berkaitan peralatan komputer serta alat kelengkapan pejabat. Semakan Audit menunjukkan perkara-perkara berikut:

37.7.1 Daftar penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1991, satu daftar hendaklah diselenggara bagi merekodkan penggunaan kad harta modal dan inventori. Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggarakan.

37.7.2 Penyelenggaraan Kad Harta Modal dan Inventori

a) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1991 menghendaki rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan Kad Harta Modal dan Inventori mendapati sebahagian kad tersebut tidak diselenggara dengan teratur. Antara kelemahan penyelenggaraan daftar berkenaan adalah seperti berikut:

- i) Tarikh dan Tandatangan Pegawai di ruangan penempatan tidak di isi.
- ii) Ruangan Pemeriksaan Harta Modal tidak di isi.
- iii) Ruangan Pelupusan tidak di isi.
- iv) Ruangan Aksesori tidak diisi.
- v) No. Siri Pendaftaran tidak diisi bagi Kad Harta Modal dan Inventori.
- vi) Maklumat kos seunit di kad inventori tidak direkodkan.

37.7.3 Tanda Hak Milik Majlis

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta kerajaan hendaklah mempunyai tanda Hak Kerajaan. Semakan Audit mendapati harta modal seperti komputer, monitor, pencetak serta sebahagian inventori meja dan kerusi tidak mempunyai tanda Hak Milik Majlis dan diberi nombor siri.

37.7.4 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan dibuat terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Ini bertujuan untuk menentukan wujudnya kawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan harta modal dan inventori dijalankan. Adalah diharapkan pemeriksaan sebagaimana kehendak peraturan di atas dapat dijalankan dan maklumat pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Kad Harta Modal dan Inventori.

37.7.5 Kawalan Dan Pengurusan Kenderaan

Mengikut rekod, Majlis memiliki 31 buah kenderaan. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

a) Penyelenggaraan Buku Log

Semua catatan dalam buku log hendaklah diisi oleh pemandu kecuali Perjalanan dan Tujuan dan Nama dan Tandatangan Pegawai yang Memberi Kuasa akan dicatatkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau Pegawai yang diberi kuasa sebelum sesuatu perjalanan dibuat. Pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah memeriksa buku log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu. Semakan Audit terhadap 10 kenderaan Majlis mendapati buku log tidak diselenggara dengan teratur. Antara kelemahan adalah seperti berikut:

- i) Maklumat Butir-butir Kenderaan dan Jadual Penyelenggaraan.
- ii) Penyelenggaraan dan penggantian tidak dicatat.
- iii) Rekod tayar tidak diisi.
- iv) Ringkasan penggunaan bahan api bulanan tidak disediakan.
- v) Tiada bukti semakan setiap minggu oleh pegawai bertanggungjawab.
- vi) Salinan asal buku log tidak diasingkan dan difailkan secara berasingan untuk simpanan dan semakan pegawai penyelia.

b) Pemeriksaan Buku Log

Mengikut perenggan 7.3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1980, keratan salinan asal buku log yang telah diisi dengan lengkap hendaklah disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut. Seterusnya pemeriksaan mengejut ke atas tiap-tiap buku log dan kenderaan hendaklah dibuat. Pemeriksaan Audit terhadap 10 kenderaan mendapati kehendak pekelling ini tidak

dipatuhi sepenuhnya. Selain itu, tiada bukti pemeriksaan mengejut terhadap buku log dan kenderaan dibuat oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

c) Pegawai Pengangkutan

Perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 1980, menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik yang bertanggungjawab untuk memastikan penggunaan dan penyenggaraan kenderaan jabatan sentiasa diurus dengan sempurna dan teratur. Pelantikan Pegawai Pengangkutan adalah penting untuk menentukan rekod penggunaan kenderaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini, kenderaan dikawal dengan sempurna dan disenggarakan dengan memuaskan. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak melantik seorang Pegawai Pengangkutan seperti mana kehendak pekelling tersebut.

37.7.6 Kawalan Kad Inden Minyak

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, memberi garis panduan berhubung penggunaan Kad Inden bagi pembelian minyak petrol/diesel. Sistem Penggunaan Kad Inden Minyak bagi menggantikan borang Inden Am 367 pindaan 3/82 sejajar dengan perkembangan teknologi semasa di samping dapat mengatasi kelemahan yang ada dengan menggunakan borang Inden Am 367. Semakan Audit terhadap penggunaan dan kawalan Kad Inden Minyak mendapati kelemahan seperti berikut:

a) Daftar Pergerakan Kad Inden

Perenggan 7.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki Buku Rekod Pergerakan Kad Inden hendaklah diselenggara sebagai rekod kawalan. Buku ini hendaklah dikemas kini dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak diselenggara.

b) Penyimpanan Kad Inden Minyak

Mengikut perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 tahun 1999, kad-kad Inden bagi lain-lain pemandu hendaklah disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab menyelia kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu apabila perlu mengisi minyak dan diserahkan semula kepada pegawai selepas waktu pejabat. Semakan Audit mendapati Kad Inden Minyak di bahagian Pentadbiran disimpan oleh pemandu pada setiap masa manakala di bahagian Perkhidmatan Bandar disimpan oleh Pengawas.

c) Penyata Pembelian Minyak Bulanan

Perenggan 6.2 pekeliiling yang sama menetapkan supaya penyata pembelian minyak bulanan disemak dengan resit pembelian. Semakan sedemikian adalah sebagai langkah kawalan dalaman sebelum invois disahkan untuk pembayaran. Mengikut amalan sekarang semua resit pembelian daripada Bahagian Perkhidmatan Bandar, Taman dan Rekreasi akan diserahkan kepada Bahagian Kewangan setelah mencatat ke dalam buku Daftar Pembelian Minyak. Bahagian Kewangan akan menyemak resit dan daftar tersebut sebelum membuat akuan penerimaan resit-resit berkenaan. Bagaimanapun, Daftar Pembelian Minyak tidak diselenggara di Bahagian Pentadbiran. Setelah Bahagian Kewangan menerima Penyata pembelian minyak pembayaran akan dibuat berdasarkan jumlah di penyata tersebut tanpa menyemak resit.

37.7.7 Kawalan Kad *Touch & Go*

Penggunaan kad *Touch & Go* di Majlis telah dilaksanakan mulai tahun 1999. Mengikut perenggan 2.2 Pekeliiling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1999, penggunaan kad elektronik seperti kad *Touch & Go* digunakan bagi membayar tol untuk kenderaan kerajaan. Sementara itu, perenggan 2 Lampiran A kepada pekeliiling yang sama menyatakan kad-kad hendaklah disimpan oleh pegawai kenderaan dan direkod sebagai dokumen Kerajaan. Kad ini diberi kepada pemandu apabila ia diarah menjalankan tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Pengangkutan setelah tugas diselesaikan. Satu buku daftar penggunaan kad hendaklah diselenggarakan dan disimpan oleh Pegawai Pengangkutan. Semakan Audit mendapati kad *Touch & Go* disimpan oleh pemandu setiap masa dan pemandu hanya menyerahkan buku daftar penggunaan kad *Touch & Go* yang disediakan kepada Penolong Pegawai Tadbir untuk pengesahan selepas digunakan. Bagaimanapun, daftar yang disediakan tidak mengikut format yang dinyatakan dalam Pekeliiling yang berkenaan.

37.7.8 Pelupusan Harta Modal

Surat Pekeliiling Perbendaharaan Bil. 12 tahun 1995 menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Selain itu, mengikut perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor, Pegawai Pengawal hendaklah menentukan semua harta benda kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Semakan Audit mendapati pelupusan harta modal dan inventori yang rosak atau tidak boleh digunakan dibuat pada bulan Jun 2005. Antara harta modal yang dilupuskan ialah 2 buah lori sampah, sebuah *Coaster*

dan sebuah bot. Tatacara pelupusan yang dibuat adalah secara sebut harga. Manakala barang-barang yang lain seperti kerusi meja, almari, basikal, pakaian dilupuskan secara jualan lelong pada Mac 2005. Semakan Audit mendapati proses pelupusan dibuat dengan teratur.

Pada pendapat Audit, kawalan aset dan inventori adalah kurang memuaskan.

38. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit, tahap pengurusan kewangan masih kurang memuaskan terutamanya kawalan hasil, belanja, akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset. Kelemahan ini adalah berpunca daripada pihak Majlis tidak mematuhi peraturan kewangan dan kawalan dalaman yang lemah serta kurang penyeliaan daripada pihak pengurusan. Pihak pengurusan Majlis perlulah mengambil tindakan segera bagi mengatasi kelemahan bagi mengelak berlakunya penyelewengan seperti berikut:

- a) Penyediaan dan pengemaskinian Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu diberi perhatian sewajarnya. Selain itu kedudukan jumlah kakitangan dan perjawatan perlu dikaji semula untuk memastikan kesesuaiannya dengan beban tugas supaya aktiviti Majlis dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan cekap.
- b) Pemantauan oleh pihak pengurusan amat penting bagi meningkatkan kawalan dalaman dan pematuhan kepada kehendak peraturan kewangan terutamanya berkaitan kawalan hasil.
- c) Tindakan segera perlu diambil terhadap penyelenggaraan daftar dan rekod berkaitan bagi meningkatkan kawalan pengurusan aset.

BAHAGIAN IV

PERKARA AM

BAHAGIAN IV PERKARA AM

39. PENDAHULUAN

Bahagian ini melaporkan kedudukan masa kini perkara berbangkit pada Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004 dan tahun sebelumnya. Pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan/Agensi berkenaan bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi Negeri terhadap perkara yang dibangkitkan pada Laporan Ketua Audit Negara tahun 2004. Bahagian ini juga melaporkan mengenai aktiviti Jawatankuasa Kira-kira Awam Negeri.

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

40.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/ AGENSI

40.1.1 PERBENDAHARAAN NEGERI

Pada tahun 2004, hasil pengauditan menunjukkan kelemahan berbangkit terutamanya kawalan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset yang perlu diperbaiki. Semua rekod pengurusan perlu dikemaskinikan dengan segera dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap pejabat yang lewat mengemukakan semua dokumen yang berkaitan kepada Perbendaharaan Negeri. Ini memandangkan Perbendaharaan Negeri merupakan pusat pentadbiran kewangan Kerajaan Negeri yang wajar dicontohi oleh Jabatan/Agensi lain. Bagi tujuan ini, pematuhan terhadap peraturan kewangan perlu diberi perhatian yang serius oleh Pegawai Pengawal. Selain itu, pemantauan terhadap pengurusan kewangan Jabatan serta Agensi Kerajaan Negeri hendaklah sentiasa dititikberatkan.

Kedudukan Masa Kini

Perbendaharaan Negeri sedang mengambil tindakan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangannya. Tindakan yang diambil oleh Perbendaharaan Negeri adalah memantau penyerahan akaun tunai bulan, pengesahan laporan hasil, perbelanjaan dan amanah. Selain itu, pasukan naziran kerap menjalankan pemeriksaan ke pusat tanggungjawab bagi memantau 4 aspek kawalan iaitu kawalan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset. Pejabat Kewangan Negeri ada menganjurkan kursus dan bengkel

pengurusan kewangan kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan.

40.1.2 Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dilaksanakan di 4 Jabatan/Pejabat di seluruh negeri Perak iaitu terdiri daripada Pejabat Tanah Dan Galian Negeri, Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak, Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Terdapat beberapa kelemahan yang dilaporkan berkaitan dengan kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset.

Kedudukan Masa Kini

Berdasarkan penerangan dan jawapan bertulis daripada Jabatan/Pejabat terlibat, Jabatan/Pejabat sedang dan telah mengambil tindakan untuk menyelenggara dan mengemas kini semua rekod kewangan supaya lengkap dan teratur.

40.1.3 PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI PERAK

Pengurusan Kewangan

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak. Pemeriksaan Audit mendapati tahap pengurusan kewangan Perbadanan adalah tidak memuaskan. Kelemahan terhadap perkara yang berbangkit terutama pengurusan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Perbadanan yang kurang peka terhadap prosedur kewangan ditetapkan dan kelemahan penyeliaan.

Kedudukan Masa Kini

Perbadanan sedang mengambil tindakan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangannya. Tindakan awal yang diambil oleh Perbadanan adalah penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja bagi setiap kakitangan. Perbadanan telah dipilih menyertai program Anak Angkat Jabatan Audit Negara pada tahun 2006 bagi memperbaiki kelemahan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset. Unit Aset dan Inventori telah ditubuhkan bagi memantau pengurusan aset di Perbadanan.

40.1.4 MAJLIS BANDARAYA IPOH

Pengurusan Kewangan

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Bandaraya Ipoh. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan pengurusan Majlis adalah kurang memuaskan. Antara kelemahan yang ditemui adalah seperti berikut :

- a) Manual Prosedur Kerja tidak disediakan dan Fail Meja tidak kemas kini.
- b) Daftar Borang Hasil tidak diselenggara dan Pemeriksaan Mengejut tidak dijalankan.
- c) Kawalan tuntutan elaun lebih masa kurang teratur.
- d) Daftar Bil tidak kemas kini dan bil lewat dijelaskan.
- e) Jawatankuasa Pelaburan tidak ditubuhkan dan prosedur serta tatacara pelaburan tidak diwujudkan.
- f) Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan tidak teratur.
- g) Pengurusan dan kawalan harta modal, inventori dan kenderaan tidak teratur.

Kedudukan Masa Kini

Pengurusan kewangan Majlis telah bertambah baik hasil daripada tindakan yang diambil oleh pihak Majlis. Tindakan telah diambil untuk menyelenggara rekod kewangan dan mengemaskinikannya. Bagaimanapun pengurusan aset dan inventori masih belum memuaskan.

41. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN DAN AKTIVITI JABATAN

Mengikut Perkara 112A(1) Perlembagaan Persekutuan, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri yang telah diaudit hendaklah di bentang seberapa segera di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun 2003 telah di bentang di sidang Dewan Undangan Negeri pada 15 Ogos 2005.

42. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI

Pada tahun 2005, Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri (Jawatankuasa) masih lagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun 2000 dan 2001. Sebanyak 4 mesyuarat telah di adakan pada tahun 2005. Jawatankuasa sepatutnya telah selesai membincangkan Laporan Ketua Audit Negara

Tahun 2000 dan 2001. Jawatankuasa sepatutnya mula membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003 dan 2004 selaras dengan peranan jawatankuasa untuk menegakkan Akauntabiliti Awam. Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincangkan Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat Kerajaan Negeri, memantau keberkesanan jawatankuasa yang di tubuhkan oleh Kerajaan Negeri, mengkaji kes lama yang belum selesai dan memastikan syor-syor jawatankuasa di ambil tindakan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa adalah seperti di **Jadual 50**.

Jadual 50
Mesyuarat Dan Lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Sepanjang Tahun 2005

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
28 Februari 2005	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri • Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak • Pejabat Daerah dan Tanah Kerian 	Mesyuarat adalah bertujuan untuk mengkaji jawapan yang telah dikemukakan oleh Ketua Jabatan terhadap isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan 2001.
26 Mei 2005		Taklimat Pengurusan Kewangan oleh Pegawai Kewangan Negeri kepada Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri.
12 September 2005	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	Membincangkan perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Audit Tahun 2000 dan 2001 iaitu Pelaksanaan Sistem Perakaunan Bersepadu Berkomputer Pihak Berkuasa Tempatan dan Pengurusan Program Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah.
	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	Mesyuarat meminta pihak berkenaan memberikan kedudukan terkini mengenai isu yang dibangkitkan dalam Laporan Audit Tahun 2001 berhubung kajian Pengurusan Zakat.
	Pejabat Daerah Dan Tanah Kerian	Mesyuarat mengadakan perjumpaan dengan Pegawai Daerah Kerian bagi mendapatkan penjelasan terhadap isu yang dibangkitkan mengenai Pengurusan Kewangan yang dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000.
	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	Taklimat dan sesi soal jawab dengan Ketua Eksekutif Perbadanan Kemajuan Negeri Perak mengenai isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2001 berhubung dengan Pengurusan Kewangan.
1 Disember 2005	Majlis Daerah Kinta Selatan	Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri mengadakan lawatan ke Majlis Daerah Kinta Selatan untuk mendengar taklimat dan melihat demonstrasi penggunaan Sistem Perakaunan Bersepadu Berkomputer Pihak Berkuasa Tempatan (SPBT) yang dilaksanakan di Majlis Daerah Kinta Selatan dan sesi soal jawab berkaitan.

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

PENUTUP

PENUTUP

Secara keseluruhannya ada kemajuan dalam pengurusan kewangan Kerajaan Negeri di mana tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan adalah lebih baik berbanding dengan tahun sebelumnya. Sungguhpun begitu, aspek penyelenggaraan rekod kewangan secara kemas kini menjadi teguran oleh Jabatan Audit Negara kepada Pihak Jabatan dan Agensi yang diaudit. Ini adalah kerana Ketua Jabatan/Agensi kurang memberi perhatian terhadap perkara ini dan tiada penyeliaan yang rapi.

Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat telah mengambil tindakan pembedahan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, namun bagi mengelakkan kelemahan yang sama daripada berulang, langkah pembedahan dan pematuhan perlu dibuat secara berterusan. Pegawai pengawal yang terlibat juga perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara berkala dan menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembedahan yang sewajarnya.

Ketua Jabatan patut menggunakan saluran tertentu seperti Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Akaun bagi memastikan pengurusan kewangan di Jabatan dan Agensi di bawah kawalannya mematuhi prosedur kewangan yang telah ditetapkan.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

4 Ogos 2006

LAMPIRAN



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

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. H. B.', written over a horizontal line.

(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara

Malaysia.

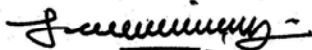
Putrajaya


4 Ogos 2006

Lembaran Imbangan
seperti pada 31 Disember 2005

	Penyata	Nota	2005 RM	2004 RM
WANG AWAM				
A	WANG TUNAI	8	670,559,577.91	728,718,742.61
B	PELABURAN	8	41,650,000.00	41,650,000.00
			<hr/>	<hr/>
			712,209,577.91	770,368,742.61
DIPEGANG BAGI:				
KUMPULAN WANG DISATUKAN				
C	AKAUN HASIL DISATUKAN	9 - 11	558,662,121.60	595,748,331.68
D	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	12	46,230,700.00	91,551,300.00
E	AKAUN AMANAH DISATUKAN	13 - 16	107,316,756.31	83,069,110.93
			<hr/>	<hr/>
			712,209,577.91	770,368,742.61

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


(DATO' JAMALLUDIN AL AMINI BIN HAJI AHMAD)
Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.


(FUZIAH BINTI DERASA)
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.

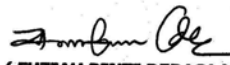
Tarikh : 23 Mei 2006

Penyata Akaun Memorandum
seperti pada 31 Disember 2005

	Penyata	Nota	2005 RM	2004 RM
ASET				
F1	Pinjaman Boleh Dituntut	17	414,724,687.86	320,388,852.99
F3	Tunggakan Hasil		185,031,734.95	188,423,669.77
TANGGUNGAN				
G1	Hutang Awam	18	491,163,359.46	426,550,218.20

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


(DATO' JAMALLUDIN AL AMINI BIN HAJI AHMAD)
Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.


(FUZIAH BINTI DERASA)
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 23 Mei 2006

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

Perihal	Belanjawan RM	2005		2004	
		Sebenar RM	Belanjawan %	Sebenar RM	Belanjawan %
BAKI PADA 1 JANUARI		595,748,331.68		595,215,407.82	
I HASIL					
Hasil Cukai	183,250,000.00	164,186,558.94	89.60	171,915,250.66	100.64
Hasil Bukan Cukai	210,391,926.00	176,509,710.62	83.90	181,331,627.09	121.09
Terimaan Bukan Hasil	96,357,500.00	103,352,480.84	107.26	113,821,749.06	125.09
Jumlah Hasil	489,999,426.00	444,048,750.40	90.26	467,068,626.81	113.60
II PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	170,594,064.29	155,626,677.20	91.24	150,993,424.87	94.78
Perkhidmatan Dan Bekalan	120,936,201.00	115,054,066.19	95.14	107,267,913.11	96.88
Aset	16,362,231.00	15,623,926.37	95.49	11,861,346.54	94.26
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	185,888,153.00	183,153,221.53	98.53	193,937,425.78	99.34
Perbelanjaan Lain	11,686,863.00	11,677,069.19	99.92	2,475,592.65	99.60
Jumlah Perbelanjaan Mengurus	505,467,512.29	481,134,960.48	95.19	466,535,702.95	97.13
<i>Lebihan/(Defisit) Bagi Tahun (I-II)</i>	(15,468,086.29)	(37,086,210.08)		532,923.86	
BAKI PADA 31 DISEMBER		558,662,121.60		595,748,331.68	

Butir Lanjut: Penyata C1 dan C2

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Agensi Kerajaan sehingga 31 Mei 2006**

Bil.	Nama Agensi	Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan	Penyata Kewangan Yang Telah Diterima	Penyata Kewangan Belum Diterima
	(A) Badan Berkanun / Kumpulan Wang			
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	2002	2003-2004	2005
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2004	-	2005
3.	Lembaga Air Perak	2004	2005	
4.	Yayasan Perak	2004	-	2005
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2003	2004	2005
6.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2004	-	2005
7.	Perbadanan Taman Negeri Perak	-	-	2005
8.	Majlis Sukan Negeri Perak	2004	2005	-
9.	Lembaga Muzium Negeri Perak	2004	-	2005
10.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak-anak Melayu Negeri Perak	2003	2004	2005
11.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	2004		2005
12.	Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Perak	2004	2005	
13.	Amanah Agama dan Khairat Sultan Idris, Kuala Kangsar	2004	-	2005
	(B) Pihak Berkuasa Tempatan			
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	2004	-	2005
2.	Majlis Perbandaran Taiping	2004	2005	-
3.	Majlis Perbandaran Manjung	2004	2005	-
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	2004	2005	-
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	2004	2005	-
6.	Majlis Daerah Kerian	2004	2005	-
7.	Majlis Daerah Tapah	2004	2005	-
8.	Majlis Daerah Gerik	2004	2005	-
9.	Majlis Daerah Perak Tengah	2004	2005	-
10.	Majlis Daerah Selama	2004	2005	-
11.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2004	-	2005
12.	Majlis Daerah Kinta Barat	2004	2005	-
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	2004	2005	-
14.	Majlis Daerah Lenggong	2004	-	2005
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	2004	2005	-
	(C) Majlis Agama Islam			
1.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	2004	-	2005

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

**Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Mei 2006**

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
	Badan-Badan Berkanun Negeri / Kumpulan Wang	
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	1997- 2002
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2004
3.	Yayasan Perak	2004
4.	Lembaga Kemajuan Penanam-penanam Padi Perak	2001- 2004
5.	Lembaga Muzium Negeri Perak	2003- 2004
6.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2001- 2004
7.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2003

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara