



# LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

## PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK TAHUN 2006



JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA

## **KANDUNGAN**

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>KANDUNGAN</b>	i
<b>KATA PENDAHULUAN</b>	iv
<b>INTI SARI LAPORAN</b>	viii
<b>BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006</b>	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006	2
<b>BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Analisis Kewangan	3
Rumusan Dan Syor Audit	33
<b>BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI PERAK</b>	
Kemajuan Pelaksanaan Rancangan Malaysia Ke Sembilan	34
<b>BAHAGIAN IV : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN</b>	
Pendahuluan	38
Perbendaharaan Negeri Perak	39
Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung	58
Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan	89
Program Penampilan Audit	93
Program Anak Angkat	99

**PERKARA****MUKA SURAT**

<b>BAHAGIAN V : PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM</b>	
Pendahuluan	103
Pengauditan Penyata Kewangan	103
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	103
Persijilan Penyata Kewangan	104
Pembentangan Penyata Kewangan	105
Prestasi Kewangan	106
<b>BAHAGIAN VI : PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM</b>	
Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	110
Majlis Daerah Perak Tengah dan Majlis Daerah Teluk Intan	147
<b>BAHAGIAN VII : PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI</b>	154
<b>BAHAGIAN VIII : KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN LEPAS DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI</b>	205
<b>BAHAGIAN IX : PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI</b>	208
<b>BAHAGIAN X : KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI</b>	209
<b>PENUTUP</b>	212
<b>LAMPIRAN</b>	
I Sijil Ketua Audit Negara	213
II Lembaran Imbangan	214
III Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	221
IV Penyata Akaun Memorandum	216
V Nota Kepada Akaun	217

**PERKARA****MUKA SURAT**

VI	Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan	221
VII	Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri Di Dewan Undangan Negeri	222

**GLOSARI AKRONIM**

## **KATA PENDAHULUAN**

## KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan 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 Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan.

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

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2006 melalui 2 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri dengan turut mengadakan pemeriksaan di Jabatan. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan di 4 Jabatan/Agensi Negeri telah dijalankan.

3. Berdasarkan pengauditan pengurusan kewangan di 4 buah Jabatan/Pejabat, Jabatan Audit berpendapat Tahap Pengurusan Kewangan bagi Jabatan Pertanian

Negeri, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak adalah memuaskan.

4. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya bagi tahun 2005 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan.

5. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Kerajaan Negeri pada tahun 2006 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.

6. 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:

**6.1 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 2006, Jabatan Audit telah meneruskan program Anak Angkat bagi Majlis Daerah



Tanjung Malim dan Kolej Islam Perak Darul Ridzuan serta memilih Pejabat Daerah dan Tanah Batang Padang, Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Kinta dan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak bagi anak angkat tahun 2006. 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.

**6.2 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 mendapat perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap Syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada 19 November 2003. Pada tahun 2006, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan pengauditan anak syarikat bagi YP Nominees Sdn. Bhd., Syarikat subsidiari Yayasan Perak dan Maju Kayu Sdn. Bhd. iaitu syarikat subsidiari Perak *Industrial Resources*.

**6.3 Penglibatan Semasa Pembangunan Sistem Berkomputer.** Pegawai Jabatan Audit Negara telah menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkomputer khususnya Sistem SPEKS di peringkat Perbendaharaan Negeri, e-PBT di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan dan e-Tanah di peringkat Pejabat Tanah dan Galian 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.

7. Laporan ini disediakan dalam 10 Bahagian seperti berikut:

**Bahagian I** : Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006

**Bahagian II** : Analisis Kewangan Kerajaan Negeri

**Bahagian III** : Rancangan Pembangunan Kerajaan Negeri Perak

**Bahagian IV**: Pengurusan Kewangan Jabatan

- Bahagian V** : Penyerahan, Pengesahan dan Pembentangan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan
- Bahagian VI** : Pengurusan Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan
- Bahagian VII** : Pengurusan Syarikat Subsidiari Kerajaan/Agensi Negeri
- Bahagian VIII** : Kedudukan Masa Kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun Lepas Dan Perkara yang Belum Selesai
- Bahagian IX** : Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Di Dewan Undangan Negeri
- Bahagian X** : Kedudukan Kemajuan Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri

8. Di samping memenuhi kehendak perundangan, saya berharap laporan ini dapat dijadikan sebagai 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.

9. 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

**12 Jun 2007**

**INTI SARI LAPORAN**

## **INTI SARI LAPORAN**

### **BAHAGIAN I - PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 telah dapat disahkan kerana semua butiran di Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Pada keseluruhannya Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak menunjukkan suatu gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Disember 2006. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh berasaskan aset terkumpul berjumlah RM788.01 juta berbanding tanggungan berjumlah RM282.52 juta.

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

2. Kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri Perak pada tahun 2006 adalah bertambah baik berbanding tahun 2005. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri mengalami peningkatan RM75.80 juta atau 10.6% kepada RM788.01 juta berbanding RM712.21 juta pada tahun 2005. Hasil Kerajaan Negeri yang berjumlah RM488.53 juta meningkat sejumlah RM44.48 juta atau 10 % berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM444.05 juta. Manakala perbelanjaan yang dilakukan telah meningkat sejumlah RM30.98 juta atau 6.4% menjadi RM512.11 juta berbanding RM481.13 juta pada tahun 2005. Kerajaan Negeri perlu berusaha untuk menambah hasil dan berbelanja secara berhemat untuk memperbaiki Akaun Hasil Disatukan yang masih mengalami defisit.

### **BAHAGIAN III - RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI PERAK**

3. Pada tahun 2006 sebanyak 94 program utama merangkumi 302 projek telah diluluskan untuk dilaksanakan oleh 10 Jabatan/Agensi. Pada keseluruhannya sebanyak 98 projek atau 32.5% daripada 302 projek termasuk 31 projek sambungan daripada RMKe-8 yang telah diluluskan telah dilaksanakan. Sejumlah RM158.86 juta atau 72.8% daripada RM218.15 juta yang diperuntukkan untuk tahun 2006 telah dibelanjakan oleh 10 Jabatan berkenaan.

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

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

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

### **Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan**

5. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 4 buah Jabatan Negeri iaitu Pejabat Daerah dan Tanah Manjung, Jabatan Pertanian Negeri, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Jabatan Pengairan dan Saliran Hilir Perak. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan di 3 Jabatan/Pejabat adalah memuaskan kecuali Pejabat Daerah dan Tanah Manjung. Kelemahan yang dibangkitkan seperti ketidakpatuhan terhadap penyelenggaraan rekod kewangan tertentu dan kegagalan menjalankan pemeriksaan oleh Ketua Jabatan merupakan perkara yang boleh diambil tindakan pembetulan segera.

**5.1** Program Penampilan Audit atau *Audit Presence* mula dilaksanakan pada tahun 2003. Program ini merupakan pemeriksaan Audit terhadap Jabatan Kerajaan Negeri (Jabatan) yang tidak terpilih untuk pengauditan Pengurusan Kewangan, Pengurusan Prestasi dan Program Anak Angkat. Pemeriksaan Penampilan Audit terhadap 65 Jabatan menunjukkan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan dan Pejabat yang dilawati adalah tidak memuaskan kerana masih terdapat prosedur kewangan yang tidak dipatuhi.

**5.2** Pelaksanaan Program Anak Angkat adalah merupakan satu daripada langkah yang diambil oleh Jabatan Audit Negara untuk mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan kewangan awam. Mengikut penilaian dan analisis Audit, Program ini telah dapat memberikan manfaat kepada Jabatan di mana mutu pengurusan kewangan bertambah baik dengan adanya teguran dan panduan daripada Jabatan Audit Negara. Secara tidak langsung Jabatan Audit Negara dapat membantu Kerajaan Negeri dalam mengawal pengurusan kewangan Jabatan Negeri.

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

6. Penyerahan Penyata Kewangan bagi Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak menunjukkan kemajuan kerana sehingga 31 Mei 2007, kesemua Agensi telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005. Selain itu, tiga Agensi iaitu Lembaga Air Perak, Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Negeri Perak dan Tabung Kumpulan Wang Kebajikan dan Pendidikan Yayasan Perak telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006. Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 telah diterima dan selesai diaudit. Penyata Kewangan bagi 9 daripada 14 Badan Berkanun Negeri perlu dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Manakala bagi Kumpulan Wang Basiswa Pengajian Tinggi Anak Melayu Perak, Kumpulan Wang Basiswa 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 2005 belum dibentangkan semasa sidang Dewan Undangan Negeri setakat bulan Mac 2007.

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

7. Tahap pengurusan kewangan Perbadanan Kemajuan Negeri Perak (Perbadanan) adalah tidak memuaskan. Kelemahan dikenal pasti di setiap peringkat kawalan dalaman Perbadanan. Kelemahan ini berpunca daripada sikap pegawai dan kakitangan Perbadanan yang gagal mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan. Adalah disyorkan Perbadanan mengambil tindakan segera bagi menyemak semula amalan prosedur sekarang selaras dengan tatacara/prosedur yang telah ditetapkan supaya tahap pengurusan kewangan Perbadanan dapat dipertingkatkan. Latihan kepada kakitangan terutamanya yang terlibat dalam pengurusan kewangan perlu dipertingkatkan lagi bagi meningkatkan akauntabiliti dan integriti Perbadanan sebagai Agensi Awam.

8. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Majlis Perbandaran Teluk Intan dan Majlis Daerah Perak Tengah adalah tidak memuaskan dan boleh dipertingkatkan lagi terutama kawalan hasil, pengurusan kumpulan wang amanah dan deposit serta pengurusan aset dan inventori. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diperbaiki untuk memastikan wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan.

## **BAHAGIAN VII - PENGURUSAN SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI**

9. Secara keseluruhannya pengurusan syarikat Y.P. Nominees Sdn. Bhd. adalah memuaskan. Walaupun syarikat mengalami kerugian pada tahun 2005, kestabilan syarikat masih kukuh. Keuntungan dijangka dapat dicapai apabila ladang di Bintulu Sarawak mula mengeluarkan hasil. Bagaimanapun pengurusan ladang yang lebih cekap dan kawalan kos yang lebih berkesan perlu dilaksanakan bagi meningkatkan kecekapan syarikat.

10. Prestasi Syarikat Maju Kayu Sdn. Bhd. adalah kurang memuaskan dan perlu dipertingkatkan. Kelemahan yang dikenal pasti adalah dari segi penyediaan garis panduan pengurusan kewangan dan pentadbiran, pengurusan mesyuarat lembaga pengarah, kawalan keselamatan pekerja dan pengurusan rekod kewangan.

**BAHAGIAN I**

**PENGESAHAN PENYATA  
KEWANGAN KERAJAAN NEGERI  
TAHUN 2006**



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

**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 Perak pada 31 Disember 2006.

**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 2006 kepada Jabatan Audit Negara pada **18 April 2007**.

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

**1.4** Dalam usaha ke arah meningkatkan kualiti persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006, 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 KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Pengauditan Penyata Kewangan telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan yang diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Kewangan adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Kewangan. Pada pendapat Audit, Penyata Kewangan Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang disertakan bersama Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Penyata Kewangan adalah seperti di **Lampiran I** hingga **Lampiran V**. Prestasi persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak hendaklah dikekalkan supaya Sijil Tanpa Teguran dapat dikekalkan pada tahun akan datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.

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

## **BAHAGIAN II**

### **ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI**

#### **3. ANALISIS KEWANGAN**

Jabatan Audit Negara di samping mengesahkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, juga membuat analisis mengikut prinsip asas tunai terhadap data kewangan bagi menentukan tahap prestasi kewangan Kerajaan Negeri. Hasil analisis yang telah dijalankan adalah berdasarkan Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan maklumat kewangan yang berkaitan. Persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak bagi tahun 2006 adalah mengikut sepenuhnya Piawaian Perakaunan Kerajaan, Persembahan Penyata Kewangan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara. Format penyediaan serta analisis penyata tersebut juga dibuat berdasarkan Piawaian Perakaunan Kerajaan.

#### **KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI**

**3.1** Kumpulan Wang Disatukan, terdiri daripada 3 akaun berasingan iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Mengikut kedudukan Kumpulan Wang Disatukan, jumlah wang awam Kerajaan Negeri Perak pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM788.01 juta. Jumlah tersebut termasuk wang tunai sejumlah RM94.98 juta dan pelaburan sejumlah RM693.03 juta. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada akhir bulan Disember 2006 adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1**  
**Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan Mengikut**  
**Lembaran Imbangan**

Bil.	Butiran	2005	2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%
1.	Akaun Hasil Disatukan	558.66	535.08	(23.58)	(4.2)
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	46.23	135.15	88.92	192.3
3.	Akaun Amanah Disatukan Terdiri Daripada:	107.32	117.78	10.47	9.8
	i) Kumpulan Wang Pembangunan	(120.57)	(128.12)	(7.55)	6.3
	ii) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	119.22	131.87	12.65	10.6
	iii) Kumpulan Wang Amanah Awam	52.45	56.38	3.93	7.5
	iv) Deposit	56.22	57.66	1.44	2.6
<b>Jumlah</b>		<b>712.21</b>	<b>788.01</b>	<b>75.80</b>	<b>10.6</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri telah mengalami peningkatan sejumlah RM75.80 juta atau 10.6% kepada RM788.01 juta berbanding RM712.21 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini disumbangkan oleh peningkatan Akaun Amanah Disatukan sejumlah RM10.47 juta dan Akaun Pinjaman Disatukan sejumlah RM88.92 juta. Kedudukan Kumpulan Wang Yang Disatukan bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 2**.

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

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>2002 (RM Juta)</b>	<b>2003 (RM Juta)</b>	<b>2004 (RM Juta)</b>	<b>2005 (RM Juta)</b>	<b>2006 (RM Juta)</b>
1.	Akaun Hasil Disatukan	595.10	595.21	595.75	558.66	535.08
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	46.75	79.24	91.55	46.23	135.15
3.	Akaun Amanah Disatukan	145.27	76.82	83.07	107.31	117.78
	Terdiri Daripada:					
	i) Kumpulan Wang Pembangunan	(162.05)	(189.58)	(130.27)	(120.57)	(128.12)
	ii) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	129.78	131.72	83.52	119.22	131.87
	iii) Kumpulan Wang Amanah Awam	98.97	65.58	63.61	52.45	56.38
	iv) Deposit	78.57	69.10	66.21	56.22	57.66
	<b>Jumlah</b>	<b>787.12</b>	<b>751.27</b>	<b>770.37</b>	<b>712.21</b>	<b>788.01</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**WANG TUNAI**

**3.2** Wang Tunai merupakan sebahagian dari komponen yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan sebagai aset Kerajaan Negeri yang dipegang bagi Kumpulan Wang Disatukan. Wang tunai dinyatakan dalam 3 kategori iaitu Wang Tunai Dalam Bank, Wang Tunai Dalam Perjalanan dan Wang Tunai Dalam Tangan. Wang Tunai Dalam Tangan pula terdiri daripada Panjar Wang Runcit serta Panjar Wang Runcit Khas. Baki Wang Tunai pada tahun 2006 berjumlah RM94.98 juta berbanding sejumlah RM9.99 juta pada tahun 2005. Peningkatan yang ketara berjumlah RM84.99 juta atau 850.8% ini adalah disebabkan lebih pinjaman dalam Negeri yang masih belum diagihkan bagi 7 projek bekalan air berjumlah RM88.92 juta. Kedudukan baki wang tunai untuk tempoh 5 tahun mulai tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3**

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

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (RM Juta)</b>
2002	14.90
2003	728.72
2004	709.68
2005	10.00
2006	94.99
<b>Jumlah</b>	<b>1,558.29</b>

*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Perak*

*Nota : Jumlah wang tunai bagi tahun 2002 hingga 2005 adalah termasuk Simpanan Tetap*

**PENYATA PELABURAN**

**3.3** Pada tahun 2006, pelaburan Kerajaan Negeri dalam bentuk Simpanan Tetap dan Saham di cawangan bank perdagangan dan institusi kewangan bernilai RM693.03 juta. Pelaburan ini terdiri daripada deposit dalam negeri berjumlah RM651.48 juta dalam bentuk Simpanan Tetap dan sejumlah RM41.55 juta adalah dalam bentuk pelaburan saham di 4 buah syarikat. Jumlah pelaburan ini menurun sejumlah RM9.19 juta atau 1.31% berbanding sejumlah RM702.22 juta pada tahun 2005. Penurunan ini adalah disebabkan Simpanan Tetap yang dicairkan untuk kegunaan pengurusan Kerajaan Negeri. Pelaburan saham Kerajaan Negeri berjumlah RM41.55 juta tidak berubah sejak tahun 1999 lagi. Kedudukan pelaburan simpanan tetap dan saham bagi tempoh 5 tahun dari tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 4**.

**Jadual 4**

**Kedudukan Pelaburan Simpanan Tetap Dan Saham  
Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

<b>Jenis Pelaburan</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>
Saham	41.55	41.55	41.55	41.55	41.55
Simpanan Tetap	730.67	649.67	690.67	660.67	651.48
<b>Jumlah</b>	<b>772.22</b>	<b>691.22</b>	<b>732.22</b>	<b>702.22</b>	<b>693.03</b>

*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Perak*

## **AKAUN HASIL DISATUKAN**

**3.4** Akaun Hasil Disatukan mengakaun semua urusan niaga penerimaan hasil dan perbelanjaan mengurus Kerajaan. Akaun ini ditubuhkan mengikut Perkara 97 dan Perkara 98 Perlembagaan Persekutuan dan Seksyen 7 (a) Akta Acara Kewangan 1957.

### **3.4.1 Hasil**

**a)** Hasil yang diterima oleh Kerajaan Negeri dikategorikan kepada 3 jenis iaitu:

**i) Hasil Cukai**

Hasil Cukai ialah 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.

**ii) Hasil Bukan Cukai**

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

**iii) Terimaan Bukan Hasil**

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

**b) Kedudukan Pungutan Hasil**

Pada keseluruhannya, hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri Perak pada tahun 2006 berjumlah RM488.53 juta iaitu meningkat sejumlah RM44.48 juta atau 10% berbanding RM444.05 juta tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan kenaikan kadar cukai tanah berkuat kuasa pada awal tahun 2006. Jumlah hasil Kerajaan Negeri mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 5**.



**Jadual 5**  
**Pungutan Hasil Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Kategori	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/(Penurunan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	164.19	192.29	28.10
2.	Hasil Bukan Cukai	176.51	193.10	16.59
3.	Terimaan Bukan Hasil	103.35	103.14	(0.21)
<b>Jumlah</b>		<b>444.05</b>	<b>488.53</b>	<b>44.48</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

**c) Penyumbang Utama Hasil Kerajaan Negeri**

Pada tahun 2006, pungutan daripada 3 kategori hasil menunjukkan kutipan berjumlah RM488.53 juta. Daripada kutipan tersebut, lima butiran hasil menyumbang sejumlah RM412.66 juta atau 84.5%. Berikut adalah ringkasan pecahan 5 butiran penyumbang utama hasil Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun seperti di **Jadual 6**.

**Jadual 6**  
**Butiran Utama Hasil Kerajaan Negeri**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Butiran Hasil	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	130.67	154.16	152.53	142.33	172.56
2.	Terimaan Daripada Agensi Kerajaan	115.98	97.44	109.38	86.6	98.21
3.	Perolehan Dari Jualan Barang-barang	74.64	88.15	88.66	69.51	71.87
4.	Lesen dan permit	40.39	36.63	39.55	46.4	55.09
5.	Perhutanan	12.59	13.94	14.59	16.68	14.93
<b>Jumlah</b>		<b>374.27</b>	<b>390.32</b>	<b>404.71</b>	<b>361.52</b>	<b>412.66</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

**d) Peningkatan/Penurunan Hasil**

Pada tahun 2006, sebanyak 94 butiran hasil menunjukkan peningkatan berjumlah RM72.34 juta manakala sebanyak 77 butiran hasil mengalami penurunan berjumlah RM27.86 juta. Peningkatan butiran hasil yang ketara bagi tahun 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 7**.

**Jadual 7**

**Peningkatan Hasil Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Jenis Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Peningkatan (RM Juta)	Peratus Peningkatan (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Cukai Tanah	142.33	172.56	30.23	21.2	Proses semakan kadar baru cukai tanah
2.	Bayaran Tanah Dan Galian	25.17	29.29	4.12	16.4	Proses semakan kadar baru cukai tanah
3.	Terimaan Dari Agensi Kerajaan	86.60	98.21	11.61	13.4	Penyemakan semula kadar Geran Tambahan Berdasarkan Kaedah Kesinambungan
<b>Jumlah</b>		<b>254.10</b>	<b>300.06</b>	<b>45.96</b>	<b>18.1</b>	-

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

Penurunan hasil yang ketara pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 8**.

**Jadual 8**

**Penurunan Hasil Ketara Tahun 2006 Berbanding 2005**

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Bayaran Balik Pinjaman kepada Badan Berkanun	13.23	3.34	(9.89)	74.8	Yayasan Perak dan Perbadanan Kemajuan tidak menjelaskan pinjaman
2.	Balak	15.14	13.65	(1.49)	9.84	Pengeluaran balak berkurangan
3.	Projek Persekutuan yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri	5.63	3.32	(2.31)	41.0	Pengurangan projek Persekutuan yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri
<b>Jumlah</b>		<b>34.0</b>	<b>20.31</b>	<b>(13.69)</b>	<b>40.3</b>	-

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

### 3.4.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan Mengurus terdiri daripada perbelanjaan tanggungan dan perbelanjaan bekalan yang diperuntukkan oleh undang-undang mengikut Perkara 98, Perkara 100 dan 101 Perlembagaan Persekutuan. Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri secara keseluruhannya meningkat sejumlah RM30.98 juta atau 6.4% berbanding RM481.13 juta bagi tahun 2005 menjadi RM512.11 juta pada tahun 2006. 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 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 9**.

**Jadual 9**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006 Berbanding 2005**

<b>Bil.</b>	<b>Kategori Perbelanjaan</b>	<b>2005 (RM Juta)</b>	<b>2006 (RM Juta)</b>	<b>Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)</b>
1.	Emolumen	155.63	164.84	9.21
2.	Perkhidmatan Bekalan	115.05	132.78	17.73
3.	Pemilikan Harta Modal	15.62	15.00	(0.62)
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	183.15	186.96	3.81
5.	Perbelanjaan Lain	11.68	12.53	0.85
<b>Jumlah</b>		<b>481.13</b>	<b>512.11</b>	<b>30.98</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

- a) Analisis Audit menunjukkan peningkatan dan penurunan butiran perbelanjaan yang ketara seperti di **Jadual 10**.

**Jadual 10**  
**Peningkatan /(Penurunan) Perbelanjaan Ketara**  
**Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Perkhidmatan Bekalan - Ikhtisas dan Hospitaliti	9.93	14.86	4.93	49.6	Bayaran petugas semakan kadar cukai tanah 2006
2.	Emolumen - Elaun Tetap	4.82	6.06	1.24	25.7	Peningkatan Imbuan tetap khidmat awam dan bantuan saraan hidup
3.	Pemberian Dan Kenaan Tetap - Pemberian Dalam Negeri	27.11	31.10	3.99	14.7	Perbelanjaan mengurus bagi pemberian kepada Badan Berkanun Negeri meningkat
4.	Pelbagai Perbelanjaan - Hapus kira	11.16	11.95	0.79	7.1	Pelarasan hapus kira ke-2 Kumpulan Wang Pinjaman Berkanun
5.	Pemilikan Harta Modal	1.25	0.10	(1.15)	92.0	Perbelanjaan harta modal dikurangkan bagi menampung kenaikan tarif baru perbelanjaan Utiliti

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

- b) Analisis trend perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun (2002 hingga 2006) adalah seperti di **Jadual 11**.

**Jadual 11**  
**Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Penyumbang	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Pelbagai Perbelanjaan	2.03	1.55	2.48	11.68	12.53
2.	Aset	21.83	26.40	11.86	15.62	15.00
3.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	170.36	173.41	193.94	183.15	186.96
4.	Perkhidmatan Dan Bekalan	102.10	107.89	107.27	115.05	132.78
5.	Emolumen	143.64	145.25	150.99	155.63	164.84
<b>Jumlah</b>		<b>439.96</b>	<b>454.50</b>	<b>466.54</b>	<b>481.13</b>	<b>512.11</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

## AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

3.5 Akaun Pinjaman Disatukan ditubuhkan mengikut kehendak Seksyen 7, Akta Acara Kewangan 1957. Akaun ini digunakan untuk mengakaun semua pinjaman yang diterima dari Kerajaan Persekutuan, bayaran balik pinjaman dan pindahan penerimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan atau Akaun Hasil Disatukan. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri hanya menerima pinjaman bagi projek Bekalan Air dan pinjaman ini telah diakaunkan dalam Akaun Pinjaman Disatukan. Baki akaun ini meningkat sejumlah RM88.91 juta atau 192.3% menjadi RM135.14 juta pada tahun 2006 berbanding sejumlah RM46.23 juta pada akhir tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan penerimaan 7 pinjaman baru bagi Projek Bekalan Air berjumlah RM197.5 juta seperti di **Jadual 12**. Penerimaan dan bayaran pinjaman serta baki pinjaman bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 12**  
**Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan Pada Tahun 2006**

Bil.	Nama Projek	Pinjaman Berperingkat (RM Juta)	Pinjaman Baru (RM Juta)	Jumlah Pinjaman (RM Juta)
1.	Membiayai Projek Bekalan Air Skim Empangan Sungai Kinta	35.17	80.83	116.00
2.	Membiayai Program Mengurang Kadar Kehilangan Air Tak Terhasil	11.20	28.94	40.14
3.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Tanjung Malim	0.00	5.18	5.18
4.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Hilir Perak	6.30	3.35	9.65
5.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Hulu Perak	5.54	0.00	5.54
6.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Kerian	3.80	2.90	6.70
7.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Manjung	0.00	14.29	14.29
<b>Jumlah</b>		<b>62.01</b>	<b>135.49</b>	<b>197.50</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

**Jadual 13**

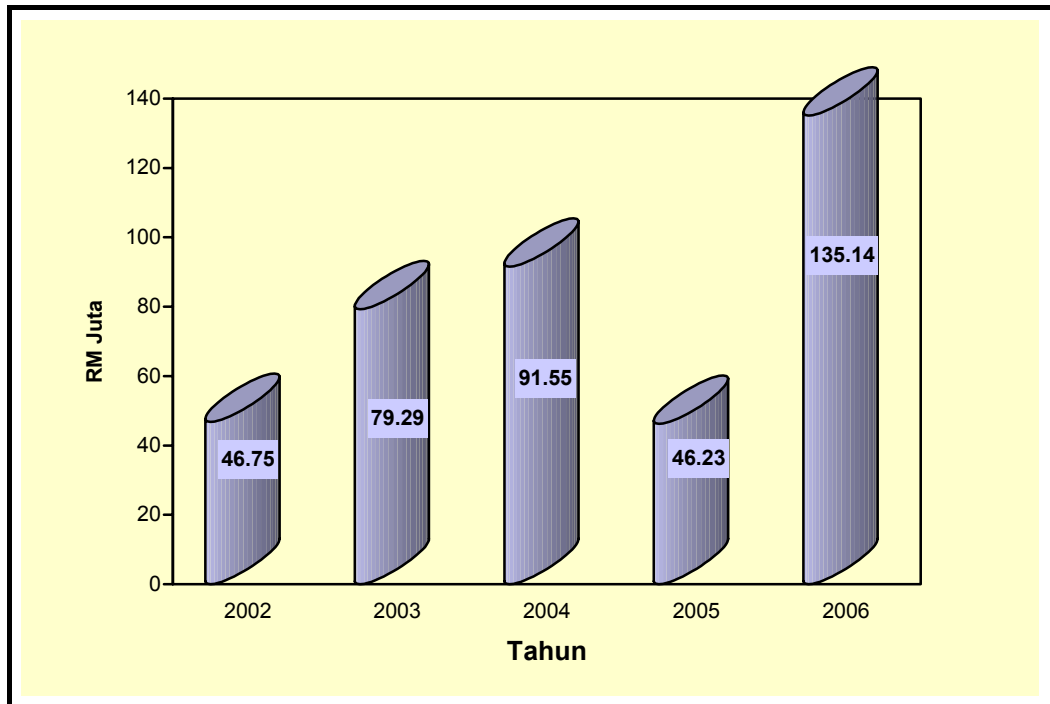
**Baki Pinjaman Mengikut Kategori Pada Tahun 2005 Dan 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Projek</b>	<b>Baki Pada 31.12.2005 (RM Juta)</b>	<b>Pinjaman Diterima (RM Juta)</b>	<b>Pinjaman Dikeluarkan (RM Juta)</b>	<b>Baki Pada 31.12.2006 (RM Juta)</b>
1.	Membiayai Projek Bekalan Air Skim Empangan Sungai Kinta	31.88	116.00	67.05	80.83
2.	Membiayai Program Mengurangkan Kadar Kehilangan Air Tak Terhasil	3.80	40.14	15.00	28.94
3.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Tanjung Malim	0.00	5.18	2.00	3.18
4.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Hilir Perak	4.31	9.65	10.61	3.35
5.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Hulu Perak	0.00	5.54	3.00	2.54
6.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Kerian	4.25	6.70	5.45	5.50
7.	Membiayai Projek Bina Pasang Loji Kolam Takungan Dan Paip Utama Daerah Manjung	1.99	14.29	5.48	10.80
<b>Jumlah</b>		<b>46.23</b>	<b>197.50</b>	<b>108.59</b>	<b>135.14</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

Kedudukan baki pinjaman Kerajaan Negeri bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Carta 1**.

**Carta 1**  
**Kedudukan Baki Pinjaman**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Perak*

## **AKAUN AMANAH DISATUKAN**

**3.6** Akaun Amanah Disatukan adalah sebahagian daripada Kumpulan Wang Disatukan yang diwujudkan di bawah Seksyen 7(c) Akta Acara Kewangan 1957 dan terbahagi kepada tiga kumpulan wang iaitu Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Awam dan Deposit. Akaun ini mengakaunkan semua wang yang diterima tertakluk kepada amanah dan digunakan mengikut terma-terma amanah tersebut disimpan.

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

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terdiri dari kumpulan wang amanah yang ditubuhkan di bawah peruntukan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 (disemak 1972) untuk maksud tertentu. Kumpulan Wang ini bercorak kumpulan wang pusingan yang mana pembayaran dari kumpulan wang ini tidak boleh melebihi had peruntukan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri.

**a) Kumpulan Wang Pembangunan**

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 (Akta 70) dan di akaunkan dalam Penyata Kumpulan Wang Pembangunan. Sumber kewangan kumpulan wang ini adalah terdiri daripada caruman Akaun Hasil, penerimaan daripada Kerajaan Persekutuan dan Akaun Pinjaman. Kumpulan Wang Pembangunan ini hanya boleh dibelanjakan bagi maksud yang ditentukan oleh Akta tersebut. Penerimaan kumpulan wang ini bagi tahun 2006 berjumlah RM151.31 juta, terdiri daripada caruman Akaun Hasil berjumlah RM113 juta, penerimaan daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM28 juta dan pelbagai penerimaan lain berjumlah RM10.31 juta. Manakala perbelanjaan bagi tahun 2006 berjumlah RM158.86 juta berbanding sejumlah RM144.76 juta bagi tahun 2005 iaitu peningkatan berjumlah RM14.10 juta atau 9.7%. Baki Terkumpul Kumpulan Wang Pembangunan pada akhir tahun 2005 adalah baki defisit berjumlah RM120.57 juta menjadi baki defisit sejumlah RM128.12 juta pada tahun 2006 akibat defisit tahun semasa berjumlah RM7.55 juta. Analisis terhadap defisit baki Kumpulan Wang Pembangunan adalah seperti di **Jadual 14**.

**Jadual 14**

**Baki Defisit Kumpulan Wang Pembangunan**

<b>Tahun</b>	<b>2005 (RM Juta)</b>	<b>2006 (RM Juta)</b>
Baki 1 Januari	(130.26)	(120.57)
Pendapatan	154.45	151.31
Perbelanjaan	144.76	158.86
<b>Baki 31 Disember</b>	<b>(120.57)</b>	<b>(128.12)</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

Pada tahun 2006, tiga Jabatan/Pejabat telah mengalami penurunan perbelanjaan pembangunan berbanding tahun 2005 iaitu Jabatan Kehakiman Syariah, Kerajaan Tempatan dan Perumahan Awam dan Pejabat Tanah dan Galian. Penurunan ini adalah disebabkan pembinaan kompleks Ibu Pejabat, Jabatan Kehakiman Syariah telah pun siap dan 2 projek bagi pembinaan Mahkamah Rendah Syariah di Seri Iskandar dan Tapah di tangguh kerana perubahan pelan dan skop pembangunan. Selain itu, peruntukan tahun 2005 untuk projek Pelbagai Jalan bagi rancangan kemajuan tanah di bawah kawalan Pejabat Tanah dan Galian telah diperuntukkan di bawah kawalan Pejabat Kewangan Negeri pada tahun 2006 dan sehingga akhir



tahun, peruntukan tersebut tidak dibelanjakan. Manakala, 3 daripada 4 projek sambungan RMK-8 Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah Pengkalan Hulu IV, Sayong di Kuala Kangsar dan Gerik III, Fasa II di bawah kawalan Pejabat Perumahan Awam telah pun siap di bina. Tiga Jabatan/Pejabat lain telah mengalami peningkatan perbelanjaan pembangunan adalah Jabatan Kerja Raya, Pejabat Kewangan Negeri dan Jabatan Perhutanan. Peningkatan ini adalah disebabkan penambahan peruntukan dan perbelanjaan bagi melaksanakan projek memperelok, melebar dan menaik taraf jalan sedia ada, pelbagai bangunan, kediaman rasmi Negeri, infrastruktur dan kemudahan termasuk pembinaan bangunan pentadbiran Jabatan Perhutanan, eko pelancongan dan hutan lipur dan pembinaan bangunan Kolej Islam Perak. Analisis peningkatan dan penurunan perbelanjaan pembangunan pada tahun 2006 terhadap 3 butiran yang ketara berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 15**.

**Jadual 15**  
**Perbelanjaan Pembangunan Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Jabatan Kehakiman Syariah	9.42	0.31	(9.11)
2.	Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam	5.24	4.32	(0.92)
3.	Pejabat Tanah Dan Galian	0.58	-	(0.58)
4.	Jabatan Kerja Raya	51.79	59.01	7.22
5.	Jabatan Perhutanan	3.94	9.88	5.94
6.	Pejabat Kewangan Negeri	28.58	33.99	5.41

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**b) Kumpulan Wang Luar Jangka**

Kumpulan Wang Luar Jangka ini diwujudkan di bawah Perkara 103, Perlembagaan Persekutuan dan Perenggan 11 Akta Acara Kewangan. Pada akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang adalah bersamaan dengan baki akhir tahun 2005 iaitu berjumlah RM11 juta. Peruntukan Kumpulan Wang ini tidak digunakan kerana tiada perbelanjaan luar jangka yang perlu dikeluarkan pada tahun 2006.

**c) Kira-kira Perjalanan Woksyop**

Wang pusingan sejumlah RM1.50 juta telah diperuntukkan bagi tujuan memberi perkhidmatan dan penyelenggaraan kenderaan jabatan Negeri dan Persekutuan. Pada akhir tahun 2006, baki Kira-kira Perjalanan Woksyop menurun sejumlah RM1.03 juta atau 16.6% kepada RM5.18 juta berbanding baki sejumlah RM6.21 juta pada tahun 2005. Penurunan ini disebabkan perbelanjaan semasa berjumlah RM2.09 juta melebihi penerimaan semasa berjumlah RM1.06. Baki terkumpul Kira-kira Perjalanan Woksyop bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 16**.

**Jadual 16**  
**Peningkatan / (Penurunan) Baki Kira-kira Perjalanan Woksyop**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

<b>Tahun</b>	<b>Baki Pada 31 Disember ( RM Juta)</b>	<b>Peningkatan / (Penurunan) (RM Juta)</b>
2002	3.56	-
2003	5.17	1.61
2004	4.83	(0.34)
2005	6.21	1.38
2006	5.18	(1.03)

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

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

Kumpulan Wang ini telah diperuntukkan wang pusingan sejumlah RM107.17 juta untuk tujuan memberi pinjaman kepada agensi Kerajaan Negeri. Pada tahun 2006, baki Kumpulan Wang ini meningkat sejumlah RM18.71 juta atau 75.4% kepada RM43.54 juta pada tahun 2006 berbanding RM24.83 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan penerimaan bayaran balik pinjaman berjumlah RM26.27 juta daripada 4 Agensi dan pengeluaran pinjaman sejumlah RM7.55 juta kepada 2 Agensi. Baki terkumpul pinjaman kepada Badan Berkanun dan Lain-lain bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 17**.

**Jadual 17**  
**Baki Pinjaman Badan Berkanun Dan Lain-lain**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Tahun	Baki Pada 31 Disember ( RM Juta)	Peningkatan / (Penurunan)  (RM Juta)
2002	20.59	-
2003	14.41	(6.18)
2004	7.79	(6.62)
2005	24.83	17.04
2006	43.54	18.71

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**e) 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 2006, baki akaun ini berjumlah RM33.33 juta iaitu menurun sejumlah RM5.21 juta atau 13.5% berbanding sejumlah RM38.53 juta pada tahun 2005. Mengikut analisis Audit, penurunan ini selaras dengan Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 2006, yang menghendaki pusat tanggungjawab mempercepatkan urusan penyerahan baucar bayaran bagi mengelak himpunan baucar bayaran yang diserahkan ke Bendahari Negeri menjelang akhir tahun. Terdapat 13 Jabatan menunjukkan peningkatan di antara 10.8% hingga melebihi 100% manakala 14 Jabatan menurun antara 1.3% hingga 70.8%. Jabatan yang menunjukkan peningkatan melebihi 100% ialah Pejabat Daerah Teluk Intan, Jabatan Perancang Bandar Dan Desa, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Geosains dan Jabatan Kehakiman Dan Syariah. Manakala Jabatan yang telah berjaya mengurangkan baki melebihi 50% ialah Pejabat Kewangan Negeri, Pejabat Daerah Kinta, Pejabat Daerah Kuala Kangsar dan Pejabat Daerah Sri Iskandar.

Peningkatan perbelanjaan Akaun Kena Bayar paling ketara bagi 5 jabatan mengikut kategori perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 18**.

**Jadual 18**  
**Butiran Perbelanjaan Akaun Kena Bayar Bagi Tahun 2006**

Bil.	Jabatan/ Pejabat	Emolumen	Perkhidmatan Bekalan	Pemilikan Harta Modal	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	Amanah	Jumlah
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Pejabat Menteri Besar	0.36	3.78	1.95	0.05	0.02	6.16
2.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	0.003	0.07	0.005	0.83	-	0.91
3.	Pejabat Daerah Teluk Intan	0.01	0.15	0.27	0.25	-	0.68
4.	Jabatan Perancang Bandar	0.0008	0.48	-	-	-	0.49
5.	Pejabat Pembangunan Negeri	-	0.50	-	0.62	-	1.12
<b>Jumlah</b>		<b>0.37</b>	<b>4.98</b>	<b>2.23</b>	<b>1.75</b>	<b>0.02</b>	<b>9.36</b>

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**f) Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Perak**

Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Perak diwujudkan mengikut Seksyen 10(2), Akta Acara Kewangan 1957 bagi membiayai penyelenggaraan jalan raya yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri menerima geran penyelenggaraan jalan raya daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM92.97 juta. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM4.02 juta berbanding sejumlah RM3.05 juta pada tahun 2005. Jumlah terimaan daripada Kerajaan Persekutuan dan baki akaun bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 19**.

**Jadual 19**  
**Jumlah Terimaan , Perbelanjaan Dan Baki Akaun Kumpulan Wang**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006.**

Tahun	Baki Pada 1 Januari (RM Juta)	Terimaan Dari Kerajaan Persekutuan (RM Juta)	Perbelanjaan Semasa (RM Juta)	Baki Akaun Pada 31 Disember (RM Juta)
2002	93.16	77.64	110.51	60.29
2003	60.29	79.90	125.52	14.67
2004	14.67	87.00	81.23	20.44
2005	20.14	87.68	105.07	3.05
2006	3.05	92.97	92.00	4.02

*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri*

### **3.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam**

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957, iaitu terdiri daripada kumpulan wang khas yang dipegang oleh Kerajaan Negeri dan wang amanah yang diterima bagi maksud tertentu.

#### **a) Kumpulan Wang Amanah Awam**

Sebanyak 28 pelbagai Akaun Amanah diwujudkan di bawah Kumpulan Wang Amanah Awam yang terdiri daripada 19 Akaun Amanah yang masih aktif, 4 Akaun Amanah yang tidak aktif dan 5 Akaun Amanah baru. Pada tahun 2006, baki Kumpulan Wang Amanah Awam berjumlah RM56.37 juta meningkat sejumlah RM3.93 juta atau 7.5% berbanding RM52.45 juta pada tahun 2005.

#### **b) Akaun Amanah Yang Tidak Aktif**

Empat Akaun Amanah berbaki RM3.79 juta didapati tidak aktif antara 2 hingga 3 tahun. Akaun-akaun berkenaan perlu dikaji kedudukannya dan sekiranya ianya sudah tidak lagi diperlukan atau telah mencapai tujuan masing-masing, tindakan penutupan akaun hendaklah diambil segera selaras dengan Arahan Amanahnya. Kumpulan wang yang tidak aktif pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 20**.

**Jadual 20**  
**Akaun Amanah Yang Tidak Aktif**

Bil.	Kumpulan Wang/Akaun Amanah Awam	Baki Pada 31 Disember		Tempoh Tidak Aktif (Tahun)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Kumpulan Wang Biasiswa Rendah Melayu	0.47	0.47	2
2.	Akaun Amanah Pampasan Temenggor	0.02	0.02	3
3.	Akaun Amanah Tabung Nelayan Persisiran Pantai Lekir	0.30	0.30	2
4.	Tabung Amanah Repositori	3.0	3.0	3
<b>Jumlah</b>		<b>3.79</b>	<b>3.79</b>	-

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

**c) Penyerahan Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Akaun Amanah**

Mengikut Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 2006 dan Arahan Amanah yang berkenaan, pusat tanggungjawab yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran bagi Akaun Amanah berkenaan pada 31 Disember 2006 dan mengemukakan ke Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Perak pada akhir bulan Mac 2007. Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah pada 31 Disember 2006 bagi kesemua 28 Akaun Amanah telah di sedia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Perak.

**d) Kumpulan Wang Pembangunan Hutan**

Kumpulan Wang Pembangunan Hutan diwujudkan mengikut Seksyen 56 Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta 313) dan Seksyen 9(3) Akta Acara Kewangan 1957, bertujuan untuk melaksanakan pelbagai projek seperti menyediakan, melaksana dan mengkaji semula rancangan pengurusan hutan negeri. Pada tahun 2006, baki Kumpulan Wang ini menurun sejumlah RM2.18 juta atau 6.6% kepada RM31 juta berbanding RM33.18 juta pada tahun 2005 seperti di **Jadual 21**.

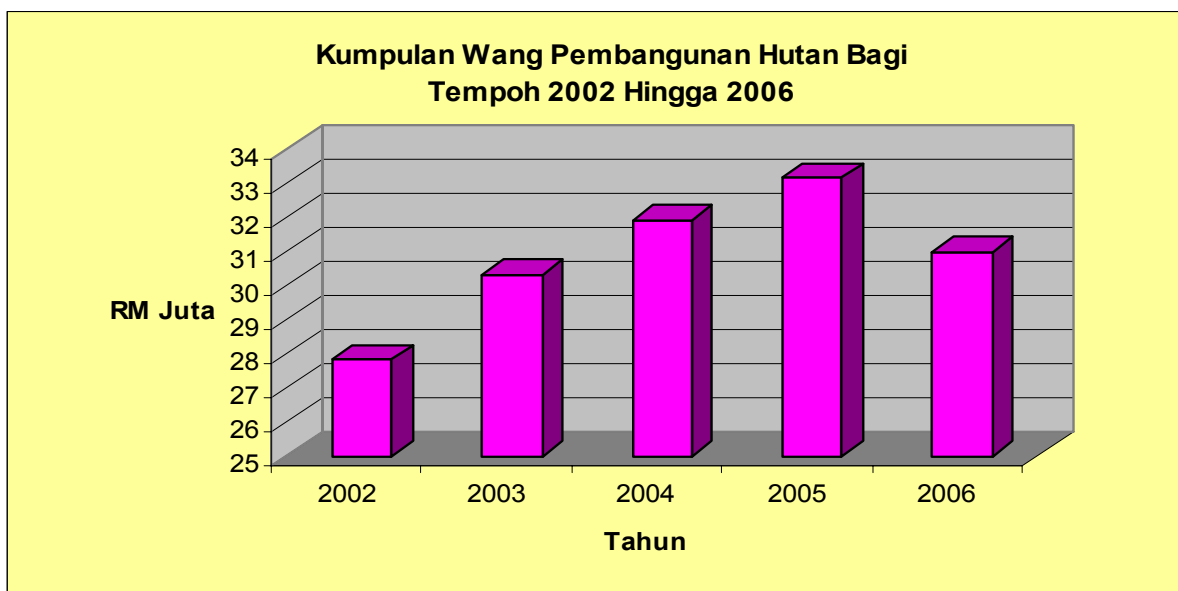
**Jadual 21**  
**Baki Kumpulan Wang Pembangunan Hutan**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Tahun	Baki Pada 31 Disember ( RM Juta)	Peningkatan / (Penurunan) (RM Juta)
2002	27.83	3.57
2003	30.34	2.51
2004	31.94	1.60
2005	33.18	1.24
2006	31.00	(2.18)

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

Penurunan ini disebabkan perbelanjaan bagi pengurusan sumber hutan meningkat daripada RM0.93 juta pada tahun 2005 kepada RM2.8 juta pada tahun 2006. Perbelanjaan yang terlibat adalah perbelanjaan untuk publisiti, latihan dan pengembangan, penilaian sumber hutan serta pembangunan sistem teknologi maklumat hasil perhutanan. Baki terkumpul Kumpulan Wang Pembangunan Hutan bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Carta 2**.

**Carta 2**



*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**e) Akaun Amanah Pengurusan Selendang Perak**

Akaun Amanah ini ditubuhkan bertujuan untuk mengurus dan menyelenggarakan pengurusan Selendang Perak. Sumber kewangan adalah melalui sumbangan Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan, Agensi Kerajaan Negeri dan juga pendapatan daripada persembahan Kumpulan Selendang Perak serta sumbangan lain. Pada tahun 2006, sejumlah RM0.6 juta telah diterima dan sejumlah RM0.7 juta telah dibelanjakan menjadikan baki akaun ini pada akhir tahun 2006 berjumlah RM0.04 juta iaitu menurun sejumlah RM0.1 juta atau 71.4% berbanding RM0.14 juta pada tahun 2005.

**f) Akaun Amanah Pusat Pembangunan Usahawan Dan Kemahiran Perak**

Akaun ini ditubuhkan bertujuan untuk mengakaunkan sumbangan Kerajaan Persekutuan serta perbelanjaan bagi membekal, memasang, menguji dan mentauliahkan peralatan makmal dan bengkel plastik. Pada tahun 2006, penerimaan bagi akaun ini berjumlah RM0.56 juta dan perbelanjaan yang telah dibayar adalah berjumlah RM6.17 juta. Baki akhir Akaun Amanah Pusat Pembangunan Usahawan Dan Kemahiran Perak berjumlah RM0.35 juta menurun sejumlah RM5.62 juta atau 94.1% berbanding pada tahun 2005 berjumlah RM5.97 juta.

**g) Akaun Amanah Majlis Tindakan Pelancongan Negeri Perak**

Penubuhan Akaun Amanah ini adalah untuk mengakaunkan semua penerimaan dan sumbangan yang diperoleh serta perbelanjaan yang dilakukan oleh Majlis Tindakan Pelancongan Negeri dalam melaksanakan aktiviti, acara dan program yang dirancang. Pada tahun 2006, sejumlah RM2.08 juta telah diterima manakala sejumlah RM2.04 juta telah dibelanjakan. Baki akhir Akaun Amanah ini berjumlah RM0.8 juta iaitu meningkat sejumlah RM0.04 juta atau 5.3% berbanding RM0.76 juta pada tahun 2005.

**h) Akaun Amanah Lembaga Penanam-Penanam Padi Negeri Perak**

Akaun Amanah ini diwujudkan bagi membantu petani dalam bentuk pinjaman kewangan bagi mengusahakan tanaman padi di Daerah Hilir Perak. Pada tahun 2006, penerimaan bagi akaun ini berjumlah RM0.88 juta manakala sejumlah RM0.87 juta merupakan perbelanjaan yang telah dibayar. Baki akhir Akaun Amanah pada tahun 2006 berjumlah RM0.86 juta meningkat sejumlah RM0.02 juta atau 2.4% berbanding RM0.84 juta pada tahun 2005. Peningkatan dan penurunan baki 5 Akaun Amanah tersebut di atas adalah seperti di **Jadual 22**.



**Jadual 22**  
**Peningkatan/(Penurunan) Baki Hutang Akaun Amanah Awam**  
**Pada Tahun 2006 Berbanding 2005**

Bil.	Akaun Amanah Awam	Baki Terkumpul (RM Juta)		Peningkatan / (Penurunan) (RM Juta)	Peratus Peningkatan/ (Penurunan) (%)
		2005	2006		
1.	Kumpulan Wang Pembangunan Hutan	33.18	29.81	(3.37)	(10.2)
2.	Akaun Amanah Pengurusan Selendang Perak	0.14	0.04	(0.10)	(71.4)
3.	Akaun Amanah Pusat Pembangunan Usahawan Dan Kemahiran Perak	5.97	0.35	(5.62)	(94.1)
4.	Akaun Amanah Majlis Tindakan Pelancongan Negeri Perak	0.76	0.80	0.04	5.3
5.	Akaun Amanah Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Perak	0.86	0.84	(0.02)	(2.3)

Sumber: *Rekod Perbendaharaan Negeri Perak*

### 3.6.3 Akaun Deposit

Deposit adalah wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah undang-undang tertentu atau perjanjian yang dipegang untuk satu jangka masa tertentu. Wang deposit akan dibayar balik setelah maksudnya tercapai atau dijadikan hasil apabila pendeposit tidak dapat dikenal pasti dan tidak dituntut. Pada akhir tahun 2006, baki akaun deposit berjumlah RM57.66 juta berbanding pada tahun 2005 berjumlah RM56.22 juta iaitu meningkat sejumlah RM1.44 juta manakala sebanyak 44 Akaun Deposit yang tidak aktif berjumlah RM0.81 juta. Akaun ini hendaklah diwartakan dan seterusnya dimasukkan ke Akaun Hasil. Pada tahun 2006, jumlah Deposit Am meningkat sejumlah RM1.5 juta atau 2.9% menjadi RM54.27 juta berbanding RM52.77 juta pada tahun 2005 manakala deposit perumahan awam kos rendah telah menurun sejumlah RM0.07 juta atau 2.0% menjadi RM3.38 juta pada tahun 2006 berbanding RM3.45 juta pada tahun 2005. Butiran lengkap adalah seperti di **Jadual 23**. Baki Akaun Deposit bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Carta 3**.

Jadual 23

**Baki Terkumpul Akaun Deposit Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Tahun	Baki Terkumpul Pada 31 Disember	
	Deposit Am ( RM Juta)	Deposit Perumahan Awam Kos Rendah (RM Juta)
2002	74.87	3.70
2003	65.48	3.62
2004	62.71	3.49
2005	52.77	3.45
2006	53.75	3.38

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

Carta 3



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI**

3.7 Semua penerimaan dan pembayaran wang tunai ditunjukkan dalam Penyata ini. Penerimaan wang tunai terdiri daripada penerimaan hasil, pinjaman, modal dan penerimaan lain. Bayaran wang tunai terdiri daripada perbelanjaan mengurus, pembangunan, pengeluaran pinjaman dan bayaran lain. Pada 31 Disember 2006, baki wang tunai adalah berjumlah RM94.98 juta meningkat RM84.99 juta berbanding RM9.99 juta pada tahun 2005. Kedudukan penerimaan wang tunai dari segi hasil, pinjaman dan penerimaan modal dan amanah bagi tahun 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 24**. Pembayaran wang tunai bagi perbelanjaan mengurus, pembangunan, lain-lain bayaran amanah pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 25** dan di **Carta 4**.

**Jadual 24**  
**Kedudukan Penerimaan Wang Tunai**  
**Pada Tahun 2005 Dan 2006**

Jenis Penerimaan	Penerimaan Wang Tunai	
	2005 ( RM Juta)	2006 (RM Juta)
Baki Bawa Ke Hadapan	38.15	9.99
Hasil	444.05	488.53
Pinjaman	74.75	197.50
Modal	44.45	38.30
Amanah	154.55	140.21
<b>Jumlah</b>	<b>717.80</b>	<b>874.53</b>

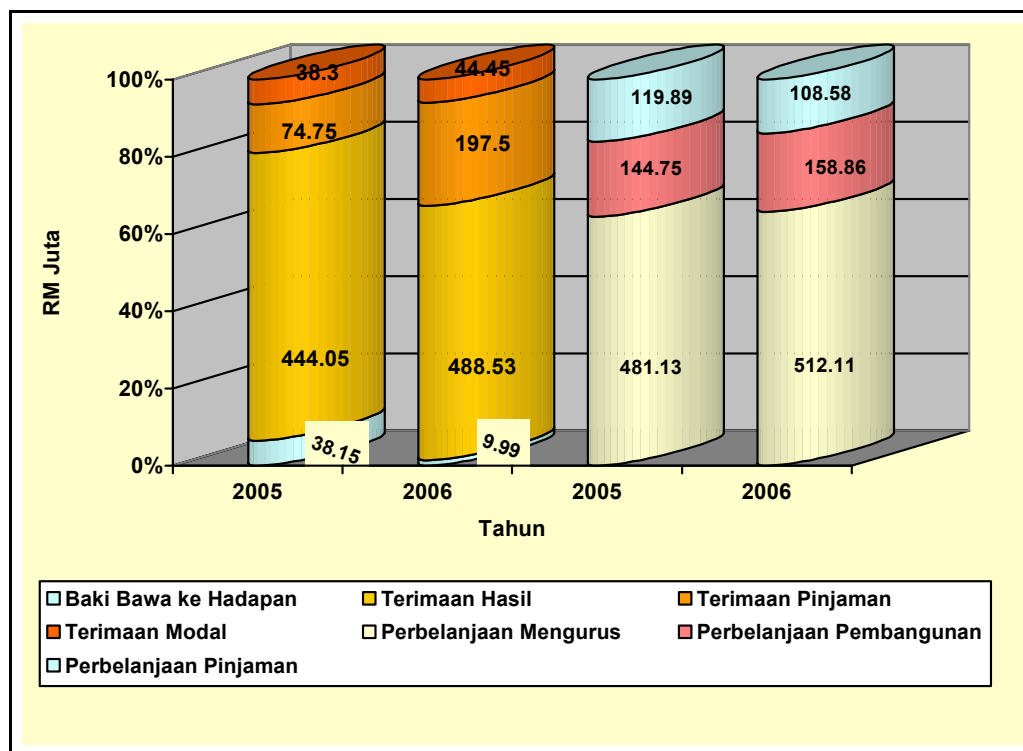
*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**Jadual 25**  
**Kedudukan Pembayaran Wang Tunai**  
**Pada Tahun 2005 Dan 2006**

Jenis Pembayaran	Pembayaran Wang Tunai	
	2005 ( RM Juta)	2006 (RM Juta)
Mengurus	481.13	512.11
Pembangunan	144.75	158.86
Pinjaman	119.89	108.58
<b>Jumlah</b>	<b>745.77</b>	<b>779.55</b>

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**Carta 4**  
**Kedudukan Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai**  
**Pada Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

## PENYATA AKAUN MEMORANDUM

3.8 Penyata Akaun Memorandum menunjukkan baki aset dan liabiliti Kerajaan yang boleh dilupuskan atau dilunaskan pada masa akan datang yang tidak dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

### 3.8.1 Pinjaman Boleh Dituntut

Pinjaman Boleh Dituntut adalah merupakan pinjaman yang diberikan oleh Kerajaan Negeri kepada Agensi dan Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan sumber Kerajaan Negeri atau pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan Persekutuan. Baki Pinjaman Boleh Dituntut telah meningkat sejumlah RM95.27 juta atau 22.9% daripada RM414.72 juta pada tahun 2005 menjadi RM509.99 juta pada akhir tahun 2006. Punca utama peningkatan ini adalah pemberian tambahan pinjaman berperingkat kepada Lembaga Air Perak sejumlah RM108.58 juta yang dibiayai dari Akaun Hasil Disatukan dan pinjaman baru berjumlah RM6.28 juta yang dibiayai dari Kumpulan Wang Amanah Disatukan kepada Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri Perak sejumlah RM5 juta. Pinjaman ini bertujuan menguruskan penubuhan Syarikat *Royal Perak Golf Club* Berhad

dan sejumlah RM1.28 juta untuk pembinaan pejabat baru Majlis Daerah Kinta Barat dan Kinta Selatan.

**a) Bayaran Balik Pinjaman Kerajaan Negeri**

Semakan Audit terhadap bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri mendapati 11 Agensi sepatutnya menyelesaikan bayaran balik pinjaman pada tahun 2006 berjumlah RM19.65 juta. Daripada jumlah ini, hanya sejumlah RM18.29 juta bayaran balik pinjaman dijelaskan oleh 8 Agensi. Dua Agensi yang gagal menyelesaikan bayaran balik mengikut jadual yang ditetapkan adalah Yayasan Perak dan Majlis Daerah Perak Tengah, masing-masing berjumlah RM1.06 juta dan RM0.39 juta. Selain itu, Yayasan Perak, Perbadanan Kemajuan Negeri Perak dan Majlis Daerah Perak Tengah tidak menjelaskan tunggakan bayaran balik pinjaman tahun-tahun sebelumnya berjumlah RM26.67 juta. Kedudukan tunggakan bayaran balik pinjaman pada akhir tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 26**. Bagi mengatasi masalah tunggakan pinjaman, Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan menjadualkan semula 6 pinjaman berjumlah RM20.67 juta dan juga menerima bayaran balik tunggakan secara kontra daripada Perbadanan Kemajuan Negeri Perak sejumlah RM1.37 juta bagi pengendalian projek Gugusan Manjoi dan Sungai Senam.

**Jadual 26**  
**Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Agensi**  
**Pada Akhir Tahun 2006**

Bil.	Agensi	Tunggakan				Jumlah Tunggakan 31.12.2006 (RM Juta)
		Anuiti Tahun 2005 Dan Sebelum		Anuiti Tahun 2006		
		Pokok (RM Juta)	Faedah (RM Juta)	Pokok (RM Juta)	Faedah (RM Juta)	
1.	Yayasan Perak	6.76	0.40	1.04	0.02	8.22
2.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	15.35	2.62	0.00	0.00	17.97
3.	Majlis Daerah Perak Tengah	1.18	0.36	0.33	0.06	1.93
<b>Jumlah</b>		<b>23.29</b>	<b>3.38</b>	<b>1.37</b>	<b>0.08</b>	<b>28.12</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Kewangan Negeri*

**b) Bayaran Balik Pinjaman Kerajaan Persekutuan**

Pada tahun 1999, Kerajaan Negeri telah memberikan pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Negeri Perak bagi membiayai Projek Pembangunan Industri Kecil Dan Sederhana dan Projek Pusat Perkhidmatan Automobil Ipoh, masing-masing berjumlah RM5.18 juta dan RM3.98 juta. Semakan Audit mendapati Kerajaan Negeri telah menjelaskan kedua-dua pinjaman ini yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan. Sehingga akhir tahun 2006, Perbadanan masih gagal menjelaskan pinjaman dengan tunggakan masing-masing berjumlah RM6.97 juta dan RM4.56 juta.

**c) Peningkatan Pinjaman Boleh Dituntut**

Setiap tahun Kerajaan Negeri memberi pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Negeri Perak, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri dan agensi lain untuk membiayai pelbagai maksud tertentu. Pinjaman ini meningkat dari setahun ke setahun. Kedudukan pinjaman bagi tempoh 5 tahun iaitu dari tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 27**.

**Jadual 27**  
**Peningkatan Pinjaman Boleh Dituntut**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

<b>Agensi</b>	<b>2002 (RM Juta)</b>	<b>2003 (RM Juta)</b>	<b>2004 (RM Juta)</b>	<b>2005 (RM Juta)</b>	<b>2006 (RM Juta)</b>
Pihak Berkuasa Tempatan	17.29	17.78	26.59	24.88	25.16
Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	16.04	16.63	16.63	16.63	15.35
Perbadanan Pertanian Negeri Perak	12.07	11.79	11.49	9.41	7.24
Yayasan Perak	19.53	19.18	18.93	7.83	7.80
Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri Perak	18.50	25.10	24.37	14.09	5.00
Majlis Agama Islam	0.51	0.39	-	-	-
Lembaga Air Perak	62.13	130.46	222.38	341.88	449.43
<b>Jumlah</b>	<b>146.07</b>	<b>221.33</b>	<b>320.39</b>	<b>414.72</b>	<b>509.98</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Kewangan Negeri*

### 3.8.2 Tunggakan Hasil

Pada tahun 2006, tunggakan hasil bagi 155 pemungut berjumlah RM193.62 juta, meningkat sejumlah RM8.59 juta atau 4.7% berbanding tunggakan pada tahun 2005 berjumlah RM185.03 juta. Bagaimanapun, tunggakan terbesar adalah tunggakan cukai tanah berjumlah RM161.18 juta atau 83.3% yang sebahagian besarnya daripada tanah milik syarikat. Semakan Audit mendapati 12 Pejabat telah menunjukkan peningkatan tunggakan hasil di antara RM0.002 juta hingga RM10.19 juta. Peningkatan tunggakan hasil berpunca dari kadar baru cukai tanah berkuat kuasa awal tahun 2006. Butiran tunggakan hasil tahun semasa berbanding tahun lepas adalah seperti di **Jadual 28**. Analisis trend tunggakan hasil Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun (2002 hingga 2006) adalah seperti di **Jadual 29** dan di **Carta 5**.

**Jadual 28**

#### Tunggakan Hasil Pada Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Jenis Hasil	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	136.74	161.18	24.44
2.	Ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam	27.47	26.67	(0.80)
3.	Hasil-hasil Lain	20.82	5.77	(15.05)
<b>Jumlah</b>		<b>185.03</b>	<b>193.62</b>	<b>8.59</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

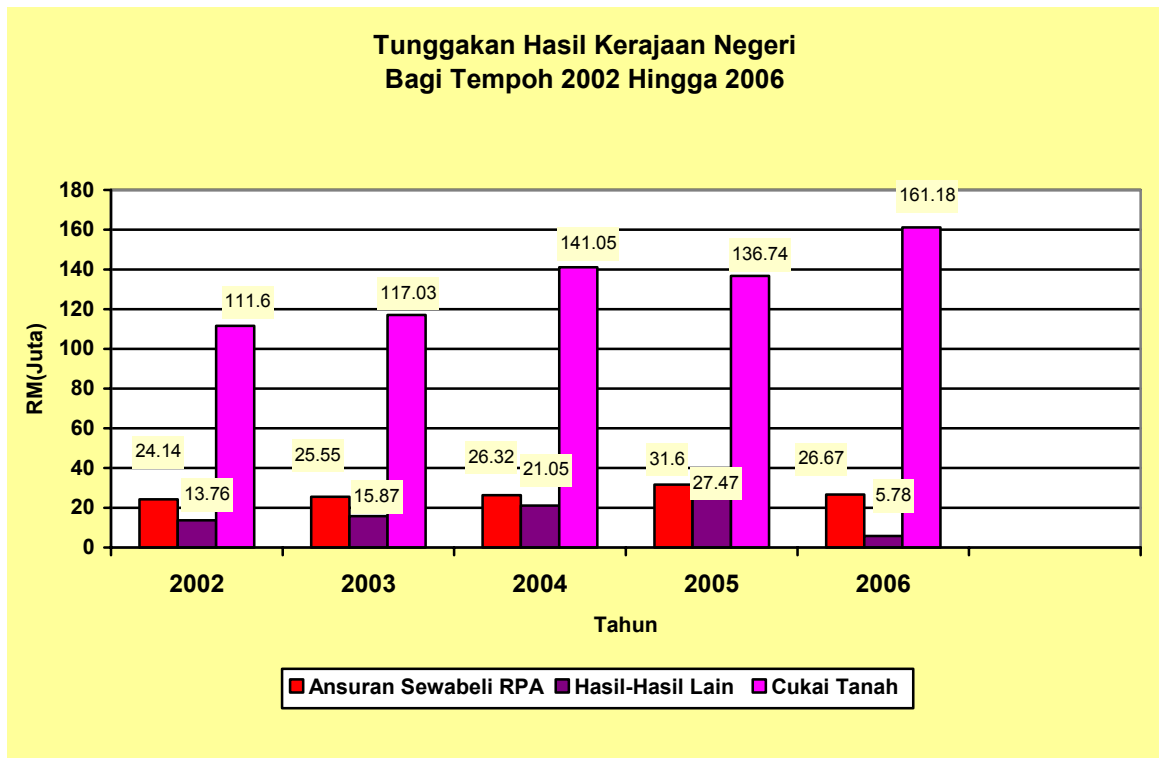
**Jadual 29**

#### Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006

Bil.	Jenis Hutang	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Ansuran Sewa Beli RPA	24.14	25.55	26.32	31.60	26.67
2.	Hasil-Hasil Lain	13.76	15.87	21.05	27.47	5.78
3.	Cukai Tanah	111.60	117.03	141.05	136.74	161.18
<b>Jumlah</b>		<b>149.50</b>	<b>158.45</b>	<b>188.42</b>	<b>195.81</b>	<b>193.63</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

Carta 5



Sumber : Rekod Pejabat Kewangan Negeri Perak

### 3.8.3 Hutang Awam

Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunannya. Pada akhir tahun 2006, baki hutang awam Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM677.02 juta berbanding RM492.36 juta pada tahun 2005, iaitu meningkat sejumlah RM184.66 juta atau 37.5% seperti di **Jadual 30**. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan pinjaman baru daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM135.5 juta dan penerimaan pinjaman berperingkat berjumlah RM62 juta bagi Projek Bekalan Air. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menjelaskan hutang awam berjumlah RM15.04 juta atau 97% daripada anggaran bayaran balik termasuk faedah mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam jadual bayaran balik pinjaman.



**Jadual 30**  
**Hutang Awam Negeri**

Bil.	Jenis Hutang	2006 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
1.	Rancangan Perumahan Awam	52.31	58.56	(6.25)
2.	Rancangan Pembangunan Perusahaan	8.17	9.08	(0.91)
3.	Rancangan Pembinaan Kedai dan Lain	32.94	35.25	(2.30)
4.	Projek Skim Pertapakan Kemudahan	1.91	2.01	(0.10)
5.	Projek Bekalan Air	581.69	387.47	194.22
<b>Jumlah</b>		<b>677.02</b>	<b>492.37</b>	<b>184.66</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

Analisis terhadap penyata hutang awam berakhir 31 Disember 2006 menunjukkan bahawa Kerajaan Negeri Perak telah menyelesaikan 6 pinjaman di bawah Rancangan Perumahan Awam berjumlah RM4.71 juta.

**a) Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan**

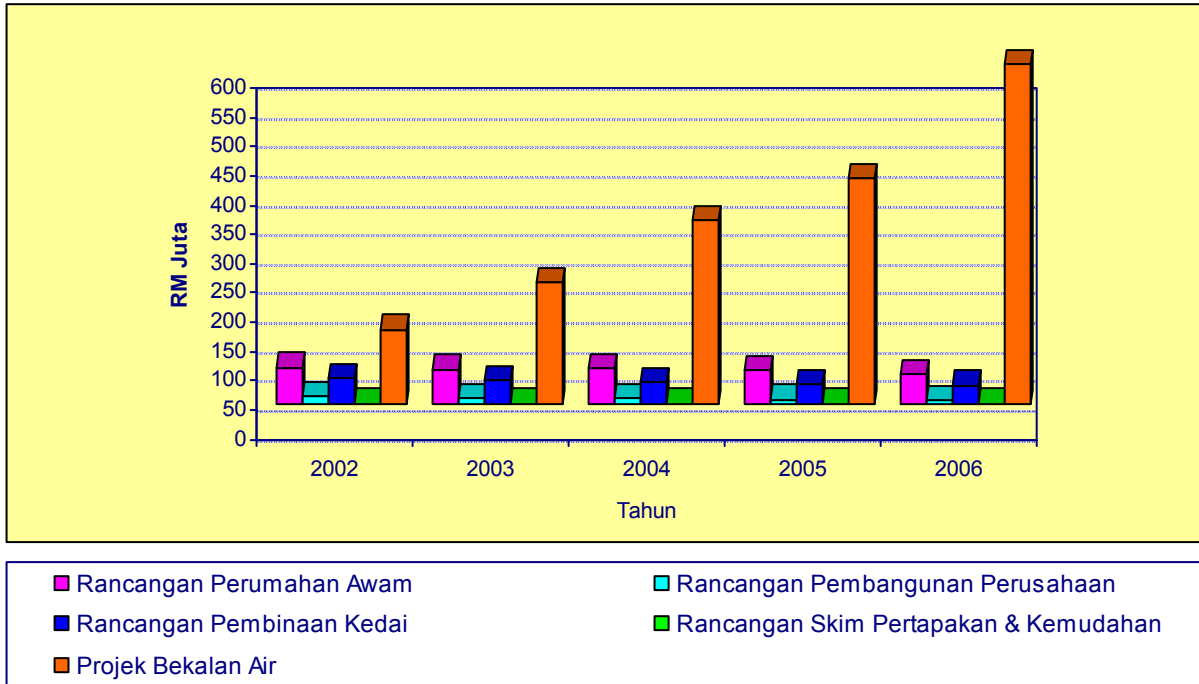
Analisis Audit bagi tempoh 2002 hingga 2006 menunjukkan Kerajaan Negeri menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi melaksanakan Projek Bekalan Air. Pada tahun 2006, pinjaman baru yang diterima berjumlah RM135.50 juta dan pinjaman berperingkat adalah berjumlah RM62 juta dan baki terkumpul pinjaman ini adalah berjumlah RM581.69 juta seperti di **Jadual 31**. Perbandingan baki pinjaman mengikut projek bagi tempoh 2002 hingga 2005 adalah seperti di **Carta 6**.

**Jadual 31**  
**Hutang Awam Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 5 Tahun**

Bil.	Jenis Hutang	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Rancangan Perumahan Awam	64.35	60.44	61.61	58.56	52.31
2.	Rancangan Pembangunan Perusahaan	13.86	11.66	9.95	9.08	8.17
3.	Rancangan Pembinaan Kedai Dan Lain-lain	44.35	41.33	38.31	35.24	32.94
4.	Projek Skim Pertapakan Kemudahan	2.31	2.21	2.11	2.01	1.91
5.	Projek Bekalan Air	129.11	209.75	314.57	387.47	581.69
<b>Jumlah</b>		<b>253.98</b>	<b>325.39</b>	<b>426.55</b>	<b>492.36</b>	<b>677.02</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak*

**Carta 6**  
**Hutang Awam Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak

#### 4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pihak Audit berpendapat kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih belum stabil kerana pada tahun 2006. Akaun Hasil telah mengalami defisit sejumlah RM23.58 juta yang mengakibatkan baki terkumpul Akaun Hasil Disatukan berkurangan kepada sejumlah RM535.08 juta atau 4.4% pada akhir tahun 2006. Kerajaan Negeri perlu mengamalkan perbelanjaan berhemat dan berusaha menambahkan sumber pendapatan serta memungut tunggakan hasil berjumlah RM193.62 juta dan menuntut tunggakan pinjaman daripada yayasan Perak, Perbadanan Kemajuan Negeri Perak dan Majlis Daerah Perak Tengah berjumlah RM26.67 juta.

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

## BAHAGIAN III

### RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI PERAK

#### 5. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RANCANGAN MALAYSIA KE SEMBILAN

Pelaksanaan Rancangan Malaysia Ke Sembilan (RMKe-9) digubal bagi memenuhi dasar dan strategi pembangunan negara. Melalui pelaksanaan projek-projek baru dan sambungan daripada Rancangan Malaysia Kelapan (Tahun 2001 hingga 2005), RMKe-9 adalah seiring sebagai penggerak pembangunan Negeri Perak ke arah mencapai status negeri maju pada tahun 2015. Sistem pemantauan yang cekap dan berkesan terhadap projek-projek pembangunan ini adalah penting untuk menjamin pelaksanaan yang lancar dan dijalankan secara konsisten di semua peringkat. Penyelesaian yang cekap dan berkesan perlu ada bagi memastikan semua program dan projek yang dilaksanakan mencapai objektif yang ditetapkan.

##### 5.1 PERUNTUKAN DALAM TEMPOH RMKe-9

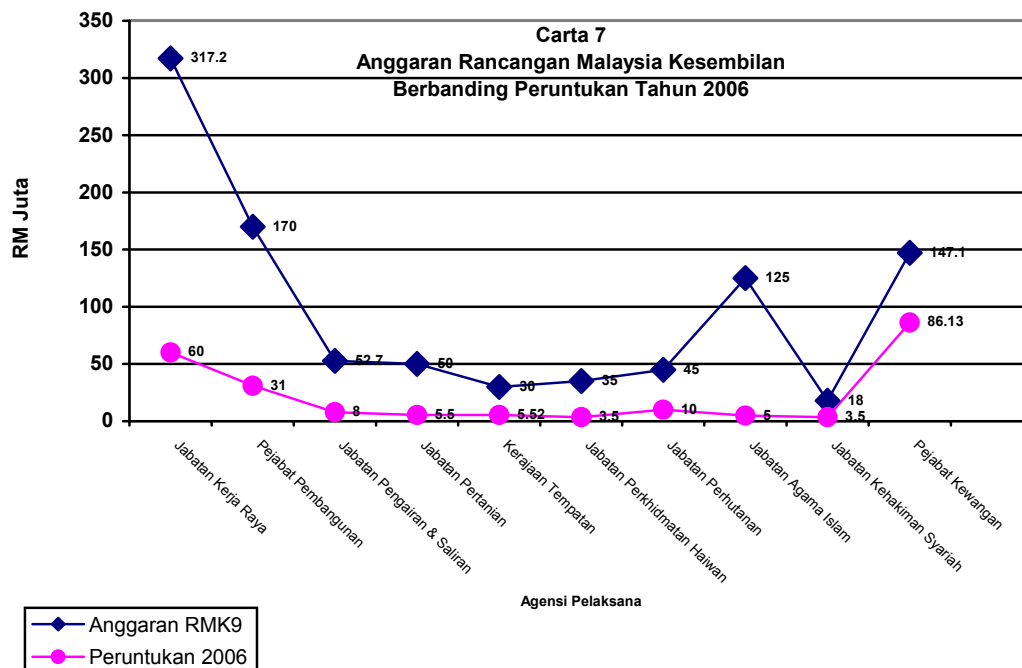
Bagi menjayakan projek pembangunan dalam tempoh RMKe-9, sejumlah RM1.30 bilion telah diperuntukkan bagi 96 program utama projek dalam tempoh 5 tahun untuk dilaksanakan oleh 10 Jabatan. Pada tahun 2006, sejumlah RM218.15 juta peruntukan telah diluluskan kepada 10 Jabatan berkenaan bagi melaksanakan sebanyak 94 program utama seperti di **Jadual 32** dan di **Carta 7**.

Jadual 32

Peruntukan Program Utama Projek Dalam Tempoh RMKe-9

Kod Maksud	Bil. Program Utama /Projek		Agensi Pelaksana	Anggaran RMKe-9 (2006-2010) (RM Juta)	Peruntukan Diluluskan Setakat 31.12.2006 (RM Juta)
	RMKe-9 2006-2010	Bajet 2006			
P01	12	12	Jabatan Kerja Raya	317.2	60
P02	4	4	Pejabat Pembangunan	170	31
P03	20	17	Jabatan Pengairan dan Saliran	52.7	8
P04	11	11	Jabatan Pertanian Negeri	50	5.5
P05	11	11	Kerajaan Tempatan dan Perumahan Awam	30	5.52
P06	14	14	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	35	3.5
P07	6	6	Jabatan Perhutanan Negeri	45	10
P08	8	9 (1 token)	Jabatan Agama Islam	125	5
P09	1	1	Jabatan Kehakiman Syariah	18	3.5
P10	9	9	Pejabat Kewangan Negeri	457.1	86.13
<b>Jumlah</b>	<b>96</b>	<b>94</b>	<b>-</b>	<b>1,300</b>	<b>218.15</b>

Sumber: Buku Bajet 2006



Sumber : Buku Bajet 2006

## 5.2 STATUS PELAKSANAAN PROJEK DALAM TEMPOH RMKe-9

Sehingga akhir tahun 2006, sebanyak 94 program utama yang merangkumi 302 projek telah dirancang. Daripada 302 projek, sebanyak 98 projek atau 32.5% telah siap termasuk 31 projek sambungan daripada RMKe-8. Antara projek yang telah disiapkan adalah projek pembinaan Jalan Malim Nawar/Tanjung Tualang bernilai RM13.24 juta, projek melebar Jalan Taiping/Selama bernilai RM7.65 juta, projek Jalan Baru Daerah Kerian bernilai RM5 juta dan projek menggantikan jambatan Sungai Panchor, Taiping bernilai RM0.75 juta. Selain itu, sebanyak 121 projek lain sedang dalam pelaksanaan manakala sebanyak 83 projek lagi masih belum dimulakan. Antara sebab projek belum dimulakan adalah kerana ia masih dalam proses penilaian tender, perubahan plan dan skop pembangunan dan ketiadaan peruntukan kewangan. Status pelaksanaan projek dalam tempoh RMKe-9 setakat akhir tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 33**.

**Jadual 33**  
**Status Pelaksanaan Projek Pembangunan Negeri**  
**Dalam RMKe-9 Setakat 31 Disember 2006**

Bil.	Jabatan	Bil. Projek 2006	Status Pelaksanaan		
			Siap	Sedang Di laksana	Belum Mula
1.	Jabatan Kerja Raya	134	28	26	80
2.	Pejabat Pembangunan	4		4	-
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri	19	-	19	-
4.	Jabatan Pertanian Negeri	11	-	11	-
5.	Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam	86	53	33	-
6.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	14	-	14	-
7.	Jabatan Perhutanan Negeri	1		1	-
8.	Jabatan Agama Islam	21	16	4	1
9.	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri	3	1	-	2
10.	Pejabat Kewangan Negeri	9	-	9	-
<b>Jumlah</b>		<b>302</b>	<b>98</b>	<b>121</b>	<b>83</b>

*Sumber : Rekod Unit Perancang Ekonomi Negeri Perak*

## 5.3 PRESTASI PERBELANJAAN

Peruntukan yang diluluskan bagi pelaksanaan projek dalam tempoh RMKe-9 bagi tahun 2006 adalah berjumlah RM218.15 juta. Daripada jumlah tersebut, sejumlah

RM158.86 juta atau 72.8% telah dibelanjakan setakat akhir tahun 2006 seperti di **Jadual 34**. Peratus perbelanjaan yang rendah oleh Jabatan Kehakiman Syariah iaitu sebanyak 9.1% dan Pelbagai Jabatan sebanyak 39.4% telah mengurangkan peratusan pencapaian keseluruhan projek RMKe-9 bagi Negeri Perak. Ini adalah kerana terdapat projek yang telah dibatalkan, perubahan pelan dan skop pembangunan yang menyebabkan pelaksanaan projek tertangguh. Antara projek yang telah siap dilaksanakan adalah merupakan projek pembinaan jalan, melebar dan memperelok jalan serta mengganti jambatan. Projek sedemikian secara langsung memberi kesan positif kepada masyarakat luar bandar dan industri pelancongan negeri dengan adanya kemudahan pengangkutan serta peningkatan pembangunan infrastruktur sedia ada.

**Jadual 34**  
**Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Dalam Tempoh RMKe-9**

Bil.	Nama Jabatan	Peruntukan RMKe-9 Tahun 2006-2010 (RM Juta)	Peruntukan RMKe-9 Tahun 2006 (RM Juta) A	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2006 (RM Juta) B	Pencapaian ( % ) C(B/A)
1.	Jabatan Kerja Raya	317.2	60	59.01	98.4
2.	Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar	170	31 8	30.07	97
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	52.7	5.5	7.77	97.1
4.	Jabatan Pertanian	50	5.52	5.38	97.8
5.	Bahagian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam	30	3.5	4.32	78.3
6.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	35	10	3.46	98.9
7.	Jabatan Perhutanan	45	5	9.88	98.8
8.	Jabatan Agama Islam	125	3.5	4.66	93.2
9.	Jabatan Kehakiman Syariah	18	86.13	0.32	9.1
10.	Pelbagai	457.1		33.99	39.4
<b>Jumlah</b>		<b>1,300</b>	<b>218.15</b>	<b>158.86</b>	<b>72.8</b>

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri

**Pada pendapat Audit, pelaksanaan projek pembangunan pada keseluruhannya adalah memuaskan.**

## **BAHAGIAN IV**

### **PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN**



## **BAHAGIAN IV PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN**

### **6. PENDAHULUAN**

Pengurusan kewangan merupakan aspek penting yang perlu diberi perhatian oleh setiap Pegawai Pengawal. Pengurusan kewangan jabatan yang baik dalam pengurusan sumber, perbelanjaan dan pengurusan aset Kerajaan akan memberikan manfaat serta pulangan yang optimum kepada Kerajaan di samping dapat meningkatkan nilai tambah dalam perkhidmatan yang diberikan. Pengurusan kewangan yang baik juga akan meningkatkan akauntabiliti sesebuah Jabatan dan Agensi Kerajaan.

**6.1** Bagi memantapkan pengurusan kewangan jabatan di Negeri Perak, Kerajaan Negeri telah menjalankan beberapa sesi kursus dan latihan pengurusan kewangan. Di samping itu Unit Naziran Perbendaharaan Negeri menjalankan naziran secara berkala terhadap pusat tanggungjawab yang dipilih. Langkah yang diambil oleh Kerajaan Negeri telah membantu meningkatkan tahap pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri.

**6.2** Jabatan Audit Negara telah melaksanakan beberapa pendekatan bagi mempertingkatkan tahap akauntabiliti dan pengurusan kewangan jabatan di Negeri Perak. Antara pendekatan Audit yang telah dijalankan adalah pengauditan Pengurusan Kewangan, Program Anak Angkat dan Program Penampilan Audit. Selain dari menjalankan pengauditan pihak Audit juga menganggotai beberapa jawatankuasa di peringkat negeri antaranya, Jawatankuasa Keutuhan Negeri dan Jawatankuasa Kerja Kepada Jawatankuasa Keutuhan Negeri. Penglibatan aktif Jabatan dalam jawatankuasa berkenaan merupakan antara sumbangan Jabatan kepada Kerajaan Negeri.

## PERBENDAHARAAN NEGERI PERAK

### 7. LATAR BELAKANG

Perbendaharaan Negeri adalah Jabatan yang bertanggungjawab menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab ini termasuk mengawal selia Jabatan Negeri dengan memastikan semua pegawai pengawal sentiasa mematuhi peraturan dan undang-undang mengenai kutipan hasil, pengurusan perbelanjaan, pengendalian wang amanah dan penjagaan aset. Perbendaharaan Negeri juga berperanan memantau dan mengambil tindakan susulan terhadap jabatan negeri bagi memastikan semua rekod kewangan berkaitan hasil, perbelanjaan, akaun amanah, aset dan lain-lain rekod diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

7.1 Perbendaharaan Negeri diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri dibahagikan kepada 3 aktiviti utama iaitu Khidmat Pengurusan, Pengurusan Kewangan dan Pengurusan Perakaunan. Struktur organisasi ini disokong oleh seramai 84 orang pegawai terdiri daripada 9 pegawai dalam kumpulan pengurusan dan profesional serta 75 orang yang lain terdiri daripada kakitangan sokongan. Perjawatan yang diluluskan adalah sebanyak 92 jawatan dengan 8 kekosongan jawatan disebabkan kenaikan pangkat, pertukaran, persaraan dan masih belum diisi. Perbendaharaan Negeri telah menyediakan carta organisasi yang menunjukkan dengan lengkap struktur dan perjawatan yang diwujudkan. Pada tahun 2006, pegawai yang terlibat dengan tugas kewangan telah diberi kursus kewangan dan taklimat mengenai Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKs) yang dianjurkan oleh Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

7.2 Pada tahun 2006, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) telah bermesyuarat sebanyak 3 kali seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil. 5 Tahun 2005 bagi membincang dan meningkatkan pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri. Antara perkara yang dibincangkan adalah berkenaan pengurusan bajet, prestasi kewangan Kerajaan Negeri, pengurusan pungutan dan tunggakan hasil, pengurusan akaun amanah dan lain-lain perkara berkaitan pengurusan kewangan. Jawatankuasa lain yang ditubuhkan adalah Jawatankuasa Mesyuarat Pengurusan Pejabat Kewangan Negeri, Jawatankuasa Mesyuarat Keutuhan dan Jawatankuasa Pelaksana Petunjuk Prestasi. Jawatankuasa di atas telah bermesyuarat dan membincangkan perkara-perkara seperti di **Jadual 35**.

**Jadual 35**  
**Mesyuarat Jawatankuasa Peringkat Perbendaharaan Negeri**

Bil.	Jawatankuasa	Kekerapan Mesyuarat	Perkara Dibincang
1.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Bajet</li> <li>• Pengurusan Perakaunan</li> <li>• Pemantauan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Negeri</li> <li>• Pertanyaan Audit</li> <li>• Laporan Audit Dalam</li> <li>• Latihan</li> <li>• Pengurusan Stor Dan Aset Tunggakan Hasil</li> </ul>
2.	Jawatankuasa Keutuhan	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyerahan Penyata Kewangan Oleh Agensi kerajaan</li> <li>• Tindakan Tatatertib</li> <li>• Laporan Perisytiharan Harta</li> </ul>
3.	Jawatankuasa Pengurusan Pejabat	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentadbiran Pejabat</li> <li>• Pengesahan Jawatan</li> <li>• MS ISO 9000:2000</li> <li>• Persaraan Kakitangan</li> <li>• Kursus Kakitangan</li> </ul>
4.	Jawatankuasa Pelaksana Petunjuk Prestasi	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semakan Baucar Bayaran</li> <li>• Penggantian Cek Tak Laku</li> </ul>

Sumber: Fail Perbendaharaan Negeri

## 8. OBJEKTIF 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.

## 9. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi rekod kewangan yang diselenggarakan bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2006. Antara rekod utama yang disemak adalah Buku Bajet, laporan serta daftar berkaitan hasil, perbelanjaan, amanah, pelaburan, pinjaman dan penyata penyesuaian bank. Semakan terhadap penyata pemungut, baucar bayaran dan baucar jurnal dibuat berdasarkan pensampelan dengan mengambil kira materialiti sesuatu urusan niaga.

Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai di Perbendaharaan Negeri diadakan untuk mendapat ulasan dan penjelasan lanjut.

## **10. PENEMUAN AUDIT**

### **10.1 KAWALAN BAJET**

Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Negeri. Mengikut Perkara LIV Undang-undang Tubuh Kerajaan Negeri Perak dan Seksyen 15, Akta Acara Kewangan 1957, bajet hendaklah disediakan dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan.

#### **10.1.1 Penyediaan Bajet**

Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Bajet Tahun 2006 dan 2007 melalui Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 2005. Mengikut pekeliling tersebut, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Bajet Yang Diubahsuai dan Belanjawan Dua Tahun Sekali. Di bawah sistem bajet ini, konsep Batas Perbelanjaan yang berdasarkan prestasi perbelanjaan tahun 2004 akan digunakan dalam proses penyediaan Bajet tahun 2006 di mana tahun tersebut pelaksanaan RMKe-9 dimulakan. Strategi Bajet tertumpu kepada pelaksanaan RMKe-9 iaitu ke arah mencapai objektif mencergaskan pertumbuhan sektor pertanian selaras dengan Dasar Kerajaan Persekutuan; menyediakan sistem penyampaian sektor awam yang efisien bagi membantu sektor swasta menjana pertumbuhan ekonomi negeri; meningkat daya saing dan kecekapan melalui pengurangan kos dan peningkatan produktiviti; meningkat kecekapan pengurusan kewangan dan menambah hasil Kerajaan Negeri serta meningkatkan keberkesanan program dan projek yang dilaksanakan di samping memastikan kesejahteraan rakyat dan peningkatan kualiti kehidupan di luar bandar dan bandar.

#### **10.1.2 Pembentangan Bajet**

Bajet bagi tahun 2006 telah dibentangkan dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Perak pada akhir tahun 2005. Kerajaan Negeri masih mengambil pendekatan membentangkan bajet defisit bagi tahun 2006. Dasar Bajet tahun 2006 memberi tumpuan kepada 5 strategi iaitu pertama, perbelanjaan berhemah bagi mencapai bajet berimbang; kedua, membangun sumber baru bagi pertumbuhan ekonomi; ketiga, meneruskan usaha membela nasib rakyat di luar bandar dan di bandar; keempat, meneruskan agenda menyediakan kemudahan dan infrastruktur yang lengkap dan kelima memperkukuhkan kecemerlangan perkhidmatan Kerajaan Negeri. Mengikut bajet tersebut, Kerajaan Negeri menganggarkan hasil berjumlah RM595.03 juta iaitu terdiri daripada Hasil Cukai berjumlah RM192.13 juta, Hasil Bukan Cukai berjumlah RM205.17 juta, Terimaan Bukan Hasil berjumlah RM96.58 juta dan Terimaan Pembangunan berjumlah RM101.05 juta.

Perbelanjaan mengurus dianggarkan berjumlah RM414.48 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM214.15 juta menjadikan jumlah anggaran perbelanjaan keseluruhan berjumlah RM628.63 juta. Ini menjadikan bajet bagi tahun 2006 mengalami defisit berjumlah RM33.60 juta. Kuasa untuk berbelanja telah dikeluarkan melalui Waran Am, Waran Kumpulan Wang Pinjaman dan Waran Kumpulan Wang Pembangunan bagi tahun 2006 yang ditandatangani oleh Menteri Besar pada Disember 2005. Ini adalah selaras dengan kehendak Seksyen 13, Akta Acara Kewangan 1957 mengenai pembayaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan.

**Pada pendapat Audit, penyediaan bajet Kerajaan Negeri tahun 2006 telah dilaksanakan dengan baik.**

## **10.2 KAWALAN HASIL**

Perakaunan hasil meliputi pengurusan terhadap penggunaan dan pembukuan resit termasuk penyerahan pungutan hasil ke bank dan ke akaun Perbendaharaan Negeri. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk mengendali, menerima dan memasukkan segala kutipan hasil ke akaun Perbendaharaan Negeri dengan tepat dan teratur. Dalam usaha meningkatkan kutipan hasil, Kerajaan Negeri telah membuat semakan terhadap cukai yang kena dibayar mengenai semua tanah diberi milik di Negeri Perak selaras dengan kuasa yang diberi di bawah Seksyen 101, Kanun Tanah Negara serta kelulusan Majlis Tanah Negara. Semakan cukai ini telah diwartakan pada akhir tahun 2005 dan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2006. Pada tahun 2006, hasil Kerajaan Negeri telah meningkat sejumlah RM44.48 juta atau 10% daripada RM444.05 juta pada tahun 2005 kepada RM488.53 juta. Hasil utama Kerajaan Negeri ialah hasil cukai tanah berjumlah RM172.55 juta, pemberian daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM91.67 juta, premium tanah berjumlah RM56.8 juta serta faedah bank dan perolehan daripada simpanan tetap dan pelaburan sejumlah RM24.89 juta. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

### **10.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Oleh Pemungut Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 145, setiap Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Akaun Tunai Bulanan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikutnya kepada Perbendaharaan Negeri untuk disemak. Ini bertujuan untuk menentukan semua kutipan telah diakaunkan dengan tepat dan segera. Semakan Audit terhadap rekod Perbendaharaan Negeri menunjukkan sebanyak 142 daripada 170 Pemungut Hasil telah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan bagi tahun 2006 mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, sebanyak 28 Pemungut Hasil atau 16.5% lewat mengemukakan Akaun Tunai antara 7 hingga 42 hari. Pejabat yang lewat mengemukakan Akaun Tunai Bulanan ialah Pejabat Mahkamah Rendah Syariah Tapah di mana 2 daripada Akaun Tunai

bulanannya lewat dikemukakan selama 42 hari pada bulan Januari dan 14 hari pada bulan Februari 2006.

### **10.2.2 Pemrosesan Penyata Pemungut Dan Pengeluaran Resit Perbendaharaan**

Selaras dengan peraturan AP 79(c), 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. Pemeriksaan 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 terhadap 1,025 penyata pemungut berjumlah RM32.60 juta daripada 47,290 penyata pemungut berjumlah RM808.4 juta bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2006 menunjukkan kelewatan Perbendaharaan Negeri mengeluarkan resit antara 21 hingga 143 hari. Kelewatan pengeluaran resit Perbendaharaan Negeri hendaklah dielakkan kerana menjejaskan imej Perbendaharaan Negeri sebagai sebuah Jabatan Perakaunan.

### **10.2.3 Pengesahan Laporan Terperinci Hasil Bulanan Dan Penyata Penyesuaian**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994 dan Arahan Perbendaharaan 143(b), pengesahan terhadap Laporan Terperinci Hasil Bulanan serta penyata penyesuaian bulanan perlu disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil Bulanan dicetak. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Penerimaan Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan menunjukkan Perbendaharaan Negeri telah menghantar sebanyak 1,994 Laporan Hasil Terperinci Bulanan kepada 155 Pejabat Pemungut. Daripada jumlah tersebut, hanya 650 atau 32.6% sijil pengesahan Laporan Terperinci Hasil Bulanan serta penyata penyesuaian telah dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Sebanyak 1,020 sijil pengesahan dan penyata penyesuaian lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri antara 1 hingga 368 hari dengan purata kelewatan selama 43 hari. Pejabat Pemungut Hasil yang lewat mengemukakan sijil pengesahan serta penyata penyesuaian ialah Pejabat Peranginan Bukit Larut, Taiping yang mana kesemua penyata lewat dikemukakan antara 49 hingga 368 hari. Selain itu, sebanyak 129 Pemungut Hasil tidak mengemukakan sebanyak 324 sijil pengesahan serta penyata penyesuaian untuk tempoh Januari hingga Disember termasuk Akaun Kena Bayar tahun 2006. Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan untuk mengendalikan kursus, mengadakan perbincangan serta menghantar surat peringatan kepada Pejabat Pemungut Hasil bagi memastikan sijil pengesahan dan penyata penyesuaian dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **10.2.4 Penyata Penyesuaian Bank Akaun Penerimaan**

##### **a) Penyerahan Penyata Penyesuaian Bank**

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. Perbendaharaan perlu menyediakan penyata penyesuaian bank bagi 6 akaun penerimaan bank pada setiap bulan. Pada tahun 2006, empat penyata penyesuaian bank bagi akaun terimaan lewat dikemukakan antara 1 hingga 4 minggu. Lima penyata penyesuaian lewat dikemukakan antara 5 hingga 8 minggu manakala bagi 3 penyata yang lain antara 9 hingga 12 minggu. Penyata penyesuaian yang paling lewat dikemukakan untuk pengauditan ialah penyata bagi bulan Februari 2006 iaitu selama 13 minggu berbanding 25 minggu pada tahun 2005.

#### **10.2.5 Lain-lain Rekod Hasil**

##### **a) Cek Tidak Laku**

Cek Tidak Laku merupakan cek penerimaan yang tidak dapat ditunaikan oleh Perbendaharaan Negeri kerana kesilapan tertentu seperti tidak mempunyai baki tunai yang mencukupi, akaun bank pembayar yang telah ditutup, tidak ditandatangani dan kesilapan lain pada cek. Daftar Cek Tidak Laku ada diselenggarakan di Perbendaharaan Negeri bagi merekodkan cek-cek yang dikembalikan oleh pihak bank. Semakan Audit terhadap daftar tersebut menunjukkan sebanyak 707 keping cek bernilai RM3.14 juta yang diterima antara tahun 2000 hingga 2006 telah ditolak oleh bank. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 485 keping cek bernilai RM2.05 juta masih belum diganti. Kebanyakan kes cek tidak laku terjadi di Pejabat Pendaftar Hak Milik Perak. Antara sebab cek itu tidak laku ialah butiran tidak lengkap, pindaan, kenyataan berbeza, tarikh cek telah luput dan akaun bank telah ditutup. Pemungut Hasil yang berkenaan perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan untuk mendapatkan semula cek gantian dan melaraskan semula hasil yang berkaitan supaya jumlah hasil dapat diakaunkan dengan tepat. Kelewatan dalam menangani perkara ini boleh mengakibatkan kehilangan hasil Kerajaan Negeri.

##### **b) Penyata Tunggakan Hasil**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986 dan Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 2006, semua Pegawai Pengawal dikehendaki menyelenggara dan melaporkan tunggakan hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Semua 155 Pemungut Hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil untuk pengauditan. Berdasarkan Penyata Tunggakan Hasil yang diterima, tunggakan hasil pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM193.62 juta. Tunggakan hasil ini meningkat sejumlah RM8.59 juta atau 4.6% berbanding tahun 2005 berjumlah RM185.03 juta. Sebahagian besar daripada

tunggakan hasil tersebut iaitu sejumlah RM161.18 juta atau 83.2% adalah tunggakan cukai tanah. Pihak Audit mendapati beberapa tindakan telah dan sedang diambil oleh Pejabat Daerah dan Tanah bagi menangani masalah tunggakan cukai tanah. Antara tindakan yang diambil adalah seperti berikut:

- i) Mengemas kini rekod tanah dengan mengenal pasti dan mengasingkan akaun yang mana hak milik tanah telah diambil alih oleh Kerajaan Negeri sebagai usaha untuk melaksanakan hapus kira tunggakan hasil.
- ii) Mempelbagaikan usaha kutipan cukai tanah seperti memperluaskan kempen dan publisiti serta membuka kaunter sementara di kawasan pendalaman.
- iii) Memastikan pelaksanaan terhadap aktiviti kutipan cukai tanah dibuat dengan cekap dan berkesan melalui pengeluaran notis peringatan dan notis perampasan tanah.

**Pada pendapat Audit, penyeliaan terhadap penyelenggaraan rekod kewangan di peringkat Pemungut Hasil adalah kurang memuaskan.**

### **10.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Peruntukan perbelanjaan mengurus yang diluluskan pada tahun 2006 berjumlah RM527.49 juta dan perbelanjaan pembangunan adalah sejumlah RM218.15 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 Acara 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.

#### **10.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus**

Arahan Perbendaharaan 34 menetapkan anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh dan jumlah sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun kewangan berkenaan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab mengawal peruntukan dan perbelanjaan mereka. Bagi permohonan tambahan peruntukan dan pindah peruntukan, Pegawai Pengawal akan mengemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri berserta justifikasi untuk kelulusan Dewan Undangan Negeri. Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Acara Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat bagi mana-mana butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi amaun yang diperuntukkan dalam sesuatu tahun kewangan. Semua Pegawai Pengawal dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang sedia ada iaitu Akta Prosedur Kewangan 1957, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, Arahan



Perbendaharaan dan semua pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa dari masa ke semasa. Komponen Perbelanjaan Mengurus adalah terdiri daripada perbelanjaan Emolumen, Perkhidmatan Bekalan, Harta Modal, Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Kedudukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 36**.

**Jadual 36**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Maksud Perbelanjaan</b>	<b>Peruntukan (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan (RM Juta)</b>	<b>% Pencapaian</b>
1.	Emolumen	173.70	164.83	94.9
2.	Perkhidmatan Bekalan	137.69	132.77	96.4
3.	Pemilikan Harta Modal	15.70	14.99	95.5
4.	Pemberian Dan Bayaran Tetap	187.77	186.96	99.6
5.	Pelbagai Perbelanjaan	12.63	12.53	99.2
<b>Jumlah</b>		<b>527.49</b>	<b>512.10</b>	<b>97.1</b>

*Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri*

### **10.3.2 Waran Peruntukan Tambahan**

Waran tambahan diluluskan bagi menampung kekurangan yang terdapat pada bajet asal. Pada tahun 2006, anggaran tambahan berjumlah RM11,469 telah diluluskan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri pada 17 Mac 2006 dan 23 Januari 2007 kerana bajet asal tidak mencukupi bagi menampung kenaikan 10% Gaji Ahli Dewan Undangan Negeri berjumlah RM9,569 dan bakinya bagi kenaikan Elaun Tetap ahli-ahli Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi menjalankan urusan pengambilan kakitangan awam yang baru.

### **10.3.3 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan**

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan Tahun 1966 (Akta 70). Sumber Kumpulan Wang ini adalah daripada caruman akaun hasil, terimaan imbuh balik dari Kerajaan Persekutuan dan akaun pinjaman. Hanya perbelanjaan untuk maksud seperti yang ditentukan dalam Akta tersebut boleh dibelanjakan daripada Kumpulan Wang ini. Perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2006 berjumlah RM158.86 juta iaitu 72.8% daripada peruntukan berjumlah RM218.15 juta yang diagihkan kepada 10 Jabatan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan pembangunan mendapati perkara seperti berikut:

#### **a) Peruntukan Kurang 50% Dibelanjakan**

Jabatan Kehakiman Syariah telah membelanjakan sejumlah RM0.31 juta atau 8.9% daripada RM3.50 juta peruntukan yang diluluskan bagi melaksanakan projek pembinaan bangunan Mahkamah Rendah Syariah Seri Iskandar dan Mahkamah

Rendah Syariah Tapah. Perbelanjaan yang kurang adalah disebabkan penangguhan projek berikutan perubahan terhadap pelan dan skop pembinaan. Semakan Audit juga mendapati peruntukan untuk pelbagai jalan bagi rancangan tanah bagi maksud Pelbagai di bawah kawalan Pejabat Kewangan Negeri berjumlah RM0.6 juta tidak dibelanjakan langsung.

**b) Pindah Peruntukan**

Pada tahun 2006, sebanyak 15 pindah peruntukan berjumlah RM27.12 juta melibatkan 6 jabatan telah dilakukan. Semakan Audit menunjukkan pindah peruntukan berjumlah RM0.1 juta yang dibuat bagi maksud perbelanjaan Pelbagai Penggalak Pelancongan dan Industri di bawah kawalan Pejabat Kewangan Negeri adalah tidak perlu kerana peruntukan asal adalah mencukupi.

**c) Anggaran Tambahan**

Selaras dengan Seksyen 13(3)(a)(ii) Akta Prosedur Kewangan 1957, satu waran peruntukan tambahan Kumpulan Wang Pembangunan berjumlah RM4 juta atau 21.1% daripada peruntukan asal yang berjumlah RM19 juta telah diluluskan pada akhir tahun 2006 bagi maksud Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar. Peruntukan tambahan ini adalah untuk membiayai peruntukan khas kepada Ahli Dewan Undangan Negeri bagi melaksanakan projek kecil dan perolehan dalam kawasan Dewan Undangan Negeri berkenaan. Peruntukan khas ini melibatkan 52 orang Ahli Dewan Undangan Negeri dengan penambahan sejumlah RM75,000 atau 100% daripada peruntukan asal bagi setiap orang. Pertambahan ini bersesuaian dengan keputusan Kerajaan Persekutuan menambah peruntukan khas Ahli Parlimen.

**10.3.4 Kawalan Pembayaran**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap pembayaran yang dibuat mempunyai peruntukan, disokong, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakakan dengan betul. Kerajaan Negeri melaksanakan SPEKS di mana semua baucar bayaran tidak perlu lagi dihantar oleh Jabatan Kerajaan Negeri secara manual tetapi diproses dan hantar secara *on-line* kepada Perbendaharaan Negeri. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pembayaran jabatannya yang diperakakan dan diluluskan melalui skrin dan dikawal dengan kata laluan. Perbendaharaan Negeri hanya mengeluarkan cek bagi setiap baucar yang telah diluluskan secara *on-line* di peringkat Pusat Tanggungjawab. Salinan baucar asal serta dokumen sokongan tidak lagi disemak oleh Perbendaharaan Negeri tetapi disimpan di pusat tanggungjawab sebagai rujukan. Pengesahan Laporan terperinci Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian juga dibuat secara *on-line* di peringkat pusat tanggungjawab di mana pegawai yang berkenaan perlu mencetaknya setiap akhir bulan dan difailkan untuk rujukan. Pemerhatian terhadap kawalan pembayaran adalah seperti berikut:

**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. Pada tahun 2006, kedudukan penyerahan penyata penyesuaian bank bagi bulan Januari hingga Disember masih kurang memuaskan. Tiga penyata penyesuaian bank lewat dikemukakan antara 1 hingga 4 minggu, tiga lagi penyata dikemukakan lewat antara 5 hingga 8 minggu manakala 6 penyata yang lain lewat antara 9 hingga 18 minggu. Penyata penyesuaian yang paling lewat dikemukakan untuk pengauditan ialah penyata bagi bulan Januari 2006 iaitu selama 18 minggu.

**b) Kawalan Stok 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 telah disediakan. Adalah didapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Semua penerimaan dan keluaran cek juga telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit juga mendapati cek yang sudah ditandatangani tetapi belum diposkan dikawal dan disimpan dengan baik.

**c) Kawalan Cek Batal**

Cek batal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak ditunaikan oleh penerima kerana terdapat kesilapan tertentu seperti kesilapan ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek bayaran. Arahan Perbendaharaan 118(a) menyatakan bahawa cek yang tidak ditunaikan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh ia dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan perlu dilaraskan. Perbendaharaan Negeri ada menyelenggarakan satu daftar bagi merekodkan cek-cek terbatal ini. Semakan Audit mendapati sebanyak 533 cek batal berjumlah RM3.25 juta bagi tahun 2006 telah diganti semula. Purata tempoh penggantian cek yang paling awal adalah 9 hari manakala purata tempoh penggantian cek yang paling lama adalah 165 hari bergantung pada tarikh penerima cek memaklumkan kepada Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit selanjutnya mendapati tiada bukti menunjukkan daftar telah disemak oleh pegawai penyelia.

**d) 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. Pada tahun 2006, Pegawai Kewangan Negeri telah meluluskan sebanyak 235 baucar bayaran bernilai RM0.54 juta di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Semakan Audit terhadap 20 daripada baucar tersebut berjumlah RM0.23 juta mendapati sebab utama adalah peruntukan tidak mencukupi, baucar yang dikuiiri dan bil atau tuntutan lewat diterima.

**e) Pembayaran Secara Tunai**

Arahan Perbendaharaan 96 membenarkan Ketua Jabatan membuat bayaran secara tunai dengan menggunakan baucar yang disokong dengan senarai nama penerima. Bayaran yang tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari hendaklah dikembalikan dengan segera kepada Pejabat Pembayar berserta baucar, senarai nama penerima dan wang yang tidak dapat dibayar. Pada tahun 2006, sebanyak 1,055 baucar bayaran di bawah peraturan ini berjumlah RM5.97 juta telah dikeluarkan kepada 4 jabatan iaitu Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Agama Islam, Jabatan Pertanian dan 4 Pejabat Daerah. Bayaran yang tidak dapat diagihkan telah dibayar masuk ke akaun bank Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

**f) Akaun Kena Bayar**

Perkhidmatan atau bekalan yang telah disempurnakan pada atau sebelum akhir tahun 2006 adalah dibenarkan dibayar di bawah Akaun Kena Bayar. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan melalui Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 2006 membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2006 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga pertengahan bulan Januari 2007 sahaja. Penerimaan baucar bayaran Akaun Kena Bayar selepas tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan dikembalikan kepada Jabatan untuk diproses seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 58(a). Pada tahun 2006, sebanyak 6,528 baucar bayaran Akaun Kena Bayar telah dikeluarkan berjumlah RM33.33 juta. Semakan Audit mendapati perbelanjaan di bawah Akaun Kena Bayar ini adalah terdiri daripada baucar tuntutan perjalanan yang lewat dikemukakan, bayaran penyenggaraan aplikasi Sistem Perakaunan Bersepadu Berkomputer Pihak Berkuasa Tempatan, pemberian geran tahunan kepada Badan-badan Kebajikan dan bantuan pelajar miskin yang disumbangkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat. Kesemua perbelanjaan dibuat pada bulan Disember yang tidak dapat dikemukakan pada akhir bulan Disember 2006.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan adalah kurang memuaskan.**

## **10.4 PENGURUSAN PINJAMAN**

Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan setelah diberi kuasa melalui peruntukan undang-undang negeri dan daripada institusi kewangan lain yang diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan dengan syarat yang ditetapkan. Pinjaman ini bertujuan untuk membiayai pinjaman kepada Agensi bagi meningkatkan taraf pembangunan dan kemajuan penduduk di negeri ini. Pada akhir bulan Disember 2006, keseluruhan baki pinjaman Kerajaan Negeri Perak dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM677.02 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati perkara seperti berikut:

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

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah meluluskan sejumlah RM15.5 juta dalam bajetnya untuk tujuan bayaran balik hutang kepada Kerajaan Persekutuan. Kerajaan Negeri telah menjelaskan hutangnya berjumlah RM15.04 juta termasuk faedah mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam jadual bayaran balik. Baki keseluruhan pinjaman meningkat RM184.65 juta atau 37.5% menjadi RM677.02 juta pada tahun 2006 berbanding sejumlah RM492.37 juta pada akhir tahun 2005. Peningkatan pinjaman berjumlah RM184.65 juta adalah disebabkan pinjaman baru yang diterima berjumlah RM135.50 juta dan pinjaman berperingkat yang diterima berjumlah RM62 juta untuk Projek Bekalan Air. Pinjaman baru daripada Kerajaan Persekutuan telah diluluskan berjumlah RM283.75 juta untuk disalurkan kepada Lembaga Air Perak bagi tujuan membiayai projek bekalan air. Baki keseluruhan pinjaman yang terhutang termasuk faedah oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM692.18 juta adalah untuk projek Rancangan Perumahan Awam berjumlah RM63.08 juta, Rancangan Pembangunan Perusahaan berjumlah RM10.07 juta, Rancangan Pembangunan Kedai berjumlah RM35.42 juta, Skim Pertapakan Kemudahan RM1.91 juta dan Projek Bekalan Air berjumlah RM581.69 juta. Pengurusan rekod dan dokumen pinjaman seperti daftar pinjaman, jadual bayaran balik dan penyediaan penyata penyesuaian adalah baik.

### **10.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi**

Kerajaan Negeri Perak sentiasa berusaha membantu Agensi Negeri yang memerlukan bantuan kewangan untuk meningkatkan pembangunan dan kemajuan penduduk di negeri ini. Bantuan kewangan yang diberikan adalah berbentuk pinjaman dan perlu dibayar balik oleh Agensi berkenaan kepada Kerajaan Negeri mengikut syarat perjanjian yang telah dipersetujui. Sehingga akhir tahun 2006, baki pinjaman yang boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri daripada 9 Pihak Berkuasa Tempatan, 3 Badan Berkanun Negeri dan 2 Badan lain berjumlah RM509.99 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati setiap pinjaman telah diperakau dan diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri dengan sempurna. Perbendaharaan Negeri juga memantau pinjaman yang diberi kepada Agensi dengan menghantar penyata kedudukan pinjaman terkini bagi mendapatkan bayaran balik

pinjaman masing-masing. Penjadualan semula bagi bayaran balik pinjaman ada dibuat kepada Agensi yang memerlukan. Dokumen seperti daftar pinjaman, baucar, resit, jurnal, lejar, surat perjanjian dan fail berkaitan disediakan dengan kemas kini.

**Pada pendapat Audit, pengurusan rekod pinjaman pada keseluruhannya adalah baik.**

## **10.5 PENGURUSAN PELABURAN**

Mengikut Seksyen 8, Akta Acara Kewangan 1957, Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebih daripada Akaun Hasil Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Ini adalah bertujuan untuk mengukuhkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri. Pelaburan Kerajaan Negeri pada tahun 2006 adalah dalam bentuk Simpanan Tetap berjumlah RM651.38 juta, Saham berjumlah RM41.55 juta dan Kumpulanwang Amanah bernilai RM0.1 juta. Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri yang bersidang pada akhir tahun 2006 telah bersetuju supaya ditubuhkan Kumpulan Wang Amanah Pelaburan Negeri mengikut Seksyen 10(2), Akta Acara Kewangan 1957 bagi membolehkan pelaburan dibuat daripada wang yang diperuntukkan kepadanya. Jawatankuasa Pelaburan Negeri Perak yang baru diwujudkan ini terdiri daripada 7 orang Ahli yang bertanggungjawab membuat keputusan ke atas segala bentuk pelaburan daripada peruntukan Kumpulan Wang tersebut. Peruntukan ini dikawal oleh Pegawai Kewangan Negeri dan kuasa ini telah diluluskan secara bertulis. Lebih dalam Kumpulan Wang ini boleh digunakan bagi tujuan sebagai simpanan deposit di mana-mana bank di dalam atau di luar Malaysia termasuk pelaburan yang dibenarkan oleh Akta Pemegang Amanah 1949.

### **10.5.1 Simpanan Tetap**

Semakan Audit mendapati Simpanan Tetap berjumlah RM651.38 juta telah direkodkan dalam Daftar Simpanan Tetap dengan teratur dan sijil Simpanan Tetap disimpan dengan selamat. Pembaharuan Simpanan Tetap adalah mengikut tempoh yang ditetapkan. Pada tahun 2006, terimaan faedah simpanan tetap adalah berjumlah RM 19.91 juta.

### **10.5.2 Pelaburan Saham**

Pelaburan Kerajaan Negeri dalam bentuk saham di 4 syarikat berjumlah RM41.55 juta. Hasil pulangan dividen pelaburan dan faedah simpanan tetap adalah berjumlah RM2.33 juta.

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

## **10.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH, AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Kumpulan Wang Amanah Negeri bagi maksud tertentu diwujudkan mengikut Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957 melalui resolusi Dewan Undangan Negeri. Kumpulan Wang ini mendapat peruntukan kewangan daripada Kerajaan dan perlu dikendalikan mengikut peraturan yang ditetapkan selaras dengan tujuan Kumpulan Wang berkenaan. Akaun Amanah pula diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada orang perseorangan dan Syarikat Swasta kepada Kerajaan Negeri bagi tujuan tertentu. Pengurusan Akaun ini perlu dibuat mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. 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.

### **10.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

#### **a) Akaun Pendahuluan Diri Pegawai Awam**

Akaun ini diwujudkan dengan peruntukan berjumlah RM1.50 juta bertujuan memberi pendahuluan diri kepada pegawai awam bagi membuat perbelanjaan aktiviti rasmi dan menampung perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi. Akaun ini perlu dijelaskan mengikut tempoh yang ditetapkan sebagaimana kelulusan. Pada tahun 2006, sejumlah RM1.83 juta telah dikeluarkan bagi membiayai pendahuluan diri. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM1.84 juta telah diterima sebagai penerimaan bayaran balik pendahuluan diri tahun semasa dan tahun sebelumnya. Baki Akaun ini pada 31 Disember 2006 berjumlah RM1.49 juta.

#### **b) Akaun Pendahuluan Ahli Dewan Undangan Negeri**

Penubuhan Akaun Pendahuluan Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) adalah bertujuan memberi pendahuluan atau kemudahan pinjaman kepada Ahli Dewan Undangan Negeri untuk membeli kenderaan, elaun sara hidup, perbelanjaan di luar negara dan perbelanjaan pengangkutan dalam Malaysia. Peruntukan bagi akaun ini adalah berjumlah RM1 juta. Pada tahun 2006 baki akaun Kumpulan Wang ini adalah berjumlah RM0.97 juta, manakala baki yang boleh dituntut adalah berjumlah RM0.03 juta. Sejumlah RM32,000 telah dikeluarkan bagi membiayai pendahuluan diri ADUN. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM19,789 telah diterima sebagai penerimaan bayaran balik berupa RM18,544 bayaran pokok dan RM245 bagi bayaran faedah menjadikan baki pinjaman yang belum dijelaskan meningkat RM13,456 kepada sejumlah RM27,100.

**c) Kumpulan Wang Pinjaman Komputer**

Kumpulan Wang Pinjaman Komputer diwujudkan bertujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam bagi membeli komputer. Peruntukan bagi Kumpulan Wang ini berjumlah RM1.9 juta. Pada tahun 2006, pinjaman komputer yang telah dikeluarkan berjumlah RM0.56 juta dan bayaran balik pinjaman komputer adalah berjumlah RM0.64 juta. Keseluruhan baki yang boleh dituntut daripada peminjam adalah berjumlah RM0.49 juta. Baki Kumpulan Wang ini pada 31 Disember 2006 berjumlah RM1.41 juta.

**d) Kumpulan Wang Amanah Luar Jangka**

Kumpulan Wang ini diwujudkan mengikut Perkara 103, Perlembagaan Persekutuan dan perenggan 111, Akta Acara Kewangan 1957 bagi menemui perbelanjaan segera, di luar jangkaan dan tiada peruntukan lain yang dapat menampung perbelanjaan berkaitan. Peruntukan untuk Kumpulan Wang ini berjumlah RM11 juta. Semakan Audit mendapati tiada perbelanjaan sedemikian yang dikeluarkan pada tahun 2006.

**e) Akaun Amanah**

**i) Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya**

Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya diwujudkan bertujuan mengakaunkan wang pemberian daripada Kerajaan Persekutuan untuk digunakan khusus bagi aktiviti penyelenggaraan jalan raya Negeri. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri menerima geran penyelenggaraan jalan raya daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM92.97 juta. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM4.03 juta. Semakan Audit mendapati setiap perbelanjaan telah diluluskan serta diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa dan dibelanjakan mengikut maksud yang ditetapkan.

**ii) Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak**

Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak ditubuhkan untuk membiayai usaha menyelamatkan dan membantu mangsa bencana alam. Pada tahun 2006, perbelanjaan daripada Tabung ini adalah bagi membantu mangsa kebakaran, ribut dan banjir yang melanda beberapa daerah di Negeri Perak serta membina pelantar nelayan yang terjejas akibat tsunami. Penerimaan dalam tahun 2006 berjumlah RM0.39 juta dan perbelanjaan yang telah dibayar berjumlah RM0.88 juta. Baki pada akhir tahun adalah berjumlah RM80,034. Bagi melicinkan pengurusan tabung ini, 9 Pegawai Daerah telah diluluskan Panjar Khas masing-masing berjumlah RM30,000. Mengikut Arahan Perbendaharaan 113(c), setiap bulan pemegang panjar dikehendaki mengemukakan penyata bulanan dan penyesuaian bank ke Perbendaharaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati walaupun pemegang panjar tersebut mengemukakan penyata yang



dikehendaki tetapi beberapa pemegang panjar lewat mengemukakan penyata tersebut antara 2 hingga 6 bulan.

### **iii) Akaun Amanah Pengurusan SPEKs**

Penubuhan Akaun Amanah ini yang mula berkuat kuasa Januari 2006 bertujuan untuk menerima dan mengakaunkan wang pemberian Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan lain-lain sumbangan bagi menjalankan aktiviti berkaitan SPEKs. Sejumlah RM0.59 juta peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan telah dikreditkan sebagai jumlah permulaan ke Akaun ini. Sejumlah RM0.28 juta telah dibelanjakan dalam tahun 2006 bagi tujuan pembayaran tuntutan perjalanan dan bayaran perkhidmatan. Baki Akaun ini pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM0.31 juta.

### **iv) Kumpulan Wang Pembangunan Hutan**

Kumpulan Wang Pembangunan Hutan diwujudkan mengikut Seksyen 56 Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta 313). Kumpulan Wang ini ditadbir oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang Pembangunan Hutan yang terdiri daripada Setiausaha Kerajaan Negeri sebagai Pengerusi, Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Perhutanan Negeri. Tujuan penubuhan Kumpulan Wang ini adalah untuk melaksanakan pelbagai projek seperti menyedia, melaksana dan mengkaji semula rancangan pengurusan hutan negeri. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini diperolehi daripada peruntukan Kerajaan Negeri dan ses Pembangunan Hutan. Pada tahun 2006, Kumpulan Wang ini menerima hasil kutipan ses berjumlah RM8.51 juta. Perbelanjaan Kumpulan Wang ini berjumlah RM9.66 juta pada tahun 2006 telah meningkat sejumlah RM1.87 juta berbanding RM7.78 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan perbelanjaan yang perlu ditanggung bagi memajukan lagi Eko Pelancongan dan Hutan Lipur serta Pengurusan Sumber Hutan di Negeri Perak. Pada akhir tahun 2006, Kumpulan Wang ini berbaki RM31 juta berbanding RM32.16 juta pada tahun 2005.

### **10.6.2 Akaun Deposit**

Deposit merupakan wang yang diterima oleh Kerajaan bagi maksud tertentu di bawah sesuatu undang-undang atau pun perjanjian yang ditetapkan. Deposit dikategorikan sebagai satu tanggungan dan diperakaunkan dalam Kumpulan Wang Amanah Disatukan. Pada akhir tahun 2006, baki akaun deposit meningkat sejumlah RM1.44 juta menjadi RM57.66 juta berbanding RM56.22 juta pada tahun 2005. Semakan Audit mendapati sebanyak 44 Akaun Deposit tidak bergerak bagi tempoh melebihi satu tahun. Tindakan pewartaan perlu diambil jika akaun tersebut telah mencapai maksudnya dan deposit tidak dituntut. Semakan Audit selanjutnya mendapati peningkatan yang ketara melibatkan penambahan jumlah Deposit Am menjadi sejumlah RM54.27 juta pada tahun 2006 berbanding sejumlah RM52.77 juta pada tahun 2005. Kedudukan baki keseluruhan Deposit dari pelbagai

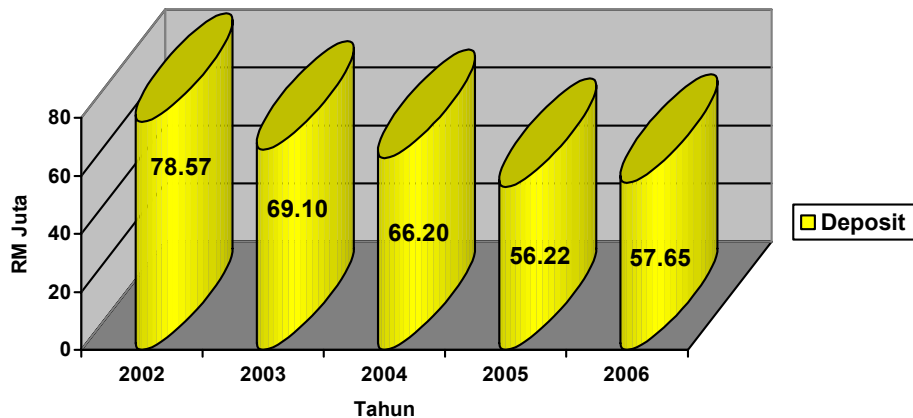
Jabatan/Pejabat bagi tempoh lima tahun iaitu bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 37** dan di **Carta 8**.

**Jadual 37**  
**Kedudukan Baki Deposit Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Jenis Deposit	Baki Terkumpul				
	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
Deposit Am	74.87	65.48	62.71	52.77	54.27
Deposit Perumahan Awam Kos Rendah	3.70	3.62	3.49	3.45	3.38
<b>Jumlah</b>	<b>78.57</b>	<b>69.10</b>	<b>66.20</b>	<b>56.22</b>	<b>57.65</b>

*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri*

**Carta 8**  
**Kedudukan Baki Deposit Bagi Tempoh 2002 hingga 2006**



**a) Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan**

Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan adalah wang yang ditahan simpan sehinggalah satu-satu kerja itu selesai. Sebanyak 20 pusat tanggungjawab diamanahkan mengutip Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan berjumlah RM5 juta pada tahun 2006. Baki akhir Akaun ini adalah berjumlah RM1.26 juta.

**b) Deposit Cukai Hiburan**

Pada tahun 2006, terdapat seramai 24 pendeposit Cukai Hiburan yang telah mendeposit sejumlah RM28,893. Baki akhir Akaun ini yang melibatkan 198 pendeposit adalah berjumlah RM0.35 juta. Pengumuran Deposit Cukai Hiburan bagi tempoh 1991 hingga 2005 berjumlah RM0.31 juta adalah seperti di **Jadual 38**.

**Jadual 38**  
**Pengumuran Deposit Cukai Hiburan**

<b>Pengumuran (Tahun)</b>	<b>Bilangan Deposit</b>	<b>Jumlah (RM Juta)</b>
1 hingga 5	95	0.22
6 hingga 10	52	0.07
10 hingga 15	27	0.02
<b>Jumlah</b>	<b>174</b>	<b>0.31</b>

*Sumber: Lejar Perbendaharaan Negeri*

**c) Penyelenggaraan Rekod**

Penyelenggaraan dan pengurusan rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah baik. Daftar dan lejar individu bagi Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer dan Pendahuluan Diri Pegawai Awam dan Pelbagai Pendahuluan Adun telah diselenggarakan dengan kemas kini. Butiran permohonan pinjaman, kelulusan dan sebagainya disimpan dalam fail individu termasuk salinan Kad Pendaftaran Kenderaan yang dicop "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan". Bagi Pendahuluan Diri Pegawai Awam, semua pendahuluan telah dijelaskan dengan sewajarnya kecuali pendahuluan diri bagi potongan gaji sahaja yang dijelaskan secara ansuran bulanan.

**d) Penyesuaian Rekod Perbendaharaan Dengan Jabatan**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menguruskan Akaun Amanah serta Deposit di bawah kawalannya. Mengikut AP 143(b), pengesahan Laporan Amanah/Deposit Bulanan antara rekod Perbendaharaan dengan rekod Jabatan perlu dibuat dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh Laporan diterima. Sekiranya terdapat perbezaan baki, penyesuaian perlu disediakan sebagai mengesahkan urusan niaga Amanah/Deposit telah diakaunkan dengan tepat dan betul. Bagi tujuan kawalan, suatu daftar diselenggarakan bagi merekod penghantaran Laporan Pengesahan Baki dan Penyesuaian Amanah/Deposit Bulanan dari Jabatan/Pejabat. Semakan Audit terhadap Daftar Penyata penyesuaian mendapati kelemahan adalah seperti berikut:

- i) Sejumlah 33 Pusat Tanggungjawab melibatkan 101 Akaun Deposit dan 6 Pusat Tanggungjawab melibatkan 15 Akaun Amanah lewat mengemukakan pengesahan baki dan penyata penyesuaian antara 2 hingga 10 bulan.

- ii) Sebanyak 5 Akaun Amanah bagi 3 Pusat Tanggungjawab dan 5 Akaun Deposit bagi 2 Pusat Tanggungjawab tidak mengemukakan langsung penyata penyesuaian.
- iii) Sejumlah 18 Pusat Tanggungjawab melibatkan 36 Akaun Deposit dan 4 Pusat Tanggungjawab melibatkan 8 Akaun Amanah tidak mengemukakan pengesahan baki dan penyata penyesuaian untuk 1 hingga 10 bulan.

**Pada amnya, pengurusan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Deposit adalah memuaskan.**

## **11. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Secara keseluruhannya, peluang untuk mempertingkatkan pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri masih ada. Kelemahan yang dibangkitkan terutama terhadap Kawalan Hasil dan Perbelanjaan perlu diberi tumpuan untuk mengatasinya dengan lebih berkesan. Semua rekod pengurusan kewangan perlu dikemas kini dengan segera dan tindakan sewajarnya diambil terhadap Jabatan yang tidak mengemukakan atau lewat mengemukakan penyata penyesuaian dan dokumen yang diperlukan.

## **PEJABAT DAERAH DAN TANAH MANJUNG**

### **12. LATAR BELAKANG**

Daerah Manjung mempunyai keluasan 116,800 hektar dan terbahagi kepada 5 mukim iaitu Mukim Lumut, Mukim Sitiawan, Mukim Lekir, Mukim Beruas dan Mukim Pengkalan Baharu. Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung (Pejabat) bertanggungjawab dalam hal-hal pengurusan pentadbiran am daerah, perayaan-perayaan rasmi, perancangan dan penyelarasan projek-projek pembangunan, pelaksanaan projek-projek kecil pembangunan luar bandar serta pengurusan pentadbiran dan penguatkuasaan undang-undang dan peraturan tanah. Pentadbiran Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung dibahagi kepada 3 Bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Pembangunan Luar Bandar (PLB) dan Bahagian Pentadbiran Tanah. Hasil tanah merupakan hasil utama Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung. Selain itu, Pejabat juga mengutip hasil pelbagai seperti bayaran lesen, bayaran ansuran perumahan awam, sewa dan lain-lain. Pada tahun 2006, hasil yang dikutip berjumlah RM45.27 juta dan perbelanjaan mengurus serta perbelanjaan pembangunan masing-masing berjumlah RM1.95 juta dan RM1.1 juta. Pada tahun 2006, Pejabat mengendalikan sebanyak 8 Akaun Deposit dengan baki berjumlah RM2.83 juta.

### **13. OBJEKTIF 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.

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

Pengauditan dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung meliputi rekod kewangan bagi tahun 2006. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan.

### **15. PENEMUAN AUDIT**

#### **15.1.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Pejabat dijalankan dengan teratur. 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:

**a) Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi perlu diwujudkan bagi menunjukkan fungsi, aktiviti Pejabat dan perjawatan. Struktur Organisasi 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 2006, Pejabat mempunyai seramai 100 orang kakitangan berbanding 108 perjawatan yang diluluskan melalui Waran Perjawatan Bil. 8/2004. Kekosongan 8 jawatan telah dilaporkan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk tindakan pengisian.

**b) Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) 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 dokumen rujukan untuk bekerja secara sistematik. Dokumen ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan dan sistem bekerja semasa. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja (MPK) disediakan tidak mengikut kehendak pekeling yang ditetapkan. Adalah didapati MPK Bahagian Pentadbiran dan Kewangan tidak mengandungi carta organisasi Jabatan dan latar belakang Jabatan tidak dikemas kini. Semakan juga mendapati MPK Bahagian Pembangunan Luar Bandar tidak disediakan.

**c) 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 27 Fail Meja mendapati kesemuanya tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Beberapa perkara seperti carta organisasi, senarai tugas/kuasa dan hubungan, peraturan-peraturan pentadbiran, senarai semak tugas, senarai undang-undang dan peraturan, senarai jawatankuasa yang dianggotai dan senarai tugas harian tidak terdapat di dalam Fail Meja atau tidak dikemas kini.

**d) 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 sesuatu di luar aturan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa untuk menerima hasil, membuat perolehan dan pembayaran melalui kaedah SPEKs ada dikeluarkan kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati penurunan kuasa menulis dan menandatangani buku resit tidak dikeluarkan kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan.

**e) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan**

Mengikut Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 5 Tahun 2005, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun serta Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan (JKPAJ) 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 urusan kewangan dan akaun serta mengambil tindakan pembedahan terhadap isu-isu yang dilaporkan. 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 disedia dan dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006, mesyuarat JPKA telah diadakan sebanyak 3 kali iaitu pada 28 Mac, 25 Ogos dan 8 November 2006. Laporan suku tahun telah di sedia dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri pada 9 Mei, 30 Ogos dan 16 November 2006.

**f) Latihan Kepada Kakitangan**

Bimbingan dan latihan kepada pegawai/kakitangan merupakan antara perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh Ketua Jabatan agar kakitangan cekap dalam menjalankan tugas. Semakan Audit terhadap 18 kakitangan yang terlibat dengan pengurusan kewangan mendapati hanya 6 kakitangan yang menghadiri kursus berkaitan kewangan dalam tempoh 2004 hingga 2006.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat kurang memuaskan.**

**15.1.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2006, Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung telah mengutip hasil berjumlah RM45.27 juta. Hasil tanah merupakan sumber 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 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 39**.

**Jadual 39**  
**Kutipan Hasil Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung**  
**Pada Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2005 (RM juta)	Tahun 2006 (RM juta)
1.	Pelbagai (Am)	0.07	0.32
2.	RPA	0.03	0.04
3.	Tanah	22.08	44.91
<b>Jumlah</b>		<b>22.18</b>	<b>45.27</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

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

**a) Kawalan Borang Hasil**

**i) Penyata Borang Hasil Yang Dikawal**

Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 68) hendaklah di sedia dan dikemukakan bersekali dengan kira-kira tunai bulanan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diaudit. Penyata ini hendaklah mencatatkan maklumat resit-resit hasil yang diguna pada bulan tersebut dan baki resit yang belum digunakan. Semakan Audit mendapati penyata Borang Hasil bagi hasil RPA dan Hasil Am tidak diselenggarakan dengan teratur. Sebanyak 8 buah buku lesen belum guna tidak dicatat dalam penyata tersebut. Selain itu, didapati maklumat resit yang diguna dan baki resit yang belum diguna yang dicatat dalam penyata Borang Hasil bulan November 2006 hasil RPA dan Hasil Am berbeza dengan maklumat buku resit di dalam Daftar Borang Hasil (Kew. 67).

**ii) Buku Resit/Lesen Tidak Dikemukakan Untuk Semakan**

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 bagi Hasil Am dengan stok resit dan lesen di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan mendapati buku resit dan lesen tidak dapat dikenal pasti dan tidak dapat dikemukakan untuk semakan. Pemeriksaan di Bahagian Pelupusan pula mendapati 9 buah buku Lesen Menduduki Sementara dan 34 helai resit paragon yang belum digunakan tidak dikemukakan untuk



semakan. Nombor siri resit/borang hasil tersebut adalah seperti di **Jadual 40**. Tindakan untuk mengesan buku resit/borang hasil tersebut perlu dibuat. Sekiranya berlaku kehilangan, tindakan sebagaimana kehendak AP 315 hingga 324 hendaklah diambil.

**Jadual 40**  
**Buku Borang Hasil Tidak Dikemukakan Untuk Semakan Audit**

Jenis Resit/Borang Hasil	Nombor Siri	Helai
<u>Bahagian Pentadbiran</u>		
Borang Kawalan	188127-188200	74
Buku Permit	30518-36600	6083
Borang T.B	3032-3240	209
Borang P.S.6	000150-000200	50
Borang Pelbagai (Pel)	3293-3930	7224
<u>Bahagian Pelupusan</u>		
Lesen Menduduki Sementara (NLC 3A)	249801-250700	9 buku
Resit Paragon (Kew.37)	AK 154367-154400	34

*Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

**iii) 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 1 buku resit Perakuan Perkahwinan dan 1,258 helai resit Kew.37 belum guna dan usang di Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Pelupusan masih disimpan dalam stok.

**iv) Semakan Mingguan Buku Resit**

Arahan Perbendaharaan 80(c) menghendaki semua resit dan lesen yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu untuk memastikan bahawa semua borang yang belum digunakan masih utuh. Semakan Audit mendapati buku resit yang telah dikeluarkan daripada stok dan yang belum digunakan tidak disemak seminggu sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**b) Penyelenggaraan Buku Tunai**

Buku Tunai merupakan rekod utama perakaunan hasil. Rekod utama ini perlu diselenggarakan dengan teratur dan dikawal selia supaya semua hasil yang diterima diambil kira dengan sewajarnya sebagaimana dikehendaki Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b). Mulai November 2006, Pejabat telah menggunakan Sistem Pungutan "Secara *On-line*" SPEKs bagi pungutan hasil pelbagai manakala perakaunan pungutan

hasil RPA masih secara manual. Semakan Audit mendapati buku tunai hasil RPA, hasil pelbagai (manual) dan hasil tanah telah diselenggarakan dengan teratur. Maklumat kutipan hasil di rekod dalam buku tunai dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan terhadap buku tunai hasil pelbagai SPEKs mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

**i) 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 Laporan Penyata Pemungut, Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis dan Laporan Kutipan Harian Mengikut Bentuk Bayaran tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai penyelia.

**ii) Pulangan Balik Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 60 menyatakan, resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat. AP 72 pula menyatakan resit hendaklah dibukukan satu persatu dalam Buku Tunai pada masa urusan dibuat dan direkod sebelum hujung hari. Semakan Audit mendapati sejumlah RM1,446 pulangan balik perbelanjaan (hasil pelbagai) tidak dikeluarkan resit dan tidak di rekod dalam Buku Tunai sebagai hasil Pejabat. Semakan seterusnya mendapati penyata pemungut ada disediakan sebagai bukti hasil tersebut telah dibayar kepada Perbendaharaan Negeri.

**iii) Lesen**

Semakan Audit mendapati Pejabat tidak mengeluarkan lesen bagi pungutan lesen hiburan, lesen kedai arak dan lesen pawagam sebaliknya hanya mengeluarkan resit berkomputer. Sistem Pungutan "Secara *On-line*" SPEKs hanya melibatkan pertukaran penggunaan resit Kew.38 kepada resit berkomputer sebaliknya lesen masih perlu digunakan. Pemungut dikehendaki mengunci masuk nombor siri lesen secara manual ke dalam sistem untuk tujuan penyediaan buku tunai.

**c) Penyerahan Akaun Tunai Bulanan**

Mengikut AP 145 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004, buku 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 Pejabat Bendahari Negeri untuk diaudit pada atau sebelum 10 hb.

bulan berikutnya. Semakan Audit mendapati penyerahan akaun tunai bulanan hasil RPA, am dan hasil tanah telah dikemukakan untuk diaudit mengikut tempoh yang ditetapkan.

**d) Pengesahan Flimsi Hasil Bulanan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004, sijil pengesahan flimsi bersama-sama penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hb. bulan berikutnya. Surat Pekeliling berkenaan menyatakan Pemungut PTJ (Negeri) hendaklah mencetak sendiri Laporan Urus Niaga Akaun Hasil dan Laporan Urus Niaga Akaun Amanah pada atau sebelum 5 haribulan setiap bulan. Kelemahan-kelemahan yang diperhatikan adalah seperti berikut:

**i) Pengesahan Flimsi Hasil RPA Dan Pelbagai**

Semakan Audit mendapati pengesahan flimsi hasil am dan hasil RPA bagi bulan Januari hingga Jun, September dan Oktober 2006 lewat dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri iaitu selama 12 hingga 55 hari. Semakan Audit juga mendapati penyata penyesuaian yang telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri tidak disediakan dengan tepat. Maklumat lanjut mengenai pengesahan flimsi hasil am dan RPA adalah seperti di **Jadual 41**.

**ii) Pengesahan Flimsi Hasil Tanah**

Semakan Audit mendapati pengesahan flimsi hasil tanah bagi bulan Januari hingga Mei, Julai dan September hingga November 2006 lewat dikemukakan ke Bendahari Negeri iaitu mengambil masa selama 8 hingga 40 hari dari tarikh sepatutnya dihantar. Semakan Audit juga mendapati penyata penyesuaian yang telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri tidak disediakan dengan tepat kerana baki buku tunai di penyata penyesuaian berbeza dengan baki buku tunai sebenar. Maklumat lanjut mengenai pengesahan flimsi hasil tanah adalah seperti di **Jadual 41**.

**Jadual 41**  
**Butiran Flimsi Hasil Am, Hasil RPA Dan Hasil Tanah Tahun 2006**

Bulan	Hasil Am		Hasil RPA		Hasil Tanah	
	Tarikh Dikemukakan Kepada Bendahari	*Tempoh Kelewatan (Hari)	Tarikh Dikemukakan Kepada Bendahari	*Tempoh Kelewatan (Hari)	Tarikh Dikemukakan Kepada Bendahari	*Tempoh Kelewatan (Hari)
Jan	23.03.06	36	28.03.06	41	24.03.06	37
Feb	28.03.06	13	28.03.06	13	24.04.06	40
Mac	01.06.06	47	01.06.06	47	03.05.06	18
April	02.06.06	18	01.06.06	17	02.06.06	18
Mei	09.08.06	55	09.08.06	55	30.06.06	15
Jun	09.08.06	25	09.08.06	25	13.07.06	-
Julai	09.08.06	-	09.08.06	-	23.08.06	8
Ogos	15.09.06	-	15.09.06	-	15.09.06	-
Sept	09.11.06	25	09.11.06	25	10.11.06	26
Okt	27.11.06	12	27.11.06	12	24.11.06	9
Nov	15.12.06	-	15.12.06	-	15.01.07	31

Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung

Nota : (\*) – Mengambil kira selepas 15 hb. bulan berikutnya.

**e) 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 di amanah menyimpan wang awam atau barang-barang lain yang berharga. Pemeriksaan itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan dan maklumat hasil pemeriksaan direkodkan seperti berikut:

- Tarikh dan masa pemeriksaan.
- Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa.
- Jumlah wang dan setem yang diamanahkan kepadanya.
- Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya.
- Hasil pemeriksaan.
- Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

**i) Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan**

Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut dijalankan sekali sahaja iaitu pada 15 September 2006 terhadap setem, panjar wang runcit, panjar khas, kaunter kutipan hasil am dan hasil RPA.

**ii) Bahagian Pentadbiran Tanah**

Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut yang terakhir dijalankan adalah pada 4 Ogos 2006 terhadap kaunter kutipan hasil tanah. Adalah didapati mesin *franking*, kaunter hasil pendaftaran dan kaunter jualan borang tidak diperiksa/dilaporkan.

**f) 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 di rekod menggunakan *posting slip* berkarbon. Setiap penerimaan cukai tanah semasa dan tunggakan cukai tanah hendaklah di rekod setiap hari menggunakan *posting slip* yang berlainan bagi setiap mukim ke dalam Daftar Cukai Tanah Semasa. Semakan Audit mendapati Daftar Cukai Tanah Semasa telah diselenggara dengan kemas kini.

**g) Penyata Penyesuaian Cukai Tahunan**

Mengikut surat Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Bil. (33) dlm. PTG.Pk (P&K) 0095/1(F) bertarikh 7 Mac 1996, penyata penyesuaian hasil bagi menyesuaikan cukai tahunan tahun sebelumnya dengan cukai tahunan tahun semasa dan penyata penyesuaian bagi menyesuaikan cukai tahunan yang dipungut mengikut Buku Tunai dan cukai tahunan yang dipungut mengikut Daftar Cukai Tanah Semasa hendaklah disediakan setiap tahun dan dikemukakan kepada Jabatan Audit sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya seperti dinyatakan di para 38 CLM Memo Bil. 7 Tahun 1960 *Notes On Land Office Accounting*. Format penyata penyesuaian yang ditetapkan hendaklah digunakan untuk penyata penyesuaian cukai tanah, cukai melombong dan cukai parit dan taliair. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian cukai tanah, cukai melombong serta cukai parit dan taliair ada disediakan bagi tahun 2005 tetapi lewat dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara iaitu pada 11 September 2006.

**h) Laporan Tunggakan Hasil**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, Laporan Tunggakan Hasil pada 30 Jun dan 31 Disember hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri dengan salinan kepada Pengarah Audit Negeri selewat-lewatnya akhir bulan Ogos dalam tahun semasa dan akhir bulan Februari tahun berikutnya. Sekiranya tiada tunggakan, satu laporan/penyata "TIADA" hendaklah juga disediakan.

**i) Laporan Tunggakan Hasil Pelbagai**

Laporan Tunggakan Hasil Pelbagai pada 31 Disember 2005 telah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri pada 6 Januari 2006 yang menunjukkan tiada tunggakan pada akhir tahun. Semakan Audit mendapati Laporan Tunggakan Hasil Pelbagai yang disediakan tidak tepat kerana terdapat sejumlah RM5,600 hasil sewa kantin masih tidak dijelaskan oleh Kelab PETANDA sehingga 31 Disember 2005.

**ii) Laporan Tunggakan Hasil RPA**

Laporan Tunggakan Hasil RPA pada 31 Disember 2005 telah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri pada 17 Februari 2006 yang menunjukkan tunggakan hasil RPA berjumlah RM36,663. Semakan Audit mendapati Laporan Tunggakan Hasil RPA yang disediakan berbeza dengan Penyata Kutipan Bayaran Ansuran Dan Tunggakan Rancangan Perumahan Awam bulan Disember 2005 yang dikemukakan kepada Bahagian Perumahan Awam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2005. Penyata tersebut menunjukkan tunggakan hasil RPA pada 31 Disember 2005 berjumlah RM35,232 iaitu terdapat perbezaan berjumlah RM1,431.

**iii) Laporan Tunggakan Hasil Tanah**

Semakan Audit mendapati Laporan Tunggakan Hasil Tanah bagi tahun 2005 dan 2006 tidak disediakan.

**i) Pengurusan Sewa Kantin**

Kelab Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung (PETANDA) memohon untuk mendapatkan tender kantin Pejabat pada 4 November 1999. Melalui surat bertarikh 15 November 1999, Pejabat telah meluluskan pajakan kantin kepada Kelab PETANDA dengan kadar bayaran RM100 sebulan. Pejabat Kewangan Negeri melalui surat bertarikh 31 Januari 2002, telah memberi kelulusan yang sama kepada Kelab PETANDA dengan sewaan RM100 sebulan. Semakan Audit mendapati segala urusan, syarat dan perjanjian berkaitan kantin pejabat mulai Januari 2000 hingga April 2006 telah diuruskan oleh Kelab PETANDA. Kelemahan-kelemahan yang berbangkit mengenai pengurusan sewa kantin adalah seperti berikut:

- i)** Surat perjanjian sewa kantin antara Pejabat dan Kelab PETANDA tidak disediakan.
- ii)** Dalam tempoh pajakan tersebut, sejumlah RM1,600 bayaran sewa telah dijelaskan oleh Kelab PETANDA. Baki tunggakan sewa berjumlah RM6,000 tidak dibayar oleh Kelab PETANDA. Pihak Audit mendapati Pejabat tidak pernah mengambil tindakan untuk mengutip jumlah sewaan yang tertunggak sejak tahun 2000.
- iii)** Perjanjian sewaan kantin telah ditandatangani antara Kelab PETANDA dengan Mat Hussin bin Hamid bagi tempoh bulan Mac 2002 hingga November 2002 sebanyak RM350 sebulan dan Mariyatul Kifiah Binti Kurdi bagi tempoh sewaan bulan

- Disember 2002 hingga Januari 2006 sebanyak RM300 sebulan. Bagaimanapun, sehingga tarikh semakan Audit dijalankan, tunggakan sewa kantin berjumlah RM6,000 masih belum dijelaskan oleh Kelab PETANDA kepada Pejabat sedangkan Kelab telah menerima hasil sewaan kantin daripada penyewa baru.
- iv) Pejabat telah membuat keputusan untuk menguruskan semula tender kantin tersebut dan satu tawaran menjalankan perkhidmatan kantin telah di beri kepada SAMS Maju Enterprise mulai 1 Mei 2006 hingga 30 April 2008. Hasil sewaan bulanan berjumlah RM280 telah diambil kira sebagai hasil Kerajaan mulai bulan Mei 2006.
  - v) Daftar bagi merekodkan maklumat penyewa dan bayaran kantin tidak di selenggara.

**j) 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. Semakan Audit mendapati Daftar Mel di Unit Hasil Tanah telah di selenggara dengan kemas kini manakala tiada bukti menunjukkan Daftar Mel di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan disemak oleh pegawai penyelia.

**k) Jualan Borang/Dokumen**

**i) Unit Pelupusan**

Unit Pelupusan menjual borang urusan tanah antaranya Borang Jadual 1 dan Borang Jadual 1A dengan harga RM3 satu set kepada orang awam. Semakan Audit mendapati satu daftar telah di selenggara bagi merekodkan setiap maklumat jualan borang dan telah diselenggarakan dengan kemas kini. Semakan seterusnya mendapati borang yang dijual di cop "Bayaran Telah Dijelaskan" dengan maklumat resit, bayaran dan tarikh bayaran manakala bayaran dijelaskan di Unit Hasil Tanah.

**l) Bangunan Dan Rumah Kerajaan**

**i) Daftar Sewa Bangunan, Rumah Kerajaan Dan Kantin**

Sebagai kawalan sewaan, daftar bagi merekodkan maklumat penyewa dan bayaran sewa khususnya secara tunai perlu diselenggarakan. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Sewa Bangunan, Rumah Kerajaan dan Kantin tidak di selenggara.

**ii) Surat Perjanjian Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Di Kompleks Pentadbiran Daerah Manjung**

Menurut Seksyen 41 Akta Setem 1949, semua surat cara yang dikenakan duti dan dilaksanakan oleh mana-mana orang dalam Malaysia hendaklah disetemkan sebelum atau pada mana ia dilaksanakan. Semakan Audit terhadap surat perjanjian antara Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung dengan Syarikat Kawalan Seri Padang Sdn. Bhd. yang ditandatangani pada 1 April 2006 mendapati perjanjian berkenaan tidak disetemkan.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil adalah tidak memuaskan.**

**15.1.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Perbelanjaan sesebuah Jabatan hanya boleh dilakukan setelah peruntukan diluluskan. Ketua Jabatan perlu menguruskan perbelanjaannya mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan.

**a) Kawalan Peruntukan**

Pada tahun 2006, Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM3.05 juta atau 90.3% berbanding dengan peruntukan yang diluluskan berjumlah RM3.38 juta. Butir-butir peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 42**. Pemeriksaan Audit mendapati setiap perbelanjaan diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa.

**Jadual 42**  
**Peruntukan Dan Perbelanjaan Sehingga 31 Disember 2005**

<b>Program / Aktiviti</b>	<b>Peruntukan (RM)</b>	<b>Perbelanjaan (RM)</b>	<b>Peratus Pelanjaan (%)</b>
<b>Mengurus</b>			
Pentadbiran Am Dan Kewangan	1,545,340	1,477,429	95.6
Pentadbiran Tanah	119,877	119,755	99.9
Pentadbiran Pembangunan	360,511	355,924	98.7
<b>Jumlah Kecil</b>	<b>2,025,728</b>	<b>1,953,108</b>	<b>96.4</b>
<b>Pembangunan</b>			
P.02 – Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar	1,349,635	1,095,865	81.2
<b>Jumlah Besar</b>	<b>3,375,363</b>	<b>3,048,973</b>	<b>90.3</b>

Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung



#### **b) Rekod Kawalan Perbelanjaan**

Di bawah kaedah SPEKs, rekod kawalan peruntukan diwujudkan melalui sistem. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan peraturan kewangan dipatuhi dan mewujudkan kawalan dalaman dengan melaksanakan pengagihan tugas pegawai untuk menyedia, menyemak dan meluluskan perbelanjaan. Pemeriksaan Audit mendapati baucar bayaran perbelanjaan difailkan dengan teratur. Laporan Bulanan Vot dan Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Mengurus) dicetak setiap bulan. Bagaimanapun, didapati Laporan Harian Buku Vot (Mengurus) tidak dicetak setiap hari walaupun ada urusan niaga. Laporan tersebut hanya dicetak pada akhir bulan dan tiada bukti menunjukkan semakan harian dibuat oleh pegawai diberi tanggungjawab. Selain itu, didapati Laporan Harian Buku Vot, Laporan Bulanan Vot dan Laporan Penyesuaian Akaun Vot bagi perbelanjaan pembangunan tidak dicetak.

#### **c) Pengesahan Dan Penyesuaian Perbelanjaan**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, sijil pengesahan flimsi bersama-sama penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh flimsi diterima. Di bawah kaedah SPEKs, penyata penyesuaian perbelanjaan dijana melalui sistem. Penyesuaian di antara rekod PTJ dengan Laporan Flimsi hendaklah dicetak setiap bulan. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian perbelanjaan mengurus dicetak setiap bulan dan difailkan dengan teratur kecuali perbelanjaan pembangunan. Mengikut Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 2006, penyata penyesuaian perbelanjaan pembangunan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hb. pada bulan berikutnya. Sebagai pengawasan dan kawalan dalaman kewangan Bahagian Pembangunan Luar Bandar perlu mengambil tindakan untuk memastikan Laporan Bulanan Buku Vot dan Penyata Penyesuaian Akaun Vot dicetak, disemak dan disimpan dengan teratur mengikut kehendak pekeliing dikeluarkan.

#### **d) Baucar Bayaran**

Baucar bayaran merupakan dokumen penting pembayaran. Sehingga akhir bulan Disember 2006, sejumlah RM3.05 juta telah diluluskan bagi menjelaskan komitmen perbelanjaan mengurus dan pembangunan. Sebanyak 50 baucar melibatkan perbelanjaan berjumlah RM420,387 disemak sebagai sampel audit. Semakan Audit terhadap baucar bayaran yang diluluskan mendapati bil dibayar tidak di cop tarikh diterima, bil tidak di cop 'Telah Bayar', penyata tuntutan tidak disertakan dan Pesanan Kerajaan lewat dikeluarkan atau tidak ditandatangani. Perkara berbangkit adalah seperti berikut:

**i) Tarikh Bil Diterima**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 dan Bil. 7 Tahun 2006, tarikh bil diterima perlu di cop untuk mengawal proses pembayaran serta mengelakkan kelewatan bayaran berlaku. Semakan Audit mendapati bil diterima tidak ada tarikh dan tarikh bil diterima tidak di cop.

**ii) Bayaran Elaun JKKK Mukim Pengkalan Bharu Bulan Julai - Disember 2005**

Arahan Perbendaharaan 99 (a) menyatakan semua baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap bayaran yang dibuat tanpa merujuk kepada dokumen. Semakan Audit terhadap baucar bagi bulan Julai hingga Disember 2005 mendapati sejumlah RM6,355 daripada RM8,802 disokong dengan penyata yang ditandatangani oleh penerima, manakala baki sejumlah RM2,447 tidak disokong dengan penyata penerima.

**iii) Tandatangan Pesanan Kerajaan**

Mengikut AP176(b), Pesanan Kerajaan mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal. Semakan Audit mendapati 2 Pesanan Kerajaan berjumlah RM15,800 dan RM18,700 tidak ditandatangani oleh pegawai diberi kuasa.

**iv) Keluaran Pesanan Kerajaan**

Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan lewat dikeluarkan antara 4 hingga 66 hari. Perkara ini adalah bertentangan dengan AP176(b) yang menyatakan Pesanan Kerajaan mestilah disediakan semasa barang dipesan. Contohnya adalah seperti di **Jadual 43**.

**Jadual 43**  
**Pesanan Kerajaan Lewat Dikeluarkan**

No. Baucar/ Tarikh/Jumlah	Nama Pembekal	Tarikh Invois	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh	Tempoh Kelewatan (Hari)
V 0640925 18.7.06 RM2,159.55	SM Enterprise	6.7.2006	L20060640086	10.7.06	4
V 0623148 30.10.06 RM250.00	Syarikat Chiang Huat	3.8.06 dan 1.9.06	L20060620885	9.10.06	66 dan 38
V0623310 1.12.06 RM155.00	Syarikat Chiang Huat	15.11.06	L20060620949	20.11.06	5

Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung

**e) 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 barang, perkhidmatan atau kerja. Penggunaan dokumen ini perlulah dikendalikan dengan sewajarnya sebagaimana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971. Semakan Audit mendapati semua Borang Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja dikeluarkan mengikut peraturan kewangan dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.

**f) Perakuan Penerimaan Barang**

Mengikut AP 177.1(b), kesemua bekalan dibeli/diterima hendaklah di rekod dalam daftar Harta Modal dan Inventori yang berkaitan. Rujukan nombor daftar ini hendaklah dicatat kecuali diperakuan untuk kegunaan terus. Catatan ini amat perlu supaya pihak pengurusan atau pegawai penyelia dapat memantau dan menentukan bekalan atau barang yang dibeli telah diambil kira dalam rekod Pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati terdapat Pesanan Kerajaan yang tidak ada catatan di ruangan perakuan sama ada:

- i) Barang-barang yang dipesan telah diterima dan \*dikeluarkan untuk terus digunakan/\*disimpan dan dibukukan dalam Lejar stor No. folio.....
- ii) Kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

**g) Peti Tawaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 196, dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh dua orang pegawai kanan Jabatan. Semakan Audit mendapati dua kunci berasingan disediakan dan dipegang secara berasingan oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah Pembangunan dan Pembantu Tadbir Kewangan.

**h) Jawatankuasa Sebut Harga**

Arahan Perbendaharaan 170.3 menghendaki Jawatankuasa Sebut Harga diwujudkan dan satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan oleh urus setia untuk tujuan audit. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Sebut Harga telah diwujudkan dengan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Rekod mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga juga telah disimpan dengan teratur dan memuaskan.

**i) Daftar Bil**

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki bil dan tuntutan yang diterima dibayar dengan segera tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh ianya diterima atau selaras

dengan syarat-syarat perjanjian atau mengikut mana yang berkenaan. Bagi mematuhi arahan itu, Daftar Bil perlu di selenggara dan hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan ditandatangani ringkas untuk mengawasi semua bil yang diterima diuruskan dengan sewajarnya. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 yang berkuat kuasa pada 31 Oktober 2006 menghendaki bil dijelaskan dalam tempoh 14 hari.

**i) Perbelanjaan Mengurus**

Dalam kaedah SPEKs, Daftar Bil perbelanjaan mengurus disediakan melalui sistem. Adalah diperhatikan bahawa Daftar Bil Bahagian Kewangan dan Pentadbiran dicetak mengikut tempoh bulanan dan laporan ditandatangani oleh pegawai penyelia. Bagaimanapun tiada bukti menunjukkan semakan dibuat untuk menentukan bil atau tuntutan yang belum dibayar pada bulan terdahulu dijelaskan. Semakan Audit terhadap Daftar Bil yang dicetak bagi tempoh 1 hingga 31 November 2006 mendapati bil atau tuntutan diuruskan dalam tempoh 30 hari kerana pegawai tidak peka dengan pekeliling baru yang dikuatkuasakan.

**ii) Perbelanjaan Pembangunan**

Semakan Audit mendapati Daftar Bil tidak dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab di Bahagian Pembangunan Luar Bandar. Tiada semakan dibuat oleh pegawai untuk menentukan bil dibayar mengikut tempoh ditetapkan.

**j) Panjar**

Wang Panjar merupakan sejumlah peruntukan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri kepada Pejabat untuk melakukan pendahuluan perbelanjaan sebelum ia dikenakan kepada peruntukan. Arahan Perbendaharaan 111 hingga 113 dirujuk.

**i) Panjar Wang Runcit**

Surat Pejabat Pegawai Kewangan Negeri bertarikh 1 Ogos 2006 telah meluluskan kenaikan had amaun Panjar Wang Runcit Pejabat daripada RM500 kepada RM1,000. Semakan Audit pada 27 Disember 2006 mendapati baki wang panjar berjumlah RM234 dan rekupan bagi bulan September hingga Oktober 2006 dibuat pada bulan Oktober 2006. Mengikut AP 112(a), rekupan panjar boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan. Adalah dicadangkan rekupan dibuat sebulan sekali supaya baki di tangan mempunyai sekurang-kurangnya RM500.

**ii) Panjar Khas – Tabung Bencana Negeri Perak**

Tabung Bencana Negeri Perak ditubuhkan pada tahun 1998. Tujuannya bagi membiayai usaha menyelamatkan serta memberi bantuan dan pertolongan kepada

mangsa yang terlibat dengan bencana. Bagi memudahkan pengurusan dan perjalanan tabung ini, Pegawai Daerah diberi peranan menguruskan Panjar Khas berjumlah RM30,000 dan disimpan dalam bank tempatan. Semakan Audit mendapati kelemahan seperti berikut:

- Dua daripada 9 nama penerima cek berbeza dengan senarai nama mangsa kebakaran rumah di Lorong Estate Hoi, Pulau Pangkor yang berlaku pada 16 Januari 2005.
- Sebanyak 3 bayaran melibatkan sejumlah RM1,484 tidak disokong dengan baucar bayaran yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Selain itu, didapati baucar bayaran tiada nombor siri dan tiada bukti kelulusan diperolehi sebelum pembayaran dibuat bagi 20 bayaran melibatkan sejumlah RM28,684.
- Sebanyak 18 baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen yang menjelaskan dengan terperinci mengenai perbelanjaan berkenaan seperti bil, surat permohonan bantuan bencana dan senarai nama mangsa.
- Mengikut Kertas Mesyuarat Bil. 647/98, Penubuhan Tabung Bencana Negeri Perak, jumlah maksimum pengeluaran di peringkat daerah tidak boleh melebihi RM10,000. Semakan Audit mendapati sejumlah RM14,400 telah dikeluarkan melalui cek bernombor siri 617197 pada 6 April 2006 untuk tujuan membantu mangsa banjir di Pangkalan Baharu.
- Sekeping cek bernilai RM500 bertarikh 7 Februari 2005 telah dikeluarkan kepada Haji Sulaiman bin Mohamed. Semakan Audit mendapati cek tersebut masih belum ditunaikan sedangkan Pejabat telah membuat rekupan melalui baucar bertarikh 24 Februari 2005. Semakan seterusnya mendapati rekupan tersebut masih belum diterima sehingga ke tarikh pengauditan. Pejabat hendaklah membatalkan cek tersebut manakala amaun RM500 hendaklah dikreditkan semula ke Buku Tunai Panjar Khas.
- Sekeping cek yang dikeluarkan kepada Naran a/l Nachi pada 5 Julai 2005 bernilai RM1,000 masih disimpan dalam fail dan tidak dibatalkan. Semakan Audit mendapati surat permohonan untuk menukarkan nama penerima yang telah meninggal dunia telah dikemukakan pada 15 Ogos 2005. Tindakan untuk membatalkan cek dan mengeluarkan cek ganti tidak dibuat sehingga ke tarikh pengauditan. Semakan seterusnya mendapati rekupan bagi bayaran tersebut telah dibuat pada 16 Ogos 2005 dan dikredit dalam akaun bank pada 29 Disember 2005. Tuntutan tersebut adalah tidak sah dan perlu dibayar balik kepada Pejabat Kewangan Negeri. Pejabat

hendaklah membatalkan cek tersebut dan mengkreditkan semula amaun RM1,000 ke Buku Tunai Panjar Khas.

- Semakan Audit mendapati sejumlah RM4,500 melibatkan 2 baucar rekupan masih belum diterima sehingga ke tarikh pengauditan. Butiran lanjut seperti di **Jadual 44**.

**Jadual 44**  
**Rekupan Yang Belum Diterima**

Bil.	No. Cek/Tarikh	Jumlah (RM)	Tarikh Cek Ditunaikan	No.Baucar /Tarikh
1.	617198/6.4.2005	2,400	April 2006	Nombor baucar dan tarikh tidak dicatat
2.	617200/2.9.06	2,000	September 2006	Nombor baucar dan tarikh tidak dicatat
<b>Jumlah</b>		<b>4,500</b>	-	-

*Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

- Arahan Perbendaharaan 96(a) menyatakan bayaran tunai hendaklah disertai dengan senarai nama penerima wang atau baucar yang di jadual dan diperakui dengan sempurna sebagai betul. Semakan mendapati sejumlah RM16,800 bayaran tunai telah dikeluarkan melalui cek bertarikh 12 Januari 2006 bernilai RM14,400 dan cek bertarikh 6 April 2006 bernilai RM2,400 bertujuan membantu mangsa banjir Pangkalan Baharu. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan bayaran yang dibuat kepada mangsa banjir kerana senarai nama penerima wang yang diperakui dengan sempurna tidak disediakan.
- Arahan Perbendaharaan 96(c) menyatakan jika bayaran tunai tidak dapat dibahagikan dalam tempoh 21 hari, wang tersebut hendaklah dipulangkan semula kepada Pejabat Kewangan Negeri dan resit yang dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan Negeri hendaklah dilampirkan kepada baucar berkenaan. Semakan terhadap penyata bank bulan Mac 2006 mendapati sejumlah RM2,500 telah didepositkan secara tunai ke dalam akaun. Pihak Audit tidak dapat mengenal pasti sama ada wang tersebut adalah lebihan dari pengeluaran wang tunai semasa berlakunya banjir di Pangkalan Baharu atau dari punca lain.
- Semakan Audit mendapati Pejabat telah menerima sejumlah RM571 faedah bank bagi tempoh Jun 2004 hingga Disember 2006. Dalam tempoh berkenaan, bayaran berjumlah RM144.51 sebagai lebihan panjar (faedah bank) telah dikeluarkan kepada Pejabat Kewangan Negeri. Baki RM426 merupakan faedah bank belum dibayar kepada Pejabat Kewangan Negeri.

Bagi memastikan kedudukan panjar sentiasa pada had yang dibenarkan, adalah wajar lebih sebanyak RM418 setelah ditolak *service charge* dikembalikan untuk diakaunkan kepada Pejabat Kewangan Negeri.

- Semakan terhadap Buku Tunai Panjar Khas mendapati buku tunai tersebut tidak di selenggara dengan teratur. Adalah didapati butiran seperti nombor cek dan nombor baucar bayaran tidak dicatat manakala baki akhir setiap bulan tidak diimbangkan kepada kedudukan panjar yang sebenar iaitu RM30,000.
- Semakan Audit mendapati Penyata Bulanan Panjar dan Penyata Penyesuaian Bank bulan Julai hingga Oktober 2006 yang dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri tidak tepat kerana tidak mengambil kira sejumlah RM2,400 rekupan belum terima dari Bendahari Negeri. Manakala, Penyata Bulanan Panjar bulan September dan Oktober tidak mengambil kira sejumlah RM4,400 rekupan belum terima dari Bendahari Negeri. Semakan seterusnya mendapati Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan tidak betul kerana tidak mengambil kira 2 cek bernilai RM500 dan RM1,000 yang belum ditunaikan tetapi telah didebit dalam buku tunai.

**Pada pendapat Audit, aspek kawalan perbelanjaan Pejabat adalah tidak memuaskan.**

#### **15.1.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Akaun Amanah dan Deposit perlu diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 dan peraturan-peraturan lain yang berkaitan. Senarai baki deposit perlu disediakan dengan lengkap dan dikemukakan untuk pengauditan mengikut tempoh ditetapkan. Rekod individu bagi pendahuluan diri, pendahuluan pinjaman kenderaan dan pendahuluan pinjaman komputer perlu di selenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk memudahkan pemantauan terhadap bayaran balik. Pada tahun 2006, Pejabat mempunyai sebanyak 8 akaun deposit dengan baki mengikut buku tunai/senarai baki pada 30 November 2006 berjumlah RM2.83 juta seperti di **Jadual 45**.

**Jadual 45**  
**Baki Akaun Deposit Pada 30 November 2006**

Bil.	Akaun Deposit	Kod	Baki Pada 30.11. 2006 (RM)
1.	Deposit Am Jabatan	79501	198,880
2.	Deposit RPA Sitiawan II	72027	6,099
3.	Deposit RPA Bruas I	72011	3,281
4.	Deposit RPA Bruas II	72038	6,957
5.	Deposit RPA Batu 10, Lekir	72030	6,176
6.	Deposit Tanah	79552	2,575,544
7.	Deposit Tunggakan Cukai Tanah	79560	29,487
8.	Deposit Pra-bayar	79566	8,245
<b>Jumlah</b>			<b>2,834,669</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

Semakan Audit terhadap pengurusan Akaun Amanah dan Deposit mendapati penemuan seperti berikut:

**a) Buku Tunai Deposit**

Buku Tunai Deposit merupakan rekod utama yang perlu diselenggarakan untuk mencatat segala terimaan dan bayaran serta menunjukkan baki pada setiap akhir bulan. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Deposit Am diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai penyelia. Buku tunai deposit Rancangan Perumahan Awam tidak diselenggarakan, bagaimanapun, senarai baki deposit RPA pada 31 Disember 2006 ada disediakan. Tiga buku tunai manual diselenggarakan bagi deposit tanah, deposit tunggakan cukai tanah dan pra-bayar. Semakan Audit pada 20 Disember 2006 mendapat, buku tunai disediakan sehingga bulan November 2006 dan disemak oleh pegawai sehingga bulan Julai 2006. Semakan Audit terhadap buku pendaftaran jurnal/baucar dan resit terimaan mendapati buku tunai deposit tanah tidak diselenggarakan dengan teratur kerana terdapat terimaan dan bayaran balik atau pemindahan deposit ke hasil tidak di rekod dengan tepat. Sebagai contoh, terimaan sejumlah RM81,000 pada 7 Jun 2006 daripada Ng Aun Say & Sons Realty Sdn. Bhd. diambil kira sebagai RM162,000. Selain itu, buku akaun berkomputer deposit tanah, deposit tunggakan cukai tanah dan pra-bayar tidak dicetak untuk semakan. Semakan Audit mendapati, bayaran balik deposit tanah berjumlah RM3,000 kepada Ong Ah Wah & Sons pada 19 Julai 2006 diambil kira 2 kali dalam buku akaun deposit tanah berkomputer. Perkara ini membuktikan buku tunai tidak disemak dengan teliti oleh pegawai yang bertanggungjawab.



**b) Lejar Deposit**

Mengikut AP156, akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima, rekod kecil hendaklah di selenggara bagi tiap-tiap deposit. Semakan Audit mendapati lebar bagi akaun deposit am, RPA dan tanah ada diselenggarakan.

**c) Penyata Penyesuaian Bulanan**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 2004, penyesuaian di antara butiran dalam Buku Tunai dengan Laporan L400 hendaklah dibuat setiap bulan. Penyata penyesuaian berkenaan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15hb. pada bulan berikutnya. Semakan Audit terhadap buku tunai dan penyata penyesuaian yang disediakan bagi tahun 2006 mendapati penyata penyesuaian bulanan deposit am dan RPA telah disediakan. Bagaimanapun, penyata penyesuaian bulanan deposit tanah tidak disediakan dengan betul. Baki mengikut buku tunai yang dicatat dalam penyata penyesuaian berbeza dengan baki sebenar dalam buku tunai. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian ditandatangani oleh pegawai penyelia tetapi kesilapan tidak diperbetulkan seperti di **Jadual 46**.

**Jadual 46**

**Baki Buku Tunai Berbeza Dengan Baki Dalam Penyata Penyesuaian**

<b>Perihal Akaun</b>	<b>Perkara</b>	<b>Baki Pada 30.11.06 (RM)</b>
Deposit Tanah	Baki Buku Tunai	2,575,544
	Baki buku tunai dalam penyata penyesuaian	2,474,850
	<b>Perbezaan</b>	<b>100,694</b>
Deposit Tunggakan Cukai Tanah	Baki Buku Tunai	29,487
	Baki buku tunai dalam penyata penyesuaian	32,205
	<b>Perbezaan</b>	<b>(2,718)</b>
Deposit Pra-bayar	Baki Buku Tunai	8,245
	Baki buku tunai dalam penyata penyesuaian	8,226
	<b>Perbezaan</b>	<b>19</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

Walaupun penyata penyesuaian ditandatangani oleh pegawai penyelia tetapi kesilapan tidak diperbetulkan. Selain itu, didapati penyata penyesuaian bulanan tidak disediakan atau lewat dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri selama 5 hingga 55 hari.

**d) Senarai Baki Deposit**

Mengikut AP 159, baki dalam rekod kecil lebar 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 dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan wakil Ketua Audit Negara. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

**i) Deposit Am**

Senarai baki Deposit Am pada 31 Disember 2006 telah disediakan.

**ii) Deposit RPA**

Senarai baki Deposit RPA pada 31 Disember 2006 telah disediakan dengan memuaskan. Bagaimanapun, bagi RPA Batu 10, Lekir terdapat perbezaan sejumlah RM428 antara baki senarai dengan baki flimsi.

**iii) Deposit Tanah**

Senarai baki Deposit Tanah pada 31 Disember 2006 belum disediakan. Semakan Audit terhadap senarai baki deposit tanah, deposit tunggakan cukai tanah dan deposit pra-bayar yang disediakan pada 31 Disember 2005 mendapati bakinya berbeza dengan baki buku tunai seperti di **Jadual 47**.

**Jadual 47**  
**Baki Buku Tunai Berbeza Dengan Senarai Baki Deposit**  
**Pada 31 Disember 2005**

<b>Bil.</b>	<b>Perihal Akaun Deposit</b>	<b>Baki Buku Tunai (RM)</b>	<b>Baki Senarai (RM)</b>	<b>Perbezaan (RM)</b>
1.	Deposit Tanah	2,418,460	3,226,364	(807,904)
2.	Deposit Tunggakan Cukai Tanah	12,852	25,797	(12,945)
3.	Deposit Pra-bayar	18,784	6,487	12,297
<b>Jumlah</b>		<b>2,450,096</b>	<b>3,258,648</b>	<b>(808,552)</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

**e) Cukai Tanah Tahun Pertama**

Mengikut Surat Pekeliling Kewangan PTG Bil. 1 Tahun 2004 bertarikh 19 Mac 2004, Cukai Tanah Tahun Pertama yang telah ditanggung dalam akaun deposit hendaklah dipindah ke akaun hasil. Semakan Audit terhadap senarai baki deposit pada 31 Disember 2005 mendapati cukai tanah tahun pertama berjumlah RM2.53 juta belum dipindahkan ke akaun hasil.

**f) Deposit Tidak Bergerak**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, jika tiada sebab-sebab khas pada sebaliknya, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak

dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan itu maka ia hendaklah di kredit kepada hasil. Semakan Audit mendapati perkara berbangkit berikut:

**i) Deposit RPA**

Senarai Baki Deposit pada 31 Disember 2006 bagi RPA Sitiawan II, RPA Bruas I , RPA Bruas II dan RPA Batu 10, Lekir telah disediakan. Mengikut penjelasan pegawai, semua bayaran balik ansuran telah selesai tetapi wang deposit masih belum dibayar balik kepada pendeposit berkenaan. Adalah diperhatikan bahawa sebuah rumah di RPA Beruas I yang didaftarkan atas nama Subramanian a/ Samynathan telah dijual kepada Muniamah a/p Kanan pada tahun 2005 kerana beliau gagal menjelaskan tunggakan sewa tetapi wang deposit masih belum dilaraskan. Selain itu, didapati notis pembayaran pengeluaran hak milik telah dikeluarkan kepada 8 pendeposit pada bulan September 2004 hingga bulan Mac 2006 tetapi bayaran balik deposit hanya dibuat kepada seorang sahaja. Deposit sejumlah RM210 dibayar balik kepada Selvaraju a/l Gopal pada 3 Mei 2006. Maklumat lanjut adalah seperti di **Jadual 48**.

**Jadual 48**  
**Deposit RPA Tidak Dibayar Balik**

Bil.	Nama	Alamat Harta	Jumlah (RM)	Tarikh Surat
1.	Abu Bakar B. Yahya	No. 70, RPA Bruas II	210	3.3.2006
2.	Oi Sai Lee	No. 63, RPA Bruas II	210	3.3.2006
3.	Mohd. Yasin B. Abdul Kadir	No. 56, RPA Batu 10 Lekir	213	25.1.2006
4.	Selvaraju a/l Gopal	No. 56, RPA Bruas II	210	30.11.2005
5.	Ismail B. Jaafar	No. 93, RPA Bruas II	210	6.10.2005
6.	Abd. Wahid B. Yaacob	No. 100, RPA Bruas II	210	6.10.2005
7.	Chin Ngeow @ Chin Niou	No. 57, RPA Bruas II	210	16.9.2005
8.	Othman B. Md. Salleh	No. 88, RPA Bruas II	210	28.9.2004

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

**ii) Deposit Tanah**

Semakan Audit terhadap senarai baki Deposit Tanah berjumlah RM3.23 juta pada 31 Disember 2005 mendapati, jumlah tersebut diterima antara tahun 1974 hingga 2005. Ringkasan jumlah akaun mengikut jenis adalah seperti di **Jadual 49**.

**Jadual 49**  
**Deposit Tanah Mengikut Jenis**

<b>Bil.</b>	<b>Perihal Akaun Deposit</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
1.	Bahan Batu	283,932
2.	Jualan Lelong	9,579
3.	Cukai Tanah Tahun Pertama	2,534,230
4.	Lesen Menduduki Sementara (Tapak Hiburan Dan Lain-lain)	39,300
5.	Cukai Baru Tukar Syarat	49,681
6.	Bantahan Pengambilan Balik Tanah Rujuk Ke Mahkamah	179,500
7.	Cagaran Pengambilan Balik Tanah	49,463
8.	Wang Pertaruhan (Tiada Maklumat Lengkap)	80,679
<b>Jumlah</b>		<b>3,226,364</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

Tindakan perlu diambil untuk menyemak semula senarai baki deposit bagi mengenal pasti keperluannya untuk mematuhi Arahan Perbendaharaan 162.

**g) Akaun Deposit Yang Telah Mencapai Tujuannya**

Semakan Audit terhadap 3 akaun deposit mendapati perkara seperti berikut:

**i) Akaun Deposit Pesuruhjaya Tanah Persekutuan**

Akaun deposit yang didaftarkan atas nama Pesuruhjaya Tanah Persekutuan berjumlah RM587,408 terdiri daripada cukai tanah tahun pertama, premium serta penyediaan dan pendaftaran dokumen hak milik seperti di **Jadual 50**.

**Jadual 50**  
**Akaun Deposit Pesuruhjaya Tanah Persekutuan**

<b>Tarikh</b>	<b>No. Resit</b>	<b>Perihal</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
16.3.95	1416	Cukai Tanah Tahun Pertama	6,687
		Premium	562,500
		Penyediaan dan pendaftaran dokumen hak milik	60
1.10.96	1053	Premium tambahan	18,161
<b>Jumlah</b>			<b>587,408</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

Semakan Audit mendapati hak milik sementara tanah berkenaan telah dikeluarkan pada tahun 1998 tetapi tindakan tidak diambil untuk memindah wang ke hasil dan menutup akaun berkenaan.

**ii) Akaun Deposit Ketua Pengarah Perikanan**

Akaun deposit telah didaftarkan atas nama Ketua Pengarah Perikanan pada 15 Jun 1985 berjumlah RM170,521 untuk tujuan bayaran cukai tanah tahun pertama, premium serta penyediaan dan pendaftaran dokumen hak milik seperti di **Jadual 51**.

**Jadual 51**  
**Akaun Deposit Ketua Pengarah Perikanan**

Tarikh	No. Resit	Perihal	Jumlah (RM)
15.6.85	682 dan 683	Cukai Tanah Tahun Pertama	8,460
		Premium	162,001
		Penyediaan dan pendaftaran dokumen hak milik	60
<b>Jumlah</b>			<b>170,521</b>

*Sumber : Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung*

Berdasarkan semakan, hak milik sementara tanah berkenaan telah dikeluarkan pada 21 Mac 2003 tetapi tindakan tidak diambil untuk memindah deposit tersebut ke hasil dan menutup akaun berkenaan.

**iii) Akaun Deposit Damai Laut Golf Resort Sdn. Bhd.**

Akaun deposit yang didaftarkan atas nama Damai Laut Golf Resort Sdn. Bhd. pada 7 September 1995 berjumlah RM153,859 adalah bayaran cukai tanah tahun pertama. Semakan Audit mendapati hak milik sementara telah dikeluarkan pada tahun 2000 tetapi bayaran cukai tanah tahun pertama tidak dipindah ke hasil.

**h) Penyelenggaraan Daftar Pendahuluan Dan Pinjaman**

Daftar Pendahuluan dan Pinjaman adalah rekod yang di selenggara untuk merekodkan maklumat kakitangan yang menerima pendahuluan/pinjaman Kerajaan bagi tujuan memudahkan Pejabat membuat susulan ke atas pendahuluan dan pinjaman yang telah diluluskan.

**i) Daftar Pendahuluan Diri**

Semakan Audit mendapati wang pendahuluan diri berjumlah RM3,844 telah diluluskan kepada Abu Bakar Bin Haji Said pada 28 November 2006. Bagaimanapun, Daftar Pendahuluan Diri tidak di selenggara mengikut kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993.

**ii) Daftar Pinjaman Kenderaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 menghendaki Daftar Pinjaman Kenderaan mengenai semua pinjaman diluluskan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit

mendapati Daftar Pinjaman Kenderaan tidak diselenggarakan. Pada bulan November 2006, seramai 5 pegawai membuat bayaran balik pinjaman kenderaan. Selain itu, didapati maklumat pinjaman kenderaan tidak di rekod dalam Buku Perkhidmatan 3 pegawai iaitu Abu Bakar Bin Hj. Said, Musa Bin Adam dan Muhammad Othman Bin Ngah Ismail. Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan dan salinan insurans komprehensif tidak disimpan dalam fail peribadi pegawai mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993.

**iii) Daftar Pinjaman Komputer**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 menyatakan Daftar Pinjaman Komputer mengenai semua pinjaman diluluskan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Daftar Pinjaman Komputer tidak diselenggarakan. Pada bulan November 2006, sebanyak 3 pegawai membuat bayaran balik pinjaman komputer. Selain itu, didapati maklumat pinjaman komputer Khalijah Binti Mohd. Omar tidak di rekod dalam Buku Perkhidmatan mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992.

**Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan deposit Pejabat adalah tidak memuaskan.**

**15.1.5 PENGURUSAN ASET**

Pengurusan Harta Modal dan Inventori yang cekap serta berkesan adalah perlu bagi menjamin harta Kerajaan sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal. Pada tahun 2006, peruntukan pembelian aset Pejabat berjumlah RM82,000 dan setakat akhir bulan Disember 2006, sejumlah RM81,910 telah dibelanjakan. Pemeriksaan Audit mendapati kelemahan seperti berikut:

**a) Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori**

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

**b) Penyelenggaraan Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat**

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

- i) Maklumat di kad harta modal dan inventori tidak dicatat dengan lengkap. Sebagai contoh, maklumat seperti "No.Casis/Siri Pembuat", "No. Siri Pendaftaran",

"Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab", "Tarikh" dan "Kos Dan Tarikh Dibeli" tidak diisi dengan lengkap.

- ii) Terdapat inventori dicatatkan di dalam kad harta modal. Contohnya adalah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>No. Kad</b>	<b>Jenis</b>	<b>Kuantiti</b>
1.	C7	Kabinet Besi 4 Laci	9
2.	C13	Kabinet Besi Menyimpan Pelan	1
3.	C/21	Langsir	-
4.	C/22	Perabot – Meja Pegawai	2

- iii) Pembelian harta modal dan inventori pada tahun 2006 tidak di rekod dalam kad harta modal dan inventori.

- iv) Maklumat di daftar stok bekalan pejabat tidak dicatat dengan lengkap. Sebagai contoh, maklumat seperti "Unit Pengukuran" , "No. Pesanan" dan "Tandatangan Penerima" tidak diisi sepenuhnya.

**c) Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori hendaklah di selenggara untuk merekodkan pergerakan aset pejabat iaitu pindahan melalui pinjaman atau penempatan sementara harta modal dan inventori. Pemeriksaan Audit mendapati daftar tersebut di selenggarakan dengan memuaskan.

**d) 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 dan antaranya adalah:

- i) Melantik seorang Pegawai Kanan yang bertanggungjawab atas semua aspek penyenggaraan aset.
- ii) Menyenggarakan Daftar Aset Penyenggaraan.
- iii) Mewujudkan Jadual Penyenggaraan untuk setiap aset.
- iv) Merancang Pelan Operasi Penyenggaraan.
- v) Menyediakan Penilaian Program Penyenggaraan.

Pemeriksaan Audit mendapati Sistem Penyenggaraan Yang Dirancang tidak dilaksanakan.

**e) Tanda “Hak Kerajaan”**

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda “Hak Kerajaan”. Pemeriksaan Audit mendapati kesemua harta modal dan inventori tidak diletakkan tanda “Hak Kerajaan” dan tidak bernombor.

**f) Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori**

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

**g) Pengurusan Kenderaan/Jentera**

Mengikut rekod, Pejabat memiliki 8 kenderaan yang terdiri daripada pacuan 4 roda dan kenderaan penumpang. Sebanyak 4 daripada 8 buah kenderaan tersebut merupakan kenderaan yang di selenggara pakai, manakala 3 kenderaan dalam proses untuk pelupusan dan sebuah tidak bergerak sejak tahun 2003. Antara penemuan Audit terhadap pengurusan kenderaan adalah seperti berikut:

**i) Penyelenggaraan Buku Log**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Pegawai yang diberi kuasa hendaklah menentukan Buku Log diselenggarakan dengan betul. Semua maklumat yang disediakan perlu diisi bagi memastikan penggunaan kenderaan adalah bagi tujuan rasmi atau bagi tujuan yang dibenarkan. Semakan Audit terhadap buku log mendapati kelemahan-kelemahan seperti berikut:

- Salinan asal buku log tidak diasingkan atau disimpan di Pejabat untuk tujuan semakan. Perenggan 7.3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 tidak dipatuhi.
- Tiada bukti buku log disemak oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa. Perenggan 7.3.3 dan 7.3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 tidak diikuti.
- Ringkasan penggunaan bahan api bulanan tidak disediakan bagi kenderaan bernombor AEW 6230, AEE 331 dan ACK 9200.
- Nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa bagi kenderaan AEW 6230, AEE 331 dan ACK 9200 tidak dicatat. Nama dan tandatangan pegawai yang menggunakan kenderaan AEW 6230 dan AFK 3230 tidak dicatat. Bagi kenderaan AEE 331, ruangan 'Nama dan Tandatangan



Pegawai yang mengguna' ada yang dicatat dan ada yang tidak dicatat.

- Pembelian minyak tidak dicatatkan pada buku log bagi kenderaan AFK 3020, AEW 6230 dan ACK 9200.
- Buku log bagi setiap mesin seperti mesin rumput yang menggunakan bahan api tidak di selenggara.

#### **h) 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. Pemeriksaan Audit mendapati Pembantu Tadbir Kanan telah menjalankan tugas sebagai Pegawai Pengangkutan tetapi tiada sebarang lantikan rasmi dibuat secara bertulis.

#### **i) Kawalan Kad Inden Minyak**

Kad Inden Minyak digunakan bagi membeli bahan api kenderaan dan jentera Kerajaan menggantikan penggunaan Borang Inden Am 367. Pemeriksaan Audit terhadap penggunaan dan kawalan Kad Inden mendapati kelemahan-kelemahan seperti berikut:

- **Buku Pergerakan Kad Inden**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki buku rekod pergerakan Kad Inden di selenggara sebagai rekod kawalan. Buku ini hendaklah dikemas kini dan diperiksa oleh Ketua Pejabat dari semasa ke semasa. Pemeriksaan Audit mendapati buku rekod pergerakan Kad Inden tidak diselenggarakan.

- **Penyimpanan Kad Inden Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, Kad-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. Pemeriksaan Audit mendapati kad disimpan oleh pegawai yang menyelia.

- **Penyata Pembelian Minyak Bulanan**

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. Pemeriksaan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan sedemikian dijalankan.

**j) 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, perenggan 2 Lampiran A kepada Pekeliling yang sama menyatakan kad-kad hendaklah disimpan oleh pegawai kenderaan (*fleet manager*) dan di rekod sebagai dokumen Kerajaan. Pemeriksaan Audit mendapati buku rekod penggunaan kad *Touch & Go* ada di selenggara tetapi tidak dikemas kini. Butir-butir yang tidak kemaskini adalah seperti tandatangan pemandu pada 14 November 2006, baki nilai kad dan tandatangan pegawai yang bertanggungjawab bagi tempoh 28 April 2006 hingga 15 November 2006.

**k) 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. Pemerhatian Audit mendapati 3 buah kenderaan Pejabat bernombor AEE 331, AEW 6230 dan AFK 3230 tidak ditanda nama Jabatan pada badan kenderaan.

**l) Pendaftaran Kenderaan**

Seksyen 10(5) Akta 333-Akta Pengangkutan Jalan 1987 menghendaki pendaftaran suatu kenderaan hendaklah dirujuk kepada jawatannya. Pemeriksaan Audit mendapati kenderaan Pejabat bernombor AEW 6230 dan AFK 3230 didaftarkan atas nama Pegawai Kewangan Negeri Perak. Bagaimanapun, kenderaan bagi bernombor AEW 6230 dalam proses menukar nama pendaftaran manakala kenderaan AFK 3230 masih belum diambil tindakan untuk menukarkan nama pendaftaran kenderaan berkenaan.

**m) Pelupusan Harta Modal Dan Inventori**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Tindakan pelupusan terakhir tidak dapat dipastikan kerana fail pelupusan tidak diserahkan untuk semakan. Pemeriksaan Audit seterusnya mendapati sebanyak 17 harta modal yang berkeadaan buruk dan tidak digunakan lagi masih tersimpan di stor dan di bilik VIP Dewan Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung.

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

## 16. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung adalah tidak memuaskan. Aspek-aspek penting kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, deposit dan pengurusan aset adalah tidak teratur. Kelemahan adalah berpunca daripada ketidakprihatinan terhadap prosedur kewangan, 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 mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Surat penurunan kuasa untuk melaksanakan tugas perlu dikeluarkan kepada pegawai terlibat.
- b) Pejabat perlu meningkatkan usaha untuk mematuhi peraturan kewangan dan meningkatkan penyeliaan terutamanya aspek penting pengurusan hasil seperti kawalan borang hasil, stok resit dan penyelenggaraan buku tunai.
- c) Pengurusan perbelanjaan perlu dipertingkatkan seperti pengurusan baucar bayaran, kawalan perolehan, panjar dan meningkatkan penyeliaan pegawai atasan terhadap kawalan perbelanjaan.
- d) Rekod kewangan seperti buku tunai deposit, lejar perseorangan dan daftar-daftar perlu diselenggara dengan kemas kini dan penyesuaian antara kedua-dua rekod perlu dibuat dengan betul. Pejabat perlu mengambil tindakan untuk mewartakan pelbagai deposit yang tidak dituntut. Cukai tanah tahun pertama pula hendaklah dipindahkan ke akaun hasil.
- e) Tindakan yang lebih tegas perlu dilaksanakan untuk mengemas kini rekod berkaitan aset supaya pengurusannya menjadi lebih teratur. Adalah dicadangkan pihak pejabat menggunakan aplikasi komputer *My Asset* untuk menguruskan aset dan harta modal pejabat.

## PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

### 17. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Jabatan Pertanian Negeri Perak, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Hilir Perak. Jumlah hasil dan perbelanjaan bagi Jabatan/Pejabat yang diaudit pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 52**.

**Jadual 52**  
**Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Deposit/Amanah Bagi Tahun 2006**

Jabatan/Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)
Jabatan Pertanian Negeri	-	5.84
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	-	0.60
Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak	0.02	12.08
<b>Jumlah</b>	<b>0.02</b>	<b>18.52</b>

*Sumber : Rekod Jabatan*

### 18. 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 kawalan pengurusan, pengurusan hasil, pengurusan perbelanjaan dan 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 2006. 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.

### 19. PENEMUAN AUDIT

#### 19.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Jabatan 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. Semakan Audit mendapati 3 Jabatan tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dengan kemas kini. Dua Jabatan yang

diaudit telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Hilir Perak tidak menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sebaliknya bermesyuarat di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam 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/Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 53**.

**Jadual 53**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Pengurusan**

Jabatan/ Pejabat	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Jabatan Pertanian Negeri	√	x	√	x	√	√
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	√	x	√	x	√	x
Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak	√	x	√	x	x	x

*Nota : √ - Mematuhi*

*x - Tidak Mematuhi*

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

**Pada pendapat Audit, kecuali Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Hilir Perak, kawalan pengurusan Jabatan Pertanian Negeri dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam adalah memuaskan.**

## 19.2 KAWALAN HASIL

Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Jabatan Pertanian Negeri Perak dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam tidak membuat kutipan hasil pada tahun 2006. Pada umumnya Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Hilir Perak telah melaksanakan pengurusan hasil dengan memuaskan yang mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 54**.

**Jadual 54**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Dengan Kawalan Hasil**

Jabatan/ Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil						
	a	b	c	d	e	f	g
Jabatan Pertanian Negeri	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak	√	x	√	√	√	√	x

*Nota : √ - Mematuhi*

*x - Tidak Mematuhi*

*TB- Tidak Berkenaan*

- a) Resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang berasingan.
- b) Semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit.
- c) Kebenaran bertulis 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 Pengairan Dan Saliran Daerah Hilir Perak adalah memuaskan.**

### 19.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2006, peruntukan yang diluluskan kepada 4 Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah berjumlah RM14.13 juta bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM4.39 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 diperakunkan 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 55** .

**Jadual 55**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung**  
**Dengan Kawalan Perbelanjaan**

Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
	a	b	c	d	e	f	g
Jabatan Pertanian Negeri	√	√	√	x	√	√	√
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	√	√	√	x	√	√	√
Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak	√	√	√	√	√	√	x

*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 bagi ketiga-tiga Jabatan yang diaudit telah dilaksanakan dengan baik.**

#### **19.4 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 yang diaudit ialah kenderaan, komputer, mesin fotostat, telefon bimbit, perabot dan lain-lain. Semakan Audit di Jabatan 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 56**.

**Jadual 56**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Dengan Pengurusan Aset**

Jabatan/Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Jabatan Pertanian Negeri	X	x	TB	x	x	x	TB	TB
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	X	x	√	TB	TB	TB	TB	TB
Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak	X	x	x	√	x	x	√	x

Nota : √- Mematuhi

x - Tidak Mematuhi

TB- Tidak Berkenaan

- 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 Pertanian Negeri, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Hilir Perak adalah tidak memuaskan.**

## 20. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan 3 Jabatan yang dilawati adalah memuaskan. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diperbaiki untuk memastikan wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan. Kelemahan yang ketara adalah dalam aspek pengurusan aset. Adalah disyorkan aplikasi komputer *My Asset* digunakan oleh Jabatan. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau pengurusan kewangan.

## 21. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

### 21.1 PENDAHULUAN

Program Penampilan Audit mula dilaksanakan pada tahun 2003 dan diteruskan pada tahun 2006 dengan melibatkan Jabatan dan Pejabat yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan pada tahun berkenaan. Program ini dilaksanakan dengan memberi penekanan kepada aspek semakan kawalan dalaman bagi pengurusan kewangan serta



kedudukan wang/barang berharga dalam tangan. Ia melibatkan pemeriksaan Audit terhadap rekod dan dokumen utama kewangan berkaitan kawalan pengurusan, terimaan, perbelanjaan, deposit/amanah dan pengurusan aset serta pengesahan wang kutipan/panjar. Melalui program ini Jabatan akan kerap mendapat perhatian dan nasihat daripada pihak Jabatan Audit Negara untuk membantu mempertingkatkan tahap akauntabiliti dalam pengurusan kewangan.

## **21.2 OBJEKTIF PROGRAM**

Penampilan Audit dilaksanakan untuk mewujudkan kesedaran di kalangan pihak auditi bahawa Jabatan Audit Negara sentiasa memantau tahap pematuhan mereka terhadap peraturan kewangan. Program ini juga bertujuan sebagai langkah pencegahan daripada berlaku kelemahan dalam pengurusan kewangan yang berterusan di Jabatan yang dilawati. Selain itu, ia dapat mewujudkan kesedaran di kalangan pegawai auditi mengenai pentingnya mengurus kewangan dan penyenggaraan aset kerajaan dengan cermat dan berhemat sepanjang masa. Melalui program ini, pihak Audit dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih berkesan serta menasihati pihak auditi bagi menangani kelemahan dalam pengurusan kewangan.

## **21.3 PELAKSANAAN DAN PENDEKATAN**

### **21.3.1 Kaedah Pemilihan Jabatan**

Pemilihan Jabatan dan Pejabat untuk program penampilan Audit bagi tahun 2006 adalah berdasarkan secara pusingan.

### **21.3.2 Bilangan Jabatan Yang Dipilih**

Sebanyak 65 daripada 121 Jabatan dan Pejabat di Ibu Pejabat dan Daerah telah dipilih untuk dilaksanakan penampilan Audit sepanjang tahun 2006. Antara Jabatan dan Pejabat yang dipilih adalah Pejabat Tanah dan Galian, Pejabat Daerah dan Tanah, Jabatan Kehakiman Syariah, Jabatan Pertanian, Jabatan Kerja Raya, Jabatan Agama Islam, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Jabatan Perhutanan, Jabatan Pengairan dan Saliran dan Jabatan Mineral dan Geosains.

### **21.3.3 Tatacara Pelaksanaan**

Pemilihan ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan dan Pejabat yang tidak pernah diaudit atau telah melebihi 3 tahun tidak dilawati. Tatacara pelaksanaan penampilan Audit ini dimulakan dengan memaklumkan kepada Jabatan dan Pejabat tujuan lawatan serta berbincang dengan pihak Auditi masalah yang dihadapi berhubung dengan pengurusan kewangan. Pengauditan merangkumi penilaian terhadap kawalan dalaman, semakan rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Pengauditan ini mengambil masa satu hari dan akan disusuli dengan surat pemerhatian Audit serta perbincangan bersama pihak Auditi terhadap hasil semakan pada

hari yang sama. Semasa perbincangan tersebut punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti. Bagi tahun 2006, Jabatan ini memberi tumpuan kepada 2 aspek kawalan iaitu terimaan dan pengurusan aset.

## 21.4 PENEMUAN AUDIT

### i) Kawalan Terimaan

Pemeriksaan Audit di 10 Jabatan dan Pejabat mendapati kawalan hasil Jabatan dan Pejabat masih kurang memuaskan. Ringkasan penemuan Audit mengenai kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 57**.

**Jadual 57**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Terimaan**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Status Pematuhan Kawalan Terimaan										
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1.	Pejabat Tanah dan Galian	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√
2.	Pejabat Daerah dan Tanah Selama	x	x	√	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	Pejabat Daerah dan Tanah Sungai Siput	x	x	√	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Pejabat Daerah dan Tanah Kampong Gajah	√	√	√	√	√	x	√	√	x	√	x
5.	Pejabat Daerah dan Tanah Seri Iskandar	x	√	√	x	√	x	x	x	x	x	√
6.	Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Kangsar	x	√	√	√	√	x	√	x	x	x	x
7.	Pejabat Daerah dan Tanah Hilir Perak	√	√	√	√	√	x	√	√	x	√	√
8.	Pejabat Daerah dan Tanah Kampar	√	√	√	√	√	x	√	√	x	√	x
9.	Pejabat Daerah dan Tanah Kinta, Ipoh	x	x	x	x	x	x	√	√	x	x	x
10.	Pejabat Daerah dan Tanah Larut, Matang Selama (Bukit Larut)	√	√	√	x	√	x	x	x	√	x	TB
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Nota : √ : Mematuhi; x : Tidak Mematuhi; TB : Tidak Berkenaan

- a. Daftar borang hasil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- b. Baki catatan borang hasil yang dikawal sama dengan stok sebenar
- c. Semua stok borang disimpan selamat
- d. Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui
- e. Borang hasil dikeluarkan mengikut turutan nombor

- f. Borang hasil disemak sekurang-kurangnya seminggu sekali
- g. Buku tunai diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- h. Buku tunai disemak oleh pegawai bertanggungjawab setiap hari
- i. Daftar Mel diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- j. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan
- k. Penyata Tunggal Hasil disedia dalam tempoh masa yang ditetapkan

**ii) Pengurusan Aset Dan Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, aset Jabatan dan Pejabat hendaklah diuruskan dengan baik. Pihak pengurusan perlu memastikan semua perolehan direkodkan sama ada di dalam Kad Daftar Harta Modal, Kad Daftar Inventori atau pun Kad Daftar Bekalan Pejabat. Pekeliling ini menghendaki harta modal perlu diperiksa sekali dalam tempoh 2 tahun. Mulai bulan Julai tahun 2005, Modul Aset melalui SPEKs telah dilaksanakan. Modul tersebut diguna bagi merekodkan maklumat aset seperti kategori aset dan lokasi aset. Modul ini bertujuan mewujudkan sistem maklumat yang kemas kini dan berkesan bagi memudahkan pihak pengurusan mencapai penggunaan dan penyenggaraan harta modal, inventori dan bekalan pejabat secara optimum dan cekap. Sistem ini juga adalah untuk menyeragamkan dan memudahkan penyelenggaraan rekod bagi tujuan perancangan, pemantauan dan mengelak pembaziran. Selaras dengan pematuhan terhadap Tatacara Pengurusan Stor, sistem ini adalah merupakan pematuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 mengenai penggunaan borang-borang baru bagi penggunaan harta modal, inventori dan bekalan pejabat secara *on-line*. Bagi pembelian aset tahun 2006, maklumat berkaitan aset akan dimasukkan ke dalam sistem secara automatik. Bagaimanapun, pemeriksaan Audit mendapati Modul Aset di Jabatan dan Pejabat yang dilawati belum dilaksanakan dan pengurusan aset dibuat secara manual. Ringkasan penemuan Audit mengenai pengurusan aset dan inventori adalah seperti di **Jadual 58**.

**Jadual 58**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung**  
**Pengurusan Aset Dan Inventori**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Pengurusan Aset Dan Inventori								
			a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Mahkamah Syariah; Daerah	5	4	4	5	TB	√	√	1	TB	TB
2.	Jabatan Pertanian; Daerah	9	7	2	4	TB	1	3	4	TB	TB
3.	Jabatan Kerja Raya; Daerah	6	6	6	1	TB	√	√	√	TB	TB
4.	Jabatan Agama Islam Daerah dan Sekolah Agama	12	11	12	9	TB	2	2	2	TB	TB
5.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah	6	4	2	1	TB	1	2	2	TB	TB
6.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah	7	5	5	3	TB	√	3	3	TB	TB
7.	Jabatan Perhutanan Ibu Pejabat dan Daerah	4	4	4	2	TB	√	√	√	TB	TB
8.	Jabatan Pengairan dan Saliran Ibu Pejabat dan Daerah	5	2	5	2	TB	√	3	3	TB	TB
9.	Jabatan Mineral dan Geosains Negeri	1	√	1	√	TB	√	1	1	TB	TB
<b>Jumlah</b>		<b>55</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>27</b>	<b>TB</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>TB</b>	<b>TB</b>

Nota : √ : Mematuhi; Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi;

TB : Tidak Berkenaan

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

## **21.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI**

- a) Dari aspek kawalan hasil, kelemahan yang dikenal pasti bagi Pejabat Daerah dan Tanah adalah mengenai borang hasil tidak disemak sekurang-kurangnya seminggu sekali, daftar mel tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini dan penyata penyesuaian hasil tidak disediakan.
  
- b) Kedudukan pematuhan Jabatan dan Pejabat terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan dari aspek pengurusan aset pada keseluruhannya adalah tidak memuaskan terutama berkaitan penyelenggaraan daftar harta modal dan inventori. Sebanyak 43 daripada 55 Jabatan dan Pejabat tidak menyelenggarakan daftar tersebut dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, pemeriksaan menunjukkan 41 daripada 55 Jabatan dan Pejabat tidak melaksanakan pemeriksaan fizikal harta modal dan inventori. Manakala 16 Jabatan dan Pejabat tidak menyelenggarakan buku log dengan lengkap dan kemas kini seperti peraturan ditetapkan. Bagaimanapun, semakan terhadap laporan verifikasi stok dan aset usang menunjukkan tindakan pelupusan aset tidak disegerakan.

## **21.6 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Hasil Program Penampilan Audit menunjukkan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan dan Pejabat yang dilawati masih tidak memuaskan kerana masih terdapat prosedur kewangan yang tidak dipatuhi. Bagi mengatasi masalah ini, Pegawai Pengawal perlu mempertingkatkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan Jabatan dan Pejabatnya. Kursus dan latihan berterusan 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. Daripada maklum balas yang diterima, pihak Auditi mengambil tindakan pembetulan terhadap setiap aspek yang dibangkitkan.

## **22. PROGRAM ANAK ANGKAT**

### **22.1 LATAR BELAKANG**

Ketua Audit Negara bertanggungjawab mengaudit dan melaporkan pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi Kerajaan. Berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan, adalah didapati kelemahan berkaitan pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi masih berlaku sungguhpun sering kali ditegur oleh pihak Audit. Sehubungan itu, Jabatan Audit Negara telah mengambil langkah yang proaktif untuk membantu Jabatan dan Agensi yang bermasalah dalam pengurusan kewangan dengan melaksanakan Program Anak Angkat mulai tahun 2003. Melalui program ini, Jabatan dan Agensi akan dipilih untuk diberi bimbingan, nasihat dan latihan secara teori dan praktikal. Tahun 2006 merupakan tahun ke 4 Jabatan Audit Negara melaksanakan Program Anak Angkat untuk membantu Jabatan dan Agensi yang dipilih memperbaiki kelemahan dan memantapkan pengurusan kewangan.

### **22.2 OBJEKTIF PROGRAM**

Objektif program ini adalah untuk membantu Jabatan dan Agensi meningkatkan tahap pengurusan kewangan terutamanya berkaitan penyelenggaraan rekod kewangan dan perakaunan.

### **22.3 PENDEKATAN AUDIT**

Pemilihan Jabatan dan Agensi sebagai Anak Angkat adalah berdasarkan kelemahan pengurusan kewangannya. Ia dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering kali dibangkitkan dan cadangan daripada Ketua Jabatan dan Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan. Pada tahun 2006, sebanyak 3 Jabatan dan Agensi telah dipilih untuk dijadikan Anak Angkat iaitu Pejabat Daerah Dan Tanah, Batang Padang, Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Kinta dan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak. Manakala Majlis Daerah Tanjung Malim dan Kolej Islam Perak Darul Ridzuan yang dipilih untuk Program Anak Angkat pada tahun 2005 dilanjutkan ke tahun 2006 kerana masih belum mencapai tahap pengurusan kewangan yang memuaskan. Melalui program ini, Jabatan dan Agensi yang dipilih akan diberi latihan dan bimbingan serta tunjuk ajar berkaitan penyelenggaraan rekod dan kawalan dalaman penting yang perlu dipatuhi.

### **22.4 TATACARA PELAKSANAAN**

Jabatan dan Agensi yang dipilih untuk menyertai Program Anak Angkat akan dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* akan diadakan bagi memberi penjelasan lanjut mengenai program ini. Penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap

pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi yang merangkumi kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit, pengurusan aset dan inventori serta pengurusan kenderaan untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi serta puncanya. Jabatan Audit akan berbincang dengan pihak pengurusan Jabatan dan Agensi kelemahan yang dikenal pasti dan aspek pengurusan kewangan yang patut diberi penekanan serta cadangan langkah pembaikan/pembetulan. Bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektif, Jabatan Audit akan menyediakan satu jadual lawatan dan bidang yang perlu diberi latihan. Semasa lawatan, kakitangan Jabatan dan Agensi berkenaan akan diberi bimbingan dan latihan serta dibantu menyediakan garis panduan seperti Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Pegawai dan kakitangan Jabatan dan Agensi yang terlibat mengendalikan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod kewangan dan perakaunan akan dibantu memperbaiki kelemahan bagi mengelakkan masalah yang sama berlaku. Bagi memastikan langkah pembetulan dan penambahbaikan diambil secara berterusan, lawatan ke Jabatan dan Agensi dibuat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Program ini akan ditamatkan selepas Jabatan Audit berpuas hati bahawa Jabatan dan Agensi terpilih telah berjaya menguruskan kewangannya dan rekod perakaunan di selenggara dengan teratur dan kemas kini selama satu tahun dari tarikh program ini bermula.

## **22.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI**

Hasil lawatan Audit ke Jabatan dan 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 bermesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan dan Laporan Suku Tahun tidak disediakan.
- c) Buku Tunai Hasil tidak diselenggarakan dengan teratur dan tidak disemak oleh pegawai penyelia.
- d) Pemeriksaan mengejut tidak diadakan mengikut tempoh ditetapkan.
- e) Pengesahan dan penyesuaian hasil tidak di sedia atau lewat disediakan.
- f) Laporan Tunggakan Hasil tidak tepat.
- g) Penyata Penyesuaian Bank tidak disediakan.
- h) Daftar Cek Tak Laku tidak di selenggara.
- i) Daftar Bil dan Daftar Mel tidak di selenggara dengan teratur dan tidak disemak oleh pegawai penyelia.
- j) Buku Tunai Deposit dan Lejar Deposit tidak di selenggara atau tidak kemas kini.
- k) Deposit tidak aktif/tidak dituntut tidak diwartakan.

- l) Daftar penggunaan kad harta modal dan inventori serta Daftar Pergerakan Harta Modal tidak di selenggara.
- m) Daftar Harta Modal dan Inventori, Daftar Bekalan Pejabat dan Buku Log tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- n) Pemeriksaan fizikal terhadap aset tidak dilakukan.
- o) Penggunaan kad inden minyak tidak dikawal.

## **22.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN**

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

- a) Jabatan dan Agensi telah/sedang mengambil tindakan mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Carta Organisasi.
- b) Penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, deposit dan aset telah dipertingkatkan.
- c) Rekod kewangan dan perakaunan sedang/telah di sedia dan dikemaskinikan.
- d) Daftar Cek Tak Laku telah di selenggara.
- e) Daftar Bil dan Daftar Mel telah di selenggara dengan teratur dan disemak oleh pegawai penyelia.
- f) Daftar penggunaan kad harta modal dan inventori serta Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori telah disediakan.
- g) Jabatan dan Agensi sedang/telah mengambil tindakan mengemaskinikan Daftar Harta Modal dan Inventori, Daftar Bekalan Pejabat dan Buku Log kenderaan.
- h) Jabatan telah mengambil tindakan untuk mengawal kegunaan kad inden minyak mengikut peraturan yang ditetapkan.

## **22.7 PENCAPAIAN**

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

- a) Majlis Daerah Tanjung Malim yang dipilih sebagai anak angkat pada tahun 2005 telah menunjukkan peningkatan yang baik dalam pengurusan kewangan berbanding tahun sebelumnya. Program ini telah dapat membantu Jabatan mewujudkan pengurusan kewangan yang baik. Oleh itu, program ini telah ditamatkan pada tahun 2006 dan telah dianugerahkan dengan Sijil Penyertaan Program Anak Angkat.



- b) Tahap pengurusan kewangan Kolej Islam Perak Darul Ridzuan telah bertambah baik selepas Program Anak Angkat dijalankan selama 2 tahun. Pegawai dan kakitangan Kolej menunjukkan komitmen untuk menangani kelemahan berbangkit dan meningkatkan tahap pengurusan kewangannya. Bagaimanapun, pihak pengurusan perlu memainkan peranan dengan memantau secara berterusan supaya kelemahan tidak berulang selepas statusnya sebagai anak angkat Jabatan Audit ditamatkan pada bulan Mac 2007.
- c) Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Kinta dan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak boleh ditamatkan Program Anak Angkat Jabatan Audit pada pertengahan bulan April 2007. Masalah utama Jabatan dan Perbandaran yang dikenal pasti adalah berkaitan pengurusan aset. Jabatan/Perbadanan telah mengambil tindakan terhadap teguran dan kelemahan yang dibangkitkan dan telah memberi kerjasama dan komitmen yang sepenuhnya. Bagaimanapun, pengawasan dan pemantauan secara berterusan perlu dibuat oleh pihak pengurusan Jabatan/Perbadanan untuk memastikan isu berbangkit dapat diselesaikan dengan sepenuhnya dan tidak berulang lagi.
- d) Pejabat Daerah Dan Tanah, Batang Padang masih dikekalkan status sebagai anak angkat disebabkan Pejabat Daerah masih belum dapat menyelesaikan isu-isu berbangkit terutamanya terhadap pengurusan hasil, akaun deposit dan pengurusan harta modal dan inventori.

## **22.8 RUMUSAN**

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi di bawah Program Anak Angkat adalah jauh lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Jabatan dan Agensi menganggap program ini telah membantunya mewujudkan pengurusan kewangan yang baik. Masih terdapat Jabatan yang perlu dikekalkan di bawah Program Anak Angkat pada tahun 2007 kerana tahap pengurusan kewangan yang belum memuaskan sepenuhnya. Jabatan berkenaan memberi jaminan akan komited bagi menangani kelemahan pengurusan kewangan. Bagi Jabatan dan Agensi yang telah berjaya mempertingkatkan pengurusan kewangannya melalui Program Anak Angkat, adalah diharapkan Ketua Jabatan dan Agensi menjalankan pengawasan dan pemantauan secara berterusan untuk mengekalkan prestasinya.

## **BAHAGIAN V**

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

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

### **23. PENDAHULUAN**

Selain daripada mengaudit penyata Kewangan 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 2006, pengauditan Pengurusan Kewangan dilaksanakan terhadap Perbadanan Kemajuan Negeri Perak, Majlis Perbandaran Teluk Intan dan Majlis Daerah Perak Tengah.

### **24. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN**

Di Negeri Perak terdapat 14 Badan Berkanun Negeri, 1 Majlis Agama Islam dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Daripada jumlah tersebut, Ketua Audit Negara telah melantik Firma Audit Swasta mengaudit 8 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.

### **25. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN**

**25.1**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 2007, kesemua Agensi telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005. Selain itu, tiga Agensi iaitu Lembaga Air Perak, Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Negeri Perak dan Tabung Kumpulan Wang Kebajikan dan Pendidikan Yayasan Perak telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006.

**25.2** Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 telah diterima dan 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. Sehingga 31 Mei 2007, sejumlah 10 Pihak Berkuasa Tempatan telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006. 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 2007** adalah seperti di **Lampiran VI**.

## **26. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN**

**26.1** Sehingga 31 Mei 2007, sebanyak 22 Penyata Kewangan Tahunan Badan Berkanun Negeri dan 1 Penyata Kewangan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak telah dikeluarkan sijil yang terdiri daripada 17 Sijil Tanpa Teguran dan 7 Sijil Berteguran. Bagi Pihak Berkuasa Tempatan pula sebanyak 15 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan telah dikeluarkan sijil yang terdiri daripada 12 Sijil Tanpa Teguran dan 3 Sijil Berteguran. Kedudukan Sijil Berteguran Penyata Kewangan Agensi dan Pihak Berkuasa Tempatan setakat 31 Mei 2007 adalah seperti di **Jadual 59**.

**Jadual 59**  
**Kedudukan Persijilan Berteguran**  
**Setakat 31 Mei 2007**

Bil.	Agensi	Tahun Akaun
<b>Badan Berkanun Negeri</b>		
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	2002,2003 & 2004
2.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2004 & 2005
3.	Lembaga Air Perak	2005
4.	Kolej Islam Negeri Perak	2004
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>		
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	2005
2.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2005
3.	Majlis Daerah Perak Tengah	2005

*Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara*

**26.2** Semakan Audit terhadap Penyata Kewangan Tahun 2005 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 lejar am, lejar individu sipiutang, akaun pendapatan, Daftar Harta Modal dan penyata penyesuaian.

## **27. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN**

Mengikut Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan, Penyata Kewangan 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 2005 belum dibentangkan semasa sidang

Dewan Undangan Negeri setakat bulan Mac 2007. Butiran terperinci berkaitan pembentangan Penyata Kewangan Agensi di Dewan Undangan Negeri adalah seperti di **Lampiran VII**.

## **28. PRESTASI KEWANGAN**

**28.1** Analisis Audit terhadap Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 mendapati 13 Agensi termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak memperoleh surplus berjumlah RM84.27 juta. Semakan selanjutnya mendapati harta semasa bersih bagi 12 Agensi termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak menunjukkan baki bersih antara RM0.52 juta hingga RM232.53 juta. Kedudukan terperinci mengenai prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri yang terlibat adalah seperti di **Jadual 60**.

**Jadual 60**

**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak  
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri/ Majlis Agama Islam	Penyata Pendapatan Berakhir 31 Disember 2005			Lembaran Imbangan Pada 31 Disember 2005		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Surplus/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Harta Semasa Bersih
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak*	21.93	15.07	6.84	382.51	149.98	232.53
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	27.22	16.93	10.29	48.03	21.50	26.52
3.	Lembaga Air Perak	238.30	184.08	54.22	215.53	184.63	30.90
4.	Yayasan Perak*	2.40	1.33	1.07	8.53	5.05	3.48
5.	Tabung kumpulan Wang Kebajikan dan Pendidikan Yayasan Perak	1.27	3.53	(2.26)	15.01	0.01	15.00
6.	Kolej Islam Darul Ridzuan*	2.84	2.80	0.04	1.54	0.18	1.36
7.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	3.36	3.70	(0.34)	0.21	0.35	(0.14)
8.	Majlis Sukan Negeri Perak	9.27	6.01	3.25	8.88	0.45	8.43
9.	Lembaga Muzium Negeri Perak	0.36	0.09	0.27	0.70	0.001	0.70
10.	Lembaga Kemajuan Penanam Padi Perak	0.11	0.00	0.11	2.18	0.03	2.15
11.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak Melayu Perak	2.02	0.01	2.01	22.72	0.02	22.70
12.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	0.50	0.003	0.50	8.32	0.01	8.31
13.	Amanah, Agama Khairat Sultan Idris Kuala Kangsar	0.20	0.09	0.11	0.58	0.06	0.52
14.	Perbadanan Taman Negeri+	0.28	0.27	-	TB	TB	TB
15.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak*	31.23	25.68	5.56	51.40	2.32	49.08

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

\* Penyata Kewangan Tahun 2005 belum disahkan.

+ 0.00 -= RM9,732

TB – Tidak Berkaitan

**28.2** Analisis Audit terhadap Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 mendapati 10 Majlis memperoleh surplus berjumlah RM28.43 juta manakala 5 Majlis mengalami defisit berjumlah RM4 juta. Semakan selanjutnya mendapati harta semasa bersih bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan menunjukkan baki bersih antara RM0.24 juta hingga RM30.79 juta. Kedudukan terperinci mengenai prestasi kewangan Agensi yang terlibat adalah seperti di **Jadual 61**.

**Jadual 61**  
**Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan Berakhir 31 Disember 2005			Lembaran Imbangan Pada 31 Disember 2005		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Surplus/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Harta Semasa Bersih
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	123.99	110.26	13.73	44.20	13.41	30.79
2.	Majlis Perbandaran Taiping	32.90	36.42	(3.52)	22.71	8.43	14.28
3.	Majlis Perbandaran Manjung	24.12	20.55	3.57	14.76	4.74	10.02
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	11.58	11.11	0.47	4.85	1.92	2.93
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	11.38	9.88	1.50	6.74	1.33	5.41
6.	Majlis Daerah Kerian	8.59	8.63	(0.04)	3.95	1.19	2.76
7.	Majlis Daerah Tanjung Malim	9.60	8.05	1.55	8.77	2.30	6.47
8.	Majlis Daerah Tapah	4.97	4.55	0.42	2.71	1.14	1.57
9.	Majlis Daerah Gerik	2.86	2.92	(0.06)	1.04	0.34	0.70
10.	Majlis Daerah Selama	2.35	2.47	(0.12)	0.46	0.13	0.33
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	6.47	3.22	3.25	7.95	5.40	2.55
12.	Majlis Daerah Lenggong	2.26	2.21	0.05	0.64	0.40	0.24
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	8.69	7.55	1.14	9.53	1.67	7.86
14.	Majlis Daerah Kinta Barat	8.33	5.58	2.75	19.76	0.87	18.89
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	2.26	2.54	(0.26)	1.42	0.20	1.22

Sumber : Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2005

## 29. ANALISIS TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN

Mengikut Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan, tunggakan cukai taksiran sehingga akhir tahun 2005 berjumlah RM49.8 juta. Analisis terhadap tunggakan cukai taksiran mendapati 12 daripada 15 Majlis menunjukkan peningkatan tunggakan cukai taksiran antara RM0.01 juta hingga RM1.71 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 62**.

**Jadual 62**  
**Tunggakan Cukai Taksiran Pada 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Tunggakan Cukai Taksiran		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		31.12.2004 (RM Juta )	31.12.2005 (RM Juta )	
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	22.09	23.80	1.71
2.	Majlis Perbandaran Taiping	3.89	3.88	(0.01)
3.	Majlis Perbandaran Manjung	4.58	4.12	(0.46)
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	1.24	1.39	0.15
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	1.41	1.14	(0.27)
6.	Majlis Daerah Kerian	1.14	1.38	0.24
7.	Majlis Daerah Tanjung Malim	3.20	3.76	0.56
8.	Majlis Daerah Tapah	1.61	1.76	0.15
9.	Majlis Daerah Gerik	0.17	0.19	0.02
10.	Majlis Daerah Selama	0.10	0.11	0.01
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	1.13	1.46	0.33
12.	Majlis Daerah Lenggong	0.14	0.16	0.02
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	2.22	2.25	0.03
14.	Majlis Daerah Kinta Barat	3.91	4.26	0.35
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	0.13	0.12	0.01
<b>Jumlah</b>		<b>46.96</b>	<b>49.80</b>	<b>2.84</b>

Sumber : *Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2005*

**BAHAGIAN VI**

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

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

**PENGURUSAN KEWANGAN**

**PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK**

**30. LATAR BELAKANG**

Perbadanan Kemajuan Negeri Perak (Perbadanan) ditubuhkan pada tahun 1970 di bawah Enakmen Perbadanan Kemajuan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 1967. Objektif penubuhan Perbadanan adalah sebagai penggerak utama pertumbuhan ekonomi Negeri, pemegang amanah bagi pihak Bumiputera dan bertindak sebagai Agensi utama di peringkat Negeri untuk membangunkan masyarakat perdagangan dan perindustrian Bumiputera. Perbadanan telah menceburi pelbagai bidang sosio-ekonomi antaranya bidang pembangunan, perindustrian, pelancongan, pembangunan hartanah dan pembinaan.

**31. 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 meliputi kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, amanah dan aset serta mematuhi peraturan kewangan dan Enakmen Kerajaan Negeri Bil. 3 Tahun 1967 yang ditetapkan. Skop pengauditan meliputi rekod kewangan yang di selenggara di Perbadanan bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2006. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Perbadanan telah diadakan untuk mendapat ulasan dan penjelasan lanjut.

**32. PENEMUAN AUDIT**

**32.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Jabatan dijalankan dengan teratur dan bersistematik. Antaranya 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 Jabatan. Selain itu penggunaan sistem komputer dalam urusan pentadbiran dan kewangan bagi memudahkan pengurusan Perbadanan turut dilaksanakan. Perbadanan menggunakan sistem perakaunan

berkomputer yang dinamakan Sistem Perakaunan *D'Project* untuk merekodkan transaksi kewangan bagi buku tunai, siberhutang dan lain-lain lejar serta manual harta tetap. Manakala bagi pengurusan gaji, Perbadanan menggunakan Sistem Gaji *PAYWIN*. Perbadanan sedang dalam usaha membangunkan Sistem Maklumat Sumber Manusia. Perbadanan juga mengeluarkan Tatacara Kewangan Dan Akaun sebagai panduan dalam pentadbiran kewangannya dan Garis Panduan Perolehan bagi tatacara perolehan. Tatacara tersebut merangkumi kewajipan, tugas dan tanggungjawab perbadanan serta pegawai, tatacara kewangan dan tatacara perakaunan serta tatacara perolehan.

### 32.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibahagikan kepada 10 bahagian diketuai oleh seorang Ketua Eksekutif (JUSA C) dengan dibantu oleh dua orang Timbalan Ketua Eksekutif. Bahagian Perhubungan Korporat diketuai oleh seorang Timbalan Ketua Eksekutif Gred Fleksi N54/W54 manakala Bahagian Perancangan dan Pembangunan Gred N54. Pada tahun 2006, senarai waran perjawatan 07/571 menunjukkan sebanyak 298 perjawatan diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Jawatan yang diisi telah disusun mengikut kumpulan seperti di **Jadual 63**.

**Jadual 63**  
**Perjawatan Di Perbadanan Mengikut Program**

Bil.	Kumpulan	Bilangan Jawatan		
		J	I	K
1.	Pengurusan dan Profesional	45	30	15
2.	Sokongan I & II	253	188	65
<b>Jumlah</b>		<b>298</b>	<b>218</b>	<b>80</b>

*Sumber: Rekod Perbadanan*

*Nota : J – Jumlah Yang Diluluskan*

*I – Jawatan Diisi*

*K - Kekosongan*

Daripada 298 perjawatan yang diluluskan, sebanyak 218 atau 73.2% perjawatan telah diisi. Sebanyak 22 atau 27.5% daripada 80 jawatan telah diisi secara kontrak di Bahagian Sumber Tenaga Manusia dan Pentadbiran, Bahagian Perhubungan Awam, Bahagian Teknologi Maklumat, Bahagian Hal Ehwal Korporat dan Bahagian Penggalakan dan Pembangunan Perindustrian. Sebanyak 58 atau 72.5% perjawatan masih belum diisi oleh Perbadanan. Semakan Audit seterusnya mendapati sebanyak 43 orang kakitangan atau 19.7% daripada 218 kakitangan Perbadanan yang terdiri dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan I dan II telah dipinjamkan ke anak syarikat Perbadanan. Selain itu sebanyak 19 kakitangan Kumpulan Sokongan I dan II telah ditempatkan di Kompleks Silveritage, Pejabat Tanah dan Galian, Majlis Sukan Negeri dan Perak Techno Trade Centre. Kekurangan sebanyak 62 kakitangan dan kekosongan sebanyak 58 jawatan ini boleh memberi kesan kepada operasi Perbadanan kerana ia melibatkan jawatan penting seperti jawatan Timbalan Ketua Eksekutif II, Penolong Akauntan, Juruteknik Awam dan Pengarah Pembangunan

Projek. Sehubungan itu, bagi mengimbangi kekurangan kakitangan tersebut, Perbadanan telah meminjam kakitangan daripada anak syarikat. Semakan Audit selanjutnya terhadap pengurusan perjawatan di Perbadanan mendapati perkara berikut:

**a) Pegawai Perbadanan Dipinjamkan Kepada Anak Syarikat**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2000 telah menggariskan perkara yang perlu dipatuhi bagi peminjaman kakitangan awam kepada agensi awam dan agensi swasta. Pekeliling ini juga menghendaki pembayaran gaji, elaun dan segala kemudahan yang layak diterima oleh pegawai boleh dibayar sama ada oleh agensi peminjam atau agensi pembekal. Semakan Audit mendapati pembayaran gaji dan elaun tetap pinjaman bagi 43 orang kakitangan Perbadanan yang dipinjamkan ke anak syarikat dibayar oleh anak syarikat di samping bayaran elaun tidak berpencen mengikut 17.5% daripada gaji dan elaun tetap akhir. Selain itu, kakitangan yang dipinjamkan mendapat satu kenaikan pergerakan gaji mendatar. Pengiraan sebanyak 17.5% daripada gaji yang dianggap sebagai elaun tidak berpencen ini adalah tidak mengikut kehendak pekeling. Lampiran IV pekeling tersebut menyatakan bahawa pengiraan elaun tidak berpencen ini adalah melalui perbezaan gaji yang diterima dalam jawatan pinjaman dengan gaji yang sepatutnya diterima dalam jawatan asal. Selain itu, Buku Perkhidmatan pegawai yang dipinjamkan diselenggarakan oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia Dan Pentadbiran Perbadanan. Seramai 43 kakitangan Perbadanan telah dipinjamkan ke anak syarikat dan agensi awam seperti di **Jadual 64**.

**Jadual 64**  
**Kakitangan Perbadanan Yang Dipinjamkan Kepada Anak Syarikat Dan Agensi Awam**

Bil.	Anak Syarikat/ Agensi Awam	Bilangan Kakitangan
1.	Jua Juara Sdn. Bhd.	10
2.	Tenaga Danawa Sdn. Bhd.	9
3.	Perak Investment Management Corporation	11
4.	Harta Perak Corporation	2
5.	Star Career Sdn. Bhd.	2
6.	Perak Corporation Bhd.	1
7.	Maju kayu Sdn. Bhd.	1
8.	Teliti Permai Sdn. Bhd.	5
9.	Astral Premier Sdn. Bhd.	1
10.	Perak Industrial Resource Bhd.	1
<b>Jumlah</b>		<b>43</b>

*Sumber: Rekod Perbadanan*

Bahagian III Pekeliling berkenaan menyatakan tempoh pinjaman yang pertama boleh diluluskan antara 1 hingga 3 tahun dan tempoh melebihi 5 tahun tidak digalakkan. Semakan Audit terhadap 10 surat tawaran lantikan jawatan secara

pinjaman mendapati tempoh pinjaman kakitangan kepada anak syarikat tidak ditetapkan. Walaupun tindakan meminjamkan kakitangan awam kepada anak syarikat mematuhi peraturan ditetapkan, tindakan ini menyebabkan Perbadanan mengalami kekurangan tenaga kerja yang lebih serius.

**b) Pinjaman Kakitangan Anak Syarikat Ke Perbadanan**

Menurut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2000, pinjaman kakitangan yang dibenarkan adalah pinjaman kakitangan awam kepada syarikat Kerajaan dan bukan sebaliknya. Tiada istilah pinjaman daripada kakitangan swasta kepada agensi Kerajaan kerana ia tidak dibenarkan sama sekali. Semakan Audit mendapati seramai 17 orang kakitangan anak syarikat telah dipinjamkan kepada Perbadanan yang terdiri daripada Kumpulan Sokongan I & II semenjak tahun 1999. Semakan seterusnya mendapati gaji dan elaun tetap dibayar oleh anak syarikat. Pinjaman ini adalah bertentangan dengan peraturan yang ditetapkan. Ini adalah kerana pegawai tersebut bukan merupakan pegawai awam dan tidak boleh mengakses kepada semua dokumen awam Kerajaan. Sekiranya beliau merupakan seseorang yang boleh membuat keputusan. Segala keputusannya adalah tidak sah. Perbadanan sepatutnya mengambil tindakan mengisi segera kekosongan yang ada. Sekiranya perlu, pelantikan pegawai kontrak boleh dilaksanakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003.

**c) Pelantikan Pegawai Kontrak**

Tatacara pelantikan pegawai kontrak telah ditetapkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan urusan pelantikan pegawai kontrak dilaksanakan dengan cekap dan teratur. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah melantik seramai 22 orang kakitangan secara kontrak bagi mengisi kekosongan jawatan sedia ada. Pelantikan dibuat bagi tempoh antara 1 hingga 2 tahun. Semakan seterusnya mendapati terdapat 4 pegawai yang dilantik secara kontrak tanpa waran perjawatan di Unit Audit Dalam. Semakan Audit mendapati empat pegawai berkenaan telah dibayar gaji bulanan. Pembayaran ini adalah bertentangan dengan kehendak pekeling berkenaan.

**d) Pelantikan Ketua Eksekutif**

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2002, Ketua Eksekutif ialah pegawai yang dilantik dan diberi kuasa mengetuai pengurusan dan pentadbiran sesebuah Pihak Berkuasa Berkanun. Kaedah lantikannya hendaklah mengikut salah satu daripada tiga cara berikut:

- i) Dilantik secara pinjaman jika pegawai yang dipilih terdiri daripada pegawai dari agensi awam yang lain. Lantikan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2000.

- ii) Dilantik secara pertukaran sementara jika pegawai yang dipilih terdiri daripada pegawai Pihak Berkuasa Berkanun itu sendiri, juga mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2000.
- iii) Dilantik secara kontrak jika calon yang dipilih bukan pegawai awam.

Pelantikan seseorang sebagai pegawai awam dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik. Mengikut Enakmen Perbadanan, Pihak Berkuasa Melantik adalah Lembaga Pengarah. Semakan Audit terhadap pelantikan jawatan Ketua Eksekutif Perbadanan adalah seperti berikut:

- **Pelantikan Ketua Eksekutif Secara Kontrak**

Ketua Eksekutif Perbadanan telah dilantik secara kontrak pada tahun 1998 bagi tempoh 2 tahun mulai Januari 1998 hingga Disember 1999. Pada waktu lantikan, beliau menjawat jawatan Gred N2. Merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1988, pelantikan Ketua Eksekutif di kalangan pegawai Perbadanan hanya boleh dibuat secara pertukaran sementara. Pelantikan yang dibuat secara kontrak adalah seolah-olah pegawai telah meletak jawatan dalam perkhidmatan Perbadanan sebelum dilantik sebagai Ketua Eksekutif. Pada bulan September 1999, JPA telah mencadangkan kepada Perbadanan supaya pelantikan secara kontrak diperbetulkan kepada tukar sementara. Bagaimanapun, Menteri Besar selaku Pengerusi Perbadanan telah mengeluarkan surat pelantikan yang baru kepada Ketua Eksekutif Perbadanan pada November 1999 iaitu pelantikan beliau secara kontrak telah ditukar kepada Lantikan Secara Tukar Sementara dan memperakukan penyambungan pelantikan beliau.

- **Kenaikan Pangkat Jawatan Hakiki N54**

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1988, sekiranya lantikan dibuat secara tukar sementara, satu jawatan tambahsantara yang bersesuaian dengan jawatan hakiki pegawai hendaklah diwujudkan bagi menjamin hak perkhidmatannya. Pada ketika itu jawatan hakiki beliau adalah Gred N48. Pada bulan Disember 2003, Menteri Besar telah memperakukan pelantikan Jawatan Hakiki Ketua Eksekutif daripada Gred N48 kepada N54 berkuat kuasa mulai 1 Disember 2002 bagi membolehkan pelantikannya mengikut prosedur kenaikan pangkat biasa oleh pihak berkuasa melantik dan tidak perlu memenuhi syarat Sistem Saraan Malaysia sekiranya dilantik selepas Disember 2003. Semakan Audit mendapati tiada surat kelulusan berkaitan dari JPA dan kenaikan pangkat ini tidak di bawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk disahkan.

- **Skim Jawatan Baru**

Pada bulan Ogos 1999, Perbadanan telah menerima pakai skim jawatan baru yang diluluskan oleh JPA iaitu jawatan Ketua Eksekutif telah dinaikkan kepada

Gred JUSA C, Gred W2 bagi Pengurus Audit dan pewujudan jawatan Timbalan Ketua Eksekutif Gred N1. Berdasarkan kelulusan tersebut, Lembaga telah memperakukan pelantikan tersebut pada tahun 2000. Oleh sebab itu, pelarasan gaji telah dibuat bagi Ketua Eksekutif bermula Ogos 1999 hingga tarikh diperakukan pada tahun 2000.

- **Jawatan Tambahsentrara**

Mengikut Pekeliling tersebut, jika pegawai yang menyandang jawatan Ketua Eksekutif adalah secara pinjaman atau pertukaran sementara, agensi asal hendaklah memohon kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan tambahsentrara. Jawatan tambahsentrara itu hendaklah sama Gred dengan Gred Hakiki pegawai iaitu Gred N54. Oleh kerana ada dua perjawatan Gred N54 yang diluluskan di Perbadanan dan Gred Hakiki Ketua Eksekutif masih Gred N54, maka hanya satu kekosongan Gred 54 yang boleh diisi secara hakiki manakala satu jawatan Gred 54 diisi secara memangku bukan tujuan kenaikan pangkat. Ini telah menyebabkan pegawai lain yang layak tidak dapat menikmati kenaikan pangkat secara hakiki. Jawatan tambahsentrara bagi jawatan hakiki Ketua Eksekutif perlu diwujudkan segera bagi memberi peluang kenaikan pangkat pegawai lain. Jawatan Ketua Eksekutif bukanlah merupakan jawatan tetap dan berpencen.

- **Pertukaran Tetap**

Ketua Eksekutif juga enggan ditetapkan jawatannya secara pertukaran tetap pada Gred JUSA C selepas 1 tahun memegang jawatan tersebut seperti mana yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2002 iaitu Ketua Eksekutif yang dilantik secara pertukaran sementara boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik untuk dilantik secara pertukaran tetap. Beliau tidak bersetuju dengan cadangan tersebut dan memilih untuk disahkan dalam jawatan sehari sebelum bersara. Keengganan beliau untuk ditetapkan jawatannya menyukarkan pengurusan pentadbiran kerana menghalang kenaikan pangkat pegawai lain.

e) **Pelantikan Jawatan Timbalan Ketua Eksekutif I Secara Kontrak**

Pelantikan jawatan Timbalan Ketua Eksekutif I Perbadanan perlu mematuhi tata cara pelantikan pegawai kontrak yang telah ditetapkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003. Semakan Audit mendapati pelantikan Timbalan Ketua Eksekutif I tidak dilaksanakan oleh Perbadanan mengikut Pekeliling berkaitan. Sebaliknya beliau telah dilantik oleh anak syarikat Perbadanan iaitu Star Career Sdn. Bhd. sebagai Pengurus Besar berkuat kuasa mulai Julai 2006. Syarat pelantikan menetapkan beliau dipinjamkan ke Perbadanan sebagai Timbalan Ketua Eksekutif untuk tempoh 1 tahun. Semakan Audit selanjutnya mendapati tiada sebarang bukti menunjukkan beliau telah dilantik sebagai Timbalan Ketua Eksekutif secara kontrak oleh Perbadanan. Oleh sebab beliau bukan merupakan pegawai



awam, beliau tidak mempunyai kuasa untuk mengakses kepada semua dokumen awam terutamanya dokumen terhad, terperingkat dan dokumen sulit Kerajaan. Ketiadaan pelantikan secara sah oleh Perbadanan akan mengakibatkan setiap keputusan, pengesahan, perakuan dan arahan yang dibuat oleh beliau tidak sah dari segi undang-undang kerana beliau bukan merupakan seorang pegawai awam. Perbadanan perlu mengambil tindakan segera untuk melantik beliau secara sah.

**f) Pelantikan Timbalan Ketua Eksekutif II**

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993 mengenai peraturan mengenai pemangkuan dan penanggungungan kerja menjelaskan bahawa pemangkuan ialah aturan seseorang pegawai diberi kelulusan menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan suatu jawatan secara penuh masa yang lebih tinggi Grednya dari Gred hakikinya dalam skim perkhidmatan pegawai berkenaan. Mengikut struktur perjawatan yang diluluskan, Perbadanan mempunyai dua orang Timbalan Ketua Eksekutif, dan memandangkan Gred Hakiki Ketua Eksekutif masih Gred N54 hanya 1 kekosongan jawatan Pegawai Tadbir fleksi Gred N54/J54/W54 boleh diisi secara hakiki. Bagaimanapun, satu jawatan lagi boleh diisi secara memangku bukan untuk tujuan naik pangkat. Semakan Audit mendapati jawatan ini diisi secara pemangkuan oleh Tuan Haji Ir. Hafni Bin Ibrahim Gred J48 sebagai Timbalan Ketua Eksekutif II.

**32.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 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 sistematik. Kedua-dua dokumen ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan dan sistem bekerja semasa.

**a) Manual Prosedur Kerja**

Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggara satu Manual Prosedur Kerja yang dapat dijadikan panduan atau rujukan kepada kakitangan untuk menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati hanya Unit Audit Dalam, Bahagian Kewangan Korporat dan Bahagian Kawalan Projek telah mempunyai Manual Prosedur Kerja. Adalah disyorkan Perbadanan mengambil tindakan segera menyediakan Manual Prosedur Kerja yang kemas kini bagi kegunaan dan rujukan Perbadanan.

**b) Fail Meja**

Fail Meja adalah dokumen rujukan peringkat individu/jawatan. Semakan Audit mendapati pihak Perbadanan gagal mengemukakan 33 Fail Meja untuk semakan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada 33 pegawai tersebut menyelenggarakan Fail Meja mengikut kehendak Pekeliling berkenaan.

### **32.1.3 Latihan Kepada Kakitangan**

Latihan atau kursus yang bersesuaian amat perlu bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan khususnya yang mengendalikan urusan kewangan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- a) Pada tahun 2006, seramai 290 orang kakitangan telah menghadiri 71 pelbagai jenis kursus. Semakan Audit mendapati daripada jumlah tersebut 11 orang dari 19 orang kakitangan yang terlibat secara langsung dalam pengurusan kewangan telah menghadiri sekurang-kurangnya 1 jenis kursus sepanjang tahun 2006. Manakala 8 orang kakitangan didapati tidak menghadiri sebarang kursus dalam tempoh tersebut.
- b) Semakan Audit terhadap 23 Buku Perkhidmatan mendapati seramai 10 orang kakitangan tidak pernah menghadiri kursus dalam tempoh 3 tahun iaitu dari tahun 2004 hingga 2006.

### **32.1.4 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 sesuatu tugas bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Ini bertujuan memudahkan Ketua Jabatan menentukan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu salah aturan. Selain itu mengikut Seksyen 10 (1) Enakmen Perbadanan Kemajuan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 1967 menerangkan, Pengerusi boleh mewakili secara bertulis kepada ahli, pegawai atau kakitangan Perbadanan kuasa dan kebenaran menjalankan bagi pihaknya tugas, kuasa atau kewajipannya sebagaimana yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit mendapati penurunan kuasa hanya dinyatakan berdasarkan jawatan di dalam Tatacara Kewangan dan Akaun Perbadanan. Tiada surat penurunan kuasa dibuat atas nama pegawai berkenaan.

### **32.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)**

Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2003 menghendaki mesyuarat diadakan tiap-tiap bulan atau sekurang-kurangnya 3 bulan sekali secara teratur supaya jawatankuasa dapat mengawasi operasi kewangan dan perakaunan dengan lebih berkesan. Semakan Audit mendapati mesyuarat JPKA hanya diadakan sebanyak 2 kali dalam tahun 2006. Namun sehingga tamat pengauditan, minit mesyuarat yang diadakan dalam bulan Disember 2006 gagal dikemukakan kepada pihak Audit.

### **32.1.6 Pengurusan Pengaduan Awam**

Pekeliling Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 1992 menghendaki agensi memberi perhatian kepada semua pengaduan awam dan mengendalikannya dengan sewajarnya mengikut garis panduan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Perbadanan hanya menerima satu aduan sepanjang tahun 2006. Pihak Perbadanan telah mengemukakan

jawapan dan laporan kepada Bahagian Biro Pengaduan Awam. Fail dan minit mesyuarat telah di selenggara dengan baik.

### **32.1.7 Mesyuarat Lembaga Pengarah**

Perenggan 6 Enakmen Perbadanan Kemajuan Negeri Perak Bil. 3 Tahun 1967 (Pindaan mengikut Enakmen Bil. 8 Tahun 1981) menghendaki Perbadanan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali setahun. Semakan Audit mendapati mesyuarat Lembaga Pengarah telah diadakan sebanyak 2 kali setahun. Fail pelantikan Ahli Lembaga dan Minit Mesyuarat telah di selenggara dengan baik.

### **32.1.8 Sistem Pengurusan Dan Perakaunan Berkomputer**

Perbadanan menggunakan sistem perakaunan berkomputer yang dinamakan Sistem Perakaunan *D'Project* yang bernilai RM278,000 daripada IFCA Consulting mulai tahun 1999 untuk merekodkan transaksi kewangan pada lejar. Manual sistem terdiri daripada manual *Project Management System*, manual *Construction Management Information System* bagi buku tunai, siberhutang dan lain-lain lejar serta manual *Fixed Asset*. Manakala bagi pengurusan gaji Perbadanan menggunakan Sistem Gaji *PAYWIN* yang bernilai RM5,000 daripada Orisoft Sdn. Bhd. Penggunaan kedua-dua sistem ini adalah di bawah pemantauan Unit Sistem Maklumat. Penyelenggaraan sistem ini dibuat setahun sekali oleh vendor. Pihak Audit dimaklumkan bahawa Unit Sistem Maklumat tidak membuat *back-up* setiap hari secara berterusan dan *back-up* tersebut dibuat di dalam disket sahaja. Semakan Audit mendapati Unit Sistem Maklumat tidak menyelenggara Daftar *Back-up*. Selain itu disket disimpan di dalam almari yang tidak berkunci. Sebagai langkah kawalan terhadap pencerobohan sistem, kata laluan diberikan oleh Unit Sistem Maklumat bagi setiap pegawai yang menggunakan sistem tersebut. Namun kata laluan tersebut tidak pernah ditukar. Bagaimanapun, pihak Perbadanan sedang dalam perbincangan untuk membangunkan sistem baru iaitu Sistem Maklumat Sumber Manusia dan Gaji yang bernilai RM500,000. Semakan seterusnya mendapati fail penyelenggaraan sistem di Unit Sistem Komputer tidak kemas kini.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat tidak memuaskan.**

## **32.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2006, Perbadanan telah memperoleh pendapatan berjumlah RM8.01 juta berbanding RM6.74 juta pada tahun 2005. Terdapat pengurangan sejumlah RM1.27 juta atau 15.9%. Pendapatan Perbadanan terdiri daripada jualan hartanah, perkhidmatan pengurusan, sewa dan pajakan. Maklumat pendapatan adalah seperti di **Jadual 65**.

**Jadual 65**  
**Pendapatan Perbadanan Bagi Tahun 2006 Berbanding**  
**Tahun 2005**

Bil.	Jenis Pendapatan	Tahun 2005 (RM)	Tahun 2006 (RM)
1.	Hartanah	3,722,284	5,364,586
2.	Dividen Diterima	752,706	-
3.	Sewa Dan Pajakan	2,145,952	2,300,534
4.	Jualan Inventori	44,625	-
5.	Perkhidmatan Pengurusan	45,969	62,390
6.	Keuntungan Pelaburan Dana	27,122	8,731
<b>Jumlah</b>		<b>6,738,658</b>	<b>7,736,241</b>

*Sumber : Rekod Perbadanan*

### 32.2.1 Penggunaan Resit Cetak Berkomputer

Perbadanan menggunakan sistem perakaunan berkomputer dan setiap pegawai yang terlibat dalam pengurusan hasil telah diberi had capaian (*access*) maklumat kewangan daripada sistem. Resit-resit akan dicetak melalui komputer dan *edit listing* bertindak sebagai buku tunai akan dikeluarkan. Terdapat 3 bahagian yang membuat kutipan hasil iaitu unit kewangan di Perbadanan, Bahagian Megopleks dan Bahagian Silveritage.

#### a) Pembatalan Resit Cetak Berkomputer

Mengikut Arahan Perbendaharaan 62, resit-resit tidak boleh dipinda. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan ia mestilah di batal dan disimpan. Resit yang dibatalkan itu berserta salinan-salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. Pemeriksaan Audit mendapati resit batal telah dikemukakan berserta salinan-salinannya untuk audit. Selain itu terdapat dua resit bertarikh 4 Disember 2006 dan bertarikh 26 Disember 2006 telah dibatalkan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati nombor resit yang dikeluarkan oleh komputer menggunakan nombor yang sama. Sepatutnya nombor resit yang dikeluarkan oleh komputer adalah berturutan dan nombor yang sama tidak boleh dikeluarkan 2 kali.

### 32.2.2 Kawalan Penerimaan

a) Mengikut Tatacara Kewangan Dan Akaun Perbadanan terhadap kawalan penerimaan, semua resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat berkunci di bawah kawalan seorang pegawai yang tidak dipertanggungjawabkan menyediakan resit atau kerja kutipan.

- i) Pegawai hendaklah mengeluarkan hanya buku resit dan cetakan berkomputer yang dikehendaki sahaja;
- ii) Pegawai hendaklah memastikan nombor di dalamnya lengkap dan betul sebelum diserahkan kepada pegawai; dan

- iii) Pegawai hendaklah mencatatkan dan menurunkan tandatangan sesuatu perakuan bahawa buku telah diserahkan kepada pegawai yang menghendaki.
- b) Semakan Audit mendapati bahawa Perbadanan telah mematuhi kawalan penerimaan seperti berikut:
  - i) Resit disimpan dengan selamat dalam peti besi;
  - ii) Resit dikeluarkan mengikut nombor siri yang berturutan; dan
  - iii) Buku stok di bahagian kewangan telah diselenggarakan, bagaimanapun didapati pihak Perbadanan hanya merekodkan resit yang dikeluarkan dan tiada catatan baki dalam buku stok.

### **32.2.3 Penerimaan Wang**

#### **a) Pemberitahu Orang Awam**

Arahan Perbendaharaan 61 menjelaskan Pegawai Pengawal dan pemungut wang awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar, dan mereka hendaklah hanya menerima akuan terima yang dikeluarkan pada resit yang bercetak dan bernombor atau jika mesin daftar wang digunakan, ia dicetak pada resit yang dikeluarkan. Notis pemberitahu bagi maksud ini hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. Pemeriksaan Audit mendapati notis sedemikian telah disediakan.

#### **b) Kebenaran Bertulis Menerima Wang**

Mengikut AP 69, pegawai-pegawai yang menerima wang perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati kebenaran menerima wang telah dikeluarkan melalui senarai tugas jawatan juruwang dan diberi kata laluan bagi melaksanakan tugas tersebut. Sepatutnya Perbadanan hendaklah mengeluarkan surat kebenaran bertulis atas nama pegawai tersebut bagi kebenaran menerima wang.

#### **c) Resit Dikeluarkan Dengan Segera**

Mengikut AP 60, resit rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri resit itu mestilah diserahkan kepadanya dengan segera. Pemeriksaan Audit di Perbadanan mendapati bayaran telah diterima dan resit sebagai akuan terimaan telah dikeluarkan dengan segera.

#### **d) Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki daftar mel di selenggara bagi merekod wang, dokumen atau barang-barang berharga yang diterima melalui pos. Daftar ini perlu disemak setiap hari dengan buku tunai bagi menentukan terimaan hasil melalui mel diakaunkan sewajarnya dan sebarang salah aturan dapat dikesan segera. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Mel telah diselenggarakan dan resit-resit akuan terimaan telah dikeluarkan. Semakan juga telah dijalankan oleh pegawai

penyelia terhadap daftar berkenaan. Bagaimanapun semakan Audit selanjutnya terhadap daftar mel mendapati tidak ada ruangan untuk mencatatkan tarikh resit dikeluarkan dan resit telah lewat dikeluarkan dari 4 hingga 18 hari.

**e) 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, Pejabat hendaklah menyelenggarakan satu Daftar Cek Tidak Laku bagi merekodkan perihal cek tidak laku dan penggantian balik cek tersebut. Pemeriksaan Audit mendapati daftar ini tidak diselenggarakan.

**32.2.4 Keselamatan Wang Tunai**

**a) Buku Tunai (*Edit Listing*)**

Arahan Perbendaharaan 80(b) menyatakan adalah menjadi kewajipan bagi pemungut memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku tunai serta menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku tunai ini disemak. Arahan Perbendaharaan 72 pula menetapkan bahawa resit-resit mestilah dicatatkan dalam buku tunai pada masa urusan dibuat dan selewat-lewatnya pada hujung hari yang sama. Pemeriksaan Audit ke atas *edit listing* bagi bulan Januari dan Disember 2006 mendapati semakan telah dijalankan tetapi tiada tarikh semakan dibuat.

**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, ianya hendaklah dibankkan pada hari kerja berikutnya. Semakan Audit mendapati semua pungutan yang dibuat oleh Perbadanan telah dibankkan pada hari kutipan dibuat.

**32.2.5 Kawalan Perakuan Terimaan Hasil**

**a) Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Jabatan atau wakilnya hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas barang-barang berharga terutama wang tunai dalam jagaan pegawai sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut (Am 28) yang mengandungi perkara berikut:

- i) Tarikh dan masa pemeriksaan
- ii) Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa
- iii) Amaun wang dan setem yang diamanahkan kepadanya
- iv) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya
- v) Hasil pemeriksaan; dan

vi) Tandatangani dan jawatan pegawai pemeriksa

Pihak Audit tidak dapat mengesahkan pemeriksaan mengejut telah dilakukan kerana daftar pemeriksaan mengejut tidak diselenggarakan.

b) **Penyata Penyesuaian Bank (Terimaan)**

Penyata Penyesuaian Hasil telah disediakan dari bulan Januari hingga November 2006 bagi bank RHB, Maybank Berhad dan MBB (*Phileo Allied Bank*). Penyata penyesuaian yang disediakan tidak disahkan dan diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab dari bulan Januari hingga November 2006. Semakan selanjutnya terhadap penyata penyesuaian bank RHB bagi bulan Januari 2006 menunjukkan terdapat jumlah yang belum diambil kira oleh bank bagi terimaan berikut seperti di **Jadual 66**.

**Jadual 66**  
**Penyata Penyesuaian RHB Bank Bagi Bulan Januari 2006**

Bil	No Resit	Tarikh	Amaun	Catatan
1.	RR11692	8.7.2004	RM1,000.00	Resit dikeluarkan untuk terimaan tunai
2.	RR121144	12.10.2004	RM1,462.20	
3.	RR12212	30.10.2004	RM1,269.00	

Sumber : Rekod Perbadanan

c) **Tunggakan Hasil/Siberhutang Perdagangan**

Semakan Audit terhadap Penyata Siberhutang Perdagangan sehingga Disember 2006 mendapati tunggakan berjumlah RM41.78 juta. Tempoh tunggakan ini adalah di antara 1 hingga 11 tahun. Tindakan telah diambil oleh Perbadanan dengan menghantar surat peringatan kepada siberhutang. Butiran adalah seperti di **Jadual 67**.

**Jadual 67**  
**Pecahan Tunggakan Mengikut Jenis Siberhutang**

Bil.	Penjenisan	Jumlah (RM Juta)
1.	Siberhutang Tanah Dimaju	34.10
2.	Wilayah Selatan	0.29
3.	Wilayah Utara	1.25
4.	Siberhutang Pengurusan Harta Dan Pelancongan	2.59
5.	Perancang Hal Ehwal Korporat	0.26
6.	Siberhutang Pengurusan Usahawan	3.24
7.	Pentadbiran	0.05
<b>Jumlah</b>		<b>41.78</b>

Sumber : Rekod Perbadanan

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Perbadanan adalah kurang memuaskan.

### 32.3 KAWALAN PERBELANJAAN

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

#### 32.3.1 Kawalan Peruntukan

Perbelanjaan Perbadanan terdiri daripada perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan operasi. Sehingga bulan Disember 2006, Perbadanan telah membuat perbelanjaan berjumlah RM13.29 juta daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM22.29 juta. Semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan Perbadanan adalah memuaskan. Butir-butir perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 68**.

**Jadual 68**  
**Pendapatan Dan Perbelanjaan Sehingga Bulan Disember 2006**

Jenis Perbelanjaan	Anggaran (RM Juta)	Sebenar (RM Juta)	Varians (%)
Operasi Mengurus	15.26	13.29	12.91
Operasi Pembangunan	7.03	0.22	96.87
<b>Jumlah</b>	<b>22.29</b>	<b>13.51</b>	<b>109.78</b>

*Sumber : Rekod Perbadanan*

Jadual di atas menunjukkan anggaran yang dibuat oleh Perbadanan bagi perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan adalah memuaskan.

**a) Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (Pembayaran)**

Mengikut AP 146, urus niaga bank yang direkodkan dalam buku tunai hendaklah disemak dengan penyata bank setiap bulan dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian disediakan dari bulan Januari hingga November 2006. Bagaimanapun, penyata penyesuaian tersebut disediakan pada bulan Januari 2007. Selain itu, tiada bukti semakan telah dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**b) Buku Vot**

Buku Vot merupakan rekod utama untuk mengawal peruntukan Perbadanan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 Buku Vot perlu di selenggara dengan kemas kini dan diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati pihak Perbadanan tidak menyelenggarakan Buku Vot. Buku Vot berperanan untuk menunjukkan dengan jelas segala peruntukan dan perbelanjaan bagi setiap program dan aktiviti Perbadanan.



**c) Kedudukan Aliran Tunai**

Aliran tunai yang seimbang penting bagi menjamin kedudukan kewangan yang stabil dan berupaya mengimbangi keperluan kewangan semasa. Semakan Audit terhadap bank utama Perbadanan mendapati kedudukan Aliran Tunai pada 31 Disember 2006 adalah berbaki defisit sejumlah RM0.58 juta. Sepanjang tahun 2006, wang di bank didapati berbaki negatif bagi 10 dari 12 bulan. Ini menunjukkan aliran tunai Perbadanan yang lemah dan tidak dapat menampung perbelanjaan bulanan sehingga menyebabkan berlaku defisit.

**d) Buku Tunai Pembayaran**

Perbadanan menyediakan buku tunai pembayaran secara berkomputer yang dikenali sebagai *Payment Edit Listing*. Buku ini menunjukkan setiap butiran pembayaran yang dibuat oleh Perbadanan. Buku Tunai Pembayaran ini di selenggara mengikut nombor siri baucar bayaran. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Pembayaran telah di selenggara dengan memuaskan.

**32.3.2 Pengurusan Baucar**

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 213 daripada 2,467 baucar pada tahun 2006 mendapati beberapa kelemahan dalam pengurusan baucar bayaran seperti berikut:

**a) Baucar Bayaran**

Mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 103 (a), Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil disampaikan tidak lewat dari 14 hari. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil-bil dibayar dengan segera tidak lewat dari sebulan dari tarikh ianya disampaikan. Manakala Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 menjelaskan Ketua Jabatan hendaklah memastikan bil-bil yang lengkap berserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dibayar tidak lewat dari 14 hari atau apa-apa tempoh yang ditetapkan di dalam kontrak. Semakan Audit mendapati sebanyak 210 bil bayaran yang berjumlah RM488,457 masih belum dijelaskan dari bulan Januari hingga Disember 2006 dan telah berlaku kelewatan antara 1 hingga 12 bulan.

**i) Bil Lewat Bayar**

Semakan Audit mendapati, terdapat 10 bil daripada pembekal lewat dijelaskan antara 2 hingga 3 bulan yang berjumlah RM98,354 terdiri daripada bil perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2005 yang telah dibayar pada tahun 2006.

**b) Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98(a) dan (b) menghendaki Daftar Pembayaran di selenggara untuk mengawal semua pengeluaran baucar. Semakan terhadap daftar ini hendaklah dilakukan tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Semakan Audit mendapati daftar tersebut telah di selenggara oleh Perbadanan dengan memuaskan. Bagaimanapun, tiada bukti semakan telah dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**c) Penyimpanan Baucar**

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

**d) 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. Daftar Bil hendaklah mengandungi maklumat seperti tarikh bil, amaun, tarikh bil diperakui, tarikh baucar disediakan dan tarikh cek disediakan. Daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah di tandatangan ringkas. Semakan Audit mendapati daftar bil berkenaan tidak selenggarakan.

**e) Mesin *Franking***

Mengikut peraturan Syarikat Pos Malaysia, penghantaran surat-surat dan bungkusan hendaklah disetemkan mengikut kadar tertentu yang ditetapkan atau menggunakan mesin *franking* yang dibenarkan oleh Syarikat tersebut. Hasil daripada pemeriksaan yang dijalankan mendapati perkara berikut:

**i) Daftar Penggunaan Mesin *Franking***

Mesin *franking* hanya boleh digunakan sebaik sahaja pihak Perbadanan membeli kad nilai setem. Satu Daftar Mesin *Franking* perlu di selenggara yang menunjukkan butiran 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 perlulah disemak dari semasa ke semasa dan dibuat imbalan bagi memastikan stok kad nilai setem sentiasa mencukupi. Semakan Audit mendapati pihak Perbadanan telah

menyelenggarakan Daftar Mesin *Franking* yang menunjukkan butiran terperinci penggunaan setem.

**f) Gaji Pegawai Dan Kakitangan Kontrak**

Pada tahun 2006, pembayaran gaji kakitangan Perbadanan adalah berjumlah RM6.38 juta. Pembayaran gaji kakitangan dibahagikan kepada 4 kumpulan iaitu Kumpulan A, B, C dan D meliputi Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan. Struktur pembayaran gaji kakitangan Perbadanan melibatkan perkhidmatan yang merangkumi skim-skim perkhidmatan, gaji, elaun, kemudahan, syarat-syarat perkhidmatan dan faedah persaraan bagi semua kakitangan. Hasil semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

**i) Pembayaran Atas Dasar Elaun Tidak Berpencen (NPA)**

Perbadanan menerima pakai skim perkhidmatan Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia. Tidak seperti perbadanan lain yang telah diasingkan perkhidmatan mereka seperti Lembaga Urusan dan Tabung Haji, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Lembaga Hasil Dalam Negeri, Perbadanan adalah tertakluk kepada pekeliling perkhidmatan yang berkuat kuasa. Segala elaun yang dibayar hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Semakan Audit mendapati seramai 32 daripada 218 orang kakitangan Perbadanan mendapat elaun berdasarkan Skim Perkhidmatan Atas Dasar Elaun Tidak Berpencen seperti mana ditetapkan di dalam Tatacara Kewangan dan Akaun Perbadanan. Bayaran dibuat untuk pemangkuan jawatan dan pelarasan skim perkhidmatan teknik bagi Juruteknik Gred J17. Pada pendapat Audit, Skim Perkhidmatan Atas Dasar Elaun Tidak Berpencen tidak boleh dibayar kerana ia bercanggah dengan peraturan yang berkuat kuasa dan perlu disemak semula dan diselaraskan di mana perlu.

- **Pemangkuan Jawatan**

Pemangkuan bagi sesuatu jawatan hanya dibenarkan sekiranya berlaku kekosongan jawatan. Semakan Audit mendapati seramai 28 orang kakitangan Perbadanan memangku jawatan yang tiada kekosongan jawatan. Perkara ini menyalahi peraturan dan perlu dihentikan serta-merta. Sekiranya Perbadanan berhasrat untuk memberi peluang kenaikan pangkat kepada kakitangan yang telah lama berkhidmat, Perbadanan perlu mewujudkan perjawatan melalui penstrukturan semula dengan justifikasi yang sempurna.

- **Pelarasan Gaji**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1991 telah menggariskan tatacara pelarasan gaji bagi Juruteknik daripada Gred C10 kepada C7 selaras dengan penstrukturan semula Skim Perkhidmatan Teknikal di bawah Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet (JKK). Skim gaji ini telah berkuat kuasa mulai tahun 2001. Semakan Audit mendapati pelarasan hanya dibuat berdasarkan

keputusan mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan dan Tatatertib Perbadanan Bil. 1/98 pada bulan Jun 1998. Seramai 9 orang Juruteknik telah diberi pelarasan gaji dari Gred jawatan C10 ke Gred jawatan C7 dalam bentuk elaun tidak berpencen dan dibayar mulai tahun 1991. Pengiraan elaun tidak berpencen yang dibuat oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia adalah berdasarkan kepada gaji pokok seorang Juruteknik iaitu En. Abdul Rais Bin Abdul Rashid. Gaji pokok pegawai ini dijadikan asas pengiraan elaun tidak berpencen bagi Juruteknik lain. Selain itu, pemberian elaun ini akan diselaraskan pada setiap kali kenaikan gaji pegawai berkenaan. Pihak Perbadanan sepatutnya menyelaraskan gaji pegawai mengikut skim SSB yang berkuat kuasa pada tahun 1991 dan kemudiannya skim SSM pada tahun 2002. Skim gaji Juruteknik ini perlu disemak semula agar selaras dengan Skim SSM yang berkuat kuasa. Perbadanan tidak perlu memberikan Elaun Tidak Berpencen kepada 9 Juruteknik ini kerana skim gaji Juruteknik perlu diselaraskan dengan skim SSM.

**ii) Kakitangan Kontrak**

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003, pegawai dan kakitangan yang dilantik secara kontrak adalah layak menerima kemudahan ganjaran selepas tamat tempoh kontrak. Perbadanan mempunyai seramai 18 orang kakitangan kontrak. Semakan Audit mendapati seramai 8 daripada 22 orang kakitangan kontrak tidak diberi ganjaran dalam tahun 2006. Ini disebabkan Unit Audit Dalam Perbadanan menegur pengiraan ganjaran pada tahun 2003 tersebut kerana berlaku kesilapan di mana Bahagian Sumber Tenaga Manusia tersilap mengambil kira gaji pokok bersama elaun dalam pengiraan ganjaran. Perbadanan menghentikan sementara pembayaran ganjaran tersebut dari tahun 2004 hingga 2006. Perbadanan perlu memastikan semua pengiraan yang dibuat adalah betul dan tindakan segera diamdil untuk membuat bayaran.

**iii) Potongan KWSP**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1990, majikan dikehendaki membayar caruman pada atau sebelum 21 hb. bulan berikutnya. Sekiranya caruman tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, majikan dikehendaki membayar faedah penalti atas jumlah caruman. Mengikut seksyen 8(3), Akta KWSP 1951 menghendaki majikan membayar dividen yang terakru di bawah Seksyen 12(2), Akta KWSP 1951 ke atas caruman tersebut. Faedah penalti dan dividen akibat dari pembayaran caruman lewat bolehlah dianggap sebagai kecuai dan pegawai yang cuai itu boleh diambil tindakan surcaj atau tindakan tatatertib. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah lewat dalam pembayaran potongan KWSP kakitangan Perbadanan ke Bahagian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Sehingga ke tarikh pengauditan, bayaran bagi bulan November dan Disember 2006 masih belum dibuat ke Bahagian Kumpulan Wang

Simpanan Pekerja. Adalah Diharapkan Pihak Perbadanan membuat bayaran segera bagi mengelakkan dikenakan faedah penalti atas kelewatan pembayaran.

### **32.3.3 Pengurusan Perolehan**

Perolehan Pejabat perlu diurus mengikut peraturan kewangan sama ada dibuat secara perolehan terus, sebut harga atau tender. Borang Pesanan Kerajaan 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. Berdasarkan kepada Garis Panduan Perolehan Perbadanan, kaedah pembelian terus adalah bagi perolehan yang berjumlah kurang daripada RM2,000. Kaedah perolehan secara pembelian terus diluluskan oleh Pengarah Perkhidmatan Teknikal dan Pembinaan bagi perolehan kerja dan perkhidmatan. Bagi perolehan komputer dan peralatan di luluskan oleh Pengurus Unit Teknologi Maklumat dan perolehan bekalan diluluskan oleh Pengurus Sumber Tenaga Manusia dan Pentadbiran. Antara 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 Perbadanan tidak mempunyai surat penurunan kuasa bagi menandatangani Borang Pesanan Tempatan. Amalan di Perbadanan, setiap bahagian mengisi Borang Pesanan Tempatan dan diluluskan oleh Ketua Bahagian masing-masing.

#### **b) Pengesahan Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan**

Sebagai kawalan, setiap bekalan atau perkhidmatan yang diterima daripada pembekal hendaklah disahkan penerimaannya dengan mengisi ruangan perakuan di setiap salinan Pesanan Kerajaan. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengesahkan bekalan yang diterima seperti kuantiti yang dihantar, jenis/model, kualiti dan bekalan tersebut tidak rosak. Tujuannya untuk mempertingkatkan kawalan dalaman sebelum baucar disediakan untuk pembayaran. Semakan Audit terhadap pesanan Kerajaan mendapati setiap penerimaan barang dan perkhidmatan ada dibuat pengesahan penerimaan oleh pegawai Perbadanan.

### **32.3.4 Pengurusan Sebut harga/Tender**

Garis Panduan Perolehan Perbadanan telah menggariskan beberapa peraturan dalam perolehan secara sebut harga seperti prosedur dokumen sebut harga, notis dokumen sebut harga, penerimaan sebut harga, penyediaan sebut harga, penyediaan kertas kerja dan pertimbangan sebut harga. Pihak Audit dimaklumkan bahawa Daftar Sebut Harga tidak di selenggara di Bahagian Perkhidmatan Teknikal. Ini kerana Perbadanan mendapatkan semua maklumat kontraktor daripada Pusat Khidmat Kontraktor. Semakan seterusnya mendapati Bahagian Perkhidmatan Teknikal bertindak sebagai urus setia

bagi menguruskan perolehan secara sebut harga dan tender bagi Perbadanan dan anak syarikat iaitu Syarikat Jua Juara Sdn. Bhd. dan Syarikat Tenaga Denawa Sdn. Bhd. Perbadanan menguruskan 2 jenis sebut harga iaitu Sebut Harga Kecil dan Sebut Harga biasa. Sebut Harga Kecil adalah bagi perolehan yang jumlahnya lebih daripada RM2,000 tetapi kurang daripada RM10,000 dan Sebut Harga Biasa bagi perolehan yang lebih daripada RM10,000 tetapi kurang daripada RM100,000 serta Tawaran Tender bagi perolehan yang lebih daripada RM100,000. Pada tahun 2006, sebanyak 43 Sebut Harga telah dikeluarkan oleh Perbadanan. Bagaimanapun, semenjak tahun 2002, Perbadanan tidak mengeluarkan sebarang tender kerana ketiadaan projek baru.

**a) Peti Tawaran**

Mengikut AP 196, dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh dua orang pegawai kanan Jabatan. Semakan Audit terhadap Garis Panduan Perolehan Perbadanan mendapati keperluan Peti Tawaran dan peraturan yang berkaitan dengannya ada dinyatakan dalam Garis Panduan berkenaan. Perbadanan Mematuhi segala peraturan berkaitan Peti Tawaran tersebut.

**b) Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran**

Arahan Perbendaharaan 197 dan 170.3 menghendaki Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran dan Jawatankuasa Sebut Harga diwujudkan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menubuhkan Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran. Bagaimanapun, seorang pegawai di Bahagian Perkhidmatan Teknikal dan pegawai di Bahagian Kewangan ditugaskan memegang kunci peti tawaran tanpa surat pelantikan.

**c) Jawatankuasa Sebut Harga**

Semakan Audit terhadap Garis Panduan Perolehan mendapati Perbadanan hanya menyenaraikan Ahli Jawatankuasa bagi Sebut Harga dan Sebut Harga Kecil berdasarkan jawatan. Pegawai yang menganggotai Jawatankuasa Sebut Harga Kecil adalah mengikut Garis Panduan Perolehan dan keanggotaan bagi kedua-dua Jawatankuasa tersebut adalah seperti di **Jadual 69**.

**Jadual 69**

**Ahli Jawatankuasa Sebut Harga Kecil Dan Jawatankuasa Sebut Harga**

Jawatankuasa	Keanggotaan Jawatankuasa
Sebut Harga Kecil	Pengarah Kewangan Dan Akaun (Pengerusi) Pengurus Perancang Dan Hal Ehwal Korporat Pengarah Perkhidmatan Teknikal Dan Pembinaan
Sebut Harga	Ketua Eksekutif (Pengerusi) Pengarah Kewangan Dan Akaun Pengurus Perancang Dan Hal Ehwal Korporat Pengarah Perkhidmatan Teknikal Dan Pembinaan

Sumber: Rekod Perbadanan

Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan penubuhan dan pelantikan Ahli Jawatankuasa kerana dokumen yang berkaitan tidak dikemukakan untuk semakan Audit.

### **32.3.5 Analisis Perbelanjaan**

Perbelanjaan yang terancang merupakan satu mekanisme yang sepatutnya digunakan oleh Perbadanan dalam mengenal pasti, mengagih dan menggunakan peruntukan dan pendapatan yang diperoleh bagi membiayai pengurusan dan aktiviti Jabatan. Adalah didapati, perbelanjaan sebenar Perbadanan secara keseluruhan sehingga bulan Disember 2006 adalah berjumlah RM13.29 juta daripada jumlah yang dianggarkan iaitu sejumlah RM22.29 juta. Semakan Audit mendapati sebanyak 188 bil pembayaran masih tertunggak, potongan KWSP, SOCSO dan pelbagai potongan angkasa kakitangan belum dijelaskan sehingga ke tarikh pengauditan. Hasil penemuan Audit adalah seperti berikut:

#### **a) Kelewatan Pembayaran**

Semakan Audit mendapati Perbadanan lewat membuat pembayaran sejumlah RM0.91 juta bagi potongan KWSP, SOCSO, Pinjaman Perumahan dan potongan Angkasa kakitangan Perbadanan bagi tahun 2006 dan potongan KWSP dan SOCSO lewat antara 2 hingga 3 bulan. Bagi potongan Pinjaman Perumahan, kelewatan pembayaran berlaku antara 5 hingga 9 bulan. Potongan Pinjaman Perumahan bagi bulan Ogos hingga Disember 2006 masih belum dibuat pembayaran ke Bahagian Perumahan. Potongan Angkasa yang dibuat oleh kakitangan Perbadanan mengalami kelewatan selama 3 bulan. Pembayaran potongan bulan Ogos hingga Disember 2006 masih belum dibuat. Selain itu, bayaran potongan gaji pencen masih belum dikemukakan ke Bahagian Pencen bagi bulan Mac hingga Disember 2006. Kegagalan pihak Perbadanan mematuhi tempoh pembayaran akan menyebabkan akauntabiliti Perbadanan terjejas. Butiran kelewatan seperti di **Jadual 70**.

**Jadual 70**  
**Kelewatan Pembayaran Bagi Tahun 2006**

Bulan	Tarikh Bayaran KWSP	Tarikh Bayaran SOCSO	Tarikh Bayaran Pinjaman Perumahan	Tarikh Bayaran Potongan Angkasa	Tarikh Bayaran Pencen
Januari	20.03.06	13.02.06	14.09.06	15.03.06	06.10.06
Februari	20.03.06	20.03.06	14.09.06	14.06.06	06.10.06
Mac	17.05.06	03.05.06	14.09.06	14.06.06	-
April	30.06.06	30.06.06	14.09.06	07.09.06	-
Mei	30.06.06	30.06.06	06.10.06	07.09.06	-
Jun	07.07.06	07.07.06	06.10.06	07.09.06	-
Julai	14.09.06	14.09.06	06.10.06	06.10.06	-
Ogos	14.11.06	14.11.06	-	06.10.06	-
September	10.11.06	10.11.06	-	-	-
Oktober	10.11.06	10.11.06	-	-	-
November	-	19.01.06	-	-	-
Disember	-	-	-	-	-

Sumber : Rekod Perbadanan

**b) Pendahuluan Kepada Anak Syarikat**

Semakan Audit terhadap pendahuluan kepada Anak Syarikat untuk tahun 2006 adalah berjumlah RM3.51 juta. Bentuk pendahuluan yang dikeluarkan oleh Perbadanan adalah tertumpu kepada kos operasi Anak Syarikat seperti bayaran gaji, imbuhan, penyelenggaraan aset dan bangunan, bil utiliti dan kos pentadbiran Anak Syarikat. Pendahuluan yang diberikan oleh Perbadanan adalah tidak bercagar, tanpa faedah dan tidak mempunyai tempoh bayaran balik yang ditetapkan. Sehingga tahun 2006, pembayaran balik yang telah dibuat oleh 4 Anak Syarikat berjumlah RM1.73 juta dan baki tertunggak sehingga akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM111.38 juta.

**Pada pendapat Audit, aspek kawalan perbelanjaan Perbadanan tidak memuaskan.**

**32.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Akaun Amanah dan Deposit perlu di selenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam AP 156 hingga 165 dan peraturan-peraturan lain berkaitan. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Pada akhir tahun 2006, Perbadanan mempunyai baki Akaun Deposit berjumlah RM6.52 juta. Deposit ini adalah terdiri daripada deposit sewaan, deposit projek pembangunan, pembelian saham, deposit ubah suai dan deposit bayaran cukai atau pajakan tanah. Manakala bagi Akaun Amanah pula, Perbadanan menyelenggarakan 3 Akaun Amanah iaitu Akaun Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer dan Pendahuluan



Diri. Bagi pinjaman perumahan, Perbadanan hanya menguruskan permohonan serta bayaran balik pinjaman perumahan ke Bahagian Pinjaman Perumahan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan Akaun Deposit dan Amanah ini menunjukkan perkara-perkara seperti berikut:

#### **32.4.1 Penyelenggaraan Rekod**

Mengikut AP 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menyelenggarakan akaun di bawah jagaannya dengan betul. Antara penemuan Audit terhadap penyelenggaraan rekod deposit adalah seperti berikut:

##### **a) Buku Tunai Deposit**

Buku Tunai Deposit merupakan rekod utama Pejabat yang perlu diselenggarakan untuk mencatatkan transaksi segala terimaan dan bayaran serta menunjukkan baki pada setiap akhir bulan. Pemeriksaan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggarakan Buku Tunai Deposit. Setiap terimaan deposit direkodkan ke dalam lejar am deposit berkomputer. Butiran terperinci setiap deposit seperti tarikh deposit diterima dan tarikh deposit dikeluarkan telah direkodkan ke dalam sistem. Bagaimanapun, tidak ada bukti menunjukkan Akaun Deposit telah diperiksa oleh pegawai penyelia.

##### **b) Lejar Deposit**

Mengikut AP 156, jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima, rekod kecil (lejar subsidiari) hendaklah diselenggarakan bagi tiap-tiap deposit. Pemeriksaan Audit mendapati lejar bagi setiap pendeposit ada diselenggarakan melalui sistem dengan kemas kini.

#### **32.4.2 Penyelenggaraan Daftar Pinjaman**

Buku Daftar Pinjaman adalah untuk merekodkan butir kakitangan yang menerima pembiayaan pinjaman Kerajaan bagi memudahkan pihak pengurusan memantau kedudukan penerima pembiayaan tanpa merujuk kepada rekod-rekod lain. Daftar ini perlulah diselenggarakan dengan lengkap dan mengandungi perihal pinjaman sebagaimana kehendak peraturan. Semakan Audit mendapati daftar-daftar tersebut tidak diselenggarakan. Perbadanan hanya membuka fail individu bagi pinjaman komputer dan kenderaan sahaja, manakala bagi pinjaman perumahan tiada fail individu dibuka. Pemerhatian Audit terhadap pengurusan pinjaman komputer, kenderaan dan perumahan adalah seperti berikut:

##### **a) Pinjaman Komputer**

Pada tahun 2006, Perbadanan telah memperuntukkan sejumlah RM145,000 bagi pinjaman komputer kepada pegawai dan kakitangannya. Sejumlah RM27,200 telah dikeluarkan kepada 6 orang kakitangan bagi tujuan tersebut. Baki pinjaman komputer sehingga akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM50,488 melibatkan 22 orang peminjam dan sejumlah RM17,376 bayaran balik telah dikutip pada tahun

2006. Semakan Audit mendapati Perbadanan merekodkan semua transaksi pinjaman dan bayaran balik pinjaman ke dalam sistem komputer. Laporan yang dikeluarkan melalui sistem adalah Ringkasan Laporan Kawalan Penghutang dan Laporan Terperinci Lejar Penghutang bagi setiap individu. Semakan Audit terhadap 20 fail pinjaman komputer mendapati secara keseluruhannya fail pinjaman komputer telah diselenggarakan dengan memuaskan. Bagaimanapun, terdapat 5 peminjam tidak mengemukakan resit sebagai bukti pembelian komputer.

**b) Pinjaman Kenderaan**

Semakan Audit mendapati baki bayaran balik pinjaman kenderaan sehingga 31 Disember 2006 berjumlah RM226,625 melibatkan 27 orang peminjam. Pada tahun 2006, sejumlah RM101,469 bayaran balik bagi pinjaman kenderaan telah dikutip. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman kenderaan mendapati Perbadanan merekodkan semua transaksi pinjaman dan bayaran balik pinjaman ke dalam sistem komputer. Laporan yang dikeluarkan melalui sistem adalah Ringkasan Laporan Kawalan Penghutang dan Laporan Terperinci Lejar Penghutang bagi setiap individu. Semakan Audit terhadap 26 fail peminjam adalah seperti berikut:

- i) Tiada salinan sijil insurans kenderaan komprehensif dikemukakan oleh peminjam pada setiap tahun kepada Ketua Jabatan. Perbadanan hanya menyimpan salinan sijil insurans kenderaan yang lama iaitu pada ketika kenderaan dibeli.
- ii) Seramai 6 peminjam tidak mengemukakan resit pembelian kenderaan.

**c) Pinjaman Perumahan**

Perbadanan hanya menyimpan segala maklumat berkaitan pinjaman perumahan kakitangan di dalam fail Bahagian Kewangan yang dibuka bagi setiap pegawai dan kakitangan. Semakan Audit mendapati fail kewangan pegawai dan kakitangan mengandungi pelbagai maklumat berkaitan gaji seperti potongan, pergerakan gaji dan pinjaman. Sehingga bulan Disember 2006, seramai 141 orang pegawai dan kakitangan Perbadanan telah mengambil pinjaman perumahan. Daripada bilangan tersebut hanya 5 orang pegawai/kakitangan sahaja yang telah menyelesaikan pinjaman berjumlah RM252,659. Semakan Audit mendapati, urusan permohonan pinjaman adalah diuruskan oleh Bahagian Sumber Manusia. Bahagian Kewangan hanya dimaklumkan untuk membuat potongan gaji setelah kelulusan permohonan diperolehi. Pemerhatian Audit terhadap pengurusan pinjaman perumahan adalah seperti berikut:

- i) Ketiadaan daftar berhubung pinjaman perumahan menyukarkan pengurusan pengumpulan maklumat berhubung pinjaman perumahan seperti Arahan Potongan Gaji, Borang Permohonan Pinjaman Perumahan dan segala surat menyurat berhubung pinjaman. Ketiadaan maklumat tersebut juga menyukarkan pihak Perbadanan untuk mengemaskini maklumat pinjaman.

- ii) Terdapat kelewatan mengemukakan bayaran balik pinjaman perumahan bagi tahun 2006 kepada Bahagian Pinjaman Perumahan. Semakan Audit mendapati potongan gaji kakitangan ada dibuat pada setiap bulan tetapi Perbadanan hanya menyerahkan bayaran balik pinjaman perumahan pada bulan September dan Oktober 2006. Manakala bayaran balik pinjaman bagi bulan Ogos hingga Disember 2006 berjumlah RM247,282.42 masih belum diserahkan hingga ke tarikh akhir pengauditan. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1995, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan bagi memastikan setiap Arahan Potongan Gaji dilaksanakan dan Ketua Jabatan juga tidak dibenarkan memberhentikan potongan atau menanggukannya. Tindakan surcaj mengikut Seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957 boleh dikenakan kepada Ketua Jabatan yang gagal melaksanakannya.

### **32.4.3 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri**

Merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993, Pendahuluan Diri diwujudkan bagi memberi pendahuluan kepada pegawai-pegawai untuk menjalankan tugas rasmi atau sebagai pendahuluan bagi sesuatu perjalanan. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 merujuk kepada pendahuluan pelbagai yang diberi atas nama pegawai bagi menjalankan aktiviti atau program. Setiap pendahuluan yang diambil perlu diselesaikan terlebih dahulu sebelum pendahuluan yang baru diberi. Pendahuluan ini perlu dijelaskan mengikut tempoh yang ditetapkan dalam surat kelulusan. Sehingga akhir tahun 2006, baki pendahuluan kepada kakitangan Perbadanan yang belum dijelaskan adalah berjumlah RM219,925. Perbadanan telah mengeluarkan sejumlah RM301,734 pada tahun 2006 untuk pendahuluan pegawai dan kakitangan dan sejumlah RM136,832 bayaran balik telah dijelaskan. Sejumlah RM55,023 pula merupakan baki pendahuluan tahun lalu yang masih belum dijelaskan. Semakan Audit mendapati tiada daftar disediakan oleh Perbadanan bagi merekodkan butiran pendahuluan diri setiap pegawai seperti dikehendaki Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990. Perbadanan merekodkan segala transaksi berhubung pendahuluan seperti tarikh pendahuluan diterima serta bayaran balik pendahuluan di dalam komputer serta dikemas kini setiap kali pembayaran balik dibuat. Laporan yang dikeluarkan oleh sistem adalah Ringkasan Laporan Kawalan Penghutang dan Laporan Terperinci Lejar Penghutang. Semakan Audit terhadap pengurusan pendahuluan diri adalah seperti berikut:

#### **a) Ringkasan Laporan Kawalan Penghutang**

Lejar ini mengandungi maklumat pegawai dan kakitangan Perbadanan yang mengambil pendahuluan diri seperti jumlah pendahuluan diri serta bayaran balik. Lejar Am ini tidak menunjukkan tujuan setiap pendahuluan diberikan. Semakan Audit terhadap laporan tersebut mendapati ada pegawai yang diluluskan pendahuluan diri sejumlah RM174,453 tanpa menjelaskan pendahuluan sebelumnya berjumlah RM80,436.

**b) Laporan Terperinci Lejar Penghutang**

Lejar individu memberikan maklumat seperti jumlah pendahuluan diri, bayaran balik pendahuluan, pelarasan serta maklumat ringkas mengenai tujuan bagi setiap pendahuluan yang diambil. Semakan Audit terhadap lejar individu mendapati maklumat yang dikeluarkan melalui sistem menyukarkan semakan bagi memastikan pendahuluan yang diterima diselaraskan dengan bayaran balik pendahuluan. Ini kerana sekiranya pegawai menerima lebih daripada sekali pendahuluan diri, sistem tersebut tidak dapat menunjukkan bayaran balik yang dibuat merujuk kepada pendahuluan yang sepatutnya. Sistem hanya mengambil kira transaksi yang berlaku iaitu jumlah pendahuluan yang telah diambil serta jumlah bayaran balik yang telah dibuat serta baki terhutang. Ini akan menyebabkan tempoh bayaran balik bagi setiap pendahuluan yang telah diberi tidak dapat dipantau.

**c) Kelewatan Bayaran Balik Pendahuluan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993 menghendaki pegawai membuat bayaran balik wang pendahuluan diri yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat. Bayaran penalti 10% setahun sepatutnya dikenakan kepada peminjam yang gagal berbuat demikian. Bagi pendahuluan pelbagai, pendahuluan perlu diselesaikan dalam tempoh 6 minggu dari tarikh penyempurnaan aktiviti atau program. Tindakan surcaj atau tatatertib boleh dikenakan kepada pegawai yang tidak mematuhi peraturan ini. Semakan Audit terhadap Ringkasan Laporan Kawalan Penghutang mendapati kelewatan bayaran balik pendahuluan seperti berikut:

- i) Seramai 5 orang kakitangan Perbadanan yang mempunyai baki pendahuluan pada 31 Januari 2006 masih belum menjelaskan bayaran balik pendahuluan berjumlah RM21,647 sehingga akhir tahun 2006.
- ii) Seramai 7 orang kakitangan Perbadanan yang menerima pendahuluan sepanjang tahun 2006 langsung tidak membuat bayaran balik berjumlah RM146,166.

**d) Salah Guna Tujuan Pendahuluan**

Merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993, pendahuluan diri diwujudkan bagi memberi pendahuluan kepada pegawai-pegawai untuk menjalankan tugas rasmi atau sebagai pendahuluan bagi sesuatu perjalanan. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990, membenarkan pendahuluan pelbagai diberi atas nama pegawai bagi menjalankan aktiviti atau program. Semakan Audit mendapati Perbadanan meluluskan pendahuluan kepada pegawai dan kakitangan bagi maksud berikut:

- i) Pembelian Kad Touch & Go
- ii) Wang Tunai Runcit
- iii) Pembelian Peralatan

- iv) Pengubahsuaian Pejabat PIRB dan PITC
- v) Pembelian Rebana Pasukan Kebudayaan
- vi) Pembelian aksesori kereta pejabat
- vii) Pembelian peralatan

Pemberian pendahuluan tersebut di atas adalah bercanggah dengan tujuan asal pendahuluan diri diwujudkan. Adalah dicadangkan Perbadanan membuat pembelian berikut mengikut Garis Panduan Perolehan yang dikeluarkan dan tidak melalui pendahuluan atas nama pegawai. Ini kerana perbelanjaan tersebut adalah perbelanjaan berulang dan akan dibuat secara berterusan dan melibatkan jumlah yang besar. Pendahuluan yang diberi bagi tujuan wang tunai runcit juga seharusnya dielakkan. Semakan Audit mendapati pendahuluan bagi maksud wang tunai runcit dikeluarkan kepada Unit Bahagian Pentadbiran, Unit Penyelenggaraan, Unit Pengurusan Fasiliti *Silveritage* dan *Ceramic Facilities Centre*. Perbadanan dikehendaki menyediakan peruntukan bagi tujuan panjar wang runcit dan pengurusannya tertakluk di bawah Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Kewangan Dan Akaun yang dikeluarkan oleh Perbadanan.

**e) Tatacara Kewangan Dan Akaun**

Tatacara Kewangan Dan Akaun Perbadanan menjelaskan berhubung kaedah pendahuluan diri bagi anggota Perbadanan. Semakan Audit mendapati tatacara berkenaan pendahuluan diri bagi anggota Perbadanan hanyalah tertumpu kepada tuntutan untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat sahaja dan tempoh bayaran balik pendahuluan juga tidak dinyatakan dengan jelas. Semakan Audit mendapati tiada tindakan potongan gaji dilakukan terhadap pegawai yang gagal menjelaskan bayaran balik pendahuluan yang melebihi setahun. Perbadanan juga tidak menyediakan tatacara bagi pendahuluan yang diambil oleh pegawai dan kakitangan bagi tujuan selain daripada untuk tuntutan perjalanan seperti pendahuluan bagi program dan aktiviti. Pihak Perbadanan perlulah mengkaji semula tatacara tersebut bagi memastikan ia meliputi semua aspek dan memelihara kepentingan Perbadanan.

**Pada Pendapat Audit, Pengurusan Amanah dan Deposit Perbadanan adalah kurang memuaskan.**

**32.5 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 2006, sejumlah RM645,230 telah diperuntukkan di bawah butiran perbelanjaan pembelian aset dan inventori. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM34,336 telah dibelanjakan untuk pembelian aset dan inventori seperti komputer, komputer riba, pencetak dan perabot

pejabat. Pihak Audit mendapati setiap pembelian aset dan inventori dicatatkan dalam Daftar Aset Tetap yang dijana dari Sistem *D' Project*. Maklumat lanjut seperti di **Jadual 71**.

**Jadual 71**  
**Pembelian Aset Dan Inventori Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>Jumlah ( RM )</b>
1.	Kelengkapan Pejabat	16,700
2.	Perabot	17,636
<b>Jumlah</b>		<b>34,336</b>

*Sumber: Penyata Pembelian Harta Tetap Bagi Tahun 2006*

Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan aset dan inventori menunjukkan perkara-perkara berikut:

#### **32.5.1 Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori**

Mengikut perenggan 1.4 dan 2.3 Lampiran B kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, satu daftar hendaklah di selenggara bagi merekodkan penggunaan kad-kad harta modal dan inventori. Pemeriksaan Audit mendapati pihak Perbadanan tidak menggunakan Kad Harta Modal dan Inventori tetapi menggunakan Daftar Aset Tetap yang dijana dari Sistem *D'Project*. Semakan Audit terhadap maklumat yang dijana oleh sistem tersebut mendapati terdapat beberapa perkara yang diperlukan tidak terdapat di dalam sistem tersebut seperti berikut:

- i) Jenis Dan No. Enjin
- ii) No. Casis Dan Siri Pembuat
- iii) Aksesori
- iv) Tandatangan
- v) Pemeriksaan Harta Modal
- vi) Pelupusan

#### **32.5.2 Penyelenggaraan Dan Pembaikan**

Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995 menghendaki setiap Jabatan melaksanakan Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang bagi mewujudkan satu kaedah yang sistematik dalam penyelenggaraan aset Kerajaan. Pemeriksaan Audit mendapati Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang belum diwujudkan. Tindakan berikut seperti mana disarankan dalam Pekeliling tersebut belum diambil:

- a) Seorang pegawai kanan yang bertanggungjawab atas semua aspek penyelenggaraan aset Perbadanan belum dilantik.
- b) Daftar Penyelenggaraan Harta belum disediakan.
- c) Jadual penyelenggaraan untuk setiap item harta yang memerlukan penyelenggaraan belum dibuat.

Perbadanan disarankan untuk mengambil tindakan melaksanakan sistem penyelenggaraan yang dimaksudkan supaya setiap harta yang memerlukan penyelenggaraan di selenggara mengikut jadual yang ditetapkan.

### **32.5.3 Rekod Perbelanjaan Kenderaan Perbadanan**

Pihak Perbadanan merekodkan semua perbelanjaan kenderaan seperti penyelenggaraan, pembaharuan cukai jalan dan pendaftaran hak milik ke dalam lejar am berkomputer. Lejar tersebut mengandungi maklumat seperti nombor dan tarikh inbois, butiran transaksi, jumlah perbelanjaan, baki awalan dan jumlah terkumpul. Sepanjang tahun 2006, pihak Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM256,951 untuk tujuan tersebut. Pihak Audit menghadapi kesukaran untuk mendapatkan maklumat kos penyelenggaraan bagi setiap kenderaan kepunyaan Perbadanan kerana rekod jumlah kos yang dicatatkan dalam lejar adalah secara pukal, manakala buku log pula tidak mencatatkan berkenaan butiran penyelenggaraan bagi setiap kenderaan.

### **32.5.4 Tanda Hak Kerajaan**

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda "Hak Kerajaan". Pemeriksaan Audit mendapati harta modal Perbadanan seperti komputer, pencetak dan lain-lain serta sebahagian inventori meja dan kerusi tidak mempunyai tanda "Hak Kerajaan" dan tidak diberikan nombor siri. Sebagai langkah kawalan, pegawai bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan untuk mencatatkan tanda "Hak Kerajaan" ke atas semua harta Perbadanan dan hendaklah diberikan nombor siri.

### **32.5.5 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. Pemeriksaan Audit mendapati tiada pemeriksaan terhadap 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.

### **32.5.6 Kawalan Dan Pengurusan Kenderaan**

Mengikut rekod, pihak Perbadanan memiliki sebanyak 10 buah kenderaan seperti 7 buah kereta, sebuah lori dan 2 buah van. Kesemua kenderaan tersebut diselenggarakan oleh sebuah pusat pembaikan. Antara penemuan Audit terhadap pengurusan kenderaan adalah seperti berikut:

#### **a) Penyelenggaraan Buku Log**

Semua catatan dalam buku log hendaklah diisi oleh pemandu kecuali ruangan "Perjalanan dan tujuan" dan "Nama dan tandatangan Pegawai yang memberi kuasa" akan dicatat dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang

diberi kuasa sebelum satu-satu perjalanan dibuat. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memeriksa buku log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu. Pemeriksaan Audit terhadap buku log tahun 2006 mendapati ianya tidak di selenggara dengan teratur seperti butiran berikut:

- i) Maklumat di ruangan “Nama dan Tandatangan Pegawai yang memberi kuasa” dan “Nama dan Tandatangan Pegawai yang Mengguna” tidak diisi/dicatat.
- ii) Ringkasan penggunaan bahan api bulanan tidak disediakan.
- iii) Sebahagian belian bahan api tidak dicatat.
- iv) Tiada bukti pemeriksaan setiap minggu dijalankan.
- v) Salinan asal buku log tidak diasingkan dan difailkan secara berasingan untuk simpanan dan semakan pegawai penyelia.
- vi) Maklumat “Butir-butir kenderaan” dan “Jadual penyenggaraan, pembaikan dan penggantian” tidak dicatat.

**b) 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. Pemeriksaan Audit mendapati tiada pemeriksaan terhadap buku log seperti yang dikehendaki Pekeliling ini telah dilaksanakan. Selain itu, tiada tanda atau bukti pemeriksaan mengejut terhadap buku log dan kenderaan dibuat oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

**c) Pegawai Pengangkutan**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik dan bertanggungjawab memastikan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan Jabatan sentiasa diurus dengan sempurna dan teratur. Pemeriksaan Audit mendapati tiada surat pelantikan dikeluarkan seperti mana kehendak Pekeliling tersebut. Pelantikan Pegawai Pengangkutan adalah penting untuk menentukan rekod-rekod penggunaan kenderaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini, penggunaan kenderaan dikawal dengan sempurna, kenderaan diselenggara dengan memuaskan dan kenderaan disimpan di tempat yang selamat. Seorang kakitangan yang bertanggungjawab hendaklah dilantik untuk menjaga hal-ehwal kenderaan Perbadanan.

**32.5.7 Kawalan Kad Inden Minyak**

Penggunaan Kad Inden Minyak telah digunakan bagi pembelian minyak kenderaan dan jentera Kerajaan menggantikan penggunaan Borang Inden Am 367. Pemeriksaan Audit terhadap penggunaan dan kawalan Kad Inden Minyak mendapati kelemahan-kelemahan seperti berikut:



**a) Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak hendaklah diselenggarakan sebagai rekod kawalan. Buku ini hendaklah dikemas kini dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Pemeriksaan Audit mendapati pihak Perbadanan tidak menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden.

**b) Penyimpanan Kad Inden Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki kad-kad Inden bagi 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. Perbincangan pihak Audit dengan penyelia bahagian kenderaan mendapati Kad Inden Minyak disimpan di dalam kenderaan masing-masing pada setiap masa. Pihak Perbadanan perlu memastikan Kad Inden minyak disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan hanya diserahkan kepada pemandu apabila ada keperluan untuk mengisi minyak.

**c) Penyata Pembelian Minyak Bulanan**

Perenggan 6.2 Pekeliling yang sama menetapkan supaya penyata pembelian minyak bulanan disemak dengan resit pembelian. Semakan sedemikian adalah sebagai langkah kawalan dalaman sebelum inbois disahkan untuk pembayaran. Pemeriksaan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan sedemikian dijalankan. Pihak yang bertanggungjawab perlu menjalankan semakan sedemikian supaya sebarang kesilapan dapat dikesan lebih awal.

**d) Kawalan Kad *Touch & Go***

Penggunaan kad *Touch & Go* di Jabatan ini dilaksanakan mulai tahun 1999. 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 di rekod sebagai dokumen Kerajaan. Kad ini diberi kepada pemandu apabila ia diarah menjalankan tugas yang melibatkan laluan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Pengangkutan setelah tugas diselesaikan. Sebuah buku daftar penggunaan kad hendaklah diselenggarakan dan disimpan oleh Pegawai Pengangkutan. Sehingga tahun 2006, Perbadanan mempunyai 5 kad *Touch & Go* untuk kegunaan perjalanan. Semakan Audit mendapati daftar kawalan penggunaan kad *Touch & Go* tidak disediakan dan kad tersebut tidak disimpan oleh Penyelia Kenderaan.

**32.5.8 Tanda Nama Jabatan Pada Kenderaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, semua kenderaan Kerajaan hendaklah dicat atau menunjukkan nama Jabatan di kenderaan berkenaan.

Pemeriksaan Audit terhadap kenderaan mendapati nama Perbadanan diletakkan di kesemua kenderaan milik Perbadanan.

### **32.5.9 Pengurusan Stor**

Sistem pengurusan stor yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi menjamin penyenggaraan, penjagaan dan pengawalan barang-barang Kerajaan sentiasa baik dan sempurna. Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan seperti kawalan penerimaan, pengeluaran barang-barang stor, pengiraan stok dan verifikasi stok adalah kurang memuaskan. Kelemahan yang didapati adalah seperti berikut:

#### **a) Kawalan Bekalan Pejabat**

Mengikut Arahan Perkhidmatan Bab 7 perenggan 1, alat tulis merupakan satu dari kelengkapan pejabat yang penting. Penggunaannya patut dikawal bagi mengelak pembaziran. Ketua Jabatan hendaklah mengadakan kawalan yang sesuai supaya alat tulis seperti kertas, kulit fail, borang rasmi, pen, pensel, pita dan sebagainya tidak dibazirkan. Semakan Audit mendapati stor alat tulis menggunakan Daftar Stok Bekalan Pejabat yang dijana oleh satu sistem komputer yang dibangunkan sendiri oleh pihak Perbadanan. Sistem tersebut boleh dipertingkatkan lagi terutama untuk memperbaiki kelemahan seperti berikut:

- i) Perkiraan untuk “ Baki Dalam Stok “ dan “ Jumlah Unit Keluar “ dikira secara kumulatif.
- ii) Tambahan ruangan yang menunjukkan stok telah ditambah.
- iii) Sistem tersebut boleh menjana data sesuatu item dalam sesuatu tempoh masa yang diperlukan.
- iv) Latihan secara khusus diberi kepada penyelia stor tersebut.

#### **b) Pemeriksaan Bekalan Pejabat**

Mengikut Arahan Perkhidmatan Bab 7, Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan bekalan alat tulis dalam simpanan pada tiap-tiap enam bulan sekali. Pemeriksaan hendaklah dilakukan dengan membandingkan rekod terimaan dan keluaran alat tulis dengan baki dalam simpanan. Pemeriksaan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan dijalankan ke atas bekalan alat tulis oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain daripada itu, pemeriksaan fizikal Audit terhadap 6 jenis item alat tulis mendapati baki fizikal tidak sama dengan baki di buku stok. Lebihan baki fizikal antara lain disebabkan oleh beberapa pembelian barangan melalui Pesanan Kerajaan tidak direkodkan ke dalam Daftar Penerimaan di stor.

### **32.5.10 Pelupusan Harta Modal Dan Inventori**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 menghendaki program pelupusan dan hapus kira dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Selain itu, mengikut perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki Pegawai Pengawal memastikan semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dan

dilupuskan segera secara yang paling berfaedah. Pemeriksaan Audit mendapati tindakan untuk melupuskan harta modal dan inventori yang rosak atau tidak boleh diguna telah dilaksanakan mengikut keperluan. Pada tahun 2006, Jawatankuasa Pemeriksa/Pelupusan Aset Perbadanan telah meluluskan untuk melupuskan peralatan pejabat, perabot dan komputer yang usang dan tidak boleh digunakan lagi. Usaha sedemikian hendaklah diteruskan agar harta modal dan inventori yang rosak, tidak boleh diguna atau tidak ekonomi untuk diguna dilupuskan dengan kadar segera.

**Pada pendapat Audit, tahap pengurusan aset dan inventori di Perbadanan adalah kurang memuaskan.**

### 32.6 PENGURUSAN PELABURAN

Akta Perbadanan Kekompetenan Badan Perundangan Negeri 1962 membenarkan Badan Berkanun Negeri untuk membuat pelaburan terhadap wang yang tidak digunakan dengan syarat pelaburan tersebut tidak melebihi RM5 juta. Jika pelaburan melebihi RM5 juta, kebenaran bertulis perlu diperoleh daripada Menteri Kewangan. Jenis pelaburan yang dilakukan oleh Perbadanan adalah seperti di **Jadual 72**.

**Jadual 72**  
**Jenis Pelaburan**

Bil.	Jenis Pelaburan
1.	Pelaburan Saham ( <i>Quoted Shares</i> )
2.	REPO ( <i>Repurchase Agreement</i> )
3.	Syarikat Subsidiari

*Sumber : Rekod Perbadanan*

Seksyen 19A Enakmen Perbadanan Negeri Perak, Bil. 3 Tahun 1967 membenarkan Perbadanan membuat pelaburan tidak melebihi RM5 juta daripada segala aset setakat mana ia tidak dikehendaki untuk perbelanjaan Perbadanan sebagaimana yang diluluskan oleh Menteri Kewangan. Selain itu, Pengarah Kewangan dan Akaun diberi kuasa untuk membuat penempatan (*placement*) lebihan dana sejumlah kurang daripada RM10 juta di Institusi Kewangan yang memberikan pulangan lebih baik. Manakala jumlah yang melebihi RM10 juta perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah. Jenis pelaburan yang dilakukan oleh Perbadanan adalah pelaburan dalam syarikat-syarikat subsidiari, pelaburan saham dalam syarikat-syarikat yang disiar harga dan yang tidak disiar harga serta REPO (*Repurchase Agreement*). Pemeriksaan lanjut terhadap rekod pelaburan termasuk dividen yang diterima mendapati ia telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

#### 32.6.1 Pelaburan Saham

Semakan Audit terhadap rekod pelaburan mendapati tiada pembelian saham dibuat oleh Perbadanan pada tahun 2006 sama ada saham siar harga atau saham tak siar harga.

### 32.6.2 REPO ( *Repurchase Agreement* )

Pelaburan jangka pendek ini yang dikenali sebagai REPO biasanya bagi tempoh antara 1 hingga 3 hari sementara kadar faedah yang diterima adalah sekitar 2%. Semakan Audit terhadap transaksi REPO pada tahun 2006 mendapati ia telah diuruskan mengikut prosedur yang ditetapkan dan telah dibuat secara berterusan. Pada tahun 2006, faedah yang diterima daripada urus niaga REPO adalah sejumlah RM4,156. Transaksi REPO pada bulan November dan Disember 2006 tidak dijalankan kerana lebih dana telah disalurkan untuk pembayaran yang perlu.

## 32.7 PENGURUSAN PINJAMAN

Mengikut Seksyen 15 Enakmen Perbadanan Bil. 3 Tahun 1967, Perbadanan dibenarkan untuk membuat pinjaman untuk melaksanakan aktiviti dan projek yang telah dirancang. Tambahan pula, Perbadanan memerlukan sumber kewangan yang besar untuk melaksanakan projek tertentu dan membuat pelaburan. Oleh itu, Perbadanan telah mendapat sumber pembiayaan daripada Kerajaan Negeri bagi menampung kos projek termasuk membuat pinjaman jangka pendek dari bank tempatan bagi tujuan membiayai pembelian saham di syarikat swasta dan melaksanakan projek. Secara keseluruhannya pengurusan pinjaman Perbadanan adalah memuaskan.

### 32.7.1 Pinjaman Kerajaan Negeri

Sebelum tahun 2006, Perbadanan telah membuat pinjaman daripada Kerajaan Negeri bagi menampung kos projek yang dilaksanakan. Semakan Audit terhadap rekod pinjaman daripada Kerajaan Negeri mendapati Perbadanan masih lagi mempunyai tunggakan hutang bagi 4 projeknya berjumlah RM17.97 juta seperti di **Jadual 73**.

**Jadual 73**  
**Tunggakan Pinjaman Daripada Kerajaan Negeri**

Bil.	Pembiayaan Projek	Amaun Dibenar (RM Juta)	Pengeluaran (RM Juta)	Baki Belum Selesai Pada 31 Disember 2006	
				Pokok (RM Juta)	Faedah (RM Juta)
1.	Bangunan PKNPk	7.26	7.26	2.58	0.79
2.	Perumahan Dan Rumah Kedai BBSM	33.60	33.60	2.92	0.14
3.	Pusat Perkhidmatan Otomobil, Ipoh	4.00	3.98	4.07	0.49
4.	Industri Kecil Dan Sederhana Manjung	14.00	5.18	5.78	1.20
<b>Jumlah</b>		<b>58.86</b>	<b>50.02</b>	<b>15.35</b>	<b>2.62</b>

Sumber : Rekod Kerajaan Negeri

Sejak tahun 2003 hingga 2006, Perbadanan tidak membuat bayaran balik pinjaman bagi 4 projek tersebut berjumlah RM19.34 juta. Mengikut rekod Kerajaan Negeri, Perbadanan telah membuat bayaran balik pinjaman melalui Jurnal yang dikeluarkan

oleh Kerajaan Negeri iaitu bayaran balik untuk projek pembinaan bangunan PKNP yang di kontra dengan bayaran projek Gugusan Manjoi dan Sungai Senam berjumlah RM1.37 juta. Oleh itu, baki hutang Perbadanan sehingga 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM17.97 juta. Perbadanan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan ansuran pinjaman dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan.

## **32.8 HAL-HAL LAIN**

### **32.8.1 Kad Perakam Waktu**

Kad Perakam Waktu perlu diurus mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981. Tujuan penggunaan kad perakam waktu adalah untuk mengawal waktu bertugas kakitangan Kerajaan datang dan pulang dari pejabat. Selain itu, ia juga bertujuan untuk menjamin supaya mereka menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit terhadap penggunaan kad perakam waktu mendapati ia tidak diurus dengan teratur. Kelemahan yang diperhatikan adalah seperti berikut:

- a) Pihak Perbadanan tidak pernah menyediakan laporan harian, mingguan dan bulanan kad perakam waktu.
- b) Tiada kenyataan dibuat oleh pegawai dan kakitangan sekiranya seseorang pegawai dan kakitangan masuk dan keluar pejabat tidak mengikut waktu biasa dan kad perakam waktu mendapat catatan merah.
- c) Pegawai atasan tidak membuat pengesahan pada kad perakam waktu yang mempunyai catatan merah.
- d) Semakan Audit mendapati walaupun terdapat catatan merah pada kad perakam waktu antara 3 hingga 20 kali dalam sebulan tanpa memberi keterangan yang boleh diterima, tiada tindakan menukarkan kad kepada kad hijau diambil oleh Perbadanan.
- e) Terdapat pegawai dan kakitangan di Perbadanan yang tidak pernah mengetip kad perakam waktu.

Perbadanan disyorkan untuk mematuhi kehendak peraturan mengenai sistem kad perakam waktu. Tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 perlu diambil terhadap pegawai dan kakitangan yang gagal mematuhi peraturan berkaitan penggunaan kad perakam waktu.

### **32.8.2 Fail Peribadi Kakitangan**

Fail Peribadi Kakitangan yang lengkap perlulah mengandungi segala maklumat berkaitan dengan pegawai dan kakitangan tersebut seperti salinan sijil kursus yang dihadiri, surat-menyurat berhubung perjawatan, pinjaman kenderaan dan perumahan, cuti tanpa rekod, keputusan penilaian prestasi, keputusan peperiksaan, tindakan tatatertib dan sebagainya berhubung dengan pegawai dan kakitangan. Semakan Audit

mendapati fail peribadi pegawai dan kakitangan di Perbadanan adalah tidak lengkap dan kemas kini kerana tidak mengandungi maklumat berkaitan. Tindakan mengemas kini fail peribadi perlu dilaksanakan segera.

### **32.8.3 Buku Perkhidmatan**

Buku yang disediakan khusus dan diberi nombor kod Am 274 untuk mencatat atau merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan maklumat tertentu yang lain untuk setiap pegawai awam. Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan amat penting bagi setiap penjawat jawatan dalam perkhidmatan Kerajaan. Dokumen tersebut perlu sentiasa dikemas kini dan setiap maklumat yang dicatat di dalamnya hendaklah dipastikan lengkap dan tepat. Setiap catatan hendaklah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Kegagalan pihak yang dipertanggungjawabkan menyebabkan pemilik buku akan menghadapi banyak kesulitan apabila bertukar jawatan, bersara pilihan atau bersara wajib. Pemerhatian Audit terhadap 34 buah Buku Perkhidmatan yang disemak adalah seperti berikut:

#### **a) Pengisytiharan Harta**

- i) Seramai 10 orang kakitangan Perbadanan tidak pernah membuat pengisytiharan harta.
- ii) Tiada pengisytiharan harta dibuat dalam tempoh 5 tahun daripada tarikh pengisytiharan harta yang pertama bagi 20 orang kakitangan.

#### **b) Buku Perkhidmatan Tidak Kemas Kini**

Semakan Audit terhadap Buku Perkhidmatan Ketua Eksekutif Perbadanan mendapati buku tersebut tidak dikemas kini sejak tahun 2001. Pihak Audit dimaklumkan, buku tersebut tidak dikemas kini disebabkan terdapat masalah berkaitan perjawatan Ketua Eksekutif. Oleh itu Bahagian Sumber Manusia hanya mengambil tindakan untuk mencatatkan segala perkara berkaitan perkhidmatan Ketua Eksekutif di dalam rekod berasingan. Tindakan segera mengenai perjawatan Ketua Eksekutif perlu diselesaikan segera dan seterusnya melengkapkan Buku Perkhidmatan tersebut. Semakan Audit terhadap Buku Perkhidmatan 2 Juruteknik mendapati buku tersebut tidak dikemas kini sejak tahun 1996. Tindakan segera mengemas kini Buku Perkhidmatan perlu diambil segera bagi memastikan kebajikan perkhidmatan kakitangan dipelihara.

## **33. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Berdasarkan penemuan Audit, tahap pengurusan kewangan Perbadanan adalah tidak memuaskan. Kelemahan dikenal pasti di setiap peringkat kawalan dalaman Perbadanan. Kelemahan ini berpunca daripada sikap pegawai dan kakitangan Perbadanan yang gagal mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan. Adalah disyorkan Perbadanan mengambil tindakan segera bagi menyemak semula amalan prosedur

sekarang selaras dengan tatacara/prosedur yang telah ditetapkan supaya tahap pengurusan kewangan Perbadanan dapat dipertingkatkan. Latihan kepada kakitangan terutamanya yang terlibat dalam pengurusan kewangan perlu dipertingkatkan lagi bagi meningkatkan akauntabiliti dan integriti Perbadanan sebagai Agensi Awam.

**MAJLIS PERBANDARAN TELUK INTAN DAN  
MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH**

**34. LATAR BELAKANG**

Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Perbandaran Teluk Intan (MPTI) dan Majlis Daerah Perak Tengah (MDPT). Jumlah pendapatan, perbelanjaan dan akaun amanah/deposit bagi 2 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang diaudit pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 74**.

**Jadual 74**  
**Pendapatan, Perbelanjaan Dan Deposit/Amanah Bagi Tahun 2006**

<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>	<b>Pendapatan (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan (RM Juta)</b>	<b>Deposit Dan Amanah (RM Juta)</b>
Majlis Perbandaran Teluk Intan	12.81	12.58	0.78
Majlis Daerah Perak Tengah	4.28	3.20	0.27
<b>Jumlah</b>	<b>17.09</b>	<b>15.78</b>	<b>1.05</b>

*Sumber : Rekod MPTI dan MDPT*

**35. 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 2006 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.

**36. PENEMUAN AUDIT**

**36.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi PBT 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 PBT. Semakan Audit mendapati Majlis Perbandaran Teluk Intan dan Majlis Daerah Perak Tengah telah menyediakan Manual



Prosedur Kerja tetapi tidak lengkap manakala Fail Meja tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Kedua-dua PBT ada menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun dan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun telah diadakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali mengikut kehendak Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 5 Tahun 2005. Kedudukan kawalan pengurusan PBT yang diaudit adalah seperti di **Jadual 75**.

**Jadual 75**  
**Kedudukan Kawalan Pengurusan**

Pihak Berkuasa Tempatan	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Majlis Perbandaran Teluk Intan	✓	✓	✓	x	✓	✓
Majlis Daerah Perak Tengah	✓	x	x	x	✓	✓

*Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi*

- a. Manual Prosedur Kerja telah disediakan.
- 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 Pihak Berkuasa Tempatan adalah memuaskan.**

### 36.2 KAWALAN HASIL

Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Pada umumnya, kawalan hasil adalah kurang memuaskan kerana rekod dan dokumen kewangan tidak diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Beberapa peraturan mengenai kawalan hasil tidak dipatuhi sepenuhnya seperti kawalan borang hasil, penyenggaraan buku tunai tidak teratur, semakan slip bayar masuk bank tidak dibuat dan pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai tidak dijalankan 6 bulan sekali. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 76**.

**Jadual 76**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Kawalan Hasil**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Kawalan Hasil										
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
Majlis Perbandaran Teluk Intan	x	x	x	x	✓	✓	✓	x	x	x	✓
Majlis Daerah Perak Tengah	x	x	x	x	✓	x	✓	x	x	✓	x

*Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi TB- Tidak Berkenaan*

- a. Kawalan borang hasil adalah teratur.
- b. Buku tunai diselenggarakan dengan sempurna.
- c. Resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang berasingan.
- d. Semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit.
- e. Kebenaran bertulis diberi untuk pegawai yang menerima wang.
- f. Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam.
- g. Kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera.
- h. Slip bayar masuk bank disemak.
- i. Pemeriksaan mengejut dilaksanakan terhadap wang dan barang berharga.
- j. Penyata penyesuaian hasil/bank dibuat dengan betul dan kemas kini.
- k. Notis E dikeluarkan kepada semua pegangan mempunyai tunggakan.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil PBT yang diaudit adalah tidak memuaskan.**

### 36.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap perbelanjaan yang dibuat mempunyai peruntukan dan disokong dengan sewajarnya, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Bagi tujuan ini, perkara berikut telah diaudit untuk memastikan bahawa:

- a) Buku vot dan Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini;
- b) Penurunan kuasa yang sewajarnya diberi kepada anggota yang terlibat;
- c) Semua perolehan dan dokumen yang berkaitan dikawal dengan sewajarnya; dan
- d) Penyata Penyesuaian Bank disediakan dengan teratur dan kemas kini.

Pada tahun 2006, peruntukan yang diluluskan kepada dua PBT yang diaudit adalah berjumlah RM16.65 juta bagi perbelanjaan mengurus. Semakan Audit mendapati ada beberapa peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rekod perbelanjaan tidak dipatuhi. Antaranya ialah surat penurunan kuasa untuk tandatangan Pesanan Kerajaan tidak dikeluarkan, bil atau inbois lewat dijelaskan, Daftar Bil tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta diperiksa oleh pegawai kanan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 77**.

**Jadual 77**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Kawalan Perbelanjaan**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Kawalan Perbelanjaan								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Majlis Perbandaran Teluk Intan	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x
Majlis Daerah Perak Tengah	x	x	✓	✓	✓	x	x	x	x

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. Bil dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan.
- g. Bil di cop "Telah Bayar"
- h. Daftar bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- i. Daftar bil diperiksa oleh pegawai kanan.

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

### 36.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pihak Berkuasa Tempatan telah membuat pelaburan dalam bentuk Simpanan Tetap di bank/institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan. Sehingga tahun 2006, PBT mempunyai Simpanan Tetap berjumlah RM5.53 juta. Suatu daftar mengenainya hendaklah diselenggarakan untuk menunjukkan faedah yang patut diterima atau dipokokkan manakala Sijil Simpanan Tetap hendaklah disimpan dengan selamat dalam peti besi. Kedudukan pematuhan terhadap prosedur dan tatacara pengurusan pelaburan adalah seperti di **Jadual 77**.

**Jadual 77**  
**Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Tatacara**  
**Pengurusan Pelaburan**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Pengurusan Pelaburan			
	a	b	c	d
Majlis Perbandaran Teluk Intan	✓	x	x	✓
Majlis Daerah Perak Tengah	✓	x	✓	✓

*Nota : ✓ - Mematuhi x – Tidak Mematuhi*

- a) Pelaburan dalam bank/institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan.
- b) Daftar Pelaburan diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.
- c) Sijil Simpanan Tetap disimpan dalam peti besi.
- d) Penyimpanan dan pengeluaran pelaburan diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa.

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

### 36.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Sehingga akhir tahun 2006, PBT telah diluluskan pinjaman oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM9 juta iaitu sejumlah RM6 juta diluluskan kepada Majlis Perbandaran Teluk Intan bagi pembiayaan pembinaan pejabat baru dan sejumlah RM3 juta kepada Majlis Daerah Perak Tengah bagi tujuan membina Kompleks Perniagaan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung pengurusan pinjaman adalah seperti di **Jadual 79**.

**Jadual 79**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Pengurusan Pinjaman**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Pengurusan Pinjaman					
	a	b	c	d	e	f
Majlis Perbandaran Teluk Intan	✓	✓	✓	✓	x	✓
Majlis Daerah Perak Tengah	✓	✓	✓	x	x	✓

*Nota : ✓ - Mematuhi x – Tidak Mematuhi*

- a) Kelulusan pinjaman mengikut undang-undang.
- b) Perjanjian pinjaman di meterai.
- c) Syarat perjanjian memelihara kepentingan PBT.
- d) Bayaran balik mengikut jadual.
- e) Daftar pinjaman diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- f) Penyata penyesuaian baki pinjaman disediakan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pinjaman PBT adalah baik.**

**36.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH**

Akaun Amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu program/aktiviti mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut peraturan atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan atau dikreditkan ke hasil sebaik sahaja selesai maksudnya. PBT yang mempunyai akaun amanah/deposit perlu menguruskan akaun berkenaan mengikut arahan dan peraturan yang berkaitan. Pada tahun 2006, baki Akaun Amanah dan Deposit PBT yang diaudit adalah berjumlah RM 1.05 juta.

**a) Deposit**

Mengikut peraturan kewangan, Ketua Jabatan 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 utama. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan pengurusan deposit adalah seperti di **Jadual 80**.

**Jadual 80**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Pengurusan Deposit**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Pengurusan Deposit			
	a	b	c	d
Majlis Perbandaran Teluk Intan	x	x	x	x
Majlis Daerah Perak Tengah	✓	✓	x	x

*Nota : ✓ - Mematuhi x – Tidak Mematuhi*

- a) Buku tunai deposit diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.
- b) Lejar perseorangan pendeposit diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.
- c) Penyata penyesuaian disediakan dengan teratur.
- d) Deposit yang tidak dituntut diwartakan.

**b) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan Dan Komputer**

Kumpulan wang pinjaman kenderaan dan komputer Majlis Perbandaran Teluk Intan dan Majlis Daerah Perak Tengah adalah berjumlah RM100,000 masing-masing. Pada tahun 2006, sebanyak 13 permohonan berjumlah RM56,000 telah diluluskan. Semakan Audit terhadap kesemua peminjam mendapati kedudukan pematuhan peraturan kewangan adalah seperti di **Jadual 81**.

**Jadual 81**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Kumpulan Wang Pinjaman**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Kumpulan Wang Pinjaman						
	a	b	c	d	e	f	g
Majlis Perbandaran Teluk Intan	x	x	x	x	x	✓	✓
Majlis Daerah Perak Tengah	x	x	x	x	x	✓	✓

*Nota : ✓ - Mematuhi x – Tidak Mematuhi TB – Tidak Berkenaan*

- a) Daftar pinjaman diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- b) Salinan sijil insurans komprehensif disimpan dalam fail peminjam.
- c) Salinan resit pembelian ada disimpan dalam fail peminjam.
- d) Kad pendaftaran kenderaan ada disimpan dan di cap "Hak milik Dituntut Majlis".
- e) Surat perjanjian pinjaman dimeterai.
- f) Bayaran balik mengikut peraturan.
- g) Senarai baki pinjaman pada akhir tahun disesuaikan dengan akaun kawalan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Pinjaman di PBT tidak memuaskan.**

**36.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Urusan perolehan aset, penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan pelupusan 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 PBT yang diaudit ialah kenderaan, komputer, mesin fotostat, telefon bimbit, perabot dan lain-lain. Semakan Audit di PBT 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 82**.

**Jadual 82**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Pengurusan Aset Dan Inventori**

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Pengurusan Aset Dan Inventori								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Majlis Perbandaran Teluk Intan	x	x	✓	x	x	x	x	x	x
Majlis Daerah Perak Tengah	x	x	✓	x	✓	x	x	✓	✓

*Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi*

- a. Daftar harta modal, inventori dan daftar stok bekalan pejabat di selenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- b. Pemeriksaan fizikal dijalankan setiap 2 tahun terhadap harta modal dan inventori.
- c. Aset mempunyai tanda pengenalan 'Hak Milik Majlis'.
- d. Aset mempunyai nombor siri.
- e. Pelantikan Pegawai Pengangkutan dibuat secara bertulis.
- f. Kenderaan diguna dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan.
- g. Buku log kenderaan di selenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- h. Aset usang diambil tindakan pelupusan.
- i. Pelupusan aset dijalankan 2 kali setahun.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset PBT adalah tidak memuaskan.**

### **37. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan PBT adalah tidak memuaskan dan boleh dipertingkatkan lagi terutama kawalan hasil, pengurusan kumpulan wang amanah dan deposit serta pengurusan aset dan inventori. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diperbaiki untuk memastikan wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan:

- a) Penyediaan dan pengemaskinian Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu diberi perhatian sewajarnya.
- b) Pemantauan oleh pihak pengurusan amat penting bagi meningkatkan kawalan dalaman dan pematuhan kepada kehendak peraturan kewangan.
- c) Tindakan segera perlu diambil terhadap penyelenggaraan daftar dan rekod berkaitan bagi meningkatkan kawalan pengurusan aset dan inventori. Adalah disyorkan pihak PBT menggunakan aplikasi komputer *My Asset* untuk menguruskan aset dan inventornya.
- d) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau urusan kewangan PBT.

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

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

**SYARIKAT YP NOMINEES HOLDINGS SDN. BHD.**

**38. PENGENALAN**

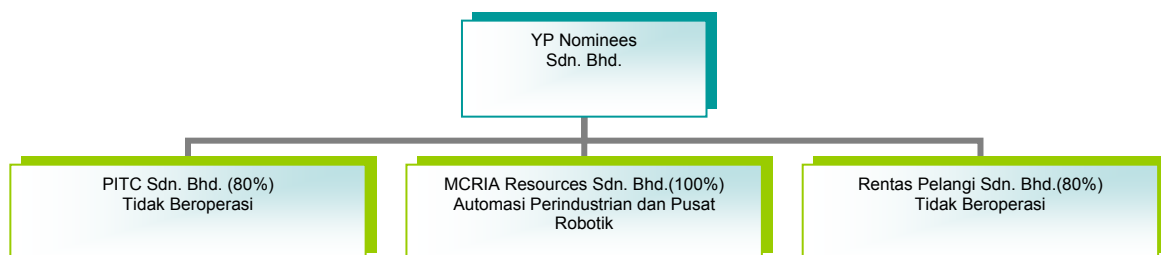
**38.1 LATAR BELAKANG**

YP Nominees Holdings Sdn. Bhd. (YP Nominees) adalah Syarikat Subsidiari milik penuh Yayasan Perak yang ditubuhkan sebagai Syarikat Sendirian Berhad pada 30 Disember 1992 dengan modal dibenarkan berjumlah RM1 juta dan pada tahun 2005, YP Nominees telah menambahkan modal sejumlah RM4 juta menjadikan modal berbayar RM5 juta.

**38.2** Syarikat ditubuhkan bermatlamatkan keuntungan bagi menampung keperluan kewangan Yayasan. Aktiviti utama Syarikat adalah pemegang pelaburan dan perunding perkhidmatan dan perladangan. Pada tahun 2004, YP Nominees menceburi aktiviti pengurusan ladang kelapa sawit. YP Nominees mempunyai 3 syarikat subsidiari yang telah ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965.

**38.3** Struktur Korporat Yayasan dalam anak syarikat adalah seperti di **Carta 9**.

**Carta 9**  
**Struktur Korporat**



**39. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada syarikat YP Nominees Holdings Sdn. Bhd., telah diurus dengan teratur serta selaras dengan objektif penubuhannya.



## **40. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

### **40.1 Skop**

Pengauditan meliputi aspek latar belakang syarikat, pengurusan organisasi, jawatankuasa yang ditubuhkan, sistem dan prosedur dan pengurusan kewangan serta operasi/aktiviti syarikat bagi tahun 2006. Manakala analisis kewangan adalah berdasarkan penyata kewangan yang telah diaudit berakhir pada 31 Disember 2002 hingga 2004.

### **40.2 Kaedah Pengauditan**

Pengauditan dijalankan dengan meneliti Memorandum & Artikel (M&A) syarikat, Akta Syarikat 1965, Akta Cukai Pendapatan 1967, Akta Buruh 1955, standard yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawai Perakaunan Malaysia (MASB), minit mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah (ALP), fail kesetiausahaan dan rekod serta dokumen yang berkaitan dengan pengurusan YP Nominees Holdings bagi tahun 2003 sehingga tarikh pengauditan dijalankan. Begitu juga bagi aspek pengurusan kewangan, pengauditan mengambil kira maklumat bagi tahun 2006 dan hanya melibatkan Ibu Pejabat sahaja. Pengauditan pengurusan harta modal pula dijalankan di peringkat Ibu Pejabat, minit mesyuarat, rekod harta modal dan fail berkaitan. Selain itu, temu bual dan perbincangan juga diadakan dengan pegawai YP Nominees yang terlibat dan lawatan ke Ladang Bidor.

## **41. PERANCANGAN**

Perancangan adalah penting dalam memastikan pengurusan Syarikat dilaksanakan dengan teratur selaras dengan objektif penubuhannya. Bagi tujuan tersebut, perkara seperti pelantikan lembaga Pengarah, kelayakan ketua eksekutif dan setiausaha syarikat, garis panduan pengurusan syarikat, struktur organisasi dan penubuhan jawatankuasa perlu dirancang dengan teliti.

### **41.1 Dasar Yayasan**

Yayasan merancang untuk mempelbagaikan aktivitinya selain bermatlamat untuk memenuhi dan memberikan peluang-peluang pendidikan serta menggalakkan pembangunan kemajuan sosial dan ekonomi. Yayasan merancang untuk menjalankan aktiviti perladangan dengan melantik anak syarikat bagi menguruskan ladang kelapa sawit. Pada peringkat awal, Yayasan telah mendapatkan khidmat juru perunding bagi melaksanakan kajian kemungkinan.

## **41.2 Undang-undang dan Peraturan**

### **a) Garis Panduan**

Semua syarikat Kerajaan perlu mewujudkan peraturan-peraturan berkaitan dengan kawalan dalaman, perolehan, penjualan ekuiti, pengurusan kewangan, pengurusan sumber manusia, pengurusan pelaburan dan peraturan lain yang berkaitan dengan aktiviti syarikat. Selain itu, setiap perniagaan akan menghadapi pelbagai jenis risiko seperti risiko pasaran, kredit, kecairan, persaingan dan tukaran wang asing. Risiko berkaitan perlu diurus dengan mengenal pasti dan mengawalinya bagi meminimumkan atau mengelak kerugian kesan daripada risiko tersebut. Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan risiko tersebut ditangani secara teratur dan menyediakan polisi serta prosedur bagi menguruskannya.

## **41.3 Kawalan Pengurusan Syarikat**

Kawalan pengurusan syarikat adalah mustahak untuk meningkatkan kualiti sistem perancangan dan kawalan pengurusan dan juga memastikan syarikat sentiasa mematuhi dengan sepenuhnya semua peruntukan dalam Akta Syarikat 1965.

### **41.3.1 Struktur Organisasi**

Carta organisasi YP Nominees diketuai oleh seorang Pengurus Besar dan dibantu oleh seorang pengurus ladang dan 3 penolong pengurus ladang serta 3 eksekutif kewangan dan projek. Selain itu YP Nominees mempunyai seramai 17 jawatan sokongan yang terdiri daripada penolong akaun, kadet, ketua ladang, kerani akaun, penyelenggara stor, pemandu dan pekerja am. Struktur pengurusan YP Nominees dibahagi kepada 3 Bahagian iaitu:

- a)** Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan Ibu Pejabat
- b)** Bahagian Ladang Sungai Pandan, Bintulu Sarawak
- c)** Bahagian Ladang Bidor, Perak

### **41.3.2 Lembaga Pengarah**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985, telah memberikan satu garis panduan mengenai pelantikan dan peranan pegawai kerajaan sebagai pengerusi, ketua eksekutif dan ahli lembaga pengarah perbadanan awam, syarikat Kerajaan dan syarikat kepentingan Kerajaan. Garis panduan ini adalah mengenai pelantikan dan peranan pegawai dalam Perkhidmatan Awam. Selain itu, Seksyen 141 Akta Syarikat 1965, menghendaki setiap syarikat menyimpan daftar pengarah, pengurus dan setiausahanya.

Peranan lembaga Pengarah adalah mengurus syarikat terutama dalam pembentukan dasar dan hala tuju syarikat, pentadbiran, kewangan, operasi dan undang-undang syarikat.

#### **41.3.3 Pengarah Urusan**

Mengikut Artikel 126 *Article of Association* YP Nominees, Lembaga Pengarah boleh melantik di kalangan pengarah satu atau lebih pengarah bagi memegang jawatan sebagai Pengarah Urusan syarikat. Pelantikan Pengarah Urusan anak syarikat perlu bagi memastikan syarikat diterajui oleh orang yang berkelayakan dan berpengalaman bagi menjalankan urusan pentadbiran syarikat. Selain itu syarat perkhidmatan bagi jawatan termasuk pengajian perlu ditetapkan dalam perjanjian.

#### **41.3.4 Setiausaha Syarikat**

Seksyen 139 Akta Syarikat 1965 menjelaskan tatacara yang perlu dipatuhi dalam melantik setiausaha syarikat. Antara kriteria pelantikan adalah setiausaha syarikat perlu berlesen dan bebas daripada sebarang tindakan undang-undang. Setiausaha Syarikat bertanggungjawab dalam menguruskan pelantikan Lembaga Pengarah, menyelenggarakan Daftar Syarikat, Fail Setiausaha dan Minit Mesyuarat Syarikat.

#### **41.3.5 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 tahun 1993 telah menetapkan garis panduan yang perlu dipatuhi bagi penubuhan Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi syarikat Kerajaan yang bertujuan meningkatkan kawalan ke atas syarikat supaya kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya.

### **41.4 Rancangan Korporat**

Penyediaan rancangan korporat hendaklah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Semua syarikat Kerajaan perlu menyediakan atau mengemas kini strategi dan rancangan korporat masing-masing sebagai wawasan syarikat untuk mencapai matlamat bagi tempoh jangka pendek dan jangka panjang. Rancangan sedemikian perlu dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Ianya hendaklah selaras dengan objektif penubuhan sesebuah syarikat itu.

#### **41.4.1 Bajet**

Bajet tahunan adalah merupakan satu mekanisme yang sepatutnya digunakan oleh sesebuah agensi bagi menentukan dan mengenal pasti matlamat yang ingin dicapai, terutama dalam menentukan hasil dan pengagihan peruntukan bagi melaksanakan program dan aktiviti yang dirancang.

#### 41.4.2 Aktiviti Syarikat

YP Nominees telah ditubuhkan pada tahun 1992 dengan tumpuan aktiviti kepada sektor pelaburan dan khidmat perunding pengurusan. Pada tahun 2004 aktiviti syarikat dikembangkan kepada sektor perladangan berikutan penganugerahan tanah Ladang Kelapa Sawit Kampong Pahlawan di Bidor oleh Kerajaan Negeri disusuli dengan pembelian tanah di Bintulu Sarawak bagi mengusahakan ladang kelapa sawit.

##### a) Ladang Kampong Pahlawan

Kerajaan Negeri telah meluluskan permohonan tanah seluas 102 hektar yang ditanami dengan kelapa sawit di Bidor pada tahun 2004 kepada Yayasan Perak. Ladang ini merupakan percubaan pertama Yayasan dalam bidang perladangan. YP Nominees akan dipertanggungjawabkan untuk bertindak sebagai agen pengurusan terhadap pelaburan Yayasan Perak dalam memastikan perjalanan aktiviti ladang kelapa sawit di Kampung Pahlawan berjalan dengan lancar.

##### b) Ladang Kelapa Sawit Di Bintulu Sarawak

Yayasan Perak membeli tanah seluas 5,430 hektar (13,417 ekar) di kawasan Hutan Simpan Kubud iaitu di bahagian Bintulu, Sarawak pada tahun 2004. YP Nominees akan bertanggungjawab untuk mentadbir, mengurus dan membangunkan ladang kelapa sawit tersebut.

##### i) Pembelian Tanah

Perjanjian jual beli antara Yayasan Perak dengan AML Enterprise Sdn Bhd telah ditandatangani pada Ogos 2004. Harga yang dipersetujui adalah pada kadar RM1,200 seekar iaitu RM948 seekar bagi kos tanah dan RM252 seekar bagi kos premium. Kos tanah keseluruhan berjumlah RM12.19 juta dan kos premium berjumlah RM3.96 juta. Kaedah pembayaran adalah seperti di **Jadual 83**.

**Jadual 83**  
**Kaedah Pembayaran Pembelian Tanah**

Bil.	Butiran	Kos Tanah (RM Juta)
1.	8% semasa perjanjian ditandatangani	1.00
2.	60% dalam tempoh 6 bulan dari tarikh perjanjian	7.63
3.	22% dalam tempoh 2 bulan selepas (2)	2.82
4.	10% dalam tempoh 1 bulan selepas (3)	1.27
<b>Jumlah</b>		<b>12.72</b>

Sumber: Rekod YP Nominees Holdings

Sejumlah RM1.51 juta kos premium telah dibayar bagi tahun 2004 dan 2005 dan bakinya akan diselesaikan secara berperingkat bagi tahun 2006 hingga 2008.

## ii) Pembiayaan Projek

Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan dan Kewangan Yayasan Perak dan Mesyuarat Anggota Yayasan Perak memutuskan bahawa pembiayaan projek pembangunan ladang dibiayai melalui 2 sumber iaitu pelupusan pegangan portfolio saham oleh Yayasan dan pinjaman oleh YP Nominees melalui Bank Pertanian. Yayasan Perak telah melupuskan pegangan portfolio saham bagi menanggung kos pembelian tanah dan sebahagian kos pembangunan. Butiran pelupusan seperti di **Jadual 84**.

**Jadual 84**  
**Pelupusan Saham**

Bil.	Kaunter	Lot	Harga Jualan (RM Juta)	Pendapatan Bersih (RM Juta)
1.	Intan Utilities Bhd	6,179	2.25	13.88
2.	Sime Darby Bhd	742	5.67	4.21
<b>Jumlah</b>				<b>18.09</b>

*Sumber: Rekod YP Nominees Holdings*

### 41.4.3 Pengurusan Kewangan

Bagi memastikan pengurusan kewangan syarikat teratur dan tersusun, syarikat perlu memberi perhatian dalam penyediaan penyata kewangan, mewujudkan kawalan dalaman yang baik, kedudukan prestasi kewangan yang baik dan mengawal perbelanjaan agar tidak melebihi peruntukan.

### 41.4.4 Pelaburan

Sebagai sebuah syarikat pengurusan pelaburan dan perladangan, YP Nominees merancang pelaburan dalam anak syarikat. Butiran anak syarikat adalah seperti di **Jadual 85**.

## Jadual 85

### Syarikat Di Bawah YP Nominees Holdings Sdn. Bhd.

Bil.	Syarikat	Aktiviti	Kos Pelaburan (RM Juta)
1.	MCRIA Resources Sdn. Bhd.	Industri Robotik	1.34
2.	PITC Sdn. Bhd.	Pendidikan ICT	0.68
3.	Rentas Pelangi Sdn. Bhd.	Perniagaan Kedai Buku	0.16
4.	Kolej Premier Yayasan Perak	Pendidikan IPTS	0.03
<b>Jumlah</b>			<b>2.21</b>

Sumber:Rekod YP Nominees Holdings

#### 41.5 Pengurusan Pinjaman dan Jaminan

Syarikat YP Nominees memerlukan sumber kewangan yang besar untuk melaksanakan projek tertentu dan membuat pelaburan. Oleh itu, YP Nominees merancang mendapatkan sumber pembiayaan dari Yayasan dan bank tempatan bagi menampung kos projek. Kelulusan Lembaga dan kelulusan Menteri Kewangan perlu diperolehi bagi pinjaman yang melebihi RM10 juta. Selain itu, perjanjian yang ditandatangani perlu menjaga kepentingan YP Nominees dan Yayasan. Pengurusan pinjaman yang baik perlu mempunyai rekod pinjaman yang baik, bayaran balik mengikut jadual dan kadar dicatatkan dalam perjanjian pinjaman.

#### 41.6 Pengurusan Aset

Pengurusan aset yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan bagi menjamin aset syarikat sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal.

#### 41.7 Pengurusan Sumber Manusia

Bagi memastikan pengurusan sumber manusia dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan, satu garis panduan pengurusan manusia yang komprehensif perlu disediakan. Garis panduan ini hendaklah meliputi butiran yang jelas mengenai tatacara dalam pengisian kekosongan jawatan, kenaikan pangkat, temu duga, pengiklanan, latihan kakitangan, persaraan, lebih masa, pinjaman kaki tangan, pendahuluan tunai/pembelian tunai, tindakan disiplin dan sebagainya.

## **41.8 Pemantauan**

Kaedah pemantauan yang teratur dan berkesan perlu diwujudkan bagi memastikan segala perancangan dapat dilaksanakan dengan teratur dan memuaskan. Jawatankuasa yang ditubuhkan boleh bertindak sebagai pemantau dalam setiap program/aktiviti yang dirancang.

### **41.8.1 Yayasan**

Pemantauan yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi memastikan setiap aktiviti utama YP Nominees berjalan dengan lancar bagi mencapai objektifnya. Pemantauan akan dilaksanakan menerusi mesyuarat Lembaga Pengarah dan juga melalui laporan yang disediakan oleh YP Nominees.

### **41.8.2 Syarikat**

Pemantauan di peringkat Syarikat pula akan dibuat melalui Mesyuarat Pengurusan Syarikat. Ini bagi memastikan setiap keputusan dan masalah yang dibincangkan dipantau oleh Pengurusan.

## **42. PENEMUAN AUDIT**

### **42.1 Dasar Yayasan**

Dasar mempelbagaikan aktiviti Yayasan adalah bagi tujuan mendapatkan sumber kewangan lain agar Yayasan boleh menampung kos pengurusan dan aktiviti. Sehubungan itu, Yayasan telah menceburi bidang perladangan melalui pembelian tanah di Bintulu Sarawak pada tahun 2004. Kerajaan pula telah meluluskan permohonan tanah seluas 102 hektar di kampung pahlawan Bidor pada tahun 2003 bagi tujuan perladangan kelapa sawit.

Yayasan telah melantik Technopalm Runding Sdn. Bhd. sebagai juru perunding ladang untuk membuat Kajian Daya Maju Projek terhadap tanah di Bintulu Sarawak. Kajian ini merangkumi perkara seperti faktor tanah dan bentuk muka bumi, keperluan tenaga pekerja, analisis hasil tanaman, infrastruktur yang diperlukan dan jangkaan kos. Yayasan juga telah melantik Ecosol Consultancy Sdn. Bhd. untuk membuat kajian berkenaan *Environmental Impact Assessment Report* (EIA) dan *Environmental Monitoring Report* (EMR). Yayasan telah melantik YP Nominees bagi menguruskan aktiviti ladang kelapa sawit di Kampung Pahlawan, Bidor dan ladang kelapa sawit Sungai Pandan di Bintulu Sarawak. Bagi ladang kelapa sawit di Kampung Pahlawan Bidor, Yayasan telah mendapatkan kepakaran dan pandangan Syarikat Lekir Sdn. Bhd. bagi membantu YP Nominees menguruskan ladang tersebut.

**Pada pendapat Audit dasar Syarikat YP Nominees adalah selaras dengan dasar Yayasan.**

## **42.2 Undang-undang dan Peraturan**

### **a) Garis Panduan**

Mengikut Minit Mesyuarat YP Nominees pada 9 Julai 2002 Lembaga Pengarah memutuskan bahawa bagi peraturan yang tidak dinyatakan dalam polisi operasi syarikat, YP Nominees perlu mengikut amalan Yayasan Perak. Semakan Audit mendapati YP Nominees masih belum menyediakan garis panduan dan prosedur kerja sumber manusia, pentadbiran dan kewangan sebagai panduan kepada kakitangan.

**Pada pendapat Audit undang-undang dan peraturan syarikat Majukayu adalah kurang memuaskan.**

## **42.3 Kawalan Pengurusan Syarikat**

Kawalan pengurusan syarikat adalah teras kepada kejayaan sesebuah syarikat. Ia meliputi struktur organisasi syarikat, keahlian Lembaga Pengarah dan juga kewibawaan setiausaha syarikat.

### **42.3.1 Struktur Organisasi**

Semakan Audit terhadap carta organisasi di Ibu Pejabat mendapati jawatan Pengurus Besar masih belum diisi dan pengurusan syarikat diuruskan oleh Encik Shafaruddin Ahmad selaku Pengarah Urusan. Semakan Audit terhadap Minit Bil 1 Tahun 2004 mendapati Encik Shafaruddin telah diserap ke dalam Yayasan Perak tetapi beliau masih bertanggungjawab terhadap pengurusan YP Nominees. Manakala Mesyuarat Lembaga Pengarah Yayasan Bil. 2 Bil 2004 melantik Encik Shafaruddin sebagai Pengarah Urusan Pentadbiran YP Nominees dan Puan Rohana Bt Mohammad sebagai Pengarah Urusan Kewangan YP Nominees. Alasan yang diberi oleh YP Nominees untuk tidak mengisi jawatan pengurus besar syarikat adalah untuk mengurangkan kos operasi manakala pelantikan Pengarah Urusan Kewangan Puan Rohana pula adalah untuk menjamin urusan syarikat berada dalam keadaan baik dan terkawal. Sehingga Jun 2006 YP Nominees hanya mempunyai seorang eksekutif akaun lantikan tetap dan 3 kadet akaun secara kontrak dan jawatan eksekutif projek masih belum diisi.

**Pada pandangan Audit carta organisasi syarikat YP Nominees adalah memuaskan.**



### **42.3.2 Lembaga Pengarah**

#### **a) Keahlian Lembaga Pengarah**

Keahlian Lembaga Pengarah bagi syarikat berkepentingan Kerajaan ditetapkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985. Pengurusan YP Nominees telah melantik ahli lembaga pengarah yang terdiri dari 4 keahlian yang dipengerusikan oleh Abdul Jamil Bin Mat Kasa selaku Pemangku Pengurus Besar Yayasan serta 3 ahli yang terdiri daripada berikut:

- i) Dato Ismail Bin Shahbodin
- ii) Shafaruddin Bin Ahmad (Wakil Kerajaan)
- iii) Puan Rohana binti Mohammad (Wakil Kerajaan)

Semakan Audit mendapati pihak YP Nominees telah mematuhi garis panduan mengenai pelantikan pegawai awam dalam syarikat Kerajaan.

#### **b) Mesyuarat Lembaga Pengarah**

Semakan Audit mendapati pada tahun 2004, Lembaga Pengarah telah bermesyuarat sebanyak 3 kali. Manakala tahun 2005, Lembaga Pengarah telah bermesyuarat 5 kali dan sehingga bulan Jun 2006, Lembaga Pengarah telah bermesyuarat 1 kali. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat adalah seperti berikut:-

- i) Perkembangan terkini mengenai perjalanan anak syarikat berkenaan dengan penutupan PITC dan *Management Buy Out* MCRIA Resources Sdn. Bhd;
- ii) Penyewaan sebuah rumah kedai di *Greentown Business Centre*;
- iii) Pelantikan jawatan dan pengesahan jawatan di Ladang Bintulu Sg Pandan;
- iv) Bajet Tahunan YP Nominees Holdings;
- v) Laporan kemajuan projek Ladang Sg Pandan; dan
- vi) Laporan Ladang Bidor

**Pada Pendapat Audit peranan Lembaga Pengarah dan pengurusan mesyuarat syarikat YP Nominees adalah baik.**

### **42.3.3 Pengarah Urusan**

YP Nominees tidak mengisi jawatan Pengurus Besar mahupun melantik Ketua Eksekutif bagi syarikat. Sebaliknya semakan Audit mendapati Lembaga Pengarah telah melantik Encik Shafaruddin Ahmad sebagai Pengarah Urusan Pentadbiran YP Nominees pada tahun 2004. Semakan Audit mendapati beliau mempunyai kelayakan dan berpengalaman luas dalam bidang pengurusan syarikat. Lembaga Pengarah juga telah melantik Puan Rohana Bt. Mohammad sebagai Pengarah Urusan Kewangan syarikat. Beliau juga seorang yang berpengalaman dan berpengetahuan dalam urusan kewangan.

**Pada Pendapat Audit, pelantikan dan peranan Pengarah Urusan Pentadbiran dan Kewangan syarikat YP Nominees adalah baik.**

#### **42.3.4 Setiausaha Syarikat**

Setiausaha syarikat berperanan untuk menguruskan pelantikan Lembaga Pengarah, menyelenggarakan Daftar Syarikat, Fail Setiausaha dan Minit Mesyuarat Syarikat. Semakan Audit mendapati Pengurusan YP Nominees telah melantik NZ Management Services sebagai setiausaha syarikat. Semakan seterusnya mendapati setiausaha syarikat adalah berdaftar berlesen dan telah menjalankan peranan sepatutnya.

**Pada pandangan Audit pelantikan dan peranan setiausaha syarikat adalah baik**

#### **42.3.5 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan**

Penubuhan Jawatankuasa Audit adalah perlu bagi membantu Lembaga Pengarah Syarikat Induk mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan menentukan sumber kewangan syarikat Kerajaan diuruskan dengan seberapa cekap dan efektif untuk memenuhi objektif korporat. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak melebihi tiga orang. Dua orang ahli termasuk Pengerusi mestilah terdiri dari Pengarah Bukan Eksekutif syarikat induk dan seorang lagi dari orang luar, iaitu bukan pengarah dari pengurusan syarikat Induk. Selain itu, setiausaha bagi Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan ialah pengurus atau pegawai audit dalaman syarikat induk. Jawatankuasa ini perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan. Semakan Audit mendapati pihak YP Nominees tidak menubuhkan Jawatankuasa Audit sepertimana kehendak pekeliling. Ini disebabkan pihak pengurusan tidak peka terhadap peraturan penubuhan Jawatankuasa Audit. Kegagalan menubuhkan Jawatankuasa ini boleh mengakibatkan pemantauan terhadap pengurusan sumber kewangan syarikat berkepentingan kerajaan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan efektif untuk memenuhi objektif korporat menjadi kurang berkesan.

**Pada pendapat Audit syarikat YP Nominees gagal mematuhi peraturan penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan.**

#### **42.4 Rancangan Korporat**

Semakan Audit mendapati pihak YP Nominees tidak mempunyai rancangan korporat bagi mengukuhkan perjalanan operasi syarikat bagi jangka panjang. Ketiadaan rancangan korporat boleh menyebabkan sesebuah syarikat hilang arah tuju dalam memasarkan atau memperkembangkan perniagaannya. Namun syarikat mempunyai perancangan terhadap

pengurusan ladang kelapa sawit di Bintulu, Sarawak di mana pada tahun 2005, pihak YP Nominees dan Keresa Mill Sdn. Bhd. dalam proses membuat Memorandum Persefahaman (*Memorandum Of Understanding*) bagi menjual hasil tanaman kelapa sawit kepada Keresa Mill Sdn. Bhd.. YP Nominees menjangkakan hasil tanaman akan diperoleh pada tahun 2008.

#### **42.4.1 Bajet**

Bajet ladang Kampung Pahlawan Bidor dan Sungai Pandan Bintulu di Sarawak telah disediakan bagi tahun 2005 dan 2006. Selain itu, YP Nominees juga mendapat sumber dana daripada Yayasan Perak. Pada tahun 2005, YP Nominees mendapat pinjaman daripada Bank Pertanian Malaysia, di Sarawak sejumlah RM42 juta bagi membiayai pembangunan Ladang Sungai Pandan di Bintulu, Sarawak.

**Pada Pendapat Audit bajet yang disediakan oleh syarikat YP Nominees adalah memuaskan.**

#### **42.4.2 Aktiviti Syarikat**

##### **a) Ladang Kampong Pahlawan**

##### **i) Hasil Buah Kelapa Sawit**

Kerajaan menasaskan agar setiap Ladang Kelapa Sawit mencapai pengeluaran buah tandan segar (BTS) 35 tan sehektar setahun. Pada masa kini purata penghasilan BTS tahunan negara adalah antara 18 hingga 20 tan sehektar. Semakan Audit mendapati daripada 1.20 hektar kawasan di Ladang Bidor hanya 61.9 hektar sahaja yang mengeluarkan hasil. Pemeriksaan seterusnya mendapati pengeluaran tahunan BTS Ladang Bidor bagi tahun 2005 adalah 9.02 metrik tan sehektar manakala bagi tahun 2006 pula adalah 20.62 metrik tan. Ini menunjukkan peningkatan pengeluaran yang baik berikutan pengurusan ladang yang baik.

##### **ii) Proses Jualan Buah Kelapa Sawit**

Semakan Audit seterusnya mendapati hasil buah kelapa sawit dijual kepada kilang yang terletak di Langkap, Teluk Intan. Hasil pemerhatian Audit mendapati proses kawalan jualan buah tandan segar adalah lemah. Penyelia ladang akan memastikan pengiraan buah kelapa sawit secara manual dan mencatatkan di dalam Daftar Jualan. Proses timbang buah kelapa sawit untuk jualan tidak ditimbang di ladang sebaliknya ditimbang di kilang tersebut. Bacaan timbangan di kilang akan dibandingkan dengan jumlah tandan yang dikira untuk mendapatkan berat bagi setiap tandan. Kawalan hasil sebegini adalah lemah dan kurang berkesan. Buah

tandan sepatutnya ditimbang di ladang dan dibandingkan dengan timbangan di kilang untuk menjamin kawalan jualan yang berkesan.

### iii) Hasil Jualan Buah Kelapa Sawit

Hasil jualan buah kelapa sawit bagi tahun 2005 dan tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 86**.

**Jadual 86**  
**Hasil Jualan Buah Tandan Segar Di Ladang Bidor**

Ladang	2005		2006	
	Metrik Tan	RM (Juta)	Metrik tan	RM (Juta)
Ladang Bidor	558.56	0.15	1276.48	0.40

*Sumber: Rekod YP Nominees Holdings*

### iv) Sistem Saliran Ladang

Bagi memastikan hasil ladang yang memuaskan sistem saliran yang baik perlu diwujudkan. Semakan Audit mendapati sistem saliran bagi sebahagian ladang adalah kurang memuaskan melibatkan 200 pokok yang sentiasa ditenggelami air. Akibatnya pokok berkenaan tidak mengeluarkan hasil. Keadaan pokok adalah seperti **Foto 1** dan **Foto 2**.

**Foto 1**  
**Kolam Di Ladang Bidor**



**Foto 2**  
**Pokok Ditenggelami Air**



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara*

*Tarikh : 3 Julai 2006*

*Lokasi : Ladang Bidor di Kg Pahlawan*

**v) Kontrak Kerja Di Ladang Bidor**

YP Nominees telah menandatangani kontrak dengan kontraktor pada tahun 2006 bagi menjalankan kerja menuai, mengutip, mengumpul buah tandan segar dan biji lerai serta mengangkut buah ke kilang sawit. Harga kontrak yang ditawarkan bagi tahun 2006 adalah sejumlah RM32,800.00 setahun berdasarkan anggaran pengeluaran 800 tan metrik buah tandan segar. Kontraktor tersebut juga ditawarkan kerja meracun bulatan, lalang dan anak kayu di ladang. Kerja pembersihan dan meracun dilakukan secara bergilir selama 10 hari mengikut kawasan. Harga kontrak bagi satu pusingan berjumlah RM4,320.00 bagi 120 ekar. Jumlah pusingan kerja adalah sebanyak 4 pusingan dan kos keseluruhan adalah RM17,280.00. Butiran jadual kerja seperti di **Jadual 87**.

**Jadual 87**  
**Jadual Kerja Meracun Bulatan, Lalang**  
**Dan Anak Kayu Ladang Bidor**

<b>Pusingan</b>	<b>Tarikh Mula</b>	<b>Tempoh Siap Kerja (Hari)</b>
1	Oktober 2005	10
2	Januari 2006	10
3	April 2006	10
4	Julai 2006	10

*Sumber:Rekod YP Nominees Holdings*

Skop penyelenggaraan ladang yang terhad terpaksa dilakukan bagi menjimatkan kos kerana YP Nominees menghadapi masalah aliran tunai. Lawatan Audit ke ladang mendapati kerja penyelenggaraan yang dilakukan tidak mengikut skop menyebabkan kawasan persekitaran ladang Bidor semak seperti di foto **Foto 3** dan **Foto 4**.

**Foto 3**  
**Kolam Di Ladang Bidor**



**Foto 4**  
**Kolam Di Ladang Bidor**



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara*

*Tarikh : 3 Julai 2006*

*Lokasi: Ladang Bidor di Kg pahlawan*

#### **vi) Pencerobohan**

Kawasan Ladang Bidor pada asalnya merupakan tanah yang diterokai secara haram oleh beberapa individu sebelum diambil alih oleh Kerajaan Negeri dan diserahkan kepada Yayasan Perak. Penceroboh menggunakan kawasan ini bagi tujuan penanam kelapa sawit, sayur dan buah jambu. Lawatan Audit ke kawasan ladang mendapati individu terbabit masih meneruskan aktiviti penanaman sayur dan jambu batu. Bagi mengatasi masalah pencerobohan ini, pihak Yayasan telah mengambil tindakan undang-undang terhadap penceroboh berkenaan. Silat lihat **Foto 5** dan **Foto 6**.

**Foto 5**

**Kawasan Penanam Pokok Jambu**



**Foto 6**

**Kawasan Penanaman Sayur**



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara*

*Tarikh : 3 Julai 2006*

*Lokasi: Ladang Bidor di Kg pahlawan*

**Pada pendapat Audit pengurusan Ladang Bidor adalah kurang memuaskan.**

**b) Ladang Kelapa Sawit Di Bintulu Sarawak**

**i) Kemajuan Projek**

Ladang Sungai Pandan Bintulu Sarawak dirancang untuk dibangunkan secara berperingkat menerusi 4 fasa pembangunan. Pada penghujung tahun 2004, pembangunan Fasa I seluas kira-kira 1267 hektar dilaksanakan dan pokok kelapa sawit telah ditanam pada Oktober 2005. Pembangunan fasa II seluas 1096 hektar pula telah dimulakan dengan penanaman biji benih di “pre nursery” dan “main nursery”. Butiran perbelanjaan pembangunan Ladang Kelapa Sawit Sungai Pandan di Bintulu pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 88**.

**Jadual 88**

**Ringkasan Perbelanjaan Ladang Sungai Pandan Bintulu Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>Hektar</b>	<b>RM (Juta)</b>
1.	Pentadbiran	5172	3.75
2.	Labour Overhead	5172	0.48
3.	Pembangunan Fasa I	1289	9.75
4.	Pembangunan Fasa II	941	5.94
5.	Pembangunan Fasa III	1239	2.35
6.	Pembangunan Fasa IV	1702	0.00*
<b>Jumlah</b>			<b>22.27</b>

Sumber:Rekod YP Nominees Holdings

0.00\* = RM4382.00

**ii) Pembinaan Satu Unit Kuarters Pekerja, Pejabat dan Surau**

YP Nominees telah melantik kontraktor dari Bintulu iaitu Syarikat Deria Wangi Sdn. Bhd. pada Mac dan April 2005 untuk membina satu unit mes setingkat bagi kakitangan dan satu blok kuarters buruh (10 unit bilik) di Ladang Sungai Pandan. Jumlah kontrak tersebut bernilai RM295,550.00. Pada tahun 2005, YP Nominees telah menamatkan kedua kontrak tersebut disebabkan pihak kontraktor gagal menyiapkan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan. YP Nominees kemudiannya telah melantik Syarikat Persafe Engineering Sdn. Bhd. bagi menyiapkan kerja yang tergendala berserta kerja tambahan pada September 2005. Kerja pembinaan bermula pada Oktober 2005 dan sepatutnya siap pada 7 Disember 2005 mengikut dokumen kontrak. Bagaimanapun, pihak kontraktor telah mendapat lanjutan masa daripada YP Nominees sehingga 27 April 2006. Selain itu, YP Nominees juga membina sebuah stor di Ladang Sungai Pandan dengan kos pembinaan sebanyak RM22,852.00. Butiran kontrak adalah seperti di **Jadual 89**.



**Jadual 89**  
**Perbelanjaan Pembinaan Kwarters Pekerja, Pejabat Dan Surau**  
**Di Ladang Sungai Pandan, Bintulu**

Bil.	Kontraktor	Tujuan	Nilai Kontrak (RM)
1.	Syarikat Deria Wangi Sdn. Bhd.	Mes Kakitangan	210,000.00
		Satu Blok Kwarters Pekerja	85,550.00
2.	Syarikat Persafe Engineering Sdn. Bhd.	Surau	37,925.00
		Rumah Genset	7,000.00
		Mes Kakitangan	163,065.00
		Kwarters Buruh	12,382.50
		Kerja Tambahan	19,760.00
<b>Jumlah</b>			<b>535,682.50</b>

*Sumber: Rekod YP Nominees Holdings*

**Pada pendapat Audit pengurusan pembangunan Ladang Sungai Pandan Bintulu adalah memuaskan.**

**Pada pendapat Audit rancangan korporat syarikat YP Nominees adalah memuaskan.**

#### **42.5 Pengurusan Kewangan**

Semakan Audit terhadap pengurusan kewangan syarikat merangkumi perkara seperti berikut:

##### **42.5.1 Pengesahan Penyata Kewangan**

Mengikut seksyen 169, Akta Syarikat 1965, setiap syarikat hendaklah mengemukakan Laporan Penyata Kewangan bagi sesuatu tahun kewangan kepada Juruaudit Luar Bertauliah sebelum ia dibentangkan di mesyuarat agung tahunan berikutnya. Laporan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2005 telah dikemukakan pada Juruaudit pada Mac 2006. Laporan Penyata kewangan tahun 2004 pula telah diaudit oleh Juruaudit bertauliah dari firma Audit Tetuan Atarek Kamil Ibrahim & Co. Jenis sijil yang diterima bagi penyata kewangan 2004 adalah Sijil Audit Bersih.

**Pada pandangan Audit pihak YP Nominees telah berjaya menyiapkan penyata kewangan mengikut tempoh yang ditetapkan.**

**a) Pelantikan Juruaudit**

Merujuk seksyen 9, Akta Syarikat 1965, menyatakan Juruaudit yang dilantik hendaklah memegang jawatan sehingga penutup mesyuarat agung tahunan. Semakan Audit mendapati kelayakan bagi Juruaudit yang dilantik oleh YP Nominees adalah memenuhi kelayakan dan syarat yang ditetapkan di dalam Akta Syarikat. Pelantikan Juruaudit YP Nominees dibuat melalui mesyuarat agung.

**Pada pendapat Audit tatacara pelantikan Juruaudit syarikat adalah memuaskan.**

**42.5.2 Kawalan Dalaman**

Garis panduan dan prosedur kerja perlu disediakan bagi setiap urusan syarikat bagi melicinkan urusan yang dijalankan serta memastikan ianya dijalankan pada tahap yang memuaskan. Garis panduan lengkap akan menggariskan proses kerja penting, peraturan, pegawai yang bertanggungjawab dan hubungan kerja antara pegawai. Prosedur Operasi Standard akan menjadi penanda aras serta bertindak sebagai kawalan dalaman syarikat. Pemeriksaan Audit mendapati YP Nominees tidak mempunyai Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi urusan penting seperti kewangan, pentadbiran dan sumber manusia. Dari segi perakaunan, YP Nominees menggunakan perisian *Program OBM Enterprise Windows Financial System*. Ketiadaan SOP akan menyebabkan setiap urusan dijalankan mengikut pengalaman lalu. Sekiranya berlaku pertukaran pekerja ia akan mengganggu proses kerja.

**Pada pandangan Audit ketiadaan Prosedur Operasi Standard boleh menjejaskan kawalan dalaman syarikat.**

**42.5.3 Prestasi Kewangan Syarikat**

Analisis prestasi kewangan Syarikat adalah dilakukan terhadap penyata kewangan Syarikat bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 dan 2005.

**a) Nisbah Keuntungan Syarikat**

Nisbah keuntungan dianalisis untuk menilai sejauh mana keuntungan yang diperoleh syarikat berbanding setiap ringgit perolehannya. Pada akhir tahun 2005, Syarikat mempunyai kerugian kasar berjumlah RM2.20 juta (2004 : RM0.08 juta) berbanding dengan pendapatan utamanya yang berjumlah RM0.07 juta (2004: RM0.39 juta) serta kerugian sebelum cukai pada tahun 2006 adalah RM2.25 juta. Berdasarkan pengiraan Audit, peratus kerugian syarikat pada tahun 2005 adalah (2953.6%) berbanding keuntungan 20.5% pada tahun 2004. Butirannya adalah seperti di **Jadual 90**.

**Jadual 90****Nisbah Keuntungan YP Nominees Holdings Sdn. Bhd.**

Tahun	Pendapatan (RM Juta)	Untung/ (Rugi) Kasar (RM Juta)	Untung /(Rugi) Sebelum Cukai (RM Juta)	Nisbah Keuntungan/ (Kerugian) Kasar (%)	Nisbah keuntungan /(Kerugian) Bersih (%)
2004	0.39	0.08	0.04	20.5	10.26
2005	0.07	(2.20)	(2.25)	(2,953.56)	(3,016.42)

Sumber: Rekod YP Nominees Holdings

Kerugian kasar pada tahun 2005 adalah berikutan pencairan modal sejumlah RM2.14 juta. Prestasi nisbah keuntungan syarikat yang rendah disebabkan syarikat belum mendapat hasil yang optimum daripada kedua ladang yang diusahakan.

**Pada pendapat Audit kadar nisbah keuntungan YP Nominees adalah rendah.**

**b) Nisbah Kecairan**

Nisbah kecairan menggambarkan kemampuan syarikat menyelesaikan tanggungan atau obligasi jangka pendek apabila sampai tempoh matangnya. Pada akhir tahun 2005, Syarikat mempunyai aset semasa berjumlah RM0.97 juta (2004 : RM1.32 juta) berbanding liabiliti semasa berjumlah RM2.66 juta(2004 : RM0.18 juta). Butiran adalah seperti di **Jadual 91**.

**Jadual 91****Nisbah Kecairan YP Nominees Holdings Sdn. Bhd.**

Tahun	Aset Semasa (RM juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Nisbah Semasa (Kali)
2004	1.32	0.18	7.33
2005	0.97	2.66	0.36

Sumber: Rekod YP Nominees Holdings

Analisis nisbah semasa menunjukkan bahawa syarikat berada dalam keadaan yang kurang memuaskan kerana nilai aset semasa tidak dapat mengimbangi peningkatan liabiliti semasa pada tahun 2005. Syarikat hanya berkemampuan untuk membiayai tanggungan semasanya 0.37 kali pada tahun 2005 berbanding 7.3 kali pada tahun 2004. Tindakan segera perlu diambil bagi mengatasi masalah ini.

**Pada pendapat Audit kawalan liabiliti jangka pendek YP Nominees adalah lemah.**

**c) Nisbah Kestabilan**

Nisbah kestabilan menggambarkan jumlah hutang yang perlu ditanggung untuk menghasilkan aset Syarikat. Pada akhir tahun 2005, Syarikat mempunyai aset berjumlah RM11.00 juta (2004 : RM5.60 juta) berbanding dengan liabiliti berjumlah RM6.97 juta (2004 : RM3.32 juta). Peratusan nisbah hutang Syarikat bagi tahun 2005 adalah 63.33% berbanding 59.29% pada tahun 2004. Butiran adalah seperti di **Jadual 92**.

**Jadual 92**

**Nisbah Kestabilan YP Nominees Holdings Sdn. Bhd.**

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Aset (RM Juta)</b>	<b>Jumlah Liabiliti (RM Juta)</b>	<b>Nisbah Kestabilan (%)</b>
2004	5.60	3.32	59.29
2005	11.00	6.97	63.33

*Sumber: Rekod YP Nominees Holdings*

Pada dasarnya kawalan liabiliti syarikat adalah memuaskan. Bagaimanapun peningkatan liabiliti perlu dipantau.

**Pada pendapat Audit kestabilan syarikat YP Nominees adalah memuaskan.**

**d) Nisbah Kecekapan**

Nisbah kecekapan adalah nisbah yang sering digunakan untuk mengukur pulangan bersih yang diperoleh bagi setiap ringgit aset yang digunakan. Semakin tinggi hasil yang diperoleh daripada setiap ringgit aset yang digunakan akan menunjukkan kecekapan syarikat berkenaan menguruskan asetnya bagi mendapatkan pulangan yang terbaik. Pada tahun 2005, Syarikat mempunyai kerugian sebelum cukai berjumlah RM2.25 juta (2004 :Keuntungan RM0.04 juta) berbanding dengan asetnya yang berjumlah RM11.00 juta (2004 : RM5.60 juta). Butiran nisbah kecekapan adalah seperti di **Jadual 93**.

**Jadual 93****Nisbah Kecekapan YP Nominees Holdings Sdn. Bhd.**

Tahun	Jumlah Aset (RM Juta)	Untung /(Rugi) Sebelum Cukai (RM Juta)	Nisbah Kecekapan (sen)
2004	5.60	0.04	0.01
2005	11.00	(2.25)	(20.5)

Sumber: Rekod YP Nominees Holdings

Pada tahun 2005 nisbah kecekapan menunjukkan syarikat kerugian 20 sen bagi setiap ringgit yang dibelanjakan. Ini menunjukkan kecekapan pengurusan aset syarikat semakin lemah dan perlu ditingkatkan segera. Syarikat perlu mengurus asetnya dengan lebih cekap lagi supaya mendapat pulangan yang maksimum.

**Pada pendapat Audit prestasi kecekapan YP Nominees kurang memuaskan.**

**42.5.4 Analisis Terhadap Perbelanjaan Ladang**

Butiran perbelanjaan bagi Ladang Bidor dan Ladang Sungai Pandan adalah seperti di **Jadual 94**.

**Jadual 94****Perbandingan Bajet Dengan Perbelanjaan Sebenar Bagi Ladang Bidor Dan Ladang Sungai Pandan**

Ladang	Bajet		Perbelanjaan Sebenar	
	2005 RM Juta	2006 RM Juta	2005 RM Juta	2006 RM Juta
Ladang Bidor	0.11	0.15	0.15	0.27
Ladang Sungai Pandan	11.33	28.04	8.09	22.26
<b>Jumlah.</b>	<b>11.44</b>	<b>28.19</b>	<b>8.25</b>	<b>22.53</b>

Sumber: Rekod YP Nominees Holdings

Adalah didapati, perbelanjaan sebenar ladang kelapa sawit kampung Pahlawan, Bidor bagi tahun kewangan 2006 sejumlah RM0.27 juta berbanding peruntukan sebanyak RM0.15 juta. Semakan Audit mendapati, pengurusan telah terlebih belanja sebanyak RM0.12 juta. Ini disebabkan kos pengurusan ladang yang semakin meningkat. Bagi tahun 2005 perbelanjaan sebenar di Ladang Bidor adalah lebih sebanyak RM0.04 juta daripada jumlah yang diperuntukkan dan Ladang Sungai Pandan pula hanya membelanjakan 71.5% daripada jumlah yang diperuntukkan.

Pada pendapat Audit, pengurusan perbelanjaan YP Nominees adalah tidak memuaskan.

#### 42.6 Pengurusan Aset

Pengurusan aset yang cekap dan berkesan perlu bagi menjamin aset YP Nominees sentiasa berkeadaan baik, sempurna dan terkawal. Pada tahun 2006, YP Nominees mempunyai aset berjumlah RM1.17 juta. Pembelian aset oleh YP Nominees bertujuan memenuhi keperluan Ibu Pejabat dan Ladang Sungai Pandan Bintulu Sarawak. Kebanyakan aset yang dibeli terdiri daripada kelengkapan pejabat, kenderaan, alat perkakas pertanian, traktor dan kelengkapan rumah kakitangan dan peralatan paip. Harta Tetap YP Nominees diagihkan kepada 2 pengurusan iaitu di Ibu Pejabat dan di Ladang Sungai Pandan Bintulu Sarawak. Semakan Audit terhadap aset di ibu Pejabat mendapati YP Nominees telah menyelenggarakan senarai aset dengan baik kecuali fail sejarah aset tidak disediakan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset adalah memuaskan.

#### 42.7 Pelaburan

##### a) Anak Syarikat

Sebagai sebuah syarikat pengurusan pelaburan dan perladangan, YP Nominees telah membuat pelaburan dalam anak syarikat. Butiran anak syarikat adalah seperti di **Jadual 95**.

**Jadual 95**

**Syarikat Di bawah YP Nominees Holdings Sdn. Bhd.**

Bil.	Syarikat	Aktiviti	Keuntungan/(Kerugian) bagi Tahun Berakhir	Status
1.	MCRIA Resources Sdn. Bhd.	Industri Robotik	31/12/03 (RM5.91 juta)	Management Buy Out berkuat kuasa September 2004
2.	PITC Sdn. Bhd.	Pendidikan ICT	31/12/03 (RM3.81 juta)	Ditutup operasi Jun 2002
3.	Rentas Pelangi Sdn. Bhd.	Perniagaan Kedai Buku	31/12/99 (RM0.49 juta)	Ditutup operasi April 2000

Sumber:Rekod YP Nominees Holdings

Pegangan pelaburan saham oleh YP Nominees terhadap anak syarikat adalah seperti di **Jadual 96**. Namun, pihak YP Nominees belum membuat keputusan bagaimana untuk menguruskan pegangan pelaburan tersebut.

**Jadual 96**

**Pelaburan YP Nominees Dalam Syarikat Subsidiari & Bersekutu**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Syarikat</b>	<b>Jumlah Pelaburan (RM Juta)</b>
1.	PITC Sdn. Bhd.	0.68
2.	Rentas Pelangi Sdn. Bhd.	0.16
<b>Jumlah</b>		<b>0.84</b>

*Sumber: Rekod YP Nominees Holdings*

**Pada pendapat Audit pelaburan syarikat YP Nominees adalah memuaskan.**

#### **42.8 Pengurusan Pinjaman dan Jaminan**

Yayasan Perak telah mendapat kebenaran memohon pinjaman daripada Bank Pertanian untuk pembangunan ladang kelapa sawit. Bank Pertanian Malaysia Kuching, Sarawak telah bersetuju untuk memberi pinjaman kepada YP Nominees yang berjumlah RM42.0 juta pada hujung tahun 2005. Pinjaman ini adalah untuk membiayai perbelanjaan pembangunan di Ladang Sungai Pandan Bintulu, Sarawak. Tempoh pinjaman adalah tidak melebihi 144 bulan termasuk 48 bulan tempoh penangguhan pokok bermula dari tarikh pengeluaran wang pertama. Bayaran balik pokok pinjaman dibuat melalui sembilan puluh enam (96) ansuran bulanan. Pembayaran pertama adalah pada hari pertama bulan ke 49 dari tarikh pengeluaran wang pinjaman pertama. Sehingga ke tarikh pengauditan, YP Nominees telah membuat pengeluaran yang kedua dan keseluruhan pengeluaran pinjaman adalah sejumlah RM8.0 juta.

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

##### **a) Pendahuluan Yayasan**

Pengurusan pelaburan YP Nominees telah dijalankan dengan teratur melalui pemantauan oleh pihak Bank Pertanian Malaysia terhadap pembangunan ladang kelapa sawit di Bintulu. Selain itu, YP Nominees mendapat pendahuluan daripada Yayasan Perak bagi menguruskan perbelanjaan operasi di Ibu Pejabat dan Ladang Sungai Pandan Bintulu pada tahun 2004 sehingga 2005 yang telah berjumlah RM7.8 juta. Yayasan Perak tidak meletakkan sebarang syarat mengenai kadar

faedah dan tempoh pembayaran semula. Pada tahun 2005, Yayasan Perak telah menukarkan pendahuluannya yang berjumlah RM4 juta kepada bentuk pegangan saham iaitu sebanyak 4 juta saham di dalam YP Nominees. Adalah didapati rekod pelaburan diselenggarakan dengan teratur dan prestasi kemajuan projek dipantau oleh juru perunding, wakil Bank Pertanian dan Lembaga Pengarah YP Nominees.

**Pada pendapat Audit, pendahuluan yang diberikan oleh Yayasan adalah memuaskan.**

**Pada pendapat Audit pengurusan pinjaman dan pelaburan syarikat YP Nominees adalah memuaskan.**

#### **42.9 Pengurusan Sumber Manusia**

Bagi memastikan pengurusan sumber manusia dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan, satu garis panduan pengurusan manusia yang komprehensif perlu disediakan. Garis panduan ini hendaklah meliputi butiran yang jelas mengenai tatacara pengurusan sumber manusia yang lengkap. Semakan Audit mendapati panduan mengenai pengurusan sumber manusia tidak disediakan bagi urusan pengisian kekosongan jawatan, kenaikan pangkat, temu duga, pengiklanan, latihan kakitangan, persaraan, kerja lebih masa, pinjaman kakitangan, pendahuluan tunai/pembelian tunai, tindakan disiplin dan sebagainya. Kelayakan berkenaan setiap jawatan, elaun-elaun yang diterima dan lain-lain faedah terkandung dalam surat tawaran dan syarat perkhidmatan semasa lantikan sahaja. Hasil Pemerhatian Audit mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Pembahagian Tugas dan Senarai Tugas**

Pembahagian tugas hendaklah dibuat selaras dengan struktur organisasi YP Nominees. Manakala penentuan tugas seseorang pegawai itu hendaklah secara bertulis, jelas dan ditandatangani oleh pegawai atasan serta diserahkan kepada pegawai berkenaan. Senarai tugas yang disediakan perlu berteraskan kepada objektif program dan aktiviti yang hendak dicapai. Semakan Audit mendapati, YP Nominees tidak menyediakan senarai tugas untuk semua pegawainya. Senarai tugas yang ada hanya bagi 3 kadet akaun yang baru memulakan tugas pada bulan April 2006. Bagaimanapun, senarai tugas tidak ada tarikh kuat kuasa dan tidak ditandatangani oleh Pengarah. Senarai tugas bagi 3 Kadet Akaun ini adalah sama dan tidak menyatakan dengan terperinci tugasan bagi setiap Kadet Akaun.



## b) Perjawatan Dan Penempatan

Penempatan kakitangan di Ibu Pejabat YP Nominees, Ladang Bintulu dan Ladang Bidor telah dibuat berdasarkan kelayakan, kepakaran dan pengalaman pegawai masing-masing. Kedudukan perjawatan di YP Nominees yang diisi adalah berjumlah 49 jawatan meliputi pelbagai peringkat jawatan yang terdiri daripada 1 jawatan pengurusan tertinggi, 2 jawatan pengurusan dan profesional serta 46 jawatan kumpulan sokongan. Bagi kerja di ladang pula YP Nominees telah melantik 164 tenaga buruh. Penempatan kakitangan YP Nominees adalah seperti di **Jadual 97**.

**Jadual 97**  
**Status Perjawatan Dan Penempatan**

Kategori	Ibu Pejabat	Ladang Bintulu	Ladang Bidor	Jumlah
Pengurusan Tertinggi	1	-	-	1
Pengurusan Dan Profesional	1	1	-	2
Sokongan	4	41	1	46
Buruh		163	1	164
<b>Jumlah</b>	<b>6</b>	<b>205</b>	<b>2</b>	<b>213</b>

Sumber : Rekod YP Nominees Holdings

## c) Pengalaman Kakitangan

Secara amnya tenaga kerja yang berkhidmat di YP Nominees di peringkat Ibu Pejabat mempunyai pengalaman 10 hingga 13 tahun. Secara keseluruhannya kakitangan YP Nominees adalah baru dilantik sejak tahun 2005 dan 2006 bagi mengisi pertambahan kakitangan dalam pembangunan Ladang di Bintulu. Walaupun kakitangan baru dilantik tetapi adalah terdiri dari pegawai yang berpengalaman. Dari segi usia, keseluruhannya berumur antara 20 hingga 55 tahun.

## d) Tahap Kemahiran Dan Kepakaran

YP Nominees telah melantik pegawai dan kakitangan berdasarkan kelayakan yang sesuai serta mempunyai pengalaman dalam bidang tertentu. Pegawai dalam bidang pengurusan dan profesional mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda Sains dan diploma Pentadbiran, Perakaunan, Perniagaan, dan *Industrial Planting and Management*. Manakala kumpulan sokongan yang lain berkelulusan Sijil Pelajaran Malaysia dan Sijil Rendah Pelajaran.

**e) Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan**

Kursus dan latihan kepada kakitangan adalah bertujuan untuk meningkatkan tahap kecekapan dan prestasi kerja. Semakan Audit mendapati di antara tahun 2003 hingga bulan Jun 2006, dua pengarah telah menghadiri kursus. Namun begitu tidak terdapat kursus kewangan, pentadbiran syarikat dan pengurusan aset yang dihadiri sepanjang tempoh tersebut oleh kakitangan bahagian kewangan. Bagi kakitangan yang baru dilantik latihan pengurusan diberi kepada pegawai sebelum melaporkan diri dan dikendalikan oleh Techopalm Runding Sdn. Bhd..

**f) Insentif Tahunan**

Semakan Audit mendapati YP Nominees tidak memberi bonus pada tahun 2005 kepada kakitangannya kerana syarikat tidak mengaut keuntungan. Selain itu, YP Nominees juga tidak mempunyai garis panduan yang jelas mengenai pemberian insentif tahunan. Satu polisi berkenaan insentif tahunan perlu ditetapkan oleh YP Nominees sama ada berdasarkan prestasi yang baik oleh kakitangan, pengeluaran hasil ataupun pengurangan kos. Selain itu, syarikat YP Nominees perlu mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 tahun 1993 mengenai dasar dan garis panduan bayaran bonus oleh syarikat Kerajaan. Garis panduan ini menjelaskan secara terperinci berkenaan kuasa meluluskan pemberian bonus dan dividen.

**Pada pendapat Audit pengurusan sumber manusia YP Nominees adalah kurang memuaskan.**

## **43. PEMANTAUAN**

### **43.1 Yayasan**

Yayasan telah melantik wakil Kerajaan dalam menjalankan peranan dan tanggungjawab mengikut peraturan yang telah ditetapkan melalui surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 1982. Segala laporan berkenaan perjalanan syarikat telah dibincangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Yayasan.

### **43.2 Syarikat**

Semakan Audit mendapati, YP Nominees memantau perjalanan aktiviti perladangan melalui lawatan ke ladang kelapa sawit di Kampung Pahlawan dan ladang kelapa sawit Sungai Pandan di Bintulu Sarawak. Selain itu, seorang kakitangan Yayasan ditugaskan untuk melawat ladang kelapa sawit di Kampung Pahlawan, Bidor bagi memantau pengurusan

ladang. Lawatan ke Ladang Sungai Pandan pula dilakukan setiap bulan dan 3 bulan sekali oleh eksekutif kewangan dan seorang pengarah bagi memantau keadaan serta perkembangan ladang. Pihak Technopalm yang bertindak sebagai juru perunding membuat laporan setiap minggu kepada pengurusan YP Nominees berkenaan pelaksanaan kerja pembinaan bagi setiap fasa. Bagi ladang kelapa sawit di Bidor, laporan kerja Ladang Bidor setiap bulan dibentangkan di dalam mesyuarat Lembaga Pengarah.

**Pada pendapat Audit kaedah pemantauan yang dilaksanakan oleh syarikat YP Nominees adalah baik.**

#### **44. RUMUSAN DAN SYOR**

Secara keseluruhannya pengurusan syarikat adalah memuaskan. Walaupun syarikat mengalami kerugian pada tahun 2005, kestabilan syarikat masih kukuh. Keuntungan dijangka dapat dicapai apabila ladang di Bintulu Sarawak mula mengeluarkan hasil. Bagaimanapun pengurusan ladang yang lebih cekap dan kawalan kos yang lebih berkesan perlu dilaksanakan bagi meningkatkan kecekapan syarikat. Antara perkara yang boleh dilaksanakan bagi meningkatkan kecekapan syarikat adalah seperti berikut:

- a) Struktur organisasi syarikat perlu dikemas kini dan jawatan yang diluluskan diisi dengan segera.
- b) Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan perlu ditubuhkan segera bagi meningkatkan keberkesanan pemantauan.
- c) Pengurusan Ladang Kampung Pahlawan di Bidor perlu dipertingkatkan lagi.
- d) Tindakan undang-undang terhadap pencerobohan haram perlu diambil segera. Pihak ladang boleh menuntut kadar sewaan terhadap tanah yang dicerobohi sehingga mahkamah membuat keputusan.
- e) Prosedur Operasi Standard perlu disediakan bagi setiap aktiviti syarikat.
- f) Garis panduan pengurusan sumber manusia perlu disediakan.

## PENGAUDITAN TERHADAP SYARIKAT MAJUKAYU SDN. BHD.

### 45. PENGENALAN

#### 45.1 LATAR BELAKANG

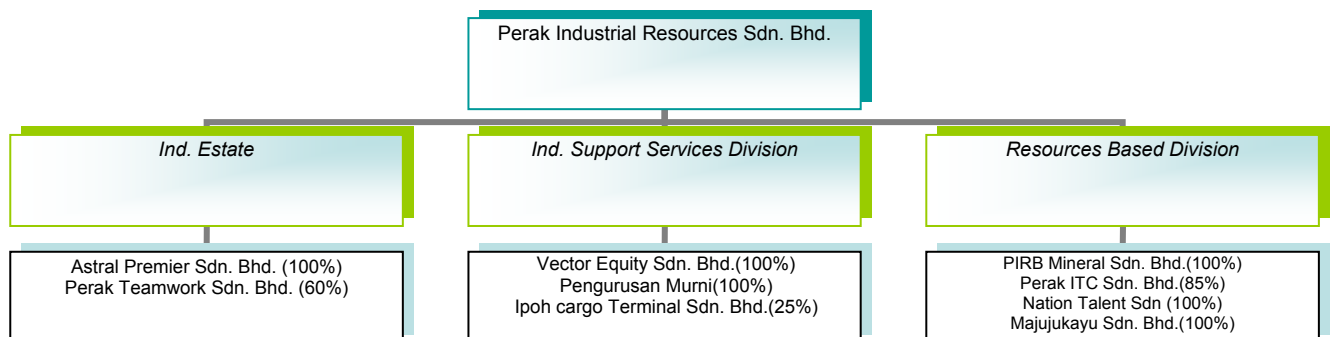
Syarikat Majukayu Sdn. Bhd. (Majukayu) adalah salah satu subsidiari milik penuh Perak Industrial Resources Sdn. Bhd. ditubuhkan pada 22 Mei 1975 di bawah Akta Syarikat 1965. Objektif penubuhan Majukayu adalah untuk membantu usahawan Bumiputera melibatkan diri dalam bidang pembalakan, pemprosesan kayu gergaji dan penjualan produk berasaskan hasil kayu. Majukayu memulakan operasi kilang papan di kawasan Menglembu, Ipoh pada 1975. Bagaimanapun, Majukayu telah menghentikan operasi pada tahun 2003. Syarikat kemudiannya telah menempatkan semula kilang dari Menglembu ke Gerik. Majukayu telah memulakan operasi pengilangan di Gerik pada tahun 2004.

**45.2** Objektif penempatan semula kilang adalah untuk menjadi pemangkin kepada pertumbuhan Estet Perindustrian Grik dan menyediakan kemudahan pemprosesan kayu gergaji untuk industri perkayuan tempatan dan luar negara. Selain itu, Perbadanan Kemajuan Negeri Perak (Perbadanan) telah mewujudkan Industri Asas Kayu bagi membangunkan kawasan perindustrian di Gerik.

**45.3** Struktur Korporat Syarikat serta syarikat induk adalah seperti **Carta 10** berikut:

**Carta 10**

#### **Struktur Korporat Majukayu Sdn. Bhd.**



*Sumber : Rekod Majukayu*

**45.4** Sehingga akhir tahun 2006, Majukayu mempunyai modal dibenarkan sejumlah RM2 juta dan modal berbayar berjumlah RM1.70 juta.

## **46. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Syarikat Majukayu Sdn. Bhd., telah diurus dengan teratur serta selaras dengan objektif penubuhannya.

## **47. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

### **47.1 Skop**

Pengauditan meliputi aspek latar belakang Syarikat, pengurusan organisasi, jawatankuasa yang ditubuhkan, sistem dan prosedur, analisis kewangan dan pengurusan kewangan dan operasi/aktiviti syarikat. Manakala analisis kewangan adalah berdasarkan penyata kewangan yang belum diaudit berakhir pada 31 Disember 2005 dan 2006.

### **47.2 Kaedah Pengauditan**

Pengauditan dijalankan dengan meneliti Memorandum & Artikel (M&A) syarikat, Akta Syarikat 1965, Akta Cukai Pendapatan 1967, Akta Buruh 1955, standard yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawai Perakaunan Malaysia (MASB), minit mesyuarat Ahli Lembaga pengarah (ALP), fail kesetiausahaan dan rekod serta dokumen yang berkaitan dengan pengurusan bagi tahun 2004 sehingga tarikh pengauditan dijalankan. Pengauditan pengurusan harta modal pula dijalankan di peringkat Ibu Pejabat, minit mesyuarat, rekod harta modal dan fail berkaitan. Selain itu, temu bual dan perbincangan juga diadakan dengan pegawai Majukayu.

## **48. PERANCANGAN**

Perancangan adalah penting dalam memastikan pengurusan Syarikat dilaksanakan dengan teratur selaras dengan objektif penubuhannya. Bagi tujuan tersebut, perkara seperti pelantikan lembaga Pengarah, kelayakan ketua eksekutif dan setiausaha syarikat, garis panduan pengurusan syarikat, struktur organisasi dan penubuhan jawatankuasa perlu dirancang dengan teliti.

### **48.1 Dasar Perbadanan**

Perbadanan telah merangka satu dasar ke arah meningkatkan penyertaan Bumiputera di dalam bidang perikanan dari sektor pembalakan kepada pengilang berasaskan kayu. Perbadanan merancang menubuhkan sebuah anak syarikat bagi menguruskan kilang kayu

papan. Penubuhan syarikat tersebut adalah untuk memenuhi tanggungjawab sosial dan menggalakkan penglibatan usahawan Bumiputera dalam industri pembalakan.

## **48.2 Undang-undang dan Peraturan**

### **a) Garis Panduan**

Semua syarikat Kerajaan perlu mewujudkan peraturan - peraturan berkaitan dengan kawalan dalaman, perolehan, penjualan ekuiti, pengurusan kewangan, pengurusan sumber manusia, pengurusan pelaburan dan peraturan lain yang berkaitan dengan aktiviti syarikat. Selain itu, setiap perniagaan akan menghadapi pelbagai jenis risiko seperti risiko pasaran, kredit, kecairan, persaingan dan tukaran wang asing. Risiko berkaitan perlu diurus dengan mengenal pasti dan mengawalinya bagi meminimumkan atau mengelak kerugian kesan daripada risiko tersebut. Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan risiko tersebut ditangani secara teratur dan menyediakan polisi serta prosedur bagi menguruskannya.

## **48.3 Kawalan Pengurusan Syarikat**

Kawalan pengurusan syarikat adalah mustahak untuk meningkatkan kualiti sistem perancangan dan kawalan pengurusan dan juga memastikan syarikat sentiasa mematuhi dengan sepenuhnya semua peruntukan dalam akta Syarikat 1965.

### **48.3.1 Struktur Organisasi**

Syarikat Majukayu diketuai oleh seorang Pengurus Besar dan dibantu oleh seorang Pengurus Operasi serta 14 pegawai sokongan. Struktur organisasi syarikat Majukayu terbahagi kepada empat bahagian iaitu Bahagian pentadbiran/kewangan, Bahagian Operasi, Bahagian Grader dan Bahagian *Chain of Custody System*.

### **48.3.2 Lembaga Pengarah**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985, telah memberikan satu garis panduan mengenai pelantikan dan peranan pegawai Kerajaan sebagai pengerusi, ketua eksekutif dan ahli lembaga pengarah perbadanan awam, syarikat Kerajaan dan syarikat kepentingan Kerajaan. Garis panduan ini adalah mengenai pelantikan dan peranan pegawai dalam Perkhidmatan Awam. Selain itu, Seksyen 141 Akta Syarikat 1965, menghendaki setiap syarikat menyimpan daftar pengarah, pengurus dan setiausahanya.

### **48.3.3 Pengurus Besar**

Pelantikan Pengurus Besar anak syarikat perlu bagi memastikan syarikat di terajui oleh orang yang berkelayakan dan berpengalaman bagi menjalankan urusan pentadbiran syarikat. Selain itu syarat perkhidmatan bagi jawatan tersebut hendaklah juga dikemukakan untuk kelulusan.

### **48.3.4 Setiausaha Syarikat**

Seksyen 139 Akta Syarikat 1965 menjelaskan tatacara yang perlu dipatuhi dalam melantik setiausaha syarikat. Antara kriteria pelantikan adalah setiausaha syarikat perlu berlesen dan bebas daripada sebarang tindakan undang-undang. Setiausaha Syarikat bertanggungjawab dalam menguruskan pelantikan Lembaga Pengarah, menyelenggarakan Daftar Syarikat, Fail Setiausaha dan Minit Mesyuarat Syarikat.

### **48.3.5 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksa**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1993 telah menetapkan garis panduan yang perlu dipatuhi bagi penubuhan Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi syarikat Kerajaan yang bertujuan meningkatkan kawalan ke atas syarikat supaya kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya.

## **48.4 Rancangan Korporat**

Penyediaan rancangan korporat hendaklah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 12 Tahun 1993. Semua syarikat Kerajaan perlu menyediakan atau mengemas kini strategi dan rancangan korporat masing-masing sebagai wawasan syarikat untuk mencapai matlamat bagi tempoh jangka pendek dan jangka panjang. Rancangan sedemikian perlu dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk. Ia hendaklah selaras dengan objektif penubuhan sesebuah syarikat itu.

### **48.4.1 Bajet**

Bajet tahunan adalah merupakan satu mekanisme yang sepatutnya digunakan oleh sesebuah entiti bagi menentu dan mengenal pasti matlamat yang ingin dicapai, terutama dalam menentukan hasil, perbelanjaan dan pengagihan peruntukan bagi melaksanakan program dan aktiviti yang dirancang.

### **48.4.2 Aktiviti Syarikat**

Perbadanan telah mendapat sebuah kawasan hutan yang mempunyai keluasan 9000 hektar daripada Kerajaan Negeri pada tahun 1999. Perbadanan merancang untuk mewujudkan Industri Hutan dan Asas Kayu bagi membangunkan kawasan perindustrian di

Grik. Perbadanan merancang supaya aktiviti ini diusahakan oleh anak syarikat Perbadanan.

#### **48.5 Pengurusan Kewangan**

Bagi memastikan pengurusan kewangan syarikat teratur dan tersusun, syarikat perlu memberi perhatian dalam penyediaan penyata kewangan, mewujudkan kawalan dalaman yang baik, kedudukan prestasi kewangan yang baik dan mengawal perbelanjaan agar tidak melebihi peruntukan.

#### **48.6 Pelaburan**

Sebuah syarikat Kerajaan perlu mempunyai polisi dan peraturan yang jelas mengenai urusan pelaburan syarikat. Selain itu, satu penetapan berkenaan kawalan perlu diwujudkan bagi mengurus dan mengawal serta memantau transaksi dan prestasi pelaburan syarikat.

#### **48.7 Pengurusan Aset**

Pengurusan aset yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan bagi menjamin aset syarikat sentiasa dalam keadaan baik, sempurna dan terkawal.

#### **48.8 Pengurusan Sumber Manusia**

Bagi memastikan pengurusan sumber manusia dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan, satu garis panduan pengurusan sumber manusia yang komprehensif perlu disediakan. Garis panduan ini hendaklah meliputi butiran yang jelas mengenai tatacara dalam pengisian kekosongan jawatan, kenaikan pangkat, temu duga, pengiklanan, latihan kakitangan, persaraan, lebih masa, pinjaman staf/pendahuluan tunai/pembelian tunai, tindakan disiplin dan sebagainya

#### **48.9 Pemantauan**

Kaedah pemantauan yang teratur dan berkesan perlu diwujudkan bagi memastikan segala perancangan dapat dilaksanakan dengan teratur dan memuaskan. Jawatankuasa yang ditubuhkan boleh bertindak sebagai pemantau dalam setiap program/aktiviti yang dirancang.



#### **48.9.1 Perbadanan**

Pemantauan yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi memastikan setiap aktiviti utama Majukayu berjalan dengan lancar bagi mencapai objektifnya. Pemantauan akan dilaksanakan menerusi mesyuarat Lembaga Pengarah dan juga melalui laporan yang disediakan oleh Majukayu.

#### **48.9.2 Syarikat Majukayu**

Pemantauan di peringkat Syarikat pula akan dibuat melalui Mesyuarat Pengurusan Syarikat. Ini bagi memastikan setiap keputusan dan masalah yang di bincang dipantau oleh pihak Pengurusan.

### **49. PENEMUAN AUDIT**

#### **49.1 Dasar Perbadanan**

Perbadanan telah menubuhkan sebuah syarikat iaitu Syarikat Majukayu Sdn. Bhd. bertujuan membantu dan menggalakkan penyertaan usahawan Bumiputera melibatkan diri dalam bidang pembalakan, pemprosesan kayu gergaji dan penjualan produk berasaskan hasil kayu. Operasi kilang kayu Majukayu disokong oleh penubuhan Syarikat Majukawal Sdn. Bhd. pada tahun 1989 bagi menguruskan kem-kem pusat pembalakan milik Kerajaan Negeri Perak. Selain pendapatan daripada fi pengurusan konsesi pembalakan yang diterima oleh Syarikat Majukawal Sdn. Bhd., hasil pembalakan juga dijual kepada kilang Majukayu di Menglembu, Ipoh. Bagaimanapun, kilang Majukayu di Menglembu, Ipoh telah ditamatkan operasi pada tahun 2003 dan Perbadanan telah menempatkan semula kilang papan dari Menglembu ke Gerik. Perbadanan menempatkan kilang papan di Gerik untuk menjadi pemangkin kepada pertumbuhan Estet Perindustrian Gerik dan menyediakan kemudahan pemprosesan kayu gergaji untuk industri perkayuan tempatan dan luar negara.

**Pada pendapat Audit dasar Syarikat Majukayu adalah selaras dengan dasar Perbadanan.**

#### **49.2 Undang-undang dan Peraturan**

##### **a) Garis Panduan**

Semakan Audit mendapati Majukayu menjalankan perusahaan kayu balak berdasarkan kehendak Akta Kualiti Alam Sekitar 1974, Institut Piawaian dan Penyelidikan Perindustrian Malaysia (SIRIM), mematuhi piawaian Malaysia Timber Certification Council (MTCC) dan Forest Stewardship Council (FSC). Pemeriksaan

selanjutnya mendapati, pihak Majukayu belum mewujudkan garis panduan dan prosedur penting bagi syarikat seperti prosedur kewangan, prosedur perolehan, garis panduan pengurusan sumber manusia, dan garis panduan keselamatan bagi kakitangan dan pekerja syarikat.

**Pada pendapat Audit undang-undang dan peraturan syarikat Majukayu adalah kurang memuaskan.**

### **49.3 Kawalan Pengurusan Syarikat**

Perancangan adalah penting dalam memastikan pengurusan Syarikat dapat dilaksanakan dengan teratur selaras dengan objektif penubuhannya. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan syarikat mendapati perkara berikut:

#### **49.3.1 Struktur Organisasi**

Pengurusan Majukayu diketuai oleh seorang Pengurus Besar dan operasi Majukayu di bahagikan kepada 4 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran/kewangan, Bahagian Operasi, Bahagian Grader dan Bahagian *Chain of Custody System*.

- a) Bahagian pentadbiran/kewangan diketuai oleh seorang eksekutif dan dibantu oleh seorang kerani akaun, seorang tukang kebun dan 3 pegawai keselamatan.
- b) Bahagian Operasi diketuai oleh seorang pengurus operasi dan dibantu oleh 4 pegawai sokongan.
- c) Bahagian Grader diketuai oleh seorang pegawai grader dan dibantu oleh seorang pembantu grader.
- d) Perjawatan di Bahagian *Chain of Custody System* masih belum diisi.

**Pada Pendapat Audit struktur organisasi syarikat Majukayu adalah baik.**

#### **49.3.2 Lembaga Pengarah**

##### **a) Keahlian Lembaga Pengarah**

Keahlian Lembaga Pengarah bagi syarikat berkepentingan Kerajaan ditetapkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985. Pengurusan Majukayu telah melantik ahli Lembaga Pengarah yang terdiri dari tiga keahlian berikut:

- i) Dato' Mohd Wajdi B. Dato' Haji Ishak
- ii) En. Abdul Aziz B. Subali (wakil Kerajaan)
- iii) En. Johan B. Lahamat (wakil Kerajaan)

iv) Tuan Sayed Shariffudin B. Sayed Shamsuddin (wakil Kerajaan)

v) Pn. Hajah Wan Salmah Bt. Wan Abdullah (wakil Kerajaan)

**b) Mesyuarat Lembaga Pengarah**

Semakan Audit mendapati Lembaga Pengarah tidak bermesyuarat sepanjang tahun 2004 dan 2005. Bagaimanapun bagi tahun 2006, Lembaga Pengarah telah bermesyuarat sebanyak satu kali iaitu pada bulan Mei 2006. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat adalah seperti berikut:-

i) Perkembangan terkini mengenai perjalanan syarikat

ii) Laporan Kewangan syarikat

iii) Laporan Sumber Tenaga Manusia

**c) Mesyuarat Agung Tahunan ( AGM )**

Mengikut Seksyen 143, Akta Syarikat 1965, syarikat hendaklah mengadakan mesyuarat agung tahunan setiap tahun dan tidak lebih daripada 15 bulan selepas mengadakan mesyuarat agung tahunan yang lepas. Subseksyen 143 (2) selanjutnya menyatakan bahawa permohonan penangguhan Mesyuarat Agung Tahunan boleh dibuat oleh syarikat. Semakan Audit mendapati Mesyuarat Agung Tahunan bagi tahun 2004 telah diadakan. Mesyuarat Agung Tahunan bagi tahun 2005 masih belum diadakan dan penangguhan mesyuarat masih belum diminta oleh Setiausaha Syarikat kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

**Pada pendapat Audit peranan Lembaga Pengarah dan pengurusan mesyuarat syarikat Majukayu adalah baik.**

**49.3.3 Pengurus Besar**

Semakan Audit mendapati pengurusan Majukayu diketuai oleh En. Faizul B. Mohamed Zawawi yang dilantik pada Oktober 2005 dengan jawatan sebagai Pengurus Besar. Semakan selanjutnya mendapati pelantikan Pengurus Besar adalah secara perluasan tugas berjangka untuk tempoh 2 tahun. Tugas hakiki beliau adalah di salah sebuah anak syarikat Perbadanan iaitu Star Career Sdn. Bhd. dan beliau mempunyai kelayakan dan berpengalaman luas dalam bidang pengurusan syarikat.

**Pada pendapat Audit pelantikan dan peranan Pengurus Besar Syarikat Majukayu adalah baik.**

#### **49.3.4 Setiausaha Syarikat**

Setiausaha syarikat berperanan untuk menguruskan pelantikan Lembaga Pengarah, menyelenggarakan Daftar Syarikat, Fail Setiausaha dan Minit Mesyuarat syarikat. Semakan Audit mendapati Pengurusan Majukayu telah melantik *Al-Zam Management Services* sebagai Setiausaha Syarikat. Semakan Audit seterusnya mendapati Setiausaha Syarikat adalah berdaftar dan berlesen. Namun, semakan Audit mendapati Daftar Pengarah tidak dikemas kini dengan maklumat ahli lembaga pengarah.

**Pada pendapat Audit tatacara pelantikan dan peranan Setiausaha Syarikat Majukayu adalah baik.**

#### **49.3.5 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksa**

Penubuhan Jawatankuasa Audit adalah perlu bagi membantu Lembaga Pengarah Syarikat Induk mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan menentukan sumber kewangan syarikat Kerajaan diuruskan dengan seberapa cekap dan efektif untuk memenuhi objektif korporat. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak melebihi tiga orang. Dua orang ahli termasuk Pengerusi mestilah terdiri dari Pengarah Bukan Eksekutif syarikat induk dan seorang lagi dari orang luar, iaitu bukan Pengarah dari pengurusan syarikat Induk. Selain itu, Setiausaha bagi Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan ialah Pengurus atau Pegawai Audit Dalaman syarikat induk. Jawatankuasa ini perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan. Semakan Audit mendapati pihak Majukayu tidak menubuhkan Jawatankuasa Audit sepertimana kehendak pekeliling. Pihak Majukayu mendapatkan khidmat Jawatankuasa Audit Perbadanan dalam memantau pengurusan syarikat. Laporan yang dibentangkan adalah merangkumi aspek kawalan hasil, kawalan belanja dan perkara berkaitan aktiviti anak syarikat.

**Pada pendapat Audit Syarikat Majukayu gagal mematuhi peraturan penubuhan Jawatankuasa Audit.**

**Pada pendapat Audit kawalan pengurusan syarikat Majukayu adalah memuaskan.**

#### **49.4 Rancangan Korporat**

Semakan Audit mendapati pihak Majukayu tidak mempunyai rancangan korporat bagi mengukuhkan perjalanan operasi syarikat bagi jangka panjang. Sebagai sebuah entiti berasingan, Majukayu perlu mempunyai pelan jangka panjang untuk menentukan syarikat sentiasa berdaya saing dan berdaya maju.

#### 49.4.1 Bajet

Sumber dana Majukayu adalah melalui pendahuluan daripada Perbadanan dan syarikat induk Majukayu. Pendahuluan tersebut adalah tidak bercagar. Semakan Audit mendapati Majukayu tidak menyediakan bajet bagi tahun 2006. Bagaimanapun, bajet bagi tahun 2007 telah disediakan.

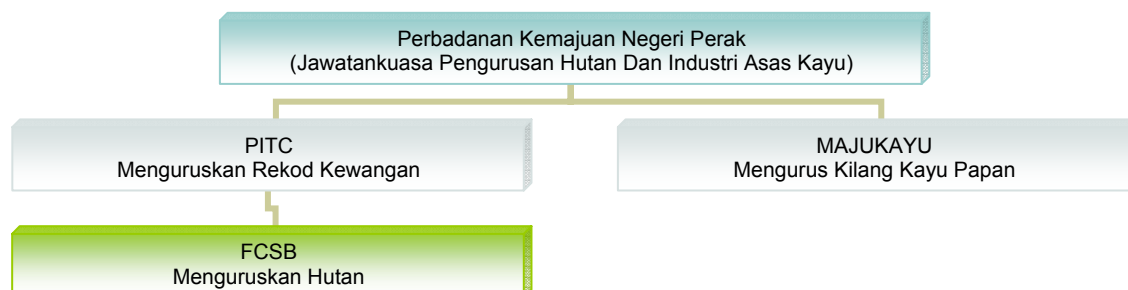
**Pada pendapat Audit Syarikat Majukayu gagal menyediakan bajet tahun 2006.**

#### 49.4.2 Aktiviti Syarikat

Perbadanan telah membentuk Jawatankuasa Pengurusan Hutan dan Industri Asas Kayu dengan keanggotaan seramai 3 orang kakitangan Perbadanan terdiri dari bahagian yang berbeza. Jawatankuasa ini bertanggungjawab melantik mana-mana syarikat bagi melaksanakan aktiviti pembalakan di kawasan tersebut. Bermula dengan penglibatan syarikat subsidiari PIRSB iaitu Perak ITC (PITC) yang menguruskan kawasan hutan dan penglibatan Majukayu dalam memproses kayu balak. Aktiviti Pengurusan Hutan Dan Industri Asas Kayu adalah seperti di **Carta 11**.

**Carta 11**

#### **Aktiviti Pengurusan Hutan dan Industri Asas Kayu**



Sumber : Rekod Maju Kayu

Perbadanan telah melantik Forest Care Sdn. Bhd. (FCSB) menguruskan hutan milik Perbadanan melalui perjanjian "Forest Management Agreement" pada April 2006 bagi pihak PITC. FCSB menguruskan hutan konsesi milik Perbadanan berasaskan pengurusan hutan secara berkekalan dan mematuhi piawaian *Malaysia Timber Certification Council (MTCC)* dan *Forest Stewardship Council (FSC)*. Syarikat PITC bertanggungjawab dalam menguruskan rekod kewangan pengurusan hutan. Pendapatan syarikat PITC adalah berdasarkan jumlah keluaran kayu balak iaitu sebanyak RM600 bagi setiap tan kayu balak yang dikeluarkan. Kos pengurusan FCSB adalah di bawah tanggungan syarikat PITC iaitu sebanyak RM400,000 setahun. Perbadanan juga telah melantik Rainbow Timber Sdn. Bhd. (RTSB) untuk menguruskan operasi Bagan Luar Kayu

Balak pada September 2005. RTSB menerima RM33.50 bagi setiap tan kayu balak yang dikeluarkan sebagai fi pengurusan yang perlu dibayar oleh Majukayu.

**a) Pengurusan Operasi Kilang Kayu**

Kilang kayu Majukayu mula beroperasi di Gerik pada tahun 2004 dengan dilengkapi pelbagai jenis mesin dan jentera. Majukayu mendapatkan khidmat Kontraktor Pembalakan Sentosa untuk menyediakan tenaga pekerja bagi operasi kilang. Bayaran kepada kontraktor adalah berdasarkan pengeluaran yang dihasilkan. Selain itu Majukayu juga menyewakan kemudahan kilang kepada kontraktor tersebut. Proses yang terlibat dalam pengeluaran kayu gergaji di Majukayu adalah seperti berikut:

**i) Proses Pengeluaran Kayu Balak Dari Hutan**

Pengeluaran hasil kayu balak di kawasan konsesi Perbadanan di Hutan Temenggor diuruskan oleh pihak PITC dan pihak RTSB sebelum dihantar ke kilang Majukayu untuk diproses menjadi kayu gergaji. Pihak Majukayu akan mengeluarkan satu Nota Kredit kepada pihak PITC bagi jumlah kayu yang dikeluarkan oleh PITC pada harga RM600 bagi setiap hoppus tan kayu yang dikeluarkan dan kepada PIRSB sebanyak RM50 se tan (hoppus tan). Pihak RTSB bertanggungjawab terhadap penjagaan dan pengawalan stok kayu balak. Peranan RTSB adalah memunggah kayu balak yang ditebang dengan lori pengangkut, menyusun dan mengasingkan kayu balak mengikut spesies. Selain itu, RTSB perlu merekod dan menyediakan maklumat untuk Jabatan Perhutanan, Perbadanan dan Majukayu. Semakan Audit mendapati prosedur pengeluaran kayu balak adalah berdasarkan kepada standard yang telah ditetapkan oleh Majukayu.

**ii) Proses Kayu Balak Dan Kayu Gergaji**

Kayu balak dihantar oleh lori pengangkut ke kilang setelah selesai pengurusan RTSB di Bagan Luar dan melepasi pemeriksaan Balai Pemeriksaan Jabatan Perhutanan. Pegawai Majukayu akan memeriksa kayu balak yang diterima berdasarkan butiran di borang Pas Memindahkan Hasil Hutan dan Nota Hantaran yang dikeluarkan oleh RTSB. Kayu balak akan dicat warna hijau menandakan kayu balak yang dikeluarkan telah memenuhi kehendak Forest Stewardship Council (FSC) dan warna merah (Non-FSC) bagi yang tidak memenuhi syarat tersebut. Kayu balak tersebut akan dihantar dengan menggunakan *log grapper* ke mesin *breakdown* atau tasak untuk dibelah. Pengurus Operasi akan memantau potongan kayu yang dilakukan oleh pekerja yang dikontrak oleh Majukayu. Semakan Audit mendapati prosedur penerimaan kayu balak adalah berdasarkan kepada standard yang telah ditetapkan oleh Majukayu. Sila lihat **Foto 7** menunjukkan jentera *Log*

*Grapper* sedang digunakan mengangkat kayu balak untuk di hantar ke mesin tasak.

**Foto 7**  
**Jentera Log Grapper**



*Sumber : Foto Jabatan Audit Negara*

*Tarikh : 6 Disember 2006*

*Lokasi : Kilang Papan Majukayu Sdn. Bhd.*

### **iii) Prosedur Potong Kayu Balak, Susunan, Pengelasan dan Ikatan**

Kayu Balak yang telah dibelah akan di hantar ke mesin bendsaw untuk dipotong mengikut saiz berdasarkan permintaan pelanggan iaitu saiz standard bagi tujuan eksport dan tempatan. Sebanyak 6 mesin bendsaw digunakan di kilang Majukayu. Kayu tersebut akan dibelah setelah mendapat Arahan Potongan Kayu Gergaji daripada Pengurus Besar yang menyenaraikan jenis kayu, nombor batch dan saiz potongan. Pegawai Grader dan penyelia operasi bertanggungjawab dalam memantau kerja pemotongan yang dilakukan oleh pekerja kontrak. Kayu yang dibelah disusun dan dikelaskan mengikut saiz dan jenis kayu. Kerani akan membuat pengiraan potongan kayu yang telah dibuat setiap hari kerana upah pekerja tersebut adalah berdasarkan kepada jumlah keluaran. Semakan Audit mendapati prosedur pemotongan kayu balak adalah berdasarkan kepada standard yang telah ditetapkan oleh Majukayu. **Foto 8** menunjukkan mesin *bendsaw* sedang digunakan.

**Foto 8**  
**Mesin Bendsaw**



*Sumber : Foto Jabatan Audit Negara*

*Tarikh : 6 Disember 2006*

*Lokasi : Kilang Papan Majukayu Sdn. Bhd.*

#### **iv) Proses Penjualan Dan Penghantaran Kayu Gergaji**

Kayu gergaji yang telah siap dipotong akan disusun mengikut saiz dan jenis kayu. Setiap pengeluaran kayu gergaji bagi tujuan jualan perlu mendapat kelulusan daripada Pengurus Besar dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Hutan dan Industri Asas. Satu Nota Jualan akan disediakan oleh bahagian kewangan dan disemak oleh Pegawai Grader. Seterusnya Majukayu akan menghantar kayu yang ditempah kepada pembeli sedia ada dan pembeli kecil-kecilan di sekitar kawasan. Semakan Audit mendapati prosedur penjualan kayu balak adalah berdasarkan kepada standard yang telah ditetapkan oleh Majukayu. **Foto 9** menunjukkan kayu gergaji yang telah siap dipotong di kilang papan Majukayu Sdn. Bhd.



**Foto 9**  
**Kayu Gergaji Yang Telah Siap Dipotong**



*Sumber : Foto Jabatan Audit Negara*

*Tarikh : 6 Disember 2006*

*Lokasi : Kilang Papan Majukayu Sdn. Bhd.*

**v) Hasil Pendapatan**

Jualan kayu gergaji sehingga awal Disember 2006 bagi kayu gergaji (FSC) adalah sebanyak 444 tan metrik dan kayu gergaji (Non FSC) adalah sebanyak 990 tan metrik. Harga jualan yang ditetapkan bagi kayu gergaji bergantung kepada kualiti kayu dan mempunyai label FSC. Harga jualan kayu gergaji jenis kayu meranti bagi tujuan eksport adalah RM5,500 se tan, *merchantable* RM2,000 se tan dan jualan tempatan RM1,000 se tan. Manakala harga jualan kayu gergaji jenis lain bagi tujuan eksport adalah RM1,200 se tan dan jualan kepada pembeli tempatan adalah RM900 se tan. Sumber pendapatan utama Kilang kayu Majukayu adalah seperti di **Jadual 98**.

**Jadual 98**

**Hasil Pendapatan Kilang Kayu Syarikat Majukayu Sdn. Bhd.**

Butiran Jualan	Tahun		
	2004 (RM)	2005 (RM)	2006 (RM)
Kayu Gergaji Eksport	324,296	84,615	1,147,094
Kayu Gergaji Tempatan	236,866	43,954	723,874
Sisa Kayu	2,747	931	18,879
Kayu Balak	2,409,058	-	2,369,261
Pemprosesan Kayu Gergaji	299,076	282,017	610,814
Pemprosesan Kayu Getah	-	500	-
<b>Jumlah</b>	<b>3,272,045</b>	<b>412,018</b>	<b>4,869,924</b>

*Sumber:Rekod Majukayu Sdn. Bhd.*

Majukayu menjual kayu balak dan kayu bergergaji kepada peniaga tempatan dan luar negara serta membekalkan kayu kepada kilang perabot milik syarikat induk iaitu Syarikat Nation Talent Sdn. Bhd. yang berada di kawasan yang sama.

**Pada pendapat Audit pengurusan kilang syarikat Majukayu adalah memuaskan.**

**Pada Pendapat Audit rancangan korporat syarikat Majukayu adalah memuaskan.**

#### **49.5 Pengurusan kewangan**

Semakan Audit terhadap pengurusan kewangan syarikat merangkumi perkara seperti berikut:

##### **49.5.1 Penyediaan Penyata Kewangan Majukayu**

Sehingga tarikh pengauditan, akaun Majukayu yang telah diaudit dan disahkan adalah bagi tahun kewangan berakhir 31 Disember 2002. Semakan terhadap penyata kewangan Majukayu bagi tahun 2001 dan 2002 mendapati penyata tersebut telah disediakan dan diaudit oleh Juruaudit yang bertauliah iaitu Tetuan KPMG Desa Megat & Co. Bagi Penyata Kewangan tahun 2002, Majukayu telah diberikan Sijil Tanpa Teguran. Pihak Audit dimaklumkan bahawa rekod kewangan dan dokumen sokongan bagi hasil dan perbelanjaan tahun kewangan 2003 dan 2004 tidak kemas kini. Sehubungan itu, penyata kewangan bagi tahun berkenaan tidak dapat disediakan. Menurut pihak Majukayu, kakitangannya sedang berusaha mengemas kini rekod kewangan dan menyediakan dokumen sokongan bagi tujuan penyediaan penyata kewangan tahun berkenaan dan tahun berikutnya.

**Pada pendapat Audit penyelenggaraan rekod kewangan bagi tahun 2003 dan 2004 adalah sangat lemah. Ini menyebabkan penyata kewangan gagal disediakan dengan kemas kini. Sepatutnya syarikat telah menyediakan penyata kewangan tahun 2006.**

**a) Pelantikan Juruaudit**

Merujuk seksyen 9, Akta Syarikat 1965, menyatakan Juruaudit yang dilantik hendaklah memegang jawatan sehingga penutup Mesyuarat Agung Tahunan. Semakan Audit mendapati kelayakan bagi Juruaudit yang dilantik oleh Majukayu adalah memenuhi kelayakan dan syarat yang ditetapkan di dalam Akta Syarikat. Pelantikan Juruaudit Majukayu dibuat melalui mesyuarat agung.

**Pada pendapat Audit tatacara pelantikan Juruaudit syarikat adalah mengikut Akta.**

**49.5.2 Kawalan Dalaman**

Garis panduan dan prosedur kerja perlu disediakan bagi setiap urusan syarikat bagi melicinkan urusan yang dijalankan serta memastikan ianya dijalankan pada tahap yang memuaskan. Garis panduan lengkap akan menyediakan proses kerja, peraturan, pegawai yang bertanggungjawab dan hubungan kerja antara pegawai. Prosedur Operasi Standard akan menjadi penanda aras serta bertindak sebagai kawalan dalaman syarikat. Semakan Audit mendapati pihak Majukayu telah menyediakan manual operasi perkayuan syarikat yang dikenali sebagai *Chain Of Custody Manual*. Manual ini adalah bertujuan untuk mendapat keyakinan daripada pembeli bahawa kayu balak yang dikeluarkan adalah melalui sumber yang sah dan telah mematuhi standard yang telah ditetapkan oleh piawaian *Malaysia Timber Certification Council (MTCC)* dan *Forest Stewardship Council (FSC)*. Namun pihak Majukayu belum mewujudkan *Standard Operating Procedure* bagi urusan pentadbiran dan kewangan syarikat. Selain itu, Majukayu belum mewujudkan sistem keselamatan di kawasan kilang. Pihak Majukayu perlu mematuhi Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Tahun 1994. Akta ini telah menggariskan perkara seperti berikut:

- a) Seksyen 4 menghendaki perlindungan dari segi keselamatan, kesihatan dan kebajikan terhadap pekerja dan perlindungan dari sebarang risiko serta mewujudkan keperluan keselamatan terhadap pekerja dari segi fisiologi dan psikologi;
- b) Seksyen 15(2) menghendaki majikan menyediakan sistem kerja, memastikan keselamatan terhadap peralatan, operasi dan perkara yang berkaitan operasi, memberi informasi dan pengetahuan serta latihan serta menyediakan persekitaran yang selamat secara berterusan dengan mengambil kira kebajikan pekerja;

- c) Seksyen 16, menghendaki setiap pekerja mempunyai manual berkenaan polisi keselamatan dan kesihatan;
- d) Seksyen 24, menghendaki majikan menyediakan peralatan yang bersesuaian bagi melindungi keselamatan dan kebajikan majikan dan pekerja secara am dan mematuhi peraturan Akta.

Lawatan Audit ke kilang kayu pada bulan Disember 2006 mendapati pihak syarikat tidak mematuhi peruntukan seksyen di atas. Contohnya pihak Audit mendapati pekerja tidak memakai pakaian yang bersesuaian dengan kerja bagi perlindungan diri. Selain itu, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan telah membuat lawatan pada tahun 2004 dan 2006 dan telah membuat teguran berkenaan pematuhan kepada aspek keselamatan di mana syarikat di syor agar memastikan setiap pekerja memakai pengadang dan kasut yang bersesuaian serta perlu menjaga kebersihan kilang. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati, pihak Majukayu mempunyai perancangan dalam mewujudkan prosedur keselamatan. Pengurus Besar Majukayu juga telah mengikuti satu seminar pada November 2006 mengenai *Safe And Healthy Work Culture* yang dianjurkan oleh *Malaysian Society For Occupational Safety And Health*. **Foto 10** menunjukkan dua orang pekerja kilang kayu tidak mematuhi Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Tahun 1994.

### Foto 10

#### Pakaian Pekerja Yang Tidak Mematuhi Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Tahun 1994



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 6 Disember 2006

Lokasi : Kilang Papan Majukayu Sdn. Bhd.

Pada pandangan Audit ketiadaan Prosedur Operasi Standard boleh menjejaskan tahap kawalan dalaman syarikat.

#### 49.5.3 Prestasi Kewangan Syarikat

Analisis prestasi kewangan Syarikat dilakukan terhadap penyata kewangan Syarikat bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan 2005 yang belum diaudit.

##### a) Nisbah Keuntungan Syarikat

Nisbah keuntungan dianalisis untuk menilai sejauh mana keuntungan Majukayu berbanding setiap ringgit perolehannya. Pada akhir tahun 2006, Majukayu mempunyai untung kasar berjumlah RM0.47 juta (2005: (RM0.59 juta)) berbanding dengan pendapatan utamanya yang berjumlah RM4.82 juta (2005:(RM0.41juta)) serta untung sebelum cukai pada tahun 2006 adalah RM0.24 juta (2005:(RM0.72 juta)). Butiran nisbah keuntungan adalah seperti di **Jadual 99**.

**Jadual 99**  
**Nisbah Keuntungan Majukayu**

Tahun	Pendapatan (RM Juta)	Untung /(Rugi) Kasar (RM Juta)	Untung /(Rugi) Sebelum Cukai (RM Juta)	Nisbah Keuntungan/ (Kerugian) Kasar (%)	Nisbah Keuntungan/ (Kerugian) Bersih (%)
2005	0.41	(0.59)	(0.72)	(143.9)	(175.6)
2006	4.82	0.47	0.24	9.8	5.0

Sumber: Rekod Majukayu Sdn. Bhd.

Perubahan pencapaian Majukayu dari kerugian kepada keuntungan adalah berikutan pertambahan pendapatan hasil jualan kayu balak pada tahun 2006. Peningkatan peratusan nisbah keuntungan kasar dan nisbah keuntungan bersih menunjukkan kawalan kos yang lebih baik oleh Majukayu. Bagaimanapun, kadar ini adalah rendah dan perlu dipertingkatkan. Ini boleh dicapai dengan mengurangkan kos langsung serta tidak langsung. Kecekapan operasi boleh ditingkatkan dengan penggunaan sumber yang lebih optima.

**Pada pendapat Audit kadar nisbah keuntungan Majukayu adalah memuaskan.**

**b) Nisbah Kecairan**

Nisbah kecairan menggambarkan kemampuan syarikat menyelesaikan tanggungan atau obligasi jangka pendek apabila sampai tempoh matangnya. Pada akhir tahun 2006, Majukayu mempunyai aset semasa bernilai RM4.03 juta (2005 : RM1.13 juta) berbanding liabiliti semasa berjumlah RM8.40 juta (2005 :RM5.82 juta). Butiran Nisbah Kecairan ditunjukkan di **Jadual 100**.

**Jadual 100**  
**Nisbah Kecairan Majukayu**

<b>Tahun</b>	<b>Aset Semasa (RM juta)</b>	<b>Liabiliti Semasa (RM Juta)</b>	<b>Nisbah Semasa (Kali)</b>
<b>2005</b>	1.13	5.82	0.19
<b>2006</b>	4.03	8.40	0.48

*Sumber:Rekod Majukayu Sdn. Bhd.*

Analisis nisbah kecairan menunjukkan bahawa Majukayu tidak berkemampuan untuk membiayai tanggungan semasanya di mana nisbah pada tahun 2006 adalah 0.48 kali berbanding 0.19 kali pada tahun 2005. Keadaan ini menunjukkan kedudukan kewangan Majukayu yang tidak stabil di mana ia menanggung hutang yang banyak. Bagaimanapun daripada jumlah tersebut hutang kepada perbadanan dan syarikat induk mewakili 39.7% (2006) dan 51.4% (2005).

**Pada pendapat Audit kawalan liabiliti jangka pendek Majukayu adalah lemah.**

**c) Nisbah Kestabilan**

Nisbah kestabilan menggambarkan jumlah hutang yang perlu ditanggung untuk menghasilkan aset Syarikat. Pada akhir tahun 2006, Majukayu mempunyai aset berjumlah RM7.91 juta (2005 : RM5.10 juta) berbanding dengan liabiliti berjumlah RM8.61 juta (2005 : RM6.03 juta). Peratusan nisbah kestabilan Majukayu adalah 108.8% pada tahun 2006 berbanding 118.2% pada tahun 2005. Butiran adalah seperti di **Jadual 101**.

**Jadual 101**  
**Nisbah Kestabilan Majukayu**

Tahun	Jumlah Aset (RM juta)	Liabiliti (RM Juta)	Nisbah Kestabilan (%)
2005	5.10	6.03	118.2
2006	7.91	8.61	108.8

Sumber:Rekod Majukayu Sdn. Bhd.

Kadar pertambahan nilai aset Majukayu adalah lebih daripada kadar pertambahan liabiliti. Ini dengan sendirinya mengurangkan nisbah kestabilan Majukayu. Pengurangan ini menunjukkan kawalan kos dan pengurusan yang lebih baik. Bagaimanapun dari segi kestabilan, kedudukan syarikat adalah tidak stabil kerana jumlah aset masih tidak dapat menampung jumlah liabiliti.

**Pada pendapat Audit kestabilan Syarikat Majukayu adalah tidak memuaskan.**

**d) Nisbah Kecekapan**

Nisbah kecekapan adalah nisbah yang sering digunakan untuk mengukur pulangan bersih yang diperoleh bagi setiap ringgit aset yang digunakan. Semakin tinggi hasil yang diperoleh daripada setiap ringgit aset yang digunakan akan menunjukkan kecekapan syarikat berkenaan menguruskan asetnya bagi mendapatkan pulangan yang terbaik. Pada tahun 2006, Majukayu mempunyai untung sebelum cukai berjumlah RM0.24 juta (2005 : RM0.72 juta) berbanding dengan asetnya yang berjumlah RM7.91 juta (2005 : RM5.10 juta). Butiran nisbah kecekapan adalah seperti di **Jadual 102**.

**Jadual 102**  
**Nisbah Kecekapan Majukayu**

Tahun	Jumlah Aset (RM juta)	Untung Sebelum Cukai (RM Juta)	Nisbah Kecekapan (Sen)
2005	5.10	(0.72)	(14 )
2006	7.91	0.24	3

Sumber:Rekod Majukayu Sdn. Bhd.

Jadual tersebut menunjukkan pengurusan aset syarikat yang lemah dalam menghasilkan pendapatan. Majukayu perlu mengurus asetnya dengan lebih cekap lagi supaya mendapat pulangan yang maksimum. Pulangan 3 sen pada tahun 2006 dan kerugian 14 sen bagi setiap ringgit yang dilaburkan adalah terlalu rendah. Syarikat perlu merancang pelan tindakan yang lebih berkesan bagi meningkatkan pengeluaran di masa yang sama mengurangkan kos pengeluaran dalam usaha meningkatkan kecekapan.

**Pada pendapat Audit kecekapan syarikat Majukayu adalah tidak memuaskan.**

#### **49.5.4 Analisis Terhadap Perbelanjaan**

Perbelanjaan yang terancang merupakan satu mekanisme yang sepatutnya digunakan oleh Majukayu dalam mengenal pasti, mengagih dan menggunakan peruntukan dan pendapatan yang diperoleh bagi membiayai pengurusan dan aktiviti syarikat. Perbelanjaan sebenar Majukayu secara keseluruhan sehingga bulan Disember 2006 adalah sejumlah RM4.59 juta berbanding jumlah pendapatan yang diterima sehingga bulan Disember 2006 berjumlah RM4.82 juta. Peningkatan perbelanjaan dalam tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah disebabkan oleh kos pengurusan dan penyeliaan FSC yang berjumlah RM3.15 juta serta peningkatan perbelanjaan pentadbiran yang berjumlah RM0.11 juta.

**Pada pendapat Audit kawalan terhadap perbelanjaan di syarikat Majukayu adalah baik.**

**Pada pendapat Audit pengurusan kewangan syarikat Majukayu adalah memuaskan.**

#### **49.6 Pengurusan Aset**

Pengurusan aset yang cekap dan berkesan perlu bagi menjamin aset Majukayu sentiasa berkeadaan baik, sempurna dan terkawal. Aset Majukayu terdiri daripada alat kelengkapan pejabat dan kilang. Semakan Audit mendapati sehingga 30 November 2006, Majukayu memiliki keseluruhan aset yang bernilai RM5.32 juta. Semakan selanjutnya mendapati kesemua 7 kenderaan Majukayu telah berusia lebih 10 tahun dan mempunyai nilai buku RM1. Beberapa kenderaan telah rosak dan tidak boleh digunakan lagi. Alat jentera utama seperti gergaji bermotor telah usang. Kos penyenggaraan alat jentera dan kenderaan bagi tahun 2006 adalah berjumlah RM0.15 juta. Pihak Audit dimaklumkan bahawa kos penyenggaraan yang tinggi bagi mesin gergaji bermotor bukan disebabkan oleh usia mesin tetapi cara penggunaannya yang tidak mengikut garis panduan. Semakan Audit mendapati pihak pengurusan tidak menyediakan tatacara penggunaan mesin gergaji bermotor bagi



operator mesin. Semakan Audit juga mendapati pihak Majukayu tidak menyelenggarakan fail sejarah dan rekod penyenggaraan bagi setiap kenderaan dan aset. Oleh itu pihak Majukayu tidak dapat memantau penyenggaraan kenderaan dengan berkesan.

**Pada pendapat Audit pengurusan aset syarikat Majukayu adalah kurang memuaskan.**

#### **49.7 Pengurusan Sumber Manusia**

Semakan Audit mendapati Majukayu tidak mempunyai garis panduan terhadap pengurusan sumber manusia. Bagi memastikan pengurusan sumber manusia dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan, satu garis panduan pengurusan manusia yang komprehensif perlu disediakan. Garis panduan ini hendaklah meliputi butiran yang jelas mengenai tatacara dan panduan mengenai pengurusan sumber manusia terutamanya bagi pengisian kekosongan jawatan, kenaikan pangkat, temu duga, pengiklanan, latihan kakitangan, persaraan, elaun lebih masa, pinjaman kakitangan, pendahuluan tunai, tindakan disiplin dan sebagainya. Semakan Audit mendapati kelayakan berkenaan setiap jawatan, elaun-elaun yang diterima dan lain-lain faedah telah dimasukkan dalam surat tawaran syarat perkhidmatan semasa lantikan.

**Pada pendapat Audit pengurusan syarikat Majukayu adalah kurang memuaskan.**

#### **49.8 PEMANTAUAN**

##### **49.8.1 Perbadanan**

Perbadanan telah melantik wakil Kerajaan dalam menjalankan peranan dan tanggungjawab mengikut peraturan yang telah ditetapkan melalui surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 1982. Segala laporan berkenaan perjalanan syarikat telah dibincangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan. Selain itu, Jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Pengurusan Hutan dan Industri Asas turut memainkan peranan dalam memantau perjalanan operasi syarikat.

##### **49.8.2 Syarikat**

Majukayu memantau perjalanan operasi syarikat melalui mesyuarat pengurusan bersama kakitangan syarikat. Namun, semakan Audit mendapati minit mesyuarat pengurusan yang diadakan sepanjang tahun 2006 tidak disediakan.

**Pada pendapat Audit kaedah pemantauan yang dilaksanakan oleh syarikat Majukayu adalah tidak memuaskan.**

## **50. RUMUSAN DAN SYOR**

Secara keseluruhannya prestasi syarikat adalah kurang memuaskan dan perlu dipertingkatkan. Kelemahan yang dikenal pasti adalah dari segi penyediaan garis panduan pengurusan kewangan dan pentadbiran, pengurusan mesyuarat lembaga pengarah, kawalan keselamatan pekerja dan pengurusan rekod kewangan. Sehubungan itu bagi membantu meningkatkan lagi prestasi syarikat, berikut adalah beberapa syor Audit:

- a)** Syarikat hendaklah menyediakan penyata kewangan dengan kemas kini. Tindakan hendaklah diambil terhadap Akauntan kerana gagal menyediakan penyata kewangan tahun 2003 hingga 2006.
- b)** Prosedur kewangan semasa dikaji semula serta mewujudkan garis panduan pengurusan kewangan dan prosedur penting pentadbiran serta keselamatan dengan kadar segera.
- c)** Mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan dengan lebih kerap bagi memantau syarikat dengan lebih berkesan.
- d)** Jawatan Pengurus Besar diisi secara hakiki dengan kadar segera agar dapat menumpukan perhatian terhadap pengurusan syarikat dengan lebih baik.
- e)** Jawatankuasa Audit ditubuhkan segera bagi memantau perjalanan syarikat.
- f)** Kawalan dalaman dipertingkatkan dengan mewujudkan prosedur operasi standard.
- g)** Meningkatkan kawalan terhadap kos pengilangan dan kos pentadbiran bagi mengurangkan kos keseluruhan operasi serta menyelenggarakan rekod kewangan dengan kemas kini.

## **BAHAGIAN VIII**

**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN  
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN LEPAS  
DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI**

**BAHAGIAN VIII  
KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA  
DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

## **51. PENDAHULUAN**

Bahagian ini melaporkan kedudukan masa kini perkara berbangkit pada Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 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 2005.

## **52. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005**

### **52.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/ AGENSI**

#### **52.1.1 PERBENDAHARAAN NEGERI**

Pada tahun 2005, 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.

### **52.1.2 PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN**

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dilaksanakan di 4 Jabatan/Pejabat di seluruh Negeri Perak iaitu terdiri daripada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Perancang bandar Dan Desa dan Pejabat Daerah Dan Tanah Batang Padang. 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.

### **52.1.3 MAJLIS SUKAN NEGERI PERAK**

#### **Pengurusan Kewangan**

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Sukan Negeri Perak. Pemeriksaan Audit mendapati tahap pengurusan kewangan Majlis adalah tidak memuaskan. Kelemahan terhadap perkara yang berbangkit terutama pengurusan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Majlis yang tidak mematuhi prosedur kewangan yang ditetapkan dan kelemahan penyeliaan.

#### **Kedudukan Masa Kini**

Majlis sedang mengambil tindakan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangannya. Tindakan awal yang diambil oleh Majlis adalah penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja bagi setiap kakitangan. Majlis ada memohon untuk menyertai program Anak Angkat Jabatan Audit Negara pada tahun 2007 bagi memperbaiki kelemahan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset.

### **52.1.4 MAJLIS DAERAH KERIAN**

#### **Pengurusan Kewangan**

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Daerah Kerian. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan pengurusan Majlis adalah kurang memuaskan. Antara kelemahan yang ditemui adalah di bawah elemen kawalan berikut:

- a) Kawalan hasil
- b) Kawalan perbelanjaan
- c) Kawalan Amanah dan deposit
- d) Pengurusan aset

Kelemahan terhadap perkara yang berbangkit terutama pengurusan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Majlis yang tidak mematuhi prosedur kewangan yang ditetapkan dan kelemahan penyeliaan.

### **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.

**BAHAGIAN IX**

**PEMBENTANGAN  
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA  
DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

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

**53. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI**

Mengikut Seksyen 16(2) Akta Prosidur Kewangan 1957, Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri dengan seberapa segera yang boleh selepas diaudit oleh Ketua Audit Negara. Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan pula menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sehubungan itu, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak Tahun 2005 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 12 April 2006.



**BAHAGIAN X**

**KEDUDUKAN KEMAJUAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA  
KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

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

**54.** Pada tahun 2006, Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri (Jawatankuasa) masih lagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun 2000 hingga 2004. Sebanyak 4 mesyuarat telah di adakan pada tahun 2006. Memandangkan Laporan Ketua Audit Negara bagi 5 tahun sedang dibincangkan serentak, adalah wajar mesyuarat Jawatankuasa diadakan sekerap mungkin 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 103**.

Jadual 103

Mesyuarat Dan Lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Sepanjang Tahun 2006

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
7.4.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</li> <li>• Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak</li> <li>• Pejabat Daerah Dan Tanah Kerian</li> <li>• Perbadanan Kemajuan Negeri Perak</li> </ul>	Mesyuarat bertujuan untuk membincangkan isu-isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan 2001 yang masih belum dibuat kajian. Selain itu Jawatankuasa telah berbincang dan bersetuju untuk mengkaji dan mendapatkan kedudukan terkini bagi Laporan Ketua Audit Negara tahun 2003 dan 2004.
25.5.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Tanah Dan Galian</li> <li>• Perbadanan Kemajuan Negeri Perak</li> <li>• Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</li> </ul>	Pengarah Tanah dan Galian memberikan penjelasan terhadap isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2004 berhubung dengan pengurusan kewangan dan kajian Pengurusan Pengeluaran Bahan Batu. Mesyuarat juga telah mengemukakan rumusan kepada Perbadanan Kemajuan Negeri Perak dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berhubung sesi soal jawab mengenai isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2000 dan 2001.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Daerah Dan Tanah Kerian</li> </ul>	Mesyuarat akan mengadakan perjumpaan dengan Pegawai Daerah Kerian bagi mendapatkan penjelasan terhadap isu yang dibangkitkan mengenai Pengurusan Kewangan yang dilaporkan dalam Laporan Audit Tahun 2000.
22.6.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Daerah Dan Tanah Kerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Daerah Kerian memberikan penjelasan terhadap isu yang dibangkitkan mengenai Pengurusan Kewangan yang dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000.</li> <li>• Jawatankuasa bersetuju untuk membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2002 hingga 2004 serentak dan jabatan berkenaan dikehendaki memberikan kedudukan terkini isu-isu yang dibangkitkan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Tanah Dan Galian</li> </ul>	Mesyuarat telah bersetuju untuk mengemukakan rumusan yang telah dibuat semasa sesi soal-jawab berhubung Laporan Ketua Audit Negara tahun 2004 untuk diambil tindakan.

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
24.7.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 405 884 434">• Jabatan Kehakiman Syariah</li> </ul>	<p data-bbox="927 329 1436 510">Jawatankuasa mengadakan sesi soal-jawab dengan Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syariah berhubung perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Audit Tahun 2001 iaitu pengurusan kewangan.</p>
27.7.2006		<p data-bbox="927 542 1436 779">Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri diadakan bagi membincangkan berkenaan Penyata Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Perak bagi Laporan Ketua Audit Negara tahun 1998 dan 1999 yang dibentangkan dalam Persidangan Dewan Negeri pada 22 Ogos 2006.</p>

*Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara*

**PENUTUP**

## **PENUTUP**

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

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

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

**JABATAN AUDIT NEGARA**

**Putrajaya**

**12 Jun 2007**

**LAMPIRAN**



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA  
MENGENAI PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN NEGERI PERAK  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 telah diperiksa dan diaudit di bawah arahan saya mengikut peruntukan-peruntukan Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Kewangan ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2006.

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

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

~~Ketua Audit Negara~~

Malaysia.

**Putrajaya**


**12 Jun 2007**



**LEMBARAN IMBANGAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2006**

Penyata	Nota	2006 RM	2005 RM	
<b>WANG AWAM</b>				
A	WANG TUNAI	8	94,982,964.15	9,991,618.90
B	PELABURAN	8	693,027,656.01	702,217,959.01
		<b>788,010,620.16</b>	<b>712,209,577.91</b>	
<b>DI PEGANG BAGI: KUMPULAN WANG DISATUKAN</b>				
C	AKAUN HASIL DISATUKAN	9 - 11	535,082,904.28	558,662,121.60
D	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	12	135,145,760.00	46,230,700.00
E	AKAUN AMANAH DISATUKAN	13 - 16	117,781,955.88	107,316,756.31
		<b>788,010,620.16</b>	<b>712,209,577.91</b>	

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 : 18/04/07

### Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wangtunai

seperti pada 31 Disember 2006

	Nota 17	2006 RM	2005 RM
<b>TERIMAAN</b>			
Hasil			
Hasil Cukai	192,286,949.37		164,186,558.94
Hail Bukan Cukai	193,098,989.59		176,509,710.62
Terimaan Bukan Cukai	<u>103,142,062.02</u>	488,528,000.98	<u>103,352,480.84</u>
Pinjaman			
Pinjaman Dalam Negeri	197,500,000.00		74,572,100.00
Terimaan Modal			
Pelbagai Terimaan Modal	<u>38,305,713.18</u>	235,805,713.18	<u>44,453,497.83</u>
<b>Jumlah Terimaan</b>		<u><b>724,333,714.16</b></u>	<u><b>563,074,348.23</b></u>
<b>BAYARAN</b>			
Perbelanjaan Mengurus			
Emolumen	(164,838,450.68)		(155,626,677.20)
Perkhidmatan Dan Bekalan	(132,777,430.44)		(115,054,066.19)
Aset	(14,998,993.32)		(15,623,926.37)
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	(186,958,284.02)		(183,153,221.53)
Perbelanjaan Lain	<u>(12,534,059.84)</u>	(512,107,218.30)	<u>(11,677,069.19)</u>
Perbelanjaan Pembangunan			
Langsung	(142,560,592.34)		(140,606,850.82)
Pinjaman	<u>(16,298,906.22)</u>	(158,859,498.56)	<u>(4,148,966.23)</u>
Pengeluaran Pinjaman			
Pinjaman Dalam Negeri		(108,584,940.00)	(119,892,700.00)
<b>Jumlah Bayaran</b>		<u><b>(779,551,656.86)</b></u>	<u><b>(745,783,477.53)</b></u>
<b>Tambahan / (Kurangan) Wangtunai</b>		<u><b>(55,217,942.70)</b></u>	<u><b>(182,709,129.30)</b></u>
<b>* Terimaan/(Bayaran) Bersih Amanah</b>		<b>140,209,287.95</b>	<b>154,549,964.60</b>
<b>Wangtunai Pada 1 Januari</b>		<b>9,991,618.90</b>	<b>38,150,783.60</b>
<b>WANGTUNAI PADA 31 Disember</b>		<u><b>94,982,964.15</b></u>	<u><b>9,991,618.90</b></u>

\*Nota: Jumlah Terimaan/(Bayaran) Bersih Amanah adalah termasuk pengeluaran/Penyimpanan Pelaburan



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



( FUZIAH BINTI DERASA )  
Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 18/04/07

## Lampiran IV

### Penyata Akaun Memorandum

seperti pada 31 Disember 2006

Penyata		Nota	2006 RM	2005 RM
<b>ASET</b>				
F1	Pinjaman Boleh Dituntut	18	509,986,099.16	414,724,687.86
F3	Tunggakan Hasil		193,623,338.49	185,031,734.95
<b>TANGGUNGAN</b>				
G1	Hutang Awam	19	677,024,410.61	492,366,559.46

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 : 18/04/07

## Lampiran V

### C Penyata Akaun Hasil Disatukan seperti pada 31 Disember 2006

Perihal	Belanjawan RM	2006		2005	
		Sebenar RM	Belanjawan %	Sebenar RM	Belanjawan %
<b>BAKI PADA 1 JANUARI</b>		558,662,121.60		595,748,331.68	
<b>I HASIL</b>					
Hasil Cukai	192,130,000.00	192,286,949.37	100.08	164,186,558.94	89.60
Hasil Bukan Cukai	205,169,900.00	193,098,989.59	94.12	176,509,710.62	83.90
Terimaan Bukan Hasil	96,583,500.00	103,142,062.02	107.26	103,352,480.84	107.26
<b>Jumlah Hasil</b>	<b>493,883,400.00</b>	<b>488,528,000.98</b>	<b>98.92</b>	<b>444,048,750.40</b>	<b>90.26</b>
<b>II PERBELANJAAN MENGRUS</b>					
Emolumen	173,696,801.58	164,838,450.68	94.90	155,626,677.20	91.23
Perkhidmatan Dan Bekalan	137,694,188.10	132,777,430.44	96.43	115,054,066.19	95.14
Aset Pemberian Dan Kenaan Bayaran	15,696,683.00	14,998,993.32	95.56	15,623,926.37	95.49
Tetap	187,773,455.00	186,958,284.02	99.57	183,153,221.53	98.53
Perbelanjaan Lain	12,633,365.00	12,534,059.84	99.21	11,677,069.19	99.92
<b>Jumlah Perbelanjaan Mengurus</b>	<b>527,494,492.68</b>	<b>512,107,218.30</b>	<b>97.08</b>	<b>481,134,960.48</b>	<b>95.19</b>
Lebihan/ (Defisit) Bagi Tahun (I-II)	(33,611,092.68)	(23,579,217.32)		(37,086,210.08)	
<b>BAKI PADA 31 DISEMBER</b>		<b>535,082,904.28</b>		<b>558,662,121.60</b>	

Butir Lanjut: Penyata C1 dan C2

**NOTA KEPADA AKAUN AWAM BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**  
(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama)

**DASAR DAN KAEDAH PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI YANG PENTING**

**1. Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan Sebagai Entiti Perakaunan**

Sebagai Entiti Perakaunan, Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan adalah termasuk semua jabatan Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan tetapi tidak termasuk Badan-Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan dan Syarikat Milik Kerajaan Negeri.

**2. Kumpulanwang Negeri Disatukan**

Mengikut kehendak Seksyen 7 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972), tiga akaun berasingan diselenggarakan di bawah Kumpulanwang Negeri Disatukan iaitu:-

- a) Akaun Hasil Disatukan (Penyata C), yang mana segala hasil yang diterima dan perbelanjaan mengurus yang terlibat dikenakan kepada akaun ini;
- b) Akaun Pinjaman Disatukan (Penyata D), yang mengakaunkan semua terimaan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dan pengeluaran yang dibuat kepada Badan-Badan Berkanun Negeri termasuk pindahan kepada Kumpulanwang Pembangunan Negeri; dan
- c) Akaun Amanah Disatukan (Penyata E), yang mana segala terimaan dan bayaran Kumpulanwang Amanah Kerajaan dan wang yang diterima oleh kerajaan untuk maksud tertentu diakaunkan.

**3. Akaun Memorandum**

Akaun Memorandum menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan yang bukan merupakan sebahagian dari baki Kumpulanwang Negeri Disatukan, tidak disertakan dalam Lembaran Imbangan tetapi disertakan berasingan dalam Penyata Akaun Memorandum. Penyata Akaun Memorandum yang dilaporkan dalam Akaun Awam terdiri dari penyata yang berkaitan dengan aset (F) seperti Pinjaman Boleh Dituntut (Penyata F1), Tunggakan Hasil (Penyata F3) dan penyata yang berkaitan dengan tanggungan seperti Hutang Awam (Penyata G).

**4. Konsep Asas**

Dasar perakaunan Kerajaan Negeri adalah berasaskan dua konsep seperti terkandung dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu:-

- a) Segala hasil atau wang yang didapatkan atau diterima; kecuali zakat, fitrah, baitulmal atau hasil agama Islam yang seumpamanya dibayar masuk ke dalam Kumpulanwang Negeri Disatukan (Fasal 97 Perlembagaan Persekutuan); dan
- b) Tiada wang kecuali perbelanjaan tanggungan tertentu, boleh dikeluarkan dari Kumpulanwang Negeri Disatukan melainkan diperuntukkan atau dibenarkan dengan cara lain oleh Dewan Undangan Negeri (Fasal 104 Perlembagaan Persekutuan).

**5. Dasar Perakaunan**

Dasar perakaunan yang digunakan untuk mengakaunkan terimaan dan bayaran adalah mengikut ASAS TUNAI UBAHSUAL. Asas ini membenarkan bayaran dibuat dalam bulan Januari (Akaun Kena Bayar) bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima sehingga 31 Disember tahun sebelumnya untuk dikenakan kepada akaun tahun ini.

**NOTA KEPADA AKAUN AWAM BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**  
(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama)

**6. Tahun Kewangan**

Tahun Kewangan ditetapkan oleh Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972) sebagai suatu tempoh dua belas bulan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

**7. Aset dan Tanggungan**

Aset tetap dikenakan kepada perbelanjaan pada masa ianya dibeli atau dibina. Tuntutan kewangan oleh Kerajaan Negeri seperti hasil terakru dan pinjaman boleh dituntut tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Walau bagaimanapun, penyata pinjaman boleh dituntut (Penyata F1) dan penyata tunggakan hasil (Penyata F2) ditunjukkan dalam Akaun Memorandum. Tanggungan Kerajaan Negeri yang belum diselesaikan pada penutup tahun kewangan tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan.

Walaubagaimanapun, penyata mengenai hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan (Penyata G) ditunjukkan dalam Akaun Memorandum.

**ASET**

**8. Wangtunai dan Pelaburan**

Wangtunai (Penyata A) dan pelaburan (Penyata B) yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan terdiri dari lebihan terkumpul bagi ketiga-tiga akaun Kumpulanwang Negeri Disatukan. Pelaburan diambilkira pada nilai buku.

Nilai pasaran saham yang disenaraikan dalam Bursa Malaysia seperti pada 29 Disember 2006.

	<i>Nilai Buku (RM)</i>	<i>Nilai Pasaran (RM)</i>
<i>Telekom Malaysia Berhad</i>	<i>5.00</i>	<i>9.75</i>
<i>Tenaga Nasional Berhad</i>	<i>4.50</i>	<i>10.90</i>
<i>Petronas Dagangan</i>	<i>2.80</i>	<i>4.98</i>
<i>Malaysia Airport Holdings</i>	<i>2.50</i>	<i>2.16</i>

(Sumber: *New Straits Times* 02/01/2007)

**AKAUN HASIL DISATUKAN**

**9. Hasil**

Kutipan Hasil (Penyata C1) diakaun mengikut asas tunai dengan mengambilkira jumlah kasar hasil yang diterima. Perbelanjaan yang dilibatkan untuk mendapatkan hasil dan bayaran balik hasil yang dilakukan mengikut mana-mana undang-undang dikenakan kepada perbelanjaan. Hasil yang patut diterima tetapi sebenarnya belum diterima dalam tahun kewangan berkenaan tidak dimasukkan akaunkan.

## **NOTA KEPADA AKAUN AWAM BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama)

### **10. Perbelanjaan**

Semua kenaikan kepada peruntukan Belanjawan bagi barang-barang dan perkhidmatan serta bayaran pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan serta wang yang diuntukkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-badan Berkanun dan Syarikat Milik Kerajaan melalui pemberian dianggap sebagai perbelanjaan (Penyata C2).

Terimaan balik bayaran lebih yang dilakukan dalam tahun kewangan yang sama dikreditkan kepada butir perbelanjaan dari mana bayaran asalnya dibuat, manakala yang berkaitan dengan perbelanjaan tahun-tahun lepas dikreditkan kepada akaun hasil.

### **11. Perbelanjaan Tanggungan**

Perbelanjaan tanggungan (Penyata C2) terdiri dari perbelanjaan yang wajib dikenakan ke atas Kumpulanwang Negeri Disatukan mengikut mana-mana undang-undang Negeri yang telah ditentukan. Perbelanjaan ini termasuklah pencen, pampasan, ganjaran dan perbelanjaan hutang negeri. Walaupun peruntukan bagi menampung perbelanjaan tanggungan disertakan dalam anggaran yang dikemukakan di Dewan Undangan Negeri, ianya tidak dibahaskan.

## **AKAUN PINJAMAN DISATUKAN**

### **12. Akaun Pinjaman**

Pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan di bawah kuasa undang-undang Negeri dan terimaan ini kemudiannya dipindahkan ke Kumpulanwang Pembangunan ataupun dibayar terus kepada pelbagai Agensi Kerajaan Negeri atas sifat pinjaman itu diperolehi (Penyata D).

## **AKAUN AMANAH DISATUKAN**

### **13. Kumpulanwang Amanah Kerajaan**

Kumpulanwang Amanah Kerajaan (Penyata E1) ditubuhkan di bawah seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemakl 1972) bagi maksud tertentu selaras dengan Perlembagaan Persekutuan.

### **14. Kumpulanwang Pembangunan**

Kumpulanwang Pembangunan Negeri yang ditubuhkan mengikut Akta Kumpulanwang Pembangunan 1966, diakaunkan dalam Akaun Amanah Disatukan (Penyata E1a) Terimaan Kumpulanwang ini terdiri dari pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan, pemberian Persekutuan (Geran) dan ansuran sewabeli rumah awam, pemberian imbuhanbalik projek-projek tertentu oleh Kerajaan Persekutuan dan pelbagai terimaan. Wang dalam kumpulanwang ini hanya boleh dibelanjakan untuk maksud-maksud seperti yang ditentukan dalam Akta Kumpulanwang Pembangunan dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri.

### **15. Kumpulanwang Amanah Awam**

Kumpulanwang Amanah Awam (Penyata E2) yang ditubuhkan di bawah Seksyen ( Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972) terdiri dari kumpulanwang khas yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri dan wang amanah yang diterima bagi maksud tertentu.

**NOTA KEPADA AKAUN AWAM BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**  
(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama)

**16. Deposit**

Akaun Amanah bagi Deposit (Penyata E3) mengaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian.

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI**

**17. Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wangtunai**

Semua penerimaan dan pembayaran wangtunai ditunjukkan dalam penyata ini. Terimaan wangtunai terdiri daripada terimaan hasil, pinjaman, modal dan terimaan-terimaan lain. Bayaran wangtunai terdiri daripada pembayaran perbelanjaan mengurus, pembangunan, pengeluaran pinjaman dan bayaran-bayaran lain.

**AKAUN MEMORANDUM**

**18. Pinjaman Boleh Dituntut**

Akaun ini menunjukkan baki hutang Badan-badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dengan Kerajaan Negeri yang mana pinjaman tersebut dibiayai oleh sumber negeri dan sumber Persekutuan (Penyata F1).

**19. Hutang Awam**

Akaun ini menunjukkan baki hutang yang terdiri dari semua pinjaman yang diambil oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai projek-projek pembangunan negeri dan Badan-badan Berkanun Negeri (Penyata G1).



**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan  
Agensi Kerajaan Sehingga 31 Mei 2007**

Bil.	Nama Agensi	Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan	Penyata Kewangan Yang Telah Diterima	Penyata Kewangan Belum Diterima
	<b>(A) Badan Berkanun/Kumpulan Wang</b>			
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	2004	2005	-
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2005	-	-
3.	Lembaga Air Perak	2005	2006	-
4.	Yayasan Perak	2004	2005	-
5.	Tabung Kumpulan Wang Kebajikan dan Pelajaran Yayasan Perak	2005	2006	-
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2005	-	-
7.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2004	2005	-
8.	Perbadanan Taman Negeri Perak	-	2005	-
9.	Majlis Sukan Negeri Perak	2005	-	-
10.	Lembaga Muzium Negeri Perak	2005	-	-
11.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak-anak Melayu Negeri Perak	2005	-	-
12.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	2005	-	-
13.	Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Perak	2005	2006	-
14.	Amanah Agama dan Khairat Sultan Idris, Kuala Kangsar	2005	-	-
	<b>(B) Pihak Berkuasa Tempatan</b>			
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	2005	-	2006
2.	Majlis Perbandaran Taiping	2005	2006	-
3.	Majlis Perbandaran Manjung	2005	2006	-
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	2005	2006	-
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	2005	2006	-
6.	Majlis Daerah Kerian	2005	2006	-
7.	Majlis Daerah Tapah	2005	-	2006
8.	Majlis Daerah Gerik	2005	2006	-
9.	Majlis Daerah Perak Tengah	2005	2006	-
10.	Majlis Daerah Selama	2005	2006	-
11.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2005	-	2006
12.	Majlis Daerah Kinta Barat	2005	-	2006
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	2005	2006	-
14.	Majlis Daerah Lenggong	2005	-	2006
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	2005	2006	-
	<b>(C) Majlis Agama Islam</b>			
1.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	2005	-	2006

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

**Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri  
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Mei 2007**

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
<b>Badan-Badan Berkanun Negeri/Kumpulan Wang</b>		
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	1997 hingga 2004
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2004
3.	Lembaga Kemajuan Penanam-penanam Padi Perak	2001 hingga 2005
4.	Lembaga Muzium Negeri Perak	2003 dan 2005
5.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2001 hingga 2004
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2003-2004

*Sumber : Rekod Jabatan*

## GLOSARI AKRONIM

RMKe-9	-	Rancangan Malaysia Ke Sembilan
SPEKs	-	Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri
AP	-	Arahan Perbendaharaan
ADUN	-	Ahli Dewan Undangan Negeri
PLB	-	Pembangunan Luar Bandar
JKPAJ	-	Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan
PTJ	-	Pusat Tanggung Jawab
RPA	-	Rancangan Perumahan Awam
PETANDA	-	Kelab Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung
JPKA	-	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun
RHB	-	Rashid Hussein Bank
MBB	-	Malayan Banking Berhad
NPA	-	Non Pensionable Allowances
KWSP	-	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
SOCISO	-	Social Security Organization
CPU	-	Control Processing Unit
REPO	-	Repurchase Agreement
SBB	-	Southern Bank Berhad
BCCB	-	Bumiputera Commerce Commercial Bank Berhad
PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
M&A	-	Memorandum & Artikel
MASB	-	Malaysian Standard Accounting Board
ALP	-	Ahli Lembaga Pengarah
EIA	-	Environmental Impact Assessment
EMR	-	Environmental Monitoring Report
BTS	-	Buah Tandan Segar
SOP	-	Standard Operating Prosedur
SIRIM	-	Standard And Industrial Research Institute Of Malaysia
MTCC	-	Malaysia Timber Certification Council

FSC	-	Forest Stewardship Council
Non-FSC	-	Non Forest Stewardship Council
PITC	-	Syarikat Perak ITC
PIRSB	-	Syarikat Perak Industrial Resources Sdn Bhd
FCSB	-	Forest Care Sdn Bhd
RTSB	-	Syarikat Rainbow Timber Sdn Bhd
JPA	-	Jabatan Perkhidmatan Awam
SSM	-	Sistem Saraan Malaysia
PKPA	-	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam