



# **LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**

---

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



**JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA**

## **KANDUNGAN**

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>KANDUNGAN</b>	i
<b>KATA PENDAHULUAN</b>	iii
<b>INTI SARI LAPORAN</b>	vii
<b>BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI TERENGGANU BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006</b>	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri	2
<b>BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Analisis Kewangan	3
Rumusan Dan Syor Audit	23
<b>BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMKe-9	24
<b>BAHAGIAN IV : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</b>	
Pendahuluan	27
Perbendaharaan Negeri	27
Pejabat Tanah Kuala Terengganu	47
Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan	57
Program Penampilan Audit	63
Program Anak Angkat	65
<b>BAHAGIAN V : PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM</b>	
Pendahuluan	69
Pengauditan Penyata Kewangan	69

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	70
Persijilan Penyata Kewangan	71
Pembentangan Penyata Kewangan	72
Prestasi Kewangan	73
<b>BAHAGIAN VI : PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>	
Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu	77
Majlis Daerah Setiu	90
<b>BAHAGIAN VII : PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI</b>	
Syarikat Pertama Trengganu Sdn. Bhd.	104
<b>BAHAGIAN VIII : KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005</b>	129
<b>BAHAGIAN IX : PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI</b>	130
<b>BAHAGIAN X : KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI</b>	131
<b>PENUTUP</b>	132
<b>LAMPIRAN</b>	
I Sijil Ketua Audit Negara	133
II Lembaran Imbangan	134
III Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	135
IV Penyata Akaun Memorandum	136
V Nota Kepada Akaun	137
<b>GLOSARI AKRONIM</b>	142

## **KATA PENDAHULUAN**

## KATA PENDAHULUAN

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

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

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

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu bagi tahun 2006 disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2006 melalui 2 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan di atas. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Pejabat Perbendaharaan Negeri dengan turut mengadakan pemeriksaan di pusat tanggungjawab. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap baucar bayaran, penyata pemungut dan baucar jurnal. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 7 Jabatan dan Agensi Negeri.

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

4. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berada pada tahap tidak memuaskan. Beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod kewangan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri yang diaudit masih berlaku. Pengurusan kewangan Jabatan/Agensi 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 perlu mempunyai pengetahuan yang cukup dalam bidang tugas masing-masing. Bagi tujuan ini, program latihan yang berterusan perlu dilaksanakan.
- d) **ATTITUDE** - Setiap pegawai/kakitangan perlu mempunyai pandangan holistik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan penuh komitmen. Tidak ada sikap sambil lewa.
- e) **PROCEDURE** - Setiap pegawai/kakitangan hendaklah mematuhi segala peraturan/undang-undang yang ditetapkan dengan jujur dan amanah.

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

**5.1 Program Anak Angkat** - Program Anak Angkat telah dilaksanakan mulai tahun 2003. Asas pelaksanaan program ini adalah bagi mengatasi tanggapan bahawa Jabatan Audit Negara adalah sebuah Jabatan yang bersifat '*fault finder*' - hanya mencari kesalahan kepada sifat '*developmental*'. Melalui program ini, Jabatan/Agensi yang dipilih sebagai Anak Angkat akan diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi memantapkan lagi tahap pengurusan kewangan. Laporan berhubung dengan pelaksanaan program ini juga dilaporkan dalam Laporan ini.

**5.2 Pengauditan Syarikat Kerajaan** - Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke tahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan menjadi 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.

6. Laporan ini disediakan dalam 10 Bahagian seperti berikut:

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

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



8. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai di 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**  
**21 Jun 2007**

## **INTI SARI LAPORAN**

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

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

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

2. Analisis Audit mendapati kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah baik. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2006 berjumlah RM5.97 juta telah meningkat RM184.23 juta berbanding defisit sejumlah RM178.26 juta pada tahun 2005. Bagaimanapun jumlah aset mengikut Penyata Akaun Memorandum yang terdiri daripada pinjaman boleh dituntut, pelaburan dan tunggakan hasil berjumlah RM511.44 juta adalah kurang berbanding dengan tanggungan yang merupakan hutang awam berjumlah RM903.05 juta. Bagi memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri perlu mengekalkan perbelanjaan berhemat tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat. Tindakan berterusan untuk mengutip tunggakan hasil hendaklah dilakukan kerana jumlah tunggakan hasil RM15.82 juta masih boleh dikecilkkan walaupun ianya telah dapat dikurangkan berbanding tahun 2005 berjumlah RM27.53 juta kerana tunggakan tahun 2004 berjumlah RM9.34 juta sahaja.

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

3. Prestasi perbelanjaan pembangunan adalah memuaskan di mana sehingga akhir tahun 2006 sejumlah RM564.43 juta atau 68% telah dibelanjakan berbanding peruntukan yang diluluskan sejumlah RM823.52 juta. Kemajuan projek menunjukkan sebanyak 510 projek atau 76.6% berjaya disiapkan daripada 666 projek yang dirancang. Manakala 106 projek dalam pelaksanaan dan 50 projek belum dimulakan.

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

#### **Perbendaharaan Negeri**

4. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri bertambah baik. Namun begitu, tindakan yang berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang dan dilaporkan dalam Laporan Audit terdahulu seperti kelewatan penyerahan Akaun Tunai Bulanan, Penyata Penyesuaian Bank dan mengakaun terimaan. Kelemahan kawalan perbelanjaan seperti peruntukan tidak dibelanjakan dan kelewatan

dalam penyediaan penyata penyesuaian perlu diperbaiki. Perbendaharaan Negeri perlu menjelaskan tunggakan dan bayaran balik pinjaman Persekutuan mengikut jadual kerana kedudukan kewangan yang kukuh serta mengutip tunggakan pinjaman yang diberi kepada Agensi. Pengurusan dan penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah/Deposit perlu diperbaiki serta diperkemaskan. Antaranya ialah rekod penyata tahunan, pengesahan dan penyata penyesuaian serta senarai baki individu Akaun Amanah/Deposit perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **Pejabat Tanah Kuala Terengganu**

5. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Pejabat Tanah Kuala Terengganu adalah baik bagi kawalan hasil dan pengurusan akaun amanah/deposit. Manakala bagi pengurusan aset dan inventori adalah tidak memuaskan. Tahap pengurusan dan kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Tindakan segera hendaklah diambil terhadap teguran yang dibangkitkan di atas dengan mematuhi peraturan dan prosedur yang berkaitan terutama bagi pengurusan aset. Kelemahan dalam pengurusan kewangan disebabkan antaranya daripada ketidakprihatinan terhadap prosedur kewangan dan kelemahan pelaksanaan kawalan dalaman serta penyeliaan pegawai atasan.

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

6. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Daerah Kuala Terengganu, Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu, Pejabat Agama Daerah Dungun dan Sekolah Menengah Agama Khairiah, Kuala Terengganu. Hasil pengauditan tersebut menunjukkan tahap pengurusan kewangan tidak memuaskan. Di antara kelemahan yang ditemui ialah kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit dan pengurusan aset. Antara punca kelemahan adalah disebabkan kegagalan mematuhi peraturan kewangan dan kurangnya penyeliaan daripada Pegawai Pengawal.

#### **Program Penampilan Audit**

7. Tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Bagaimanapun, masih ada ruang untuk penambahbaikan bagi mengatasi kelemahan berbangkit. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan perlu menjalankan penyeliaan dan pemantauan yang berterusan terhadap kerja yang dilaksanakan oleh kakitangan bagi menentukan peraturan kewangan dipatuhi dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **Program Anak Angkat**

8. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat adalah semakin meningkat berbanding tahun sebelumnya. Jabatan/Agensi tersebut telah menunjukkan komitmen yang tinggi dalam menjayakan Program ini. Bagi Jabatan/Agensi yang telah berjaya mempertingkatkan pengurusan kewangannya melalui Program ini adalah diharapkan Jabatan/Agensi tersebut mengekalkan prestasi tersebut.

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

9. Sehingga 30 April 2007, semua 9 Badan Berkanun Negeri, tujuh Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu telah mengemukakan penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 kepada Jabatan Audit Negara. Penyata kewangan tersebut telah disahkan dan dikeluarkan sijil Audit iaitu 13 Sijil Bersih dan 5 Sijil Berteguran. Analisis Audit terhadap penyata kewangan tahun 2005 mendapati 8 Badan Berkanun Negeri dan 5 Pihak Berkuasa Tempatan telah mencatat lebih pendapatan berbanding perbelanjaan manakala jumlah tunggakan hasil Cukai Taksiran berjumlah RM1.28 juta.

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

### **Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu**

10. Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu adalah kurang memuaskan dan perlu dipertingkatkan terutama dari segi penyelenggaraan rekod kewangan. Kelemahan ini adalah berpunca daripada struktur organisasi khususnya perjawatan yang tidak seimbang dengan beban kerja, peranan serta tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh Lembaga.

### **Majlis Daerah Setiu**

11. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Majlis adalah memuaskan. Bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan yang perlu diambil tindakan pembetulan seperti pemeriksaan mengejut tidak dijalankan, pengeluaran resit dilakukan oleh seorang kakitangan tanpa kelulusan Bendahari Negeri, pesanan tempatan lewat dikeluarkan dan tindakan pelupusan tidak diambil terhadap aset yang tidak boleh digunakan lagi. Pematuhan kepada peraturan kewangan dan sistem kawalan dalam perlu dipertingkatkan lagi terutama dalam pengurusan hasil bagi menjamin keselamatan wang tunai. Selain itu, tindakan pelupusan aset hendaklah diambil terhadap aset yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi. Rekod kewangan seperti Daftar Harta Modal, Daftar Bil, baucar bayaran dan resit hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab secara berkala.

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

12. Pengauditan pengurusan syarikat subsidiari Kerajaan/Agensi Negeri telah dijalankan di Syarikat Pertama Trengganu Sdn. Bhd.. Secara keseluruhannya, pengurusan dan prestasi kewangan Syarikat adalah baik. Operasi Syarikat dibuat berdasarkan kepada

prosedur dan peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan. Syarikat memperoleh keuntungan sejumlah RM0.80 juta pada tahun 2005 berbanding kerugian sejumlah RM0.70 juta pada tahun 2004. Bagaimanapun, masih terdapat beberapa kelemahan seperti Manual Perakaunan tidak disahkan oleh Lembaga Pengarah, rekod aset tidak lengkap dan aset tidak dilindungi oleh insurans. Walaupun Syarikat memperoleh keuntungan pada tahun 2005, tetapi masih tidak mampu untuk membayar hutang dan melaksanakan pelarasan gaji yang telah diluluskan. Manakala kedudukan dana pemegang saham masih mengalami defisit berjumlah RM10.09 juta.

**BAHAGIAN I**

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

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

**1. PENDAHULUAN**

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

**1.2** Selaras dengan peruntukan undang-undang tersebut, Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 kepada Jabatan Audit Negara pada 15 Februari 2007. Penyata tersebut melaporkan semua urusan kewangan asas tunai bagi tahun 2006 yang berkaitan dengan sumber dan penggunaan wang awam. Penyata tersebut mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun.

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

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

**1.2.3** Penyata Akaun Memorandum adalah akaun yang menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan Negeri. Aset Kerajaan Negeri merangkumi Pinjaman Boleh Dituntut, Pelaburan dan Tunggakan Hasil. Manakala tanggungan Kerajaan Negeri pula merupakan Hutang Awam yang terdiri daripada hutang oleh Badan-badan Berkanun dan Hutang Kerajaan Negeri. Hutang Kerajaan Negeri adalah bagi maksud Rancangan Bekalan Air, Perumahan Awam Kos Rendah, Projek Pembangunan Dalam Negeri, Pembangunan Hutan dan Pelbagai Projek.

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

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

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

Pengauditan Penyata Kewangan telah dilaksanakan mengikut Akta Audit, 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan Yang Diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Kewangan Kerajaan Negeri adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Kewangan. **Pada Pendapat Audit, Penyata Kewangan Kerajaan Negeri pada keseluruhannya menunjukkan gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang disertakan bersama dengan Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun adalah seperti di **Lampiran I** hingga **Lampiran V**.



**BAHAGIAN II**

**ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN  
NEGERI**

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

**3. ANALISIS KEWANGAN**

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

**3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI**

3.1.1 Kumpulan Wang Disatukan terdiri daripada 3 Akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Pada tahun 2006 Kumpulan Wang Disatukan Negeri mengalami peningkatan sejumlah RM607.92 juta atau 140.1% kepada RM1.04 bilion berbanding RM433.93 juta pada tahun 2005. Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

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

Bil.	Butiran	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Akaun Hasil Disatukan	(178.26)	5.97	184.23	103.3
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	6.31	0	(6.31)	(100.0)
3.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada:	605.88	1,035.88	430.00	71.0
	<i>i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	432.13	391.85	(40.28)	(9.3)
	• <i>Kumpulan Wang Pembangunan</i>	172.47	154.12	(18.35)	(10.6)
	• <i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i>	131.84	127.10	(4.74)	(3.6)
	• <i>Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	127.82	110.63	(17.19)	(13.4)
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	122.81	583.26	460.45	374.9
	<i>iii) Deposit</i>	50.94	60.76	9.82	19.3
	<b>Jumlah</b>	<b>433.93</b>	<b>1,041.85</b>	<b>607.92</b>	<b>140.10</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

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

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

Bil.	Butiran	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	3.47	(143.79)	(306.81)	(178.26)	5.97
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	63.14	72.27	102.76	6.31	0
3.	Akaun Amanah Disatukan Terdiri daripada:	205.57	235.46	380.97	605.88	1,035.88
	<i>i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	21.47	62.47	196.95	432.13	391.86
	<i>Kumpulan Wang Pembangunan</i>	(41.45)	(39.86)	73.69	172.47	154.12
	<i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i>	(8.41)	24.34	42.93	131.84	127.10
	<i>Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	71.33	77.99	80.33	127.82	110.64
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	116.84	111.05	125.35	122.81	583.26
	<i>iv) Deposit</i>	67.26	61.94	58.67	50.94	60.76
	<b>Jumlah</b>	<b>272.18</b>	<b>163.94</b>	<b>176.92</b>	<b>433.93</b>	<b>1,041.85</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### 3.2 WANG TUNAI

Mengikut Persembahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, wang tunai hendaklah dinyatakan dalam 3 kategori iaitu Wang Tunai Dalam Tangan, Wang Tunai Dalam Bank dan Wang Tunai Dalam Perjalanan. Pada tahun 2006, kedudukan Wang Tunai Kerajaan Negeri seperti yang ditunjukkan dalam Penyata Wang Tunai adalah meningkat sejumlah RM402.42 juta atau 92.7% menjadi RM836.35 juta berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM433.93 juta seperti di **Jadual 3**.

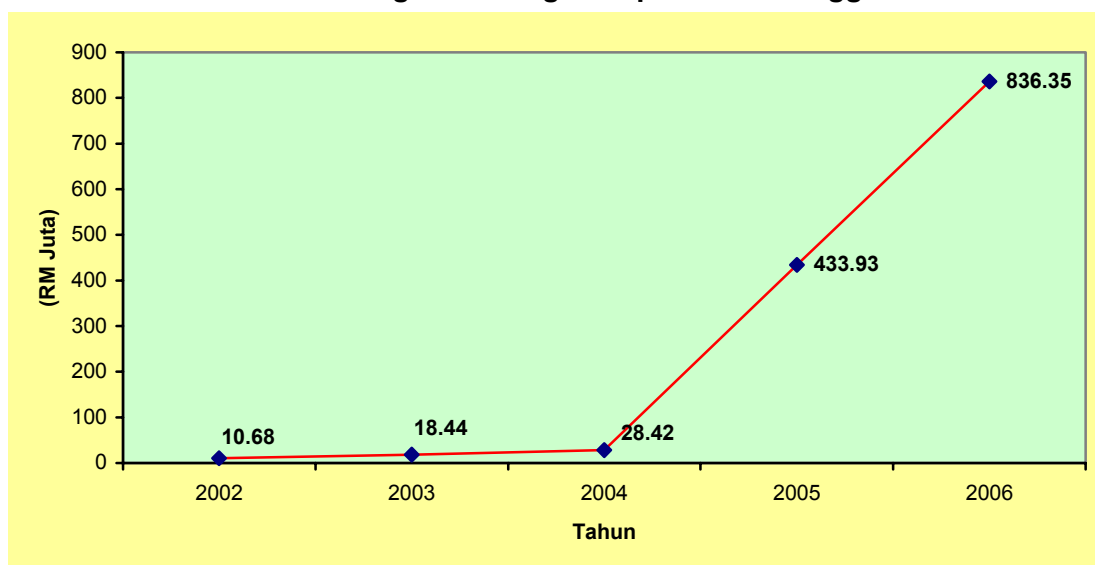
**Jadual 3**  
**Kedudukan Wang Tunai**

Bil.	Wang Tunai	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Wang Tunai Dalam Tangan	0.07	0.07	0.00
2.	Wang Tunai Dalam Perjalanan	0.40	6.88	6.48
3.	Wang Tunai Dalam Bank	433.46	829.40	395.94
	<b>Jumlah</b>	<b>433.93</b>	<b>836.35</b>	<b>402.42</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

Peningkatan jumlah Wang Tunai Dalam Bank disebabkan pertambahan pelaburan dalam Simpanan Tetap yang kurang daripada 3 bulan di institusi kewangan. Pada tahun 2006 jumlah Simpanan Tetap meningkat sejumlah RM435.50 juta atau 141.2% menjadi RM744 juta berbanding RM308.50 juta pada tahun 2005. Kedudukan Wang Tunai untuk tempoh 5 tahun iaitu dari tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Carta 1**.

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



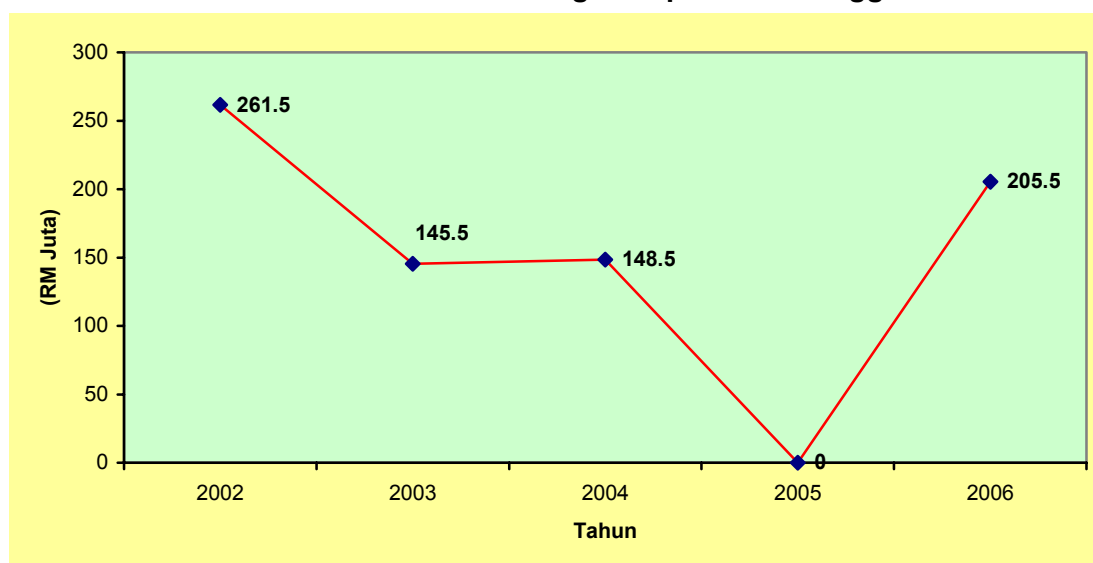
*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Berdasarkan **Carta di atas**, menunjukkan kedudukan wang tunai Kerajaan Negeri terus kukuh kerana terdapat peningkatan yang ketara berbanding tahun-tahun sebelumnya.

### 3.3 PELABURAN

Pelaburan adalah pembelian dan penjualan aset dan instrumen kewangan selain daripada wang tunai. Sumber pelaburan adalah daripada lebih Akaun Hasil Disatukan atau Kumpulan Wang Amanah. Jenis pelaburan adalah seperti Sekuriti Kerajaan Malaysia, Saham dan Deposit Dalam Negeri. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah membuat pelaburan dalam bentuk Simpanan Tetap sejumlah RM205.50 juta di institusi kewangan selaras dengan Seksyen 8(3) Akta Prosedur Kewangan, 1957. Jumlah pelaburan ini meningkat 100% berbanding tiada pelaburan Simpanan Tetap pada tahun 2005. Keadaan ini berlaku kerana pada tahun 2005 pelaburan tersebut ditunjukkan sebagai Wang Tunai Dalam Bank. Kedudukan pelaburan Kerajaan Negeri bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Carta 2**.

**Carta 2**  
**Kedudukan Pelaburan Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### 3.4 AKAUN HASIL DISATUKAN

Akaun Hasil Disatukan merupakan penyata yang menunjukkan jumlah hasil yang diterima pada tahun kewangan berbanding dengan jumlah perbelanjaan mengurus bagi satu tahun kewangan. Perbelanjaan mengurus terdiri daripada emolumen, perkhidmatan dan bekalan, pembelian aset dan sebagainya.

#### 3.4.1 Hasil

Hasil Kerajaan Negeri dikategorikan kepada 3 jenis iaitu Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil. Pada tahun 2006, hasil yang dikutip berjumlah RM1.56 bilion iaitu meningkat sejumlah RM306.69 juta atau 24.4% berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM1.25 bilion. Terimaan Bukan Hasil menyumbang 91% daripada keseluruhan hasil yang dipungut oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2006. Jumlah hasil mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 4**.

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

Bil.	Kategori	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Lebihan/(Kurangan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	34.60	34.03	(0.57)
2.	Hasil Bukan Cukai	73.18	106.02	32.84
3.	Terimaan Bukan Hasil	1,146.68	1,421.10	274.42
<b>Jumlah</b>		<b>1,254.46</b>	<b>1,561.15</b>	<b>306.69</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

Antara penyumbang utama hasil Kerajaan Negeri adalah Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan (Dana Khas), Pemberian 50% Perbelanjaan Mengurus Jabatan Di Bawah Senarai Bersama, Bekalan Air, Cukai Tanah Semasa dan Premium Perhutanan. Kedudukan pungutan hasil bagi jenis hasil seperti yang dinyatakan di atas bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 5**.

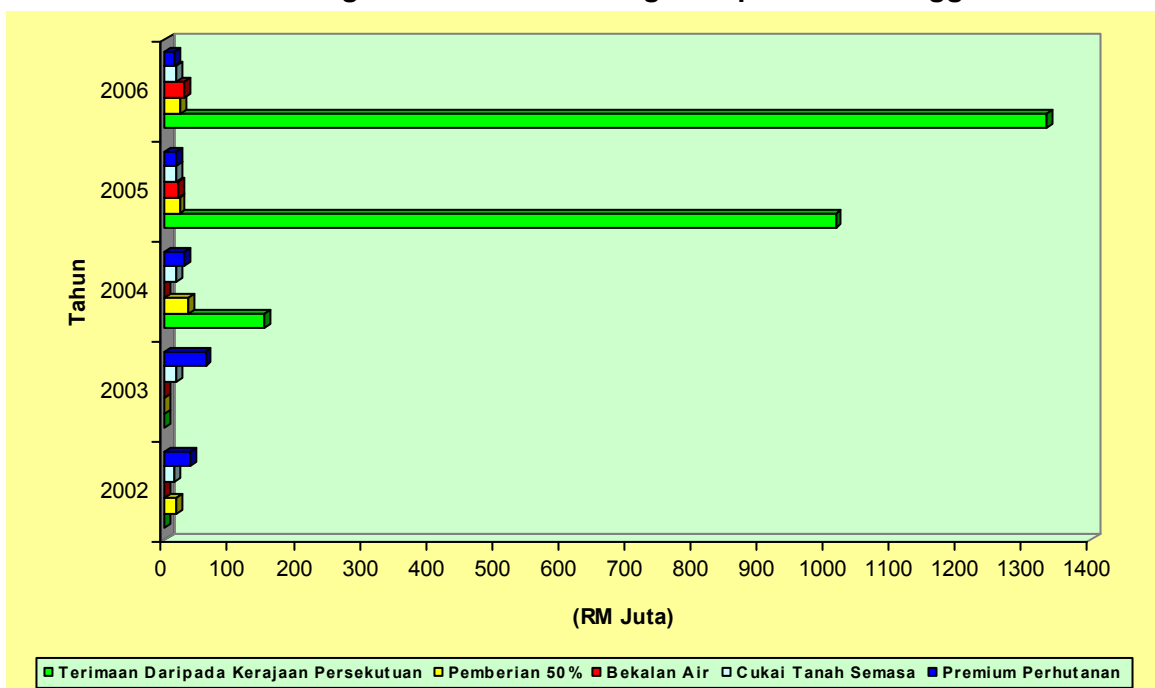
**Jadual 5**  
**Pungutan Hasil Utama Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Jenis Hasil	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan (Dana Khas)	0.00	0.00	150.00	1,015.00	1,334.20
Pemberian 50% Perbelanjaan Mengurus Jabatan Di Bawah Senarai Bersama	17.85	0.00	36.08	21.55	23.71
Bekalan Air	0.00	0.00	0.00	20.00	30.00
Cukai Tanah Semasa	14.86	16.87	17.38	17.78	17.78
Premium Perhutanan	39.32	61.07	28.69	18.36	14.37

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan dalam bentuk Dana Khas merupakan hasil tertinggi yang diterima oleh Kerajaan Negeri iaitu sejumlah RM1.33 bilion atau 85.3% daripada keseluruhan hasil Negeri bagi tahun 2006. Hasil Bekalan Air merupakan hasil pajakan terhadap aset oleh Syarikat Air Terengganu Sdn. Bhd. sejumlah RM30 juta setahun. Trend pungutan 5 jenis hasil utama seperti di atas ditunjukkan dalam **Carta 3**.

**Carta 3**  
**Kedudukan Pungutan Hasil Utama Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Analisis Audit mendapati sebanyak 86 butiran hasil mengalami peningkatan berjumlah RM392.33 juta dan sebanyak 52 butiran hasil mengalami penurunan berjumlah RM85.65 juta. Manakala 3 butiran hasil iaitu Lesen Kedai Minuman Keras, Lesen Tumpangan Sementara 4D dan Hibah Atas Baki Akaun Bank Al-Wadiah tidak berubah. Hasil yang mencatat peningkatan dan penurunan yang ketara adalah seperti berikut:

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

Empat jenis hasil yang mencatatkan peningkatan yang ketara pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 6**.

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

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan (Dana Khas)	1,015.00	1,334.20	319.20	31.4	Pertambahan pemberian Dana Khas daripada Kerajaan Persekutuan.
2.	Pemberian Tahap	0	27.74	27.74	100.0	Pada tahun 2006, pemberian ini dilaporkan berasingan daripada Pemberian Pertumbuhan Hasil.
3.	Premium Tanah Biasa	4.12	22.22	18.10	439.3	Peningkatan kelulusan permohonan tanah oleh Pihak Berkuasa Negeri.
4.	Bekalan Air	20.00	30.00	10.00	50.0	Bayaran pajakan tahunan daripada Syarikat Air Terengganu.
<b>Jumlah</b>		<b>1,039.12</b>	<b>1,414.16</b>	<b>375.04</b>	<b>36.09</b>	

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

**b) Penurunan Hasil Yang Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Hasil yang mencatatkan penurunan yang ketara pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 7**.

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

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil (Tahun)		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Pemberian Pertumbuhan Hasil	55.93	3.48	52.45	93.8	Pada tahun 2005, Pemberian Tahap telah diambil kira dalam jenis hasil ini. Pada tahun 2006, Pemberian Tahap telah diasingkan.
2.	Terimaan Balik Bayaran Tahun Lalu	27.77	8.36	19.41	69.9	Hasil tahun 2005 merupakan hasil yang sepatutnya diakaunkan pada tahun 2004.
3.	Pindahan Dari Akaun Deposit	3.38	0.42	2.96	87.6	Pelarasan deposit yang dibuat pada tahun 2005 bagi pejabat tanah berjumlah RM3 juta yang mana jumlah pada senarai deposit tidak sama dengan lejar Perbendaharaan.
<b>Jumlah</b>		<b>87.08</b>	<b>12.26</b>	<b>74.82</b>	<b>85.9</b>	

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### 3.4.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri terdiri daripada 5 kategori iaitu Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap dan Perbelanjaan Lain. Pada keseluruhannya, perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM251.86 juta atau 22.4% daripada RM1.13 bilion pada tahun 2005 menjadi RM1.38 bilion pada tahun 2006. Kedudukan perbelanjaan mengurus mengikut kategori bagi tempoh 2002 hingga 2006 ditunjukkan di **Jadual 8** dan **Carta 4**.

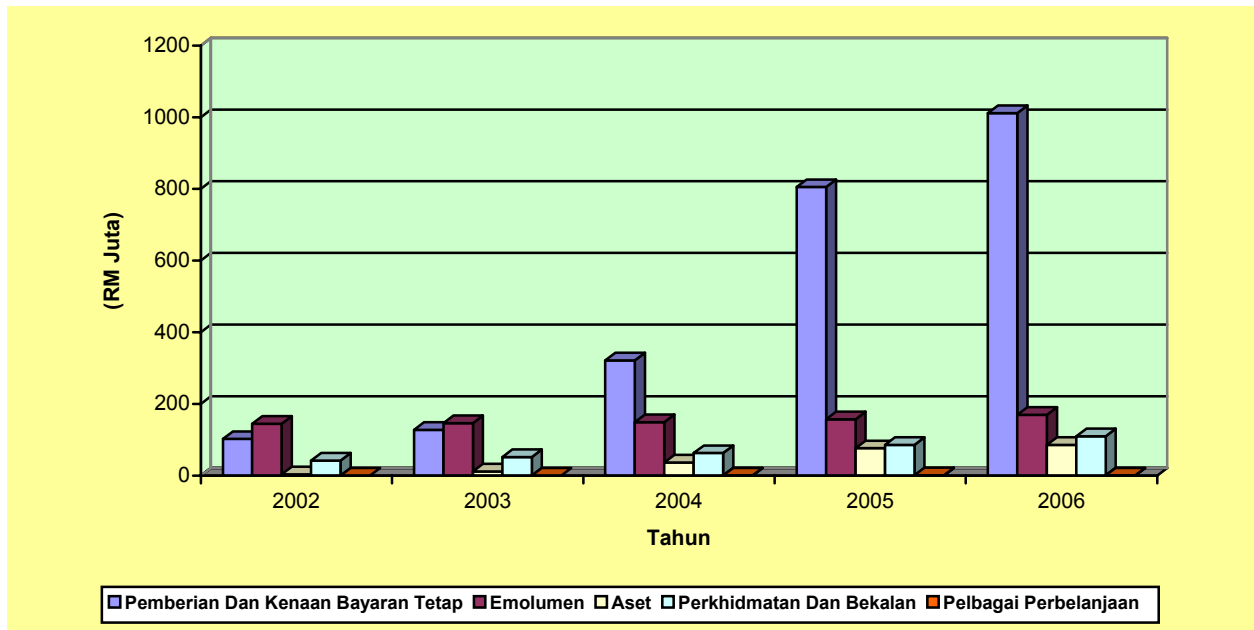
**Jadual 8**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Kategori	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
1.	Emolumen	144.72	146.79	149.22	156.96	169.58
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	42.33	51.66	63.08	85.82	109.79
3.	Aset	3.95	11.38	36.82	76.36	85.73
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	102.29	128.07	321.70	804.94	1,011.18
5.	Perbelanjaan Lain	0.32	0.23	0.53	0.97	0.64
<b>Jumlah</b>		<b>293.61</b>	<b>338.13</b>	<b>571.35</b>	<b>1,125.05</b>	<b>1,376.92</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu



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



Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

Analisis Audit menunjukkan semua kategori perbelanjaan kecuali Perbelanjaan Lain mencatat peningkatan pada tahun 2006 berbanding tahun 2005. Perbelanjaan mengurus bagi Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap mencatat peningkatan paling tinggi iaitu sejumlah RM206.24 juta atau 25.6% menjadi RM1.01 bilion berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM804.94 juta. Antara sebab peningkatan kerana pertambahan caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan daripada RM265 juta kepada RM500 juta.

**a) Peningkatan Perbelanjaan Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Perbelanjaan mengurus yang mencatatkan peningkatan yang ketara pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 9**.

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

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan (Tahun)		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	804.94	1,011.18	206.24	25.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertambahan caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan daripada RM265 juta kepada RM500 juta.</li> <li>2. Bantuan kepada pelajar IPTA/IPTS berjumlah RM15 juta.</li> <li>3. Bantuan bagi Skim Latihan Sambil Belajar berjumlah RM7 juta.</li> <li>4. Bantuan kepada graduan menganggur mengikuti kursus berjumlah RM0.50 juta.</li> </ol>
2.	Aset	76.36	85.73	9.37	12.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekalan peralatan Program Q-Dees berjumlah RM12.50 juta.</li> </ol>
<b>Jumlah</b>		<b>881.30</b>	<b>1,096.91</b>	<b>215.61</b>	<b>24.5</b>	

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### 3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

Akaun Pinjaman Disatukan adalah satu akaun yang digunakan untuk mengakaun pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Kumpulan Wang Pembangunan dan Kumpulan Wang Bekalan Air. Pada akhir tahun 2006, Akaun ini tidak mempunyai baki berbanding RM6.31 juta pada akhir tahun 2005. Penurunan ini adalah disebabkan pinjaman untuk perbelanjaan bekalan air dipindahkan ke Kumpulan Wang Bekalan Air. Pada tahun 2006, sejumlah RM6.31 juta telah diterima daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai projek bekalan air.

### 3.6 AKAUN AMANAH DISATUKAN

Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Wang Deposit. Baki Akaun Amanah Disatukan pada 31 Disember 2006 berjumlah RM1.04 bilion iaitu meningkat sejumlah RM430 juta atau 71 % berbanding RM605.88 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini disebabkan penubuhan baru 5 Akaun Amanah Awam iaitu Dana Khas, Pengurusan SPEKS, Tabung Tukun Tiruan,

Tabung Sekolah Islam Al-Andalus dan Pengurusan Peperiksaan. Kedudukan Akaun Amanah Disatukan pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 10**.

**Jadual 10**  
**Kedudukan Baki Akaun Amanah Disatukan Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Kategori Akaun Amanah	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	432.13	391.86	(40.27)
2.	Kumpulan Wang Amanah Awam	122.81	583.26	460.45
3.	Akaun Wang Deposit	50.94	60.76	9.82
<b>Jumlah</b>		<b>605.88</b>	<b>1,035.88</b>	<b>430.00</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

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

Kumpulan Wang ini ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957 melalui resolusi Dewan Undangan Negeri. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air dan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.

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

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Punca kewangan Kumpulan Wang ini diperolehi melalui caruman daripada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan, terimaan imbuhan balik daripada Kerajaan Persekutuan dan bayaran balik pinjaman daripada Agensi Kerajaan. Pada tahun 2006, Kumpulan Wang Pembangunan Kerajaan Negeri telah mencatat defisit sejumlah RM18.35 juta berbanding lebihan sejumlah RM98.78 juta pada tahun 2005. Dengan defisit ini, baki terkumpul Kumpulan Wang Pembangunan pada akhir tahun 2006 menjadi RM154.12 juta. Pada tahun 2006, perbelanjaan pembangunan berjumlah RM547.07 juta berbanding RM193.11 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM353.96 juta atau 183.3%.

Daripada 15 pejabat yang terlibat dengan perbelanjaan pembangunan ini, tiga pejabat telah membelanjakan jumlah yang tertinggi iaitu Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM399.76 juta, Jabatan Kerja Raya berjumlah RM33.33 juta dan Pejabat Tanah Dan Galian berjumlah RM28.02 juta. Selain itu, sejumlah RM51 juta telah dibelanjakan di bawah tajuk Pelbagai Pembangunan yang dikawal oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Ini bermakna 3 pejabat ini telah membelanjakan sejumlah RM512.11 juta atau 93.6% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan pembangunan. Sejumlah RM172.32 juta daripada RM450.76 juta atau 38.2% yang dibelanjakan oleh Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri adalah perbelanjaan untuk pembinaan Kompleks

Sukan Negeri, pembinaan masjid dan surau, Program Pembangunan Rakyat Termiskin dan Prasarana Dalam Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.

**b) Kumpulan Wang Bekalan Air**

Baki Kumpulan Wang Bekalan Air pada akhir tahun 2006 adalah RM127.10 juta. Kumpulan Wang ini telah mencatat penurunan sejumlah RM4.74 juta atau 3.6% berbanding RM131.84 juta pada tahun 2005. Penurunan ini disebabkan sejumlah RM12.62 juta terimaan berbanding pembayaran sejumlah RM17.36 juta pada tahun 2006. Pembayaran melalui Kumpulan Wang ini pada tahun 2006 berjumlah RM17.36 juta berbanding RM23.52 juta pada tahun 2005 iaitu penurunan sejumlah RM6.16 juta atau 26.2%. Antara projek besar yang dibuat pembayaran pada tahun 2006 ialah Membaik Pulih/ Mempertingkatkan Sistem Bekalan Air berjumlah RM8.13 juta, Pemasangan Paip Air Baru/Retikulasi berjumlah RM4.18 juta, Projek Bekalan Air Kuala Terengganu Peringkat 3 berjumlah RM1.88 juta dan Membaik Pulih Cerun Bukit Tangki Air Sedia Ada berjumlah RM1.29 juta.

**c) Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

Kumpulan Wang ini terdiri daripada Akaun Penyelesaian, Akaun Perniagaan, Akaun Pinjaman, Kumpulan Wang Luar Jangka dan Pelbagai Kumpulan Wang.

**i) Akaun Penyelesaian**

Akaun ini terdiri daripada 59 akaun kecil. Pada akhir tahun, akaun ini sepatutnya berbaki kosong kecuali akaun tertentu seperti Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan yang mempunyai dana pusingan, Akaun Kena Bayar dan Akaun Cek Terbatal. Bagaimanapun, sebanyak 4 akaun kecil yang lain masih mempunyai baki iaitu Akaun Penyelesaian (Akaun Kawalan) Pelarasan Gaji sejumlah RM907, Potongan Skim Pinjaman Perumahan sejumlah RM6,241, Kementerian Perumahan sejumlah RM349 dan Cek Belum Dicetak berbaki negatif (RM10,253).

- **Akaun Penyelesaian Cek Terbatal**

Akaun ini diwujudkan bagi mengakaun cek-cek yang tidak ditunaikan kerana kesilapan atau tamat tempoh laku sebelum ianya diganti baru. Pada akhir tahun 2006, akaun ini berbaki RM2.60 juta berbanding RM2.30 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM0.30 juta. Peningkatan ini berlaku kerana pertambahan cek tidak ditunaikan. Manakala cek-cek batal yang melebihi had masa iaitu 6 tahun masih lagi tidak dilaraskan kepada hasil. Cek yang sedemikian adalah berjumlah RM0.39 juta melibatkan 565 keping cek. Pada keseluruhannya penerima cek ini adalah terdiri daripada Jabatan Kerajaan Negeri atau Agensi Kerajaan sebagai contohnya Pejabat Hal Ehwal Agama Terengganu, Pejabat Daerah Hulu Terengganu dan Pejabat Daerah Setiu.

- **Akaun Kena Bayar**

Akaun ini diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap pelbagai bekalan dan perkhidmatan pada akhir tahun yang tidak sempat dibayar pada tahun 2006 dan dibayar pada awal tahun 2007. Pada akhir tahun 2006, Akaun ini berjumlah RM31.91 juta berbanding RM57.28 juta pada tahun 2005 iaitu penurunan sejumlah RM25.37 juta atau 44.3%.

Analisis Audit mendapati, 5 pejabat menunjukkan perbelanjaan Akaun Kena Bayar yang tinggi iaitu Pejabat Menteri Besar dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri sejumlah RM7.73 juta, Jabatan Kerja Raya sejumlah RM4.68 juta, Pejabat Daerah Kuala Terengganu sejumlah RM4.15 juta, Pejabat Daerah Dungun sejumlah RM3.20 juta dan Pejabat Pesuruhjaya Hal Ehwal Agama sejumlah RM2.68 juta. Manakala pejabat yang menunjukkan peningkatan yang ketara bagi perbelanjaan di bawah Akaun Kena Bayar adalah Jabatan Perancang Bandar Dan Desa, Pejabat Daerah Hulu Terengganu, Perbendaharaan Negeri dan Pejabat Tanah Dan Galian yang masing-masing berjumlah RM0.11 juta, RM1.63 juta, RM1.94 juta dan RM0.14 juta. Maklumat mengenai pembayaran berdasarkan baucar yang melebihi RM1,000 bagi kelima-lima pejabat tersebut adalah seperti di **Jadual 11**.

**Jadual 11**  
**Pecahan Perbelanjaan Melebihi RM1,000 Di 9 Jabatan**

Bil.	Pejabat	Maksud Perbelanjaan				Jumlah (RM)
		Perkhidmatan Dan Bekalan (RM)	Aset (RM)	Perbelanjaan Lain (RM)	Amanah Dan Pembangunan (RM)	
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	1,310,361	933,294	2,262,609	2,961,123	<b>7,467,387</b>
2.	Jabatan Kerja Raya	303,156	181,149	54,740	3,897,734	<b>4,436,779</b>
3.	Jabatan Hal Ehwal Agama	684,422	1,414,290	445,230	0	<b>2,543,942</b>
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	9,388	10,000	2,400	4,103,136	<b>4,124,924</b>
5.	Pejabat Daerah Dungun	74,415	240,903	24,389	2,818,274	<b>3,157,981</b>
6.	Pejabat Perbendaharaan Negeri	32,316	884,340	0	1,000,000	<b>1,916,656</b>
7.	Pejabat Daerah Hulu Terengganu	12,966	35,136	24,225	1,538,008	<b>1,610,335</b>
8.	Pejabat Tanah Dan Galian	72,310	50,776	0	0	<b>123,086</b>
9.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	4,097	98,692	0	0	<b>102,789</b>
<b>Jumlah</b>		<b>2,503,431</b>	<b>3,848,580</b>	<b>2,813,593</b>	<b>16,318,275</b>	<b>25,483,879</b>

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri Terengganu

## ii) Akaun Perniagaan

Akaun Perniagaan terdiri daripada 2 akaun kecil iaitu Kira-Kira Worksyop Belum Diuntukkan dan Kira-Kira Barang Stor Jabatan Kerja Raya yang masing-masing diperuntukkan dana pusingan berjumlah RM1 juta dan RM1.01 juta. Pada akhir tahun 2006, Akaun ini masing-masing berbaki RM2.41 juta dan RM0.89 juta berbanding RM2.70 juta dan RM0.89 juta pada tahun 2005. Bagi Akaun Kira-Kira Barang Stor tidak ada sebarang urusan niaga direkodkan sepanjang tahun 2006. Manakala bagi Akaun Kira-Kira Worksyop sejumlah RM1.41 juta telah dipindahkan ke hasil kerana telah melebihi daripada dana pusingan.

## iii) Akaun Pinjaman

Akaun Pinjaman mempunyai 10 akaun kecil. Pada akhir tahun 2006, Akaun ini berbaki RM48.94 juta berbanding RM46.79 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM2.15 juta atau 4.6% seperti di **Jadual 12**.

**Jadual 12**  
**Kedudukan Baki Akaun Pinjaman Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jenis Akaun Pinjaman	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Tabung Amanah Pusingan Pinjaman ASN	19.99	20.75	0.76
2.	Pinjaman Perumahan Perbendaharaan Negeri	11.17	11.18	0.01
3.	Pendahuluan Membeli Kenderaan Jabatan	0.30	0.12	(0.18)
4.	Pendahuluan Diri Bukan Pegawai Awam	7.54	7.54	0
5.	Pendahuluan Diri Pegawai Awam	3.85	4.12	0.27
6.	Pendahuluan Membeli Komputer	1.67	1.67	0
7.	Pinjaman Perumahan ADUN	0.37	0.44	0.07
8.	Pendahuluan Membeli Kenderaan ADUN	1.43	1.38	(0.05)
9.	Pinjaman Perumahan	0.06	0.06	0
10.	Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Badan Lain	0.43	0.43	0
11.	Pendahuluan Membeli Kenderaan Lain-lain Jabatan	(0.02)	1.25	1.27
<b>Jumlah</b>		<b>46.79</b>	<b>48.94</b>	<b>2.15</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

Berdasarkan **Jadual di atas**, Akaun Pendahuluan Membeli Kenderaan Lain-lain Jabatan dan Akaun Tabung Amanah Pusingan Pinjaman ASN telah meningkat dengan ketara iaitu sejumlah RM1.27 juta dan RM0.76 juta. Peningkatan ini adalah disebabkan jumlah terimaan RM1.27 juta berbanding jumlah patut

dikutip berjumlah RM0.02 juta bagi Akaun Pendahuluan Memberi Kenderaan dan terimaan berjumlah RM0.93 juta berbanding bayaran berjumlah RM0.17 juta bagi Akaun Tabung Amanah Pusingan Pinjaman ASN.

**iv) Kumpulan Wang Luar Jangka**

Pada tahun 2006, tidak ada sebarang perbelanjaan dibuat melalui Kumpulan Wang ini menjadikan baki Kumpulan Wang ini berjumlah RM5 juta tidak berubah berbanding tahun 2005.

**v) Pelbagai Kumpulan Wang**

Di bawah Pelbagai Kumpulan Wang hanya mempunyai satu akaun iaitu Kumpulan Wang Pusingan Perumahan Awam Kos Rendah yang diperuntukkan sejumlah RM20 juta sebagai modal pusingan. Pada akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang berjumlah RM18.58 juta berbanding RM12.81 juta pada tahun 2005 iaitu peningkatan sejumlah RM5.77 juta atau 45% . Peningkatan ini adalah disebabkan terimaan berjumlah RM7.15 juta berbanding bayaran berjumlah RM1.38 juta.

**3.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam**

Kumpulan Wang ini ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang yang diterima daripada orang perseorangan dan organisasi kepada Kerajaan Negeri bagi tujuan tertentu. Baki bagi 53 akaun amanah dalam Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM583.26 juta berbanding RM122.81 juta pada akhir tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM460.45 juta atau 374.9%. Analisis Audit menunjukkan sebanyak 8 akaun amanah tidak mempunyai baki dan tidak ada urus niaga pada tahun 2006. Adalah disyorkan supaya tindakan diambil bagi menutup semua akaun amanah yang terlibat seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 13**  
**Akaun Amanah Yang Tidak Ada Urus Niaga Pada Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Pejabat/Jabatan</b>	<b>Akaun Amanah</b>
1.	Pejabat Perbendaharaan Negeri	Kumpulan Wang Amanah Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain
2.	Pengarah Kerja Raya Negeri	Peruntukan DiRaja Jenis 4
3.	Pegawai Daerah Setiu	Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya
4.	Pengarah Perhutanan Negeri	Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya
5.	Pejabat Menteri Besar Dan SUK	Wang Amanah Kerja Penguatkuasaan PTG
6.	Pegawai Daerah Hulu Terengganu	Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya
7.	Hakim Mahkamah Syariah	Akaun Amanah Tabung Kebajikan Anak-anak Yatim
8.	Pengarah Perkhidmatan Haiwan Negeri	Derma Bantuan Banjir Terengganu

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

**a) Amanah Dana Khas**

Akaun ini ditubuhkan pada pertengahan tahun 2006 bertujuan untuk mengakaunkan wang yang diterima bagi melaksanakan program yang dibiayai di bawah Dana Khas sumbangan Kerajaan Persekutuan. Pada tahun 2006, sejumlah RM482.27 juta telah diterima daripada Kerajaan Persekutuan manakala perbelanjaan berjumlah RM51.18 juta menjadikan baki akaun ini berjumlah RM431.09 juta.

**b) Kumpulan Wang Pembangunan Hutan**

Kumpulan Wang ini diwujudkan mengikut Akta Perhutanan Negara 1984. Tujuan penubuhannya adalah untuk melaksanakan pelbagai projek seperti menyediakan, melaksana dan mengkaji semula rancangan pengurusan hutan negeri. Pada tahun 2006, kutipan ses hutan adalah berjumlah RM3.81 juta berbanding RM1.92 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM1.89 juta atau 98.4%. Peningkatan ini disebabkan kenaikan kadar ses oleh Kerajaan Negeri daripada RM2.80 kepada RM7.50 satu meter padu mulai pada bulan April 2006. Manakala perbelanjaan Kumpulan Wang pula mencatatkan peningkatan sejumlah RM0.03 juta menjadi RM2.44 juta pada tahun 2006 berbanding RM2.41 juta pada tahun 2005. Sehingga akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang Pembangunan Hutan adalah berjumlah RM4.16 juta.

**c) Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya**

Pada tahun 2006, baki Kumpulan Wang ini berjumlah RM107.11 juta berbanding RM107.32 juta pada tahun 2005 iaitu menurun sejumlah RM0.21 juta atau 0.2%. Penurunan ini disebabkan perbelanjaan yang tinggi berbanding dengan penerimaan. Kedudukan Kumpulan Wang ini bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 14**.

**Jadual 14**  
**Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya**  
**Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

<b>Perkara</b>	<b>Tahun 2002 (RM Juta)</b>	<b>Tahun 2003 (RM Juta)</b>	<b>Tahun 2004 (RM Juta)</b>	<b>Tahun 2005 (RM Juta)</b>	<b>Tahun 2006 (RM Juta)</b>
Baki Pada 1 Januari	85.55	106.54	100.08	120.00	107.31
Penerimaan	45.50	23.06	120.09	43.71	55.13
Pembayaran	24.51	29.52	100.17	56.40	55.34
Lebihan/(Defisit)	20.99	(6.46)	19.92	(12.69)	(0.21)
Baki Pada 31 Disember	106.54	100.08	120.00	107.31	107.10

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*



### 3.6.3 Akaun Wang Deposit

Deposit merupakan wang yang diterima bagi maksud tertentu dan perlu dikembalikan setelah selesai maksudnya. Baki Akaun Wang Deposit pada akhir tahun 2006 berjumlah RM60.76 juta iaitu meningkat sejumlah RM9.82 juta atau 19.3% berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM50.94 juta. Analisis Audit menunjukkan peningkatan yang ketara melibatkan Akaun Deposit Wang Jaminan di Jabatan Kerja Raya dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri serta Akaun Deposit Am Pejabat Tanah Dungun iaitu masing-masing meningkat sejumlah RM8.84 juta, RM2.94 juta dan RM2.85 juta. Bagaimanapun Akaun Deposit Am Jabatan Negeri di Perbendaharaan Negeri mencatatkan penurunan sejumlah RM5.80 juta atau 98.6% iaitu daripada RM5.88 juta pada tahun 2005 menjadi RM0.08 juta pada tahun 2006. Penurunan ini disebabkan bayaran balik wang deposit bekalan air kepada Syarikat Air Terengganu Sdn. Bhd..

### 3.7 PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI

Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai menunjukkan terimaan dan pembayaran wang tunai dan kesetaraan tunai. Kesetaraan tunai merupakan pelaburan untuk tempoh tidak melebihi 3 bulan yang mudah ditukar kepada wang tunai. Terimaan wang tunai utama terdiri daripada hasil, pinjaman dalam negeri dan luar negeri, terimaan modal dan lain-lain terimaan amanah. Manakala pembayaran wang tunai terdiri daripada perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal, bayaran balik pinjaman dalam dan luar negeri serta lain-lain bayaran amanah. Pada tahun 2006, baki wang tunai adalah berjumlah RM85.40 juta berbanding RM124.96 juta pada tahun 2005 iaitu penurunan sejumlah RM39.56 juta atau 31.6%. Terimaan wang tunai Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berjumlah RM1.60 bilion berbanding RM1.30 bilion pada tahun 2005 iaitu peningkatan sejumlah RM300 juta atau 23.2% seperti di **Jadual 15**.

**Jadual 15**  
**Terimaan Wang Tunai Bagi Tahun 2006 Berbanding 2005**

Bil.	Terimaan	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	34.60	34.03	(0.57)
2.	Hasil Bukan Cukai	73.18	106.02	32.84
3.	Terimaan Bukan Hasil	1,146.68	1,421.10	274.42
4.	Pinjaman Dalam Negeri	31.92	6.31	(25.61)
5.	Terimaan Balik Pinjaman	9.19	28.73	19.54
<b>Jumlah</b>		<b>1,295.57</b>	<b>1,596.18</b>	<b>300.62</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Terimaa wang tunai paling tinggi adalah daripada Terimaan Bukan Hasil iaitu sejumlah RM1.42 bilion disebabkan peningkatan Terimaan Daripada Kerajaan Persekutuan (Dana Khas). Manakala pembayaran wang tunai pada tahun 2006 berjumlah RM1.94 bilion

berbanding RM1.34 bilion pada tahun 2005 iaitu peningkatan sejumlah RM600 juta atau 44.7% seperti di **Jadual 16**.

**Jadual 16**  
**Pembayaran Wang Tunai Bagi Tahun 2006 Berbanding 2005**

Bil.	Pembayaran	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Mengurus	1,125.05	1,376.91	251.86
2.	Pembangunan	193.11	547.07	353.96
3.	Bekalan Air	23.52	17.36	(6.16)
<b>Jumlah</b>		<b>1,341.68</b>	<b>1,941.34</b>	<b>599.66</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Pembayaran wang tunai tertinggi adalah bagi perbelanjaan mengurus yang berjumlah RM1.38 bilion atau 70.9% daripada keseluruhan aliran keluar tunai pada tahun 2006. Jumlah ini adalah peningkatan RM251.86 juta atau 22.4% daripada tahun 2005 yang berjumlah RM1.13 bilion.

### 3.8 AKAUN MEMORANDUM

Penyata ini mendedahkan aset dan tanggungan Kerajaan Negeri yang boleh luput atau dilunaskan pada masa akan datang yang tidak dinyatakan di dalam Lembaran Iimbangan. Penyata Akaun Memorandum menunjukkan pada tahun 2006, aset Kerajaan Negeri terdiri daripada Pinjaman Boleh Dituntut, Pelaburan dan Tunggakan Hasil manakala tanggungan Kerajaan Negeri dinyatakan sebagai Hutang Awam. Kedudukan aset dan tanggungan Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 17**.

**Jadual 17**  
**Kedudukan Aset Dan Tanggungan Kerajaan Negeri Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Aset/Tanggungan	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
<b>Aset</b>						
1.	Pinjaman Boleh Dituntut	455.84	459.74	461.17	451.09	363.60
2.	Pelaburan	20.07	20.07	35.92	31.32	51.91
3.	Tunggakan Hasil	88.90	95.77	85.23	106.19	95.93
<b>Tanggungan</b>						
4	Hutang Awam	846.38	891.23	918.77	922.46	903.05

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

#### 3.8.1 Pinjaman Boleh Dituntut

Selain menggunakan sumber kewangan sendiri, Kerajaan Negeri mendapat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai projek pembangunan dan pinjaman

kepada Agensi Negeri. Pada tahun 2006, tidak ada sebarang pinjaman diberikan oleh Kerajaan Negeri kepada Agensi Negeri. Kedudukan baki pinjaman Agensi Negeri kepada Kerajaan Negeri menurun sejumlah RM87.49 juta atau 19.4% iaitu daripada sejumlah RM451.09 juta pada tahun 2005 menjadi RM363.60 juta pada tahun 2006. Penurunan ini disebabkan bayaran balik pinjaman dibuat oleh 5 daripada 7 Agensi Negeri yang terlibat. Antara Agensi yang membuat bayaran balik pada tahun 2006 ialah Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu sejumlah RM66.55 juta, Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu sejumlah RM23.70 juta dan Majlis Perbandaran Kemaman sejumlah RM0.53 juta. Jumlah bayaran balik adalah termasuk faedah masing-masing berjumlah RM2.16 juta, RM1.20 juta dan RM0.02 juta. Manakala 2 Agensi yang tidak membuat sebarang bayaran balik iaitu Yayasan Islam Terengganu dan Majlis Perbandaran Kuala Terengganu yang mempunyai tunggakan bayaran balik masing-masing berjumlah RM56.34 juta dan RM25.57 juta. Kedudukan baki Pinjaman Boleh Dituntut bagi tempoh 5 tahun seperti di **Jadual 18**.

**Jadual 18**  
**Baki Pinjaman Boleh Dituntut Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Peminjam	Baki Hutang (RM Juta)				
		Tahun 2002	Tahun 2003	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
<b>Badan Berkanun Negeri</b>						
1.	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri	326.92	331.42	333.33	330.30	265.91
2.	Yayasan Islam	48.37	48.37	48.37	48.37	48.37
3.	Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri	20.00	45.00	45.00	42.50	20.00
4.	Kolej Ugama Sultan Zainal Abidin	4.00	4.00	4.00	0	0
5.	Yayasan Pembangunan Keluarga	25.00	0	0	0	0
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>						
1.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	28.55	28.55	28.55	28.55	28.55
2.	Majlis Daerah Besut	0.33	0.33	0.33	0.31	0.30
3.	Majlis Daerah Hulu Terengganu	0.74	0.59	0.59	0.55	0.47
4.	Majlis Perbandaran Kemaman	1.93	1.48	1.00	0.51	0
<b>Jumlah</b>		<b>455.84</b>	<b>459.74</b>	<b>461.17</b>	<b>451.09</b>	<b>363.60</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### 3.8.2 Pelaburan

Pelaburan saham oleh Kerajaan Negeri melalui peruntukan perbelanjaan mengurus ditunjuk di Penyata Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2006, pelaburan saham adalah berjumlah RM51.91 juta berbanding sejumlah RM31.32 juta pada tahun 2005. Pelaburan saham Kerajaan Negeri adalah dalam saham tersiar harga yang dibuat melalui Perbadanan Menteri Besar (*Menteri Besar Incorporated*). Peningkatan jumlah pelaburan sejumlah RM20.59 juta atau 65.7% adalah disebabkan kenaikan nilai saham semasa di pasaran bagi saham Terengganu Development Management Berhad.

Pelaburan saham Kerajaan Negeri bagi tempoh 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 19**.

**Jadual 19**  
**Pelaburan Saham Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Saham Dan Syer	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
1.	Terengganu Development Management Bhd	23.13	20.07	35.92	31.13	51.88
2.	IJM Plantation Berhad	-	-	0.05	0.01	0.007
3.	Hume Industries (Malaysia) Berhad	-	-	0.04	0.03	0.001
4.	Wah Seong Corporation Berhad	-	-	0.04	0.04	0.006
5.	Digi.com Berhad	-	-	0.06	0.08	0.006
6.	BSA International Berhad	-	-	0.01	0.007	0.001
7.	MTD Capital Berhad	-	-	0.03	0.02	0.003
<b>Jumlah</b>		<b>23.13</b>	<b>20.07</b>	<b>36.15</b>	<b>31.317</b>	<b>51.904</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

### 3.8.3 Tunggakan Hasil

Pada tahun 2006, keseluruhan tunggakan hasil Kerajaan Negeri berjumlah RM15.82 juta iaitu tidak termasuk tunggakan faedah pinjaman yang berjumlah RM80.11 juta. Tunggakan hasil tersebut menunjukkan penurunan sejumlah RM11.71 juta atau 42.5% berbanding tunggakan pada tahun 2005 berjumlah RM27.53 juta. Butiran tunggakan hasil bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 20**.

**Jadual 20**  
**Tunggakan Hasil Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	12.93	17.87	9.10	27.28	15.53
2.	Lain-lain Hasil	0.22	0.22	0.24	0.25	0.29
3.	Hasil Hutan	5.52	4.54	0	0	0
<b>Jumlah</b>		<b>18.67</b>	<b>22.63</b>	<b>9.34</b>	<b>27.53</b>	<b>15.82</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Penurunan jumlah tunggakan hasil ini disebabkan penurunan tunggakan Cukai Tanah sejumlah RM11.75 juta atau 43.1% iaitu daripada RM27.28 juta pada tahun 2005 berbanding RM15.53 juta pada tahun 2006. Butiran tunggakan Cukai Tanah mengikut Pejabat Tanah bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 21**.

**Jadual 21**  
**Tunggakan Cukai Tanah Mengikut Pejabat Tanah**  
**Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Pejabat Tanah	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)	Peningkatan/ Penurunan (RM Juta)
1.	Pejabat Tanah Kemaman	5.39	4.04	(1.35)
2.	Pejabat Tanah Kuala Terengganu	2.14	2.20	0.06
3.	Pejabat Tanah Hulu Terengganu	2.51	2.10	(0.41)
4.	Pejabat Tanah Besut	1.49	1.90	0.41
5.	Pejabat Tanah Marang	1.89	1.80	(0.09)
6.	Pejabat Tanah Dungun	12.72	1.76	(10.96)
7.	Pejabat Tanah Setiu	1.14	1.73	0.59
<b>Jumlah</b>		<b>27.28</b>	<b>15.53</b>	<b>(11.75)</b>

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### 3.8.4 Hutang Awam

Hutang awam merupakan pinjaman Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunan. Pada akhir tahun 2006, baki hutang awam adalah berjumlah RM903.05 juta berbanding RM922.46 juta pada tahun 2005 iaitu menurun sejumlah RM19.41 juta atau 2.1%. **Penurunan hutang ini adalah disebabkan bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM25.71 juta pada tahun 2006.** Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM18.81 juta merupakan hapus kira pinjaman bekalan air. Sejumlah RM6.31 juta pinjaman baru diterima bagi tujuan membiayai Projek Bekalan Air. Tunggakan bayaran balik pinjaman termasuk faedah pada tahun 2006 telah meningkat menjadi RM335.29 juta berbanding RM266.51 juta pada tahun 2005 iaitu meningkat sejumlah RM68.78 juta atau 25.8%. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 22**.

**Jadual 22**  
**Hutang Awam Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**

Bil.	Jenis Hutang	Tahun 2002 (RM Juta)	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Tahun 2006 (RM Juta)
1.	Bekalan Air	494.71	521.25	536.24	546.54	532.25
2.	Perumahan Awam Kos Rendah	127.18	146.84	164.33	166.62	166.59
3.	Pembangunan Kawasan Perindustrian	93.75	93.75	91.07	82.33	82.33
4.	Pembangunan Hutan	3.94	3.94	3.94	3.78	3.58
5.	Pelaburan	47.39	46.05	43.79	43.79	43.79
6.	Ladang Awam	76.51	76.51	76.51	76.51	72.20
7.	Program Menangani Masalah Y2K	2.89	2.89	2.89	2.89	2.31
<b>Jumlah</b>		<b>846.37</b>	<b>891.23</b>	<b>918.77</b>	<b>922.46</b>	<b>903.05</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

Pada keseluruhannya, empat pejabat tanah mencatatkan penurunan tunggakan hasil berbanding 3 pejabat tanah yang terus merekodkan peningkatan. Pejabat Tanah Dungun menunjukkan penurunan tunggakan Cukai Tanah paling tinggi iaitu sejumlah RM10.96 juta disebabkan tanah bagi Projek Safari yang gagal diusahakan oleh Syarikat Terangvest Sdn. Bhd. telah diambil alih oleh Kerajaan Negeri.

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

Analisis Audit mendapati kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Terengganu adalah baik. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2006 berjumlah RM5.97 juta telah meningkat RM184.23 juta atau 103.3% berbanding defisit sejumlah RM178.26 juta pada tahun 2005. Bagaimanapun jumlah aset mengikut Penyata Akaun Memorandum yang terdiri daripada pinjaman boleh dituntut, pelaburan dan tunggakan hasil berjumlah RM511.44 juta adalah kurang berbanding dengan tanggungan yang merupakan hutang awam berjumlah RM903.05 juta. Bagi memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan, Kerajaan Negeri perlu mengekalkan perbelanjaan berhemat tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat. Tindakan berterusan untuk mengutip tunggakan hasil hendaklah dilakukan kerana jumlah tunggakan hasil RM15.82 juta masih boleh dikurangkan walaupun ianya telah dapat dikurangkan berbanding tahun 2005 berjumlah RM27.53 juta kerana tunggakan tahun 2004 berjumlah RM9.34 juta sahaja.

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

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

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

**5.1** Bagi menjayakan Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9), sejumlah RM819.47 juta peruntukan telah diluluskan pada tahun 2006 kepada 16 Jabatan/Pejabat bagi melaksanakan pelbagai projek pembangunan di Negeri Terengganu. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM564.43 juta atau 68.9% telah dibelanjakan. Sebanyak 547 projek merupakan projek baru dan 119 projek pula adalah projek sambungan daripada projek di bawah RMKe-8. Prestasi perbelanjaan sehingga akhir tahun 2006 bagi setiap Jabatan/Pejabat di bawah RMKe-9 adalah seperti di **Jadual 23**.

**Jadual 23**  
**Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMKe-9**

<b>Bil.</b>	<b>Jabatan/ Pejabat</b>	<b>Peruntukan Diluluskan Tahun 2006 (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan Sehingga 31.12.2006 (RM Juta)</b>	<b>Pencapaian (%)</b>
1.	Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri	641.56	450.75	70.3
2.	Pejabat Kewangan Negeri	5.00	0.05	1.0
3.	Jabatan Kerja Raya	63.19	33.33	52.8
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	13.50	7.92	58.7
5.	Pejabat Daerah Besut	2.10	2.06	98.1
6.	Pejabat Daerah Dungun	2.13	2.06	96.7
7.	Pejabat Daerah Hulu Terengganu	2.00	1.84	92.0
8.	Pejabat Daerah Kemaman	2.00	1.88	94.0
9.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	8.09	7.50	92.7
10.	Pejabat Daerah Marang	2.19	2.12	96.8
11.	Pejabat Daerah Setiu	2.10	1.93	91.9
12.	Pejabat Tanah Dan Galian	30.00	28.02	93.4
13.	Jabatan Perhutanan	3.55	3.13	88.2
14.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	1.50	1.36	90.7
15.	Jabatan Pertanian	3.50	3.12	89.1
16.	Jabatan Bekalan Air	37.05	17.36	46.9
<b>Jumlah</b>		<b>819.47</b>	<b>564.43</b>	<b>68.9</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*



**5.2** Peruntukan yang disediakan sehingga tahun 2006 adalah untuk membiayai 666 projek, manakala 751 projek belum diberi peruntukan tetapi telah diluluskan untuk dilaksanakan dalam RMKe-9. Daripada 666 projek tersebut, semakan Audit mendapati 510 projek atau 78.1% telah siap dilaksanakan sepenuhnya. Antara projek besar yang telah siap dilaksanakan ialah Masjid Sungai Ular, Masjid Kampung Manir, Masjid Batu Tujuh Dungun, menaik taraf Istana Terengganu di Kuala Lumpur dan Perumahan Awam Kos Rendah Kampung Mak Kemas. Manakala projek besar yang dalam pelaksanaan ialah Kompleks Sukan Negeri Terengganu, menaik taraf *Endurance Track* di Lembah Bidong dan Istana Terengganu di Cendering. Status pelaksanaan projek RMKe-9 adalah seperti di **Jadual 24**.

**Jadual 24**  
**Status Pelaksanaan Projek RMKe-8 Dan RMKe-9 Setakat 31 Disember 2006**

Bil.	Pejabat/Jabatan	Bil. Projek		Status Pelaksanaan					
				Siap		Sedang Laksana		Belum Mula	
				RMKe-8	RMKe-9	RMKe-8	RMKe-9	RMKe-8	RMKe-9
1.	Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	59	85	15	25	41	34	3	26
2.	Pejabat Kewangan Negeri	-	1	-	-	-	1	-	-
3.	Jabatan Kerja Raya	18	20	13	2	5	12	-	6
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	20	27	13	21	6	-	-	7
5.	Pejabat Daerah Besut	-	58	-	58	-	-	-	-
6.	Pejabat Daerah Dungun	-	48	-	48	-	-	-	-
7.	Pejabat Daerah Hulu Terengganu	-	48	-	48	-	-	-	-
8.	Pejabat Daerah Kemaman	-	25	-	25	-	-	-	-
9.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	-	152	-	150	-	-	-	2
10.	Pejabat Daerah Marang	-	24	-	24	-	-	-	-
11.	Pejabat Daerah Setiu	-	34	-	33	-	1	-	-
12.	Pejabat Tanah Dan Galian	1	-	1	-	-	-	-	-
13.	Jabatan Perhutanan	6	4	6	3	-	1	-	-
14.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	8	3	8	3	-	-	-	-
15.	Jabatan Pertanian	2	10	2	10	-	-	-	-
16.	Jabatan Bekalan Air	5	8	1	1	4	1	-	6
<b>Jumlah</b>		<b>119</b>	<b>547</b>	<b>59</b>	<b>451</b>	<b>56</b>	<b>50</b>	<b>3</b>	<b>47</b>
		<b>666</b>		<b>510</b>		<b>106</b>		<b>50</b>	

Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu

### **5.3 RUMUSAN**

Prestasi perbelanjaan pembangunan adalah baik di mana sehingga akhir tahun 2006 sejumlah RM564.43 juta atau 68.9% telah dibelanjakan berbanding peruntukan yang diluluskan sejumlah RM819.47 juta. Kemajuan projek menunjukkan sebanyak 510 projek atau 76.6% berjaya disiapkan daripada 666 projek yang dirancang. Manakala 106 projek dalam pelaksanaan dan 50 projek belum dimulakan.

**BAHAGIAN IV**

**PENGURUSAN KEWANGAN  
JABATAN NEGERI**

## **BAHAGIAN IV**

### **PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

#### **6. PENDAHULUAN**

Selain mengesahkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan, program Anak Angkat dan program Penampilan Audit bagi membantu mempertingkatkan tahap akauntabiliti pengurusan kewangan Jabatan. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri serta 5 Jabatan Negeri yang lain. Jabatan Negeri yang dipilih ialah Pejabat Tanah Kuala Terengganu, Pejabat Daerah Kuala Terengganu, Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu, Pejabat Agama Daerah Dungun dan Sekolah Menengah Agama Khairiah. Tujuan pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dan rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga telah menjadikan beberapa Jabatan/Pejabat dan Agensi menyertai program Anak Angkat pada tahun 2006. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Penampilan Audit. Program Penampilan Audit ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk Penampilan Audit dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit melebihi 3 tahun. Dari pemeriksaan dan lawatan Audit ke Jabatan adalah didapati ada antaranya mempunyai berbagai masalah dan kelemahan dalam pengurusan kewangan. Jabatan ini perlu dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat diperbaiki.

### **PERBENDAHARAAN NEGERI**

#### **7. LATAR BELAKANG**

**7.1** Perbendaharaan Negeri adalah Jabatan yang bertanggungjawab menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab ini juga termasuk mengawal selia Jabatan Negeri dengan memastikan segala bayaran dan terimaan dibuat mengikut peraturan kewangan. Selain itu, Perbendaharaan Negeri juga memantau dan membuat tindakan susulan terhadap Jabatan bagi memastikan rekod hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan rekod kewangan lain diselenggarakan dengan lengkap dan teratur. Pada tahun 2003 Perbendaharaan Negeri menggunakan sistem perakaunan berkomputer yang baru iaitu Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Tujuan sistem ini diguna pakai ialah untuk melicinkan pengurusan kewangan dan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Negeri mengikut masa yang

ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan dalam pengurusan kewangan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

**7.2** Perbendaharaan Negeri yang diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri mempunyai 3 bahagian iaitu Bahagian Pengurusan Kewangan, Khidmat Pengurusan dan Pengurusan Perakaunan. Bahagian Pengurusan Kewangan diketuai oleh Timbalan Pegawai Kewangan Negeri (Gred N54) dan mempunyai 4 unit iaitu Hasil, Belanjawan, Pinjaman, Pemantauan Pelaburan dan Perolehan. Bahagian Khidmat Pengurusan diketuai oleh Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Gred N48) yang mempunyai 3 unit iaitu Pengurusan dan Pemantauan Audit, Komputer dan Pengurusan Sumber Manusia. Manakala Bahagian Pengurusan Perakaunan diketuai oleh Bendahari Negeri (Gred W54) yang mempunyai 2 unit iaitu Operasi Perakaunan dan Perkhidmatan Perakaunan.

**7.3** Sejumlah 101 perjawatan telah diluluskan bagi Perbendaharaan Negeri iaitu 12 bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta 89 bagi Kumpulan Sokongan. Selain itu, seramai 13 orang kakitangan telah dilantik secara kontrak, pinjaman dan sementara. Sehingga bulan Disember 2006, sebanyak 15 kekosongan jawatan berlaku disebabkan oleh jawatan baru yang belum diisi, kenaikan pangkat dan pertukaran. Perbendaharaan Negeri telah menyediakan carta organisasi yang kemas kini dengan menunjukkan secara lengkap struktur dan perjawatan. Selain itu, pegawai yang terlibat dengan tugas kewangan telah diberi latihan sewajarnya.

## **8. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

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

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

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

## **10. PENEMUAN AUDIT**

### **10.1 KAWALAN BAJET**

Mengikut Undang-undang Bagi Diri Kerajaan Negeri Terengganu dan Seksyen 15 Akta Acara Kewangan 1957, bajet hendaklah disediakan dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Negeri. Bagi memudahkan pengurusan kawalan bajet tahunan, Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan penyediaan bajet 2006 pada bulan Mei 2005 melalui Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil. 2 Tahun 2005.

#### **10.1.1 Kedudukan Bajet**

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah melaksanakan dasar bajet seimbang iaitu jumlah perbelanjaan yang dibelanjakan adalah seimbang dengan jumlah hasil yang diterima oleh Kerajaan Negeri. Mengikut bajet 2006, Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM1.55 bilion iaitu terdiri daripada Hasil Cukai sejumlah RM41.64 juta, Hasil Bukan Cukai berjumlah RM96.62 juta dan Terimaan Bukan Hasil berjumlah RM1.41 bilion. Perbelanjaan mengurus bagi tahun 2006 dianggarkan berjumlah RM1.55 bilion. Anggaran ini merangkumi perbelanjaan emolumen sejumlah RM200.37 juta dan perbelanjaan lain berjumlah RM1.35 bilion. Pada tahun 2006, pendapatan Kumpulan Wang Pembangunan adalah berjumlah RM528.73 juta. Sebahagian besar pendapatan ini iaitu 94.6% adalah daripada Caruman Kumpulan Wang Hasil Disatukan berjumlah RM500 juta. Dengan caruman tersebut dan pendapatan lain, sejumlah RM782.42 juta telah dianggarkan untuk membiayai perbelanjaan pembangunan. Berdasarkan kedudukan ini pada akhir tahun 2006, Kumpulan Wang Pembangunan akan mengalami defisit pendapatan sejumlah RM253.69 juta.

#### **10.1.2 Pembentangan Bajet**

Bajet yang disediakan itu telah dibentangkan dan diluluskan di dalam Dewan Undangan Negeri pada akhir bulan Disember 2005. Waran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan telah ditandatangani oleh Menteri Besar dan berkuat kuasa pada bulan Januari 2006 bagi membolehkan pengeluaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan. Sepanjang tahun 2006, sejumlah RM2.02 juta anggaran tambahan telah diluluskan oleh Menteri Besar. Anggaran tambahan tersebut adalah untuk membiayai perbelanjaan tanggungan di Pejabat Pengelola Istana.

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

## **10.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah mengutip hasil berjumlah RM1.56 bilion iaitu meningkat sejumlah RM306.68 juta atau 24.4% berbanding hasil pada tahun 2005 yang berjumlah RM1.25 bilion. Hasil utama Kerajaan Negeri adalah daripada Pemberian Daripada Kerajaan Persekutuan seperti Dana Khas, Pemberian Tahap, Pemberian 50% Belanja Mengurus Jabatan Senarai Bersama dan Pemberian Hitung Kepala yang merupakan 90% daripada jumlah keseluruhan hasil. Hasil lain yang dikutip oleh Kerajaan Negeri antaranya ialah cukai tanah, bayaran pajakan aset bekalan air, bayaran premium dan royalti hutan dan perolehan daripada pelaburan dalam negeri. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

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

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang dihantar oleh 99 Pemungut Hasil. Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan supaya Pegawai Perakaunan atau Pemungut Hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri secepat mungkin iaitu dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Ini bertujuan untuk menentukan semua kutipan diakaunkan dengan segera. Semakan Audit terhadap Buku Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan di Perbendaharaan Negeri menunjukkan sebanyak 1,074 Akaun Tunai Bulanan atau 90.4% telah diterima mengikut tempoh yang ditetapkan, manakala 114 akaun atau 9.6% lewat diterima antara 30 hingga 366 hari melibatkan 17 pemungut. Keadaan ini menunjukkan terdapat peningkatan prestasi penyerahan Akaun Tunai Bulanan berbanding tahun 2005 di mana sebanyak 342 akaun lewat diterima antara 37 hingga 370 hari melibatkan 66 pemungut.

### **10.2.2 Kelewatan Mengakaunkan Pelbagai Terimaan**

Pengauditan terhadap Penyata Penyesuaian Bank berakhir 31 Disember 2006 mendapati sejumlah RM23.28 juta terimaan yang dikreditkan ke akaun semasa Perbendaharaan Negeri tidak diakaunkan ke Kumpulan Wang Disatukan Negeri. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM6.88 juta adalah terimaan pada akhir tahun termasuk faedah bank yang belum diambil kira oleh pihak Perbendaharaan Negeri (Wang Dalam Perjalanan) manakala bakinya sejumlah RM16.39 juta merupakan pelbagai jenis terimaan lain yang tidak dapat dikenal pasti antara bulan Januari 2005 hingga Disember 2006. Pihak Perbendaharaan Negeri hendaklah melakukan tindakan yang lebih berkesan supaya terimaan dapat dikenal pasti dan seterusnya diakaunkan dengan segera.

### **10.2.3 Penyata Penyesuaian Hasil**

Arahan Perbendaharaan 143 (b) menghendaki Pegawai Pengawal membuat penyesuaian dan mengesahkan rekod hasil jabatannya dengan Laporan Terperinci Hasil sebagaimana rekod di Perbendaharaan Negeri. Penyesuaian ini perlu disediakan

supaya hasil yang dipungut telah diakaunkan dengan tepat dan betul. Penyata penyesuaian sepatutnya dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari pada bulan berikutnya. Semakan Audit terhadap rekod kawalan yang diselenggarakan di Perbendaharaan Negeri mendapati kesemua Pegawai Pengawal telah mengemukakan pengesahan atau penyesuaian hasil bagi tahun 2006.

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

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Bagaimanapun, peraturan ini tidak dipatuhi di mana Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Januari hingga Oktober 2006 diserahkan lewat untuk semakan Audit di antara 1 hingga 4 bulan. Kelewatan ini berlaku kerana pegawai terlibat kurang berkemahiran dan tidak diberi latihan untuk menyediakan penyata tersebut.

#### **10.2.5 Cek Tidak Laku**

Cek Tidak Laku merupakan cek terimaan yang tidak dapat ditunaikan oleh Perbendaharaan Negeri kerana kesilapan tertentu seperti tidak mempunyai baki tunai yang mencukupi, tidak ditandatangani dan kesilapan lain pada cek. Semakan Audit terhadap Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember 2006 mendapati sejumlah RM112,641 cek tidak laku belum dilaraskan. Semakan Audit juga mendapati Daftar Cek Tidak Laku tidak diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri.

**Pada pendapat Audit, ketiadaan Daftar Cek Tak Laku menyukarkan pihak Perbendaharaan Negeri memantau cek tidak laku bagi memastikan cek gantian diperolehi.**

#### **10.2.6 Tunggakan Hasil**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil kepada Perbendaharaan Negeri sebelum akhir bulan Februari tahun berikutnya. Bagaimanapun Pekeliling Perbendaharaan Negeri menghendaki penyata tersebut diserahkan sebelum 15 Januari 2007. Semakan Audit mendapati 66 daripada 99 atau 66.7% pemungut hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil kepada Perbendaharaan Negeri. Berdasarkan Penyata Tunggakan Hasil yang diterima, tunggakan hasil pada akhir tahun 2006 berjumlah RM95.93 juta. Ini menunjukkan penurunan sejumlah RM10.27 juta atau 9.7% berbanding tunggakan hasil tahun 2005 yang berjumlah RM106.20 juta. Penurunan ini terutamanya disebabkan hapus kira tunggakan cukai tanah oleh Pejabat Tanah Daerah Dungun berjumlah RM8.99 juta dan RM0.84 juta oleh Pejabat Tanah Daerah Kemaman.



Pada pendapat Audit, secara amnya kawalan hasil adalah memuaskan. Tindakan yang berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang dan dilaporkan dalam Laporan Audit terdahulu.

### 10.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Pada tahun 2006, sejumlah RM1.38 bilion telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Ini termasuk caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan sejumlah RM500 juta. Semakan Audit menunjukkan sejumlah RM547.07 juta telah dibelanjakan untuk pelaksanaan projek pembangunan.

#### 10.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap serta Perbelanjaan Lain. Pada tahun 2006 sejumlah RM1.55 bilion telah diperuntukkan bagi perbelanjaan mengurus. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM1.38 bilion atau 88.7% telah dibelanjakan. Kedudukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2006 berbanding dengan peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **Jadual 25**.

**Jadual 25**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006**

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	200.37	169.58	84.6
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	123.68	109.79	88.8
3.	Aset	102.62	85.73	83.5
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	1,123.87	1,011.18	89.9
5.	Perbelanjaan Lain	1.99	0.63	31.7
Jumlah		<b>1,552.53</b>	<b>1,376.91</b>	<b>88.7</b>

Sumber : *Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

#### a) Perbelanjaan Kurang 50% Daripada Peruntukan Yang Dibenarkan

Adalah didapati sebanyak 52 butiran perbelanjaan berjumlah RM3.74 juta melibatkan 26 Jabatan telah kurang belanja 50% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM12.84 juta. Antara perbelanjaan paling kurang dibelanjakan adalah sejumlah RM1.81 juta daripada RM5.02 juta peruntukan yang diluluskan bagi butiran Harta Modal, sejumlah RM0.32 juta daripada RM2.50 juta peruntukan yang diluluskan bagi Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli serta sejumlah RM0.50 juta daripada RM1.83 juta peruntukan yang diluluskan bagi Pulangbalik Dan Hapus Kira bagi Perbendaharaan Negeri.

## b) Pindah Peruntukan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Acara Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan. Pada tahun 2006, sebanyak 244 Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM53.45 juta telah diluluskan. Semakan Audit mendapati pindah peruntukan bagi 47 butiran untuk 22 Jabatan berjumlah RM3.29 juta tidak perlu kerana peruntukan asal berjumlah RM79.17 juta adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar berjumlah RM71.64 juta. Faktor utama yang mendorong kepada pindah peruntukan adalah untuk menampung peningkatan perbelanjaan berkaitan dengan kenderaan dan jentera, harta modal dan emolumen.

### 10.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2006 berjumlah RM547.07 juta iaitu 69.9% daripada peruntukan berjumlah RM782.42 juta. Semakan Audit mendapati kawalan peruntukan perbelanjaan pembangunan adalah memuaskan. Bagaimanapun, prestasi perbelanjaan adalah kurang menggalakkan bagi Pelbagai Pembangunan (Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri), Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri. Analisis Audit menunjukkan 41 projek di bawah 7 Pegawai Pengawal yang melibatkan peruntukan sejumlah RM44.44 juta tidak dibelanjakan langsung. Kedudukan peruntukan yang tidak dibelanjakan langsung adalah seperti di **Jadual 26**.

**Jadual 26**  
**Kedudukan Peruntukan Pembangunan Yang**  
**Tidak Dibelanjakan Langsung**

Bil.	Jabatan/ Pejabat	Bilangan Projek	Peruntukan Diluluskan (RM Juta)
1.	Setiausaha Kerajaan Negeri	13	27.12
2.	Jabatan Kerja Raya	5	3.55
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri	1	0.30
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	2	0.07
5.	Pejabat Daerah Setiu	1	0.05
6.	Pelbagai Pembangunan (Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri)	16	11.35
7.	Jabatan Bekalan Air	3	2.00
<b>Jumlah</b>		<b>41</b>	<b>44.44</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

Perbelanjaan pembangunan bagi 72 projek berjumlah RM24.54 juta adalah kurang 50% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM116.67 juta.

### **10.3.3 Kawalan Pembayaran**

#### **a) Pengesahan Perbelanjaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Pegawai Pengawal hendaklah menyemak setiap bulan rekod perbelanjaan dengan Laporan Terperinci Perbelanjaan yang diterima daripada Perbendaharaan Negeri. Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian perlu disediakan dan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan diterima. Semakan Audit mendapati kesemua 98 Pejabat di peringkat negeri dan daerah telah mengemukakan pengesahan dan penyesuaian pada tahun 2006.

#### **b) Kawalan Cek**

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

#### **c) Kawalan Cek Batal**

Cek batal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima kerana terdapat kesilapan tertentu seperti kesilapan ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek bayaran. Selain itu, cek batal juga berlaku sekiranya cek tidak ditunaikan selepas tamat tempoh laku. Perbendaharaan Negeri telah menyelenggarakan daftar bagi merekodkan cek batal. Kedudukan cek batal sehingga akhir tahun 2006 mengikut rekod Perbendaharaan Negeri adalah sejumlah RM2.60 juta.

#### **d) Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)**

Peraturan kewangan membenarkan Perbendaharaan Negeri membuat bayaran terhadap baucar yang dikemukakan selepas bulan Januari tahun kewangan semasa bagi tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum bulan Disember tahun sebelumnya. Arahan Perbendaharaan 58(a) menetapkan pembayaran bagi baucar tersebut boleh dibuat sekiranya Jabatan mempunyai baki peruntukan pada tahun perbelanjaan tersebut kena dibayar. Bagi tujuan ini, Perbendaharaan Negeri menyediakan satu daftar untuk merekodkan setiap permohonan untuk pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Semakan baki peruntukan akan dilakukan untuk memastikan setiap permohonan untuk pembayaran mempunyai baki peruntukan sebelum kelulusan diberi. Pada tahun 2006, sebanyak 215 baucar bernilai RM1.67 juta telah dibayar melalui peruntukan peraturan ini. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 35 baucar bernilai RM0.90 juta telah disemak dan

mendapati ia dilakukan dengan teratur dan mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

**e) Pembayaran Secara Tunai**

Arahan Perbendaharaan 96 membenarkan Ketua Jabatan membuat bayaran secara tunai dengan menggunakan baucar yang disokong dengan senarai nama penerima. Sekiranya bayaran tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari, baucar tersebut bersama senarai nama penerima berserta wang yang tidak dapat dibayar hendaklah dikembalikan dengan segera kepada Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri menyelenggarakan daftar bagi penyerahan cek sahaja dan tiada pemantauan seterusnya dibuat bagi memastikan kehendak Arahan Perbendaharaan tersebut dipatuhi. Tanggungjawab penyerahan semula sekiranya mempunyai baki yang tidak dapat diserahkan sepenuhnya kepada Pegawai Pengawal. Pada tahun 2006, sejumlah RM20.94 juta pembayaran secara tunai telah dibuat melalui 912 cek. Daripada jumlah tersebut sebanyak 22 baucar berjumlah RM1.82 juta telah disemak dan mendapati kesemua baucar yang mempunyai baki tidak dapat diserahkan berjumlah RM26,440 lewat dikembalikan antara 32 hingga 70 hari. Ianya melibatkan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Terengganu, Kemaman, Setiu dan Besut.

**f) Baucar Bayaran**

Baucar yang telah disempurnakan pembayaran hendaklah disimpan dengan selamat dan disusun mengikut nombor siri pendaftaran. Kawalan dan penyusunannya adalah penting untuk memudahkan rujukan dan pengesanan terhadap baucar berkenaan. Dengan pelaksanaan SPEKS, baucar bayaran tidak lagi dihantar kepada Perbendaharaan Negeri sebaliknya disimpan bersama dokumen sokongan asal di Pusat Tanggungjawab. Pada tahun 2006, sejumlah RM1.44 bilion pembayaran telah dibuat melalui 96,209 keping baucar bayaran. Daripada jumlah tersebut sebanyak 2,098 baucar bayaran bernilai RM986.74 juta telah dipilih untuk pengesanan Audit dan mendapati perkara berikut:

- i) Sebanyak 60 baucar bayaran bernilai RM3.38 juta tidak dicop 'Telah Bayar' pada baucar bayaran dan dokumen sokongan di 15 Jabatan/Pejabat antaranya Pejabat Daerah Setiu, Jabatan Kerja Raya Daerah Dungun, Pejabat Agama Daerah Besut, Jabatan Kerja Raya Daerah Kemaman dan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Marang.
- ii) Sebanyak 18 baucar bayaran bernilai RM1.55 juta tidak disokong dengan dokumen yang lengkap seperti kenyataan tuntutan, senarai penerima bantuan basikal dan pakaian sekolah serta surat tawaran kepada kontraktor. Perkara ini berlaku di 4 Jabatan/Pejabat iaitu Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah Setiu, Pejabat Daerah Setiu serta Jabatan Kerja Raya Daerah Kemaman dan Dungun.
- iii) Sebanyak 3 pesanan tempatan bernilai RM60,100 dikeluarkan selepas tarikh invoice di Pejabat Daerah Setiu.

iv) Baucar bayaran disimpan tidak mengikut nombor siri di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Marang.

**g) Akaun Kena Bayar**

Arahan Perbendaharaan 103(a) menghendaki semua bil dibayar dengan segera iaitu tidak lewat daripada 14 hari daripada tarikh bil diterima. Perbendaharaan Negeri juga mengeluarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 6 Tahun 2006 membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2006 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga awal Januari 2007 dan semua pesanan kerajaan dan inden kerja perlu dihentikan kecuali bekalan petroleum mulai 28 November 2006. Pusat Tanggungjawab perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan Negeri sekiranya terpaksa mengeluarkan Pesanan Tempatan atau inden kerja melebihi tarikh yang ditetapkan. Penerimaan baucar Akaun Kena Bayar selepas tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan dikembalikan kepada pusat tanggungjawab berkenaan untuk dibatalkan dan dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a).

Pada tahun 2006, sebanyak 6,421 baucar bayaran bernilai RM31.91 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar berbanding 5,802 baucar bayaran bernilai RM57.28 juta pada tahun 2005. Pengurangan ini disebabkan pematuhan ke atas pekeliling yang dikeluarkan dengan menjelaskan pembayaran lebih awal dan pembelian telah dibuat secara terancang. Namun begitu, masih terdapat beberapa pejabat yang menunjukkan peningkatan seperti Pejabat Daerah Kuala Terengganu, Pejabat Daerah Dungun dan Perbendaharaan Negeri. Punca peningkatan ini adalah kerana projek pembangunan dilaksanakan pada akhir tahun disebabkan kelewatan menerima waran peruntukan dan pembayaran tidak dapat dibayar sebelum akhir tahun 2006. Semakan Audit telah dijalankan terhadap 820 baucar bernilai RM21.77 juta bagi 5 Jabatan/Pejabat. Pemeriksaan mendapati sejumlah RM16.59 juta adalah bagi maksud perbelanjaan aset atau projek pembangunan.

**10.3.4 Penyata Penyesuaian Bank (Bayaran)**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Bagaimanapun peraturan ini tidak dipatuhi di mana Penyata Penyesuaian Bank (Bayaran) bagi bulan Januari hingga Disember 2006 lewat diserahkan antara 8 hingga 112 hari kecuali bulan Jun, Julai, Ogos, September, November dan Disember bagi Bank Muamalat (M) Berhad dan bulan Disember bagi Bank Islam Malaysia Berhad. Semakan Audit ke atas Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember mendapati cek belum tunai yang telah luput tempoh berjumlah RM150,948 belum dilaraskan ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal.

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

#### **10.4 PENGURUSAN PINJAMAN**

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

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

Pada akhir tahun 2006, hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM903.05 juta berbanding RM922.46 juta pada tahun 2005 iaitu menurun sejumlah RM19.41 atau 2.1%. Jumlah tersebut terdiri daripada baki pokok pinjaman belum matang dan telah matang masing-masing berjumlah RM645.88 juta dan RM257.17 juta. Tunggakan faedah pinjaman yang telah matang ialah RM78.12 juta. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menerima pinjaman berjumlah RM6.31 juta bagi membiayai projek bekalan air. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah membuat bayaran balik pinjaman berjumlah RM8.31 juta tidak termasuk hapus kira hutang pinjaman projek-projek bekalan air yang berjumlah RM18.81 juta. Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM33.20 juta bagi tujuan pembayaran terhadap hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2006. Ini menyebabkan tunggakan bayaran balik pinjaman pada tahun 2006 telah meningkat menjadi RM335.29 juta berbanding RM266.51 juta pada tahun 2005. Pengurusan rekod pinjaman pada keseluruhannya adalah baik. Rekod berkaitan pinjaman seperti jadual bayaran balik dan semua perjanjian pinjaman sentiasa dikemas kini.

##### **10.4.2 Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan**

Kerajaan Negeri sentiasa berusaha membantu Agensi yang memerlukan bantuan kewangan dalam usaha untuk meningkatkan taraf pembangunan dan kemajuan penduduk di Negeri ini. Sehingga akhir tahun 2006, baki pinjaman yang boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri daripada 3 Badan Berkanun Negeri dan 4 Pihak Berkuasa Tempatan adalah berjumlah RM363.60 juta seperti di **Jadual 27**.

**Jadual 27**  
**Baki Pinjaman Badan Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Pada 31 Disember 2006**

Bil.	Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Baki Pinjaman	
			2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
	<b><i>Badan Berkanun</i></b>			
1.	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	348.13	330.31	265.91
2.	Yayasan Islam Terengganu	42.19	48.37	48.37
3.	Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri	45.00	42.50	20.00
	<b><i>Pihak Berkuasa Tempatan</i></b>			
5.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	28.28	28.55	28.55
6.	Majlis Daerah Hulu Terengganu	1.01	0.54	0.47
7.	Majlis Daerah Besut	0.40	0.31	0.30
8.	Majlis Perbandaran Kemaman	4.00	0.51	0.00
<b>Jumlah</b>		<b>469.01</b>	<b>451.09</b>	<b>363.60</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu*

**a) Penyelenggaraan Rekod**

Pemeriksaan Audit mendapati pinjaman yang dikeluarkan adalah mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Rekod dan dokumen perjanjian pinjaman disimpan dengan baik.

**b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman**

Pada akhir tahun 2006, tunggakan bayaran balik pinjaman yang belum dijelaskan kepada Kerajaan Negeri oleh 5 Agensi berjumlah RM349.06 juta. Sebahagian besar tunggakan ini adalah daripada Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu berjumlah RM266.67 juta, Yayasan Islam Terengganu berjumlah RM56.34 juta dan Majlis Perbandaran Kuala Terengganu berjumlah RM25.57 juta. Pada tahun 2006, hanya 2 Badan Berkanun Negeri dan 3 Pihak Berkuasa Tempatan telah menjelaskan ansuran bayaran balik pinjaman iaitu Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu berjumlah RM66.55 juta, Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri sejumlah RM23.70 juta, Majlis Perbandaran Kemaman sejumlah RM0.53 juta, Majlis Daerah Hulu Terengganu berjumlah RM0.08 juta dan Majlis Daerah Besut berjumlah RM0.01 juta. Manakala Yayasan Islam Terengganu dan Majlis Perbandaran Kuala Terengganu masih tidak menjelaskan sebarang ansuran bayaran balik pinjaman pada tahun 2006. Pihak Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan kepada peminjam bagi menuntut tunggakan tersebut.

**Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri perlu menjelaskan tunggakan pinjaman dan membuat bayaran balik mengikut jadual. Selain itu, tindakan yang lebih berkesan perlu diambil bagi mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman daripada Agensi Kerajaan Negeri yang terlibat.**

## **10.5 PENGURUSAN PELABURAN**

Seksyen 8 Akta Acara Kewangan 1957 menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebihan wang. Pelaburan yang dibuat melalui lebihan wang daripada Akaun Kumpulan Wang Hasil Disatukan ditunjukkan di bawah item Penyata Pelaburan di Lembaran Imbangan. Manakala pelaburan melalui peruntukan belanja mengurus ditunjukkan di Penyata Akaun Memorandum. Pada tahun 2006, pelaburan Kerajaan Negeri berjumlah RM257.41 juta terdiri daripada Simpanan Tetap Al-Mudharabah dan saham.

### **10.5.1 Simpanan Tetap**

Sehingga akhir bulan Disember 2006, Simpanan Tetap Al-Mudharabah Kerajaan Negeri berjumlah RM205.50 juta iaitu menurun sejumlah RM103 juta atau 33.4% berbanding RM308.50 juta pada akhir tahun 2005. Pelaburan ini dibuat dengan mematuhi undang-undang dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaburan Negeri. Daftar Simpanan Tetap Al-Mudharabah diselenggarakan dengan teratur dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat.

### **10.5.2 Saham**

Pada tahun 2006, pelaburan saham oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM51.90 juta seperti yang ditunjukkan di Penyata Akaun Memorandum. Jumlah ini menunjukkan peningkatan sejumlah RM20.59 juta atau 65.7% berbanding RM31.32 juta pada tahun 2005. Pelaburan ini dibuat melalui Perbadanan Menteri Besar (*Menteri Besar Incorporated*) dalam 7 buah syarikat. Peningkatan ini disebabkan harga saham bagi Terengganu Development Management Berhad telah naik kepada RM1.30 seunit berbanding RM0.78 seunit pada akhir tahun 2005. Semakan Audit mendapati rekod pelaburan telah diurus dengan teratur dan disokong dengan penyata Akaun *Centre Depository System* (CDS) daripada Bursa Malaysia Depository Sdn. Bhd.. Manakala dividen daripada pelaburan tersebut telah diakaunkan sebagai hasil Kerajaan Negeri.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah baik di mana rekod serta daftar saham dan simpanan tetap telah diselenggarakan dengan kemas kini.**

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

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



Amanah yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Manakala Deposit merupakan wang yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya.

#### **10.6.1 Kumpulan Wang Pembangunan**

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Punca kewangan Kumpulan Wang ini diperolehi melalui caruman daripada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan, terimaan imbuhan balik daripada Kerajaan Persekutuan dan bayaran balik pinjaman daripada Agensi Kerajaan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Pada tahun 2006, Kumpulan Wang ini mengalami defisit sejumlah RM18.35 juta. Ini menyebabkan baki terkumpul Kumpulan Wang pada akhir tahun 2006 menurun sebanyak RM18.35 juta atau 10.6 % menjadi RM154.12 juta berbanding RM172.47 juta pada tahun 2005. Penurunan ini disebabkan perbelanjaan sebenar langsung negeri berjumlah RM547.07 juta berbanding RM528.73 juta terimaan pada tahun 2006 berbanding RM193.11 juta dan RM291.89 juta pada tahun 2005.
- b) Maklumat mengenai perbelanjaan sebenar projek-projek sambungan sebelum RMKe-8 tidak ditunjukkan dalam Penyata Kewangan. Ini menyebabkan sukar untuk membezakan antara projek baru di bawah RMKe-8 dan RMKe-9. Keadaan ini disebabkan sistem SPEKS tidak mengambil kira perkara tersebut.
- c) Perbelanjaan sebenar bagi Projek Rumah Kos Rendah Sungai Timah Kemaman dan Projek Rumah Kos Rendah Bukit Tebuk Dungun di bawah Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2006 adalah kosong. Bagaimanapun kedua-dua projek tersebut ditunjukkan masing-masing berjumlah negatif RM1.10 juta dan RM1.10 juta. Ini disebabkan kesilapan pelarasan jurnal yang dibuat ekoran daripada tarik balik sub waran yang tersilap dikeluarkan.

#### **10.6.2 Kumpulan Wang Bekalan Air**

Baki Kumpulan Wang Bekalan Air pada akhir tahun 2006 adalah RM127.10 juta. Kumpulan Wang ini telah mencatat penurunan sejumlah RM4.74 juta atau 3.6% berbanding RM131.84 juta pada tahun 2005. Penurunan ini disebabkan sejumlah RM12.62 juta terimaan berbanding pembayaran sejumlah RM17.36 juta pada tahun 2006. Pembayaran melalui Kumpulan Wang ini pada tahun 2006 berjumlah RM17.36 juta berbanding RM23.52 juta pada tahun 2005 iaitu penurunan sejumlah RM6.16 juta atau 26.2%. Antara projek besar yang dibuat pembayaran pada tahun 2006 ialah Membaik Pulih/Mempertingkatkan Sistem Bekalan Air berjumlah RM8.13 juta, Pemasangan Paip Air Baru/Retikulasi berjumlah RM4.18 juta, Projek Bekalan Air Kuala Terengganu Peringkat ke 3 berjumlah RM1.88 juta dan Membaik Pulih Cerun Bukit Tangki Air Sedia Ada berjumlah RM1.29 juta.

### **10.6.3 Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

Perbendaharaan Negeri menyelenggarakan 5 Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang terdiri daripada 58 Akaun Penyelesaian, dua Akaun Perniagaan, lapan Akaun Pinjaman, satu Akaun Kumpulan Wang Luar Jangka dan satu Pelbagai Kumpulan Wang. Kedudukan pengurusan Akaun ini adalah seperti berikut:

#### **a) Kira-kira Worksyop Belum Diuntukkan**

Kira-kira ini diwujudkan dengan tujuan untuk menguruskan worksyop mengikut had dan tertakluk kepada syarat sebagaimana yang diluluskan. Satu Ringkasan Berjadual perlu disediakan setiap tahun bagi menunjukkan kedudukan urus niaga tahunan. Pada akhir tahun 2006, baki kira-kira ini adalah berjumlah RM2.41 juta iaitu melebihi dana pusingan yang diluluskan sejumlah RM1 juta. Lebihan sejumlah RM1.41 juta sepatutnya dipindahkan sebagai hasil Kerajaan Negeri. Bagaimanapun tindakan ini belum diambil.

#### **b) Akaun Kira-kira Barang Stor Jabatan Kerja Raya**

Akaun ini diperuntukkan dengan modal pusingan sebanyak RM1.01 juta. Baki akaun ini pada akhir tahun 2006 adalah RM0.89 juta. Sepanjang tahun 2006, akaun ini tidak mempunyai sebarang urus niaga. Ini bermakna baki boleh dituntut RM0.12 juta telah tertunggak sejak akhir tahun 2005 dan tidak dipungut.

#### **c) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Awam**

Kumpulan wang ini diwujudkan dengan dana pusingan berjumlah RM4.40 juta. Ia diuruskan melalui 4 akaun kecil iaitu Pendahuluan Bayaran Terlebih Emolumen, Pendahuluan Gaji, Pendahuluan Cek-cek Tidak Laku dan Pendahuluan Pelbagai Pegawai Awam. Semakan Audit mendapati Pendahuluan Cek-cek Tidak Laku dan Pendahuluan Gaji tidak ada sebarang urus niaga.

Pendahuluan Pelbagai Pegawai Awam diwujudkan bagi maksud memberi pendahuluan kepada pegawai kerajaan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti di dalam dan juga di luar negeri. Mengikut kelulusan permohonan, pendahuluan yang diambil perlulah diselesaikan sebaik sahaja aktiviti tersebut dilaksanakan atau selewat-lewatnya 6 minggu selepas aktiviti tamat. Manakala bagi pendahuluan lawatan kerja pula hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya dalam tempoh 10 hari bulan berikutnya. Sekiranya lewat diselesaikan, tindakan tatatertib seperti surcaj atau penalti sebanyak 10% setahun akan dikenakan dan pemohon tersebut tidak akan diluluskan pendahuluan baru sehingga pendahuluan sebelumnya diselesaikan. Sebagai langkah tambahan, pemohon dikehendaki menandatangani Surat Akujanji untuk menyelesaikan pendahuluan dalam masa yang ditetapkan. Sepanjang tahun 2006, sejumlah 83 pendahuluan berjumlah RM3.35 juta telah dikeluarkan kepada 58 pegawai. Mengikut Penyata Kewangan, baki pendahuluan yang boleh dituntut pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM232,785.

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan pendahuluan ini mendapati kelemahan seperti berikut:

- i) Sejumlah 19 daripada 83 pendahuluan tahun 2006 lewat diselesaikan antara 16 hingga 299 hari. Bagaimanapun, penalti tidak dikenakan. Kelewatan ini berlaku adalah kerana pemohon tidak prihatin mengenai peraturan tersebut.
- ii) Sejumlah RM42,049 daripada baki pendahuluan diri RM232,785 merupakan pendahuluan lama yang tidak dapat dikesan dan tiada sebarang tindakan diambil.

**d) Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan**

Kumpulan Wang ini ditubuhkan bertujuan untuk memberi pinjaman kepada kakitangan awam Kerajaan Negeri dan Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) untuk membeli tanah dan rumah. Kumpulan Wang ini terdiri daripada 3 akaun kecil seperti berikut:

- i) **Kira-kira Pinjaman Perumahan** dengan peruntukan berjumlah RM60,000 didapati tidak lagi aktif dan sepatutnya boleh ditutup.
- ii) **Kira-kira Pinjaman Perumahan Perbendaharaan Negeri** dengan peruntukan berjumlah RM11.22 juta bagi membiayai pinjaman kepada kakitangan awam Kerajaan Negeri. Bagaimanapun sejak tahun 1980 urusan ini telah diambil alih oleh Kerajaan Persekutuan. Pada akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang ini berjumlah RM11.17 juta dan baki boleh tuntutan berjumlah RM45,672. Baki boleh dituntut dalam kira-kira ini merupakan baki pinjaman bagi 4 individu yang belum selesai dan tidak diambil alih oleh Kerajaan Persekutuan. Jabatan Audit mendapati usaha telah dibuat dengan menghubungi peminjam atau warisnya oleh pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mengutip bayaran balik pinjaman. Oleh sebab kemudahan pinjaman ini telah diambil alih oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri perlu mengkaji peruntukan ini untuk dikreditkan balik ke Akaun Hasil dan mengambil tindakan terhadap peminjam yang tidak membuat bayaran balik.
- iii) **Kira-kira Pinjaman Perumahan ADUN** dengan peruntukan berjumlah RM1.50 juta untuk kemudahan ADUN. Baki peruntukan pada akhir tahun 2006 berjumlah RM0.44 juta manakala baki yang boleh dituntut berjumlah RM1.06 juta. Pada tahun 2006, tidak ada pinjaman baru dikeluarkan, manakala sejumlah RM0.08 juta bayaran balik telah diterima.

**e) Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Kenderaan**

Sejumlah RM15 juta diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Kenderaan bagi tujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam membeli kenderaan. Kumpulan Wang ini diuruskan oleh Pejabat Setiausaha

Kerajaan Negeri sebagai Pegawai Pengawal. Perbendaharaan Negeri pula akan meluluskan untuk bayaran pinjaman. Pada akhir tahun 2006, baki yang boleh dituntut adalah berjumlah RM14.88 juta. Sepanjang tahun 2006, sejumlah RM7.08 juta pinjaman telah dibayar kepada peminjam, manakala sejumlah RM4.59 juta bayaran balik telah diterima. Semakan Audit terhadap pengurusan Kumpulan Wang ini mendapati senarai baki pinjaman individu pada akhir tahun bagi menyokong ketepatan baki Kumpulan Wang tidak disediakan oleh Pegawai Pengawal (Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri). Sebaliknya senarai ini telah disediakan oleh Perbendaharaan Negeri dan bakinya adalah bersamaan dengan angka dalam Penyata Kewangan.

**f) Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Komputer**

Sejumlah RM2 juta diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Komputer bagi tujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam membeli komputer. Kumpulan Wang ini diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri sebagai Pegawai Pengawal. Perbendaharaan Negeri pula akan meluluskan untuk bayaran pinjaman. Pada akhir tahun 2006, baki yang boleh dituntut adalah berjumlah RM0.33 juta. Sepanjang tahun 2006, sejumlah RM0.25 juta pinjaman telah dibayar kepada peminjam, manakala sejumlah RM0.25 juta bayaran balik telah diterima.

**g) Tabung Pinjaman Amanah Saham Nasional Dan Amanah Saham Bumiputra**

Tabung ini diwujudkan bertujuan membolehkan rakyat berpendapatan rendah memperoleh pinjaman RM1,000 hingga RM5,000 bagi melabur dalam Amanah Saham Nasional dan Amanah Saham Bumiputra. Sejumlah RM22.24 juta telah diperuntukkan untuk tabung ini. Pada tahun 2006, tidak ada pinjaman baru dikeluarkan dan sejumlah RM0.17 juta bayaran balik telah diterima. Baki tabung ini pada akhir tahun 2006 ialah RM20.75 juta. Semakan Audit mendapati senarai baki pinjaman yang boleh dituntut berjumlah RM1.79 juta berbeza dengan rekod Perbendaharaan Negeri yang berjumlah RM1.49 juta. Perbezaan sejumlah RM0.30 juta tidak disokong dengan penyata penyesuaian. Selain itu, mengikut Penyata Kewangan sejumlah RM0.17 juta bayaran dan RM0.93 juta terimaan telah direkodkan.

**10.6.4 Kumpulan Wang Amanah Awam**

Perbendaharaan Negeri juga menyelenggarakan sebanyak 39 Akaun Amanah di bawah Kumpulan Wang Amanah Awam yang berjumlah RM583.26 juta. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan Akaun ini mendapati perkara berikut:

**a) Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri**

Kumpulan Wang ini diwujudkan bertujuan untuk mengakaunkan penerimaan dan pembayaran mengenai penyelenggaraan jalan raya negeri. Akaun ini diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri dan Pegawai Kewangan Negeri

sebagai Pegawai Pengawal. Pada tahun 2006, pemberian jalan raya berjumlah RM55.14 juta diterima daripada Kerajaan Persekutuan dan sejumlah RM55.34 juta telah dibelanjakan menjadikan baki Kumpulan Wang ini RM170.10 juta. Penyata Terimaan Dan Bayaran telah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara pada bulan Februari 2007 dan didapati bersamaan dengan angka dalam Penyata Kewangan .

**b) Akaun Amanah Dana Khas, Program Penganjuran *Monsoon Cup* Negeri Terengganu, Projek Pembangunan Pulau Duyung dan Projek Pembangunan Pulau Wan Man**

Akaun Amanah Dana Khas ditubuhkan pada 1 Jun 2006 manakala 3 akaun amanah lagi diwujudkan pada 1 September 2005. Akaun amanah ini ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957. Akaun Amanah Dana Khas bertujuan untuk mengakaunkan wang yang diterima bagi melaksanakan program yang dibiayai di bawah Dana Khas sumbangan Kerajaan Persekutuan. Akaun Amanah Program Penganjuran *Monsoon Cup* bertujuan untuk membiayai program penganjuran sukan kapal layar yang dikenali sebagai *Monsoon Cup* Negeri Terengganu yang diadakan setiap akhir tahun. Akaun Amanah Projek Pembangunan Pulau Duyung pula adalah untuk mengakaunkan perbelanjaan bagi projek pembangunan Pulau Duyung Negeri Terengganu. Manakala Akaun Amanah Projek Pembangunan Pulau Wan Man Negeri Terengganu pula ditubuhkan bertujuan untuk projek pembangunan Pulau Wan Man. Kesemua Akaun ini dikawal oleh Pegawai Kewangan Negeri dan sumber utama adalah peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan. Mengikut arahan amanah, semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada akaun ini hendaklah diperakaunkan oleh Perbendaharaan Negeri dan penyata yang menunjukkan segala penerimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan hendaklah dikemukakan untuk diaudit selepas 31 Disember dan tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya. Semakan Audit mendapati seperti berikut:

- i) Pihak Audit tidak dapat memastikan kedudukan baki wang yang disalurkan sama ada kepada Jabatan, Agensi atau pihak yang berkenaan kerana Penyata Terimaan dan Bayaran tidak menunjukkan butiran terperinci penerimaan dan perbelanjaan. Manakala Jabatan/Agensi atau pihak yang berkenaan pula tidak mengemukakan butiran perbelanjaan sebagai sokongan kepada penyata yang disediakan.
- ii) Bagi Akaun Amanah Program Penganjuran *Monsoon Cup*, selain daripada bayaran sejumlah RM4 juta terdapat perbelanjaan lain yang tidak diambil kira seperti perbelanjaan melalui pendahuluan diri oleh Jawatankuasa Kecil Pengangkutan Sempena Kejohanan *Monsoon Cup* 2006 yang berjumlah RM75,991 dan perbelanjaan di bawah kelulusan AP58(a) berjumlah RM21,636 yang diluluskan pada 25 Mac 2007.

### **10.6.5 Akaun Wang Deposit**

Pada akhir tahun 2006, baki Akaun Wang Deposit berjumlah RM60.76 juta iaitu meningkat sejumlah RM9.82 juta berbanding RM50.94 juta pada akhir tahun 2005. Sebab utama peningkatan bagi deposit wang jaminan berikutan dengan pertambahan projek yang dilaksanakan di Jabatan Kerja Raya yang berjumlah RM8.20 juta. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan Akaun Wang Deposit mendapati perkara berikut:

- a) Akaun Deposit Wang Jaminan di Perbendaharaan Negeri telah terlebih dikeluarkan berjumlah RM9,084.
- b) Sejumlah RM2.26 juta daripada baki Akaun Wang Deposit adalah merupakan hasil daripada bayaran ansuran tunggakan cukai tanah.
- c) Sebanyak 11 akaun deposit yang diselenggarakan oleh 8 Pegawai Pengawal tidak disokong dengan senarai baki. Akaun deposit itu berjumlah RM1.08 juta.
- d) Penyata Penyesuaian bagi menjelaskan perbezaan sejumlah RM1.38 juta antara rekod Jabatan/Pejabat dengan angka dalam Penyata Kewangan tidak disediakan. Ia melibatkan 4 akaun deposit yang diselenggarakan oleh 3 Pegawai Pengawal.
- e) Penyata penyesuaian yang dikemukakan oleh 14 Pegawai Pengawal mengenai 24 akaun tidak tepat kerana tidak mengenal pasti sebab berlakunya perbezaan. Sebaliknya menjelaskan perbezaan dalam semakan, perbezaan akan dilaraskan dan akan dijadikan hasil.

### **10.6.6 Pengesahan Laporan Amanah/ Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), penyata penyesuaian bagi akaun amanah perlu disediakan untuk menerangkan perbezaan yang wujud antara rekod Perbendaharaan Negeri dengan rekod jabatan. Semakan Audit terhadap rekod yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri mendapati peraturan ini telah dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal kecuali 2 pejabat tidak mematuhi yang melibatkan 16 akaun sepanjang tahun 2006.

**Pada amnya, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Wang Deposit adalah memuaskan. Walaupun begitu, pengurusan dan penyelenggaraan rekod masih boleh diperbaiki dan diperkemaskan lagi. Antaranya ialah rekod bayaran balik pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer. Tindakan yang sewajarnya perlu diambil untuk mendapatkan kembali jumlah pendahuluan diri/pelbagai yang masih belum dijelaskan.**

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

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri bertambah baik. Namun begitu, tindakan yang berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang dan dilaporkan dalam Laporan Audit terdahulu seperti kelewatan penyerahan Akaun Tunai Bulanan, Penyata Penyesuaian Bank dan mengakaun terimaan. Kelemahan kawalan perbelanjaan seperti peruntukan tidak dibelanjakan dan kelewatan dalam penyediaan penyata penyesuaian perlu diperbaiki. Perbendaharaan Negeri perlu menjelaskan tunggakan dan bayaran balik pinjaman Persekutuan mengikut jadual kerana kedudukan kewangan yang kukuh serta mengutip tunggakan pinjaman yang diberi kepada Agensi. Pengurusan dan penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah/Deposit perlu diperbaiki serta diperkemaskan. Antaranya ialah rekod penyata tahunan, pengesahan dan penyata penyesuaian serta senarai baki individu Akaun Amanah/Deposit perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Selain itu, Perbendaharaan Negeri perlu menjalankan pemantauan yang berterusan dari semasa ke semasa bagi memastikan Jabatan mematuhi undang-undang dan prosedur kewangan.

## **PEJABAT TANAH KUALA TERENGGANU**

### **12. LATAR BELAKANG**

**12.1** Seksyen 15(A) Akta Prosedur Kewangan, 1957 dan Arahan Perbendaharaan telah menetapkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal bagi menjamin wujudnya akauntabiliti dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Antara lain, seseorang Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan kewangan dan sumber lain yang mencukupi diperoleh, digunakan dan diperakaunkan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan.

**12.2** Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Tanah Kuala Terengganu (Pejabat). Sehingga 31 Disember 2006, sejumlah RM8.50 juta hasil telah berjaya dipungut manakala sejumlah RM3.23 juta telah dibelanjakan.

### **13. OBJEKTIF 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.

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

Pemeriksaan telah dijalankan dengan menyemak rekod kewangan bagi tahun 2006 di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. Antara rekod utama yang disemak ialah Laporan Harian, baucar bayaran, Daftar Harta Modal dan rekod kewangan lain. Pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit juga diadakan.

### **15. PENEMUAN AUDIT**

#### **15.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Peranan Jabatan akan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan sekiranya sistem pengurusan yang teratur diwujudkan. Kawalan pengurusan yang baik dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi dan memenuhi keperluan pelanggan. Pengauditan terhadap kawalan pengurusan adalah bagi menentukan sama ada wujud struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan. Aspek kawalan pengurusan yang diaudit termasuklah penyediaan struktur organisasi dan perjawatan, Manual Prosedur Kerja dan



Fail Meja, kursus dan latihan kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara seperti berikut:

#### **15.1.1 Struktur Organisasi**

Pejabat Tanah Kuala Terengganu mempunyai 5 Bahagian iaitu Bahagian Pendaftaran, Bahagian Hasil, Bahagian Pentadbiran Am, Bahagian Pentadbiran Tanah Dan Galian dan Bahagian Pembangunan Tanah. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas dalam pembahagian tugas kakitangan. Setiap Bahagian telah menyediakan dan mempamerkan carta organisasi di Bahagian masing-masing.

#### **15.1.2 Perjawatan**

Berdasarkan Penyata Perjawatan Kedua tahun 2006, Pejabat Tanah diluluskan sebanyak 124 perjawatan yang diketuai oleh seorang Pentadbir Tanah Gred N54 dengan dibantu oleh seramai 123 pegawai dan kakitangan yang terdiri daripada pelbagai gred. Daripada 124 perjawatan yang diluluskan, sebanyak 28 jawatan masih belum diisi dengan kakitangan tetap. Kekosongan jawatan adalah daripada kumpulan sokongan antaranya ialah Pembantu Rendah Petempatan (N11) seramai 14 orang, Pembantu Tadbir Kewangan (W17) seramai 3 orang dan Pemandu (R3) seramai 2 orang. Bagi menangani masalah ini, Pejabat mengambil tindakan melantik kakitangan sementara, sambilan atau dipinjam daripada Pejabat Tanah Dan Galian Negeri (PTG) bagi mengisi sebahagian jawatan yang belum diisi.

#### **15.1.3 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menerangkan kepentingan Manual Prosedur Kerja sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan kerja. Pihak Audit tidak dapat menjalankan semakan terhadap Manual Prosedur Kerja kerana ia tidak dikemukakan untuk semakan Audit.

#### **15.1.4 Fail Meja**

Fail Meja adalah satu dokumen yang perlu dimiliki oleh setiap kakitangan yang mengandungi maklumat antaranya senarai tugas, objektif jabatan, peruntukan kuasa dan undang-undang serta senarai semak sebagai rujukan. Semakan Audit mendapati tidak semua pegawai dan kakitangan Pejabat Tanah mempunyai Fail Meja. Pihak Audit dimaklumkan kebanyakan kakitangan baru tidak mempunyai Fail Meja. Semakan Audit terhadap 2 Fail Meja Kerani Hasil mendapati maklumat dalam Fail Meja tidak lengkap seperti mana yang telah ditetapkan oleh Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991.

### **15.1.5 Kursus Dan Latihan**

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri telah menetapkan semua anggota perkhidmatan awam Kerajaan Negeri perlu menghadiri latihan/kursus sekurang-kurangnya 8 hari setahun kerana ia akan diambil kira sebagai salah satu faktor dalam pertimbangan kenaikan pangkat atau anjakan gaji. Berdasarkan laporan yang disediakan sehingga bulan Jun 2006 mendapati semua kakitangan telah diberi peluang untuk mengikuti pelbagai kursus/latihan yang dianjurkan oleh Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Antara kursus berkaitan pengurusan kewangan yang telah dihadiri oleh kakitangan ialah Kursus Pengendalian Akaun Amanah, Kursus Prosedur Kewangan dan Bengkel Penyelenggaraan Baucar dan Laporan SPEKS serta kursus berkaitan dengan Bajet Yang Diubah Suai. Bagaimanapun melalui temu bual Audit dengan kakitangan Bahagian Hasil mendapati masih ada kakitangan Bahagian Hasil yang menjalankan tugas pungutan belum pernah menghadiri kursus berkaitan *System On-Land Accounting Revenue (SOLAR)*.

### **15.1.6 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 mengehendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun membantu pegawai pengawal mengawasi serta menyelia semua perkara berkaitan dengan pengurusan kewangan. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa tersebut telah ditubuhkan bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Terengganu. Pada tahun 2006, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hanya mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali iaitu pada bulan Januari dan November 2006 berbanding peraturan yang ditetapkan iaitu sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat Tanah adalah memuaskan.**

## **15.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2006, Pejabat telah memungut hasil berjumlah RM8.50 juta. Jenis hasil Pejabat adalah seperti cukai tanah semasa, premium tanah, permit pengalihan tanah merah, pasir, batu kuari dan sebagainya. Antara dokumen yang disemak adalah laporan harian hasil, penyata penyesuaian hasil, penyata pemungut, kemasukan wang ke bank dan pemeriksaan mengejut. Tujuan pengauditan kawalan hasil adalah bagi menentukan segala hasil yang dipungut telah dijalankan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

### **15.2.1 Kebenaran Bertulis Menerima Wang**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, kebenaran khusus daripada pemungut secara bertulis hendaklah diberikan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan terimaan wang awam. Semakan Audit mendapati surat kuasa menerima wang ada dikeluarkan kepada kakitangan yang terlibat selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

### **15.2.2 Laporan Terimaan Harian**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), semua pemungut hendaklah memastikan pungutan hasil telah diakaunkan dengan betul dengan memeriksa dan menyemak Buku Tunai atau laporan berkomputer setiap hari dengan buku resit dan lesen. Pejabat telah melaksanakan pungutan hasil secara berkomputer iaitu menggunakan sistem SPEKS. Melalui sistem SPEKS, Laporan Terimaan Harian dikeluarkan untuk menunjukkan jumlah pungutan setiap hari bagi menggantikan Buku Tunai. Semakan Audit mendapati laporan harian pungutan hasil telah disemak setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab. Laporan ini bersama-sama dengan penyata penjenisan hasil harian dan bulanan, penyata pentadbir tanah harian dan bulanan dan salinan penyata pemungut telah diserahkan kepada pihak Perbendaharaan Negeri sebelum 10 hari bulan pada bulan berikutnya selaras dengan peruntukan di dalam Arahan Perbendaharaan 145.

### **15.2.3 Penyata Pemungut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(e), penyata pemungut hendaklah disemak setelah pungutan dimasukkan ke bank bagi memastikan jumlah pungutan yang diterima oleh bank adalah bersamaan dengan penyata pemungut. Semakan Audit mendapati semakan terhadap penyata pemungut telah dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab.

### **15.2.4 Kemasukan Pungutan Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), kemasukan pungutan hasil ke bank perlu dilakukan pada hari yang sama jika pungutan tunai melebihi RM500 atau pungutan melalui cek, wang pos dan kiriman wang yang melebihi RM2,000. Jika wang pungutan lewat diterima, kemasukan wang ke bank hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya. Semakan Audit terhadap laporan harian dan penyata pemungut mendapati pungutan hasil tidak dimasukkan ke bank pada hari yang sama tetapi dimasukkan pada keesokan hari. Hasil pungutan telah disimpan di dalam peti besi yang terletak di dalam bilik kebal. Pejabat telah melantik Syarikat Armour Security System (M) Sdn. Bhd. bagi urusan memasukkan wang ke bank. Semakan Audit terhadap klausa perjanjian mendapati kepentingan kedua-dua pihak iaitu Kerajaan Negeri dan syarikat telah diambil kira dalam perjanjian.

### **15.2.5 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pegawai Pengawal atau wakilnya perlu membuat pengesahan jumlah hasil antara laporan terperinci (flimsi) yang di keluarkan daripada sistem SOLAR bagi hasil negeri dan laporan terperinci yang diterima dari Akauntan Negara bagi hasil persekutuan dengan rekod perakaunannya. Sebarang perbezaan yang timbul hendaklah disiasat dan hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil. Penyata penyesuaian yang disediakan perlu dihantar kepada Bendahari Negeri dan Akauntan Negara dalam tempoh 2 minggu dari tarikh

penerimaan laporan terperinci. Semakan Audit mendapati penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil bagi hasil negeri dan persekutuan adalah kemas kini sehingga bulan Disember 2006. Bagaimanapun penyata bulan Januari, Mac, Julai dan Ogos 2006 lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan Akauntan Negara.

#### **15.2.6 Pemeriksaan Mengejut Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut secara berkala perlu dilakukan oleh Pegawai Pengawal ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas wang termasuk barang berharga dalam jagaannya. Pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku daftar. Semakan Audit terhadap Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut mendapati pemeriksaan telah dijalankan sebanyak 2 kali pada tahun 2006 seperti mana kehendak arahan di atas.

**Pada pendapat Audit, tahap kawalan pengurusan hasil Pejabat adalah baik.**

### **15.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957, semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan peruntukan, mempunyai dokumen sokongan, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaukan dengan betul. Pejabat telah menggunakan sistem SPEKS dalam urusan berkaitan perbelanjaan.

#### **15.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal hendaklah secara bertulis menyatakan dengan jelas setakat mana seseorang pegawai dibenarkan mengendalikan kerja kewangan bagi pihaknya. Semakan Audit mendapati surat penurunan kuasa secara bertulis belum dikeluarkan kepada kakitangan untuk menandatangani pesanan tempatan, baucar bayaran dan jurnal.

#### **15.3.2 Laporan Buku Vot**

Dengan pelaksanaan sistem SPEKS, Laporan Buku Vot merupakan maklumat yang dicetak mengambil alih penyelenggaraan Buku Vot secara manual. Laporan ini perlu dicetak setiap bulan dan hendaklah ditandatangani atau diperakui bagi mengesahkannya sebagai dokumen rasmi. Semakan Audit mendapati Laporan Buku Vot telah dicetak setiap bulan tetapi tidak ditandatangani atau diperakui oleh pegawai bertanggungjawab.

#### **15.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143, Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah membuat pengesahan setiap bulan serta menyediakan Penyata Penyesuaian

Perbelanjaan bagi menjelaskan perbezaan antara rekod Jabatan dengan laporan terperinci (flimsi) dan dikemukakan kepada pihak Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Perbelanjaan yang disediakan adalah kemas kini dan telah dihantar ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **15.3.4 Dokumen Sokongan Tidak Di Cop “Telah Dibayar”**

Dengan pelaksanaan sistem SPEKS, baucar bayaran serta dokumen sokongan asal hendaklah disimpan di Pusat Tanggungjawab. Baucar bayaran serta dokumen sokongan berkenaan perlu di cop telah dibayar bagi mengelak ianya dikemukakan semula untuk pembayaran bagi kali kedua. Semakan Audit mendapati dokumen sokongan telah disimpan dengan teratur tetapi tidak di cop “Telah Dibayar”.

#### **15.3.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), Daftar Bil hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan semua bil yang diterima. Penyediaan Daftar Bil adalah bagi memastikan semua bil direkodkan dengan sempurna dan dijelaskan dalam tempoh sebulan dari tarikh bil diterima. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan Daftar Bil melalui sistem SPEKS adalah lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun pengesahan bil dibayar dalam tempoh sebulan tidak dapat dipastikan kerana bil tidak di cop tarikh terima.

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

### **15.4 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT DAN KUMPULAN WANG AMANAH**

Pengauditan terhadap kawalan akaun amanah/deposit adalah bertujuan menentukan sama ada kumpulan wang/akaun amanah/deposit diuruskan dengan betul dan kemas kini. Ia termasuk meneliti aspek pematuhan kepada prosedur kewangan yang sedang berkuat kuasa serta penyelenggaraan rekod kewangan seperti lejar amanah/deposit, fail-fail pinjaman kenderaan dan komputer serta dokumen-dokumen yang berkaitan. Pejabat Tanah ada menyelenggarakan 4 akaun amanah iaitu Akaun Deposit Am Jabatan Negeri, Amanah Deposit Tunggakan Cukai Tanah Ansuran, Amanah Premium Tanah Ansuran dan Amanah Kerja Penguatkuasaan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

#### **15.4.1 Buku Lejar Individu**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal bertanggungjawab atas penyelenggaraan akaun amanah/deposit di bawah jagaannya. Sebagai kawalan, rekod kecil hendaklah diselenggarakan bagi setiap deposit sekiranya terdapat banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima. Semakan Audit mendapati Buku Lejar Individu bagi setiap jenis akaun amanah/deposit telah diselenggarakan dengan kemas kini. Akaun deposit yang telah selesai dan dikembalikan wang kepada pendeposit telah ditutup dan di cop ‘Kira-Kira Ditutup’ dan ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab. Tindakan pindahan kepada hasil telah dibuat dengan segera setelah bayaran selesai.

#### **15.4.2 Lejar Kawalan Amanah/Deposit**

Lejar Kawalan adalah merupakan rekod penting kepada setiap jabatan yang mengendalikan akaun amanah/deposit. Semakan Audit mendapati Lejar Kawalan bagi setiap akaun amanah/deposit ada disediakan dengan kemas kini dan diperiksa oleh Penolong Pentadbir Tanah pada setiap bulan.

#### **15.4.3 Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan dibuat terhadap Laporan Terperinci Akaun Amanah dan menyediakan penyata penyesuaian bagi menjelaskan sebarang perbezaan serta dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit telah disediakan dengan kemas kini dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri.

#### **15.4.4 Deposit Tidak Dituntut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diwartakan. Jika deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pewartaan, maka ia hendaklah dipindahkan ke akaun hasil. Semakan Audit mendapati Pejabat Tanah telah mewartakan deposit yang tidak dituntut sebanyak 7 kali sejak tahun 1997 hingga 2004. Bagaimanapun masih ada akaun amanah/deposit yang dipegang sejak tahun 1981 dan ke atas yang perlu dikaji semula status dan kedudukan akaun amanah/deposit tersebut untuk diambil tindakan seperti mana arahan di atas.

**Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah/deposit adalah baik.**

### **15.5 PENGURUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI**

Pengauditan yang dijalankan terhadap pengurusan Harta Modal dan Inventori adalah bagi menentukan harta modal dan inventori diuruskan dengan baik mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 dan Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor. Pada tahun 2006, sejumlah RM142,300 peruntukan diluluskan kepada Pejabat Tanah Kuala Terengganu untuk perolehan harta modal. Sehingga bulan Disember 2006 sejumlah RM142,264 telah dibelanjakan terutama bagi pembelian komputer, peralatan pengukuran tanah seperti kompas dan kelengkapan pejabat. Semakan Audit terhadap pengurusan harta modal dan inventori mendapati perkara seperti berikut:

#### **15.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggarakan untuk mewujudkan sistem kawalan terhadap penggunaan dan pergerakan harta modal dan inventori. Semakan Audit terhadap perolehan yang dilakukan pada tahun 2006 mendapati Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori telah diselenggarakan dengan kemas kini. Bagaimanapun terdapat beberapa perkara yang perlu diberikan perhatian seperti berikut:

- a) Nombor rujukan bilangan kad tidak diberi.
- b) Tandatangan pegawai yang bertanggungjawab tidak diperturunkan.
- c) Tidak semua perakuan penempatan ditandatangani.
- d) Tidak semua maklumat mengenai perolehan seperti kos, tarikh dibeli, pesanan kerajaan dan pembekal diisi.

#### **15.5.2 Daftar Stok Bekalan Pejabat**

Penyelenggaraan daftar ini bertujuan mengesan penerimaan dan pengeluaran diuruskan dengan teratur. Semakan Audit mendapati perolehan dan pengeluaran bekalan pejabat pada tahun 2006 telah direkodkan dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat dengan kemas kini. Bagaimanapun baki sebelum tahun 2006 tidak diambil kira dalam daftar menyebabkan kedudukan baki kemas kini bekalan pejabat tidak dapat disahkan. Stok bekalan pejabat telah disusun dengan teratur dan kemas. Pengeluaran atau permintaan bekalan pejabat menggunakan borang permohonan yang khusus menyebabkan daftar tidak ditandatangani.

#### **15.5.3 Pemeriksaan Tahunan**

Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor para 238 hingga 240 menghendaki pemeriksaan terhadap aset dan inventori dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun dan direkodkan dalam daftar. Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk menentukan keselamatan serta menilai keadaan aset dan inventori sama ada masih boleh digunakan atau memerlukan tindakan pelupusan. Semakan Audit mendapati Pejabat belum menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap aset yang dimiliki. Pejabat juga belum melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan tahunan.

#### **15.5.4 Pengurusan Kenderaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, kenderaan jabatan hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk tugas rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Pejabat memiliki 2 buah kenderaan. Semakan Audit mendapati kenderaan tersebut telah didaftar dalam Daftar Harta Modal. Bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan yang perlu diambil tindakan seperti berikut:

##### **a) Pelantikan Pegawai Pengangkutan**

Semakan Audit mendapati Pegawai Pengangkutan masih belum dilantik secara bertulis bagi menguruskan kenderaan seperti mana Pekeliling di atas. Pegawai Pengangkutan yang dilantik tidak perlu memiliki sijil dalam bidang kejuruteraan motor memandangkan Pejabat mempunyai hanya 2 buah kenderaan.

##### **b) Penyelenggaraan Buku Log**

Pada keseluruhannya penyelenggaraan Buku Log didapati adalah dikemas kini. Rekod perjalanan dan ruangan kilometer/perbatuan serta pembelian bahan api

telah direkodkan dalam Buku Log. Bagaimanapun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diberi perhatian seperti berikut:

- i) Ruangan nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa tidak dilengkapkan.
- ii) Terdapat pegawai yang mengguna kenderaan tidak menurunkan tandatangan.
- iii) Salinan asal Buku Log tidak diceraikan dan tidak disimpan dalam fail secara teratur untuk semakan pihak pengurusan.

**c) Kawalan Penggunaan Kad Inden**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menerangkan perkara berhubung penggunaan kad inden minyak bagi pembelian minyak untuk kenderaan kerajaan. Semakan Audit mendapati kedua-dua kad inden disimpan oleh pihak pengurusan. Bagaimanapun buku rekod pergerakan kad inden pemandu sebagaimana format di para 7.4 kepada Pekeliling di atas tidak disediakan.

**d) Resit Pembelian Bahan Api Dan Pengesahan Invois Pembekal**

Pemandu yang mengisi minyak menggunakan kad inden akan menerima resit yang dikeluarkan dari "Terminal Penerimaan Kad" setiap kali pengisian. Resit ini perlu disimpan secara tersusun untuk pengesahan pembelian minyak dengan invois pembekal. Semakan Audit mendapati resit pembelian bahan api telah disimpan dengan teratur. Bagaimanapun pengesahan dengan invois pembekal tidak dibuat sebelum penyediaan baucar bayaran untuk proses bayaran.

**15.5.5 Penyimpanan Barangan Pelbagai di Stor Am**

Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor menerangkan cara penggunaan ruang stor yang maksimum dan penyusunan yang teratur. Barang yang disimpan dalam stor tertakluk kepada faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor. Semakan Audit mendapati penyimpanan barang dalam stor tidak teratur dan tersusun. Penyimpanan barang tidak diasingkan mengikut jenis. Faktor keselamatan stor juga tidak diberikan perhatian yang sewajarnya. Kemudahan keluar masuk tidak ada di mana ketiadaan ruang laluan serta menyukarkan verifikasi dilakukan.

**15.5.6 Pelupusan Harta Modal Dan Inventori**

Harta modal dan inventori yang tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan mengikut prosedur yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 dan Bil. 7 Tahun 1995. Semakan Audit mendapati terdapat harta modal dan inventori yang telah rosak dan tidak boleh digunakan lagi masih disimpan tanpa diambil tindakan untuk melupuskannya dan disimpan dalam keadaan bertindih-tindih di dalam stor Pejabat. Ini menyebabkan jenis barangan dan rujukan siri pendaftaran tidak dapat ditentukan dan ruang simpanan menjadi sempit.



### **15.5.7 Stok Resit**

Pejabat Tanah memungut hasil melalui sistem pungutan tanah berkomputer (SOLAR) yang mencetak resit secara komputer. Manakala resit rasmi digunakan apabila sistem SOLAR menghadapi masalah. Semakan Audit mendapati lebih 100 buah buku resit yang belum digunakan masih berada dalam simpanan Pejabat. Mengikut rekod, pengeluaran terakhir resit adalah pada 3 April 2002. Terdapat antara buku resit tersebut telah dimakan anai-anai.

**Pada pendapat Audit, pengurusan harta modal dan inventori adalah tidak memuaskan.**

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

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Pejabat Tanah Kuala Terengganu adalah baik bagi kawalan hasil dan pengurusan akaun amanah/deposit. Manakala bagi pengurusan aset dan inventori adalah tidak memuaskan. Tahap pengurusan dan kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Tindakan segera hendaklah diambil terhadap teguran yang dibangkitkan di atas dengan mematuhi peraturan dan prosedur yang berkaitan terutama bagi pengurusan aset. Kelemahan dalam pengurusan kewangan disebabkan antaranya daripada ketidakprihatinan terhadap prosedur kewangan dan kelemahan pelaksanaan kawalan dalaman serta penyeliaan pegawai atasan. Bagi mengatasi perkara yang dibangkitkan beberapa syor Audit seperti berikut boleh diberi perhatian:

- a) Menyediakan Manual Prosedur Kerja dan menyemak Fail Meja kakitangan dari semasa ke semasa.
- b) Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut tempoh yang ditetapkan bagi membincangkan masalah dalam pengurusan kewangan ke arah pembaikan tahap pengurusan kewangan Pejabat Tanah.
- c) Bil yang diterima hendaklah di cop tarikh terima.
- d) Mengkaji semula status dan kedudukan deposit lama dan mengambil tindakan pemertan.
- e) Pejabat hendaklah menggunakan perisian komputer pengurusan aset seperti 'My Asset' yang telah diguna pakai oleh beberapa Jabatan Persekutuan untuk mengatasi masalah pengurusan aset yang lemah.
- f) Menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap aset dan mengambil tindakan pelupusan bagi aset yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi.
- g) Menyusun barang dalam stor dengan teratur dan kemas.
- h) Pemantauan hendaklah dilakukan bagi memastikan kuasa yang diberikan kepada pegawai dan kakitangan dalam pengurusan kewangan dilaksanakan dengan baik mengikut peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan.

## PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

### 17. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2006 selain Pejabat Perbendaharaan Negeri dan Pejabat Tanah Kuala Terengganu pengauditan pengurusan kewangan juga telah dijalankan di Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu, Pejabat Agama Daerah Dungun, Sekolah Menengah Agama Khairiah dan Pejabat Daerah Kuala Terengganu (Pejabat). Sehingga 31 Disember 2006, jumlah hasil, perbelanjaan dan akaun amanah/deposit bagi 4 Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 28**.

**Jadual 28**  
**Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Deposit Bagi Tahun 2006**

<b>Bil.</b>	<b>Pejabat</b>	<b>Hasil (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan (RM Juta)</b>	<b>Deposit (RM Juta)</b>
1.	Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu	0.05	28.91	0.02
2.	Pejabat Agama Daerah Dungun	0.03	0.77	-
3.	Sekolah Menengah Agama Khairiah	-	3.07	-
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	0.22	7.72	4.60
<b>Jumlah</b>		<b>0.30</b>	<b>40.47</b>	<b>4.62</b>

Sumber : Rekod Jabatan

### 18. OBJEKTIF 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.

### 19. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pemeriksaan telah dijalankan dengan menyemak rekod kewangan bagi tahun 2006. Antara rekod utama yang disemak ialah laporan harian, 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.

## 20. PENEMUAN AUDIT

### 20.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pihak pengurusan adalah bertanggungjawab menentukan operasi Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Struktur organisasi yang baik, penurunan kuasa yang teratur, panduan dan prosedur kerja yang kemas kini serta latihan dan bimbingan kerja kepada kakitangan akan membantu meningkatkan produktiviti.

Semakan Audit mendapati semua Pejabat tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja kecuali Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu (JHEAT). Manakala penyediaan Fail Meja kakitangan didapati tidak lengkap dan kemas kini. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan di Pejabat Agama Daerah Dungun dan Sekolah Menengah Agama Khairiah. Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu dan Pejabat Daerah Kuala Terengganu telah menubuhkan Jawatankuasa tersebut tetapi kekerapan mengadakan mesyuarat tidak mengikut kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004 kecuali JHEAT. Kedudukan kawalan pengurusan Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 29**.

**Jadual 29**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Pengurusan**

Bil.	Pejabat	Kawalan Pengurusan					
		A	b	c	d	e	f
1.	Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu	/	x	/	x	/	/
2.	Pejabat Agama Daerah Dungun	X	x	/	x	x	x
3.	Sekolah Menengah Agama Khairiah	x	x	/	x	x	x
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	x	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 sekali

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah tidak memuaskan dan perlu dipertingkatkan dengan menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja kakitangan yang lengkap dan kemas kini. Selain itu, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun perlu ditubuhkan dan mengadakan mesyuarat mengikut kehendak Pekeliling berkaitan bagi memantau pengurusan kewangan Pejabat.**

## 20.2 KAWALAN HASIL

Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memungut hasil, menyimpannya dengan selamat dan mengakaunkan dengan betul mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling atau Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Perakaunan hasil di Pejabat yang diaudit telah melaksanakan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Semakan Audit mendapati pada keseluruhannya kawalan hasil telah dilaksanakan dengan baik. Kebenaran secara bertulis ada dikeluarkan kepada pegawai yang memungut wang awam, pengasingan tugas diwujudkan dan kemasukan wang ke bank telah dibuat dengan segera. Bagaimanapun tidak ada semakan dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab terhadap laporan terimaan harian yang dijana oleh sistem bagi mengesahkan pungutan setiap hari dan pemeriksaan mengejut tidak dijalankan di 3 Pejabat kecuali Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 30**.

**Jadual 30**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Dengan Kawalan Hasil**

Bil.	Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil					
		a	b	c	d	e	f
1.	Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu	x	/	x	/	/	/
2.	Pejabat Agama Daerah Dungun	x	/	/	/	x	/
3.	Sekolah Menengah Agama Khairiah	x	/	x	/	x	TB
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	x	x	/	/	x	/

*Nota : / - Mematuhi      X - Tidak Mematuhi      TB - Tidak Berkenaan*

- a. Laporan terimaan harian disemak oleh pegawai setiap hari
- b. Kebenaran bertulis untuk pegawai yang menerima wang
- c. Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam
- d. Kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera
- e. Pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga
- f. Penyata Penyesuaian Hasil dibuat dengan betul dan kemas kini

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil di Pejabat yang diaudit adalah memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan seperti dengan membuat pemeriksaan mengejut dan menyemak laporan terimaan harian.**

## 20.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Mengikut Akta Prosedur Kewangan, 1957 semua perbelanjaan hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan mengikut peraturan yang ditetapkan. Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu bagi memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan peruntukan, mempunyai dokumen sokongan, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Semakan Audit mendapati semua pejabat mematuhi hampir kesemua aspek kawalan perbelanjaan kecuali Daftar Bil tidak diperiksa oleh pegawai kanan

walaupun ianya telah dicetak dan disimpan di dalam fail. Pihak Audit juga tidak dapat memastikan sama ada bayaran telah dibuat dalam tempoh masa yang ditetapkan kerana invois pembekal tidak di cop tarikh diterima. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 31**.

**Jadual 31**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung**  
**Dengan Kawalan Perbelanjaan**

Bil.	Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan				
		a	b	c	d	e
1.	Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu	/	/	/	/	x
2.	Pejabat Agama Daerah Dungun	/	/	/	/	x
3.	Sekolah Menengah Agama Khairiah	x	TB	TB	/	x
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	/	/	/	/	x

*Nota : / - Mematuhi                      X - Tidak Mematuhi                      TB - Tidak Berkenaan*

- a. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini*
- b. Maklumat di Pesanan Kerajaan adalah lengkap*
- c. Surat kuasa untuk tandatangan Pesanan Kerajaan*
- d. Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini*
- e. Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan*

**Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan perbelanjaan bagi 4 Pejabat yang diaudit adalah baik dan boleh dipertingkatkan lagi dengan menjalankan semakan terhadap Daftar Bil dan invois hendaklah dicop tarikh terima.**

#### **20.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

Akaun amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Sekiranya deposit tersebut masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan, ia hendaklah dikreditkan kepada hasil kerajaan. Daripada 4 pejabat yang diaudit, dua Pejabat ada menyelenggarakan satu akaun amanah/deposit iaitu Deposit Am Jabatan di Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu dan Pejabat Daerah Kuala Terengganu. Semakan Audit mendapati Buku Lejar Kawalan tidak diselenggarakan di Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu. Selain itu, belum ada tindakan pewartaan diambil oleh Pejabat berkenaan terhadap deposit lama yang dipegang sejak tahun 1974. Kedudukan baki antara rekod Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu dengan Perbendaharaan Negeri menunjukkan perbezaan sejumlah RM8,250 masih belum dapat dikesan puncanya.

Pada pendapat Audit, kawalan terhadap Akaun Deposit Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu adalah memuaskan dan perlu dipertingkatkan lagi dengan menyediakan Buku Lejar Kawalan dan menyelesaikan perbezaan baki antara rekod Jabatan dengan Perbendaharaan Negeri. Tindakan pewartaan perlu diambil terhadap deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan hendaklah diwartakan.

## 20.5 PENGURUSAN ASET

Semua aset yang diperoleh hendaklah direkodkan dan dikawal dengan baik bagi mengelak daripada kehilangan dan pembaziran. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, setiap perolehan harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah direkodkan dalam daftar. Selain itu, Tatacara Pengurusan Stor di perenggan 238 menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan tahunan untuk mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu aset. Jenis aset yang dimiliki oleh Pejabat yang diaudit antaranya ialah kenderaan, komputer, mesin fotostat, perabot dan sebagainya.

Semakan Audit terhadap tahap kawalan dan peraturan kewangan berkaitan pengurusan aset di 4 Pejabat yang diaudit adalah tidak memuaskan. Pendaftaran aset dan inventori tidak dibuat dengan lengkap dan kemas kini, verifikasi stok dan pemeriksaan tahunan tidak dijalankan. Pejabat Daerah Kuala Terengganu belum mengambil tindakan pelupusan terhadap aset yang tidak boleh dibaiki dan digunakan lagi. Pengurusan kenderaan juga tidak diuruskan dengan memuaskan di mana pegawai pengangkutan tidak dilantik dan penyelenggaraan Buku Log kenderaan tidak dibuat dengan lengkap dan kemas kini. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 32**.

**Jadual 32**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Dengan Pengurusan Aset**

Bil.	Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset								
		a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu	x	x	x	x	TB	TB	x	/	x
2.	Pejabat Agama Daerah Dungun	x	x	x	x	TB	TB	x	/	x
3.	Sekolah Menengah Agama Khairiah	x	x	x	x	TB	TB	x	/	x
4.	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	x	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. Verifikasi stok dijalankan
- 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 disegerakan

Selain perkara yang dinyatakan di atas, semakan lanjut telah dijalankan terhadap pelupusan aset. Menurut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995, tujuan pelupusan aset dilakukan adalah untuk memastikan bahawa proses keusangan stok/aset tidak berlaku. Tindakan pelupusan perlu disegerakan supaya tidak timbul masalah kesesakan ruang stor, nilai aset merosot, kerumitan dalam pengurusan stor serta mendapatkan hasil pulangan maksimum. Semakan Audit mendapati 3 Pejabat kecuali Pejabat Daerah Kuala Terengganu telah mengambil tindakan pelupusan terhadap sebahagian daripada aset yang tidak boleh digunakan lagi. Contoh aset yang tidak boleh digunakan dan belum dilupuskan di Pejabat Daerah Kuala Terengganu adalah seperti di **Foto 1**.

**Foto 1**  
**Aset Yang Belum Dilupuskan**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara*  
*Tarikh : 13 Disember 2006*  
*Lokasi : Bengkel Pejabat Daerah Kuala Terengganu*

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset adalah tidak memuaskan. Tindakan perlu diambil untuk mengemaskinikan rekod berkaitan agar pengurusannya menjadi lebih teratur. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan pemeriksaan terhadap aset secara berkala dan mengambil tindakan pelupusan terhadap aset yang tidak digunakan atau rosak.**

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

Hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan mendapati masih ada Pejabat yang tidak mematuhi peraturan berhubung dengan kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset. Bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau pengurusan kewangan Pejabat. Sehubungan dengan ini, pihak

pengurusan juga perlu mengawasi, mengesan dan menyelia semua pengurusan kewangan serta rekod berkaitan agar menepati kehendak peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Bagi memperbaiki kualiti pengurusan aset, dicadangkan Jabatan/Pejabat/Sekolah hendaklah menggunakan 'My Asset' dalam pengurusan aset mereka. Selain itu, latihan dan kursus yang berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan bagi meningkatkan kecekapan mereka.

## **22. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT**

### **22.1 PENDAHULUAN**

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

### **22.2 OBJEKTIF PROGRAM**

Objektif Program Penampilan Audit ini dijalankan adalah sebagai langkah pencegahan daripada berlaku kelemahan pengurusan kewangan yang berterusan di Jabatan/Pejabat yang dilawati. Ia dapat melahirkan kesedaran di kalangan kakitangan Audit mengenai pentingnya mengurus kewangan dan penyenggaraan harta benda kerajaan dengan cermat dan berhemat. Selain itu, pihak Audit dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih berkesan serta menasihati pihak Jabatan bagi menangani kelemahan pengurusan kewangan.

### **22.3 PELAKSANAAN DAN PENDEKATAN AUDIT**

#### **22.3.1 Kaedah Pemilihan Jabatan/Pejabat**

Pemilihan Jabatan/Pejabat untuk program ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan yang tidak pernah diaudit atau sudah melebihi 3 tahun tidak dilawati dan merupakan cawangan yang terletak jauh dari Ibu Pejabat.

#### **22.3.2 Bilangan Jabatan/Pejabat Yang Dipilih**

Pada tahun 2006, Program ini telah dijalankan di 37 Jabatan/Pejabat. Antara Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah Mahkamah Rendah Syariah Hulu Terengganu, Jabatan Pengairan Dan Saliran, Balai Pemeriksa Hutan Kampung Gaung, Pejabat Daerah Dan Tanah Kemaman, Jabatan Kerja Raya Bahagian Mekanikal, Jabatan Kerja Raya Kemaman, Jabatan Kebajikan Masyarakat Setiu dan Pejabat Merinyu Galian.



### **22.3.3 Tatacara Pelaksanaan**

Pengauditan dilakukan dengan menilai kawalan dalaman serta menyemak rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Fokus pengauditan bergantung kepada aktiviti utama Jabatan/Pejabat yang diaudit. Pengauditan ini mengambil masa antara 1 hingga 2 hari dan akan disusuli dengan surat Pemerhatian Audit Ringkas untuk tindakan Jabatan/Pejabat. Selain itu, perbincangan bersama pihak Jabatan/Pejabat juga diadakan bagi membincangkan pemerhatian Audit dan cara mengatasinya.

## **22.4 PENEMUAN AUDIT**

Pada tahun 2006, fokus pengauditan adalah kepada kawalan pengurusan, akaun amanah dan pengurusan aset. Aspek kawalan pengurusan yang diaudit adalah seperti penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Manakala pengauditan terhadap kawalan pengurusan aset meliputi penyelenggaraan daftar aset/inventori, pemeriksaan tahunan dan pelupusan. Pengurusan akaun amanah pula diaudit dari aspek penyediaan penyata penyesuaian dan Buku Tunai Amanah.

### **22.4.1 Kawalan Pengurusan**

Semakan Audit mendapati masih terdapat kakitangan tidak mempunyai Fail Meja atau Fail Meja yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini seperti yang berlaku di Pejabat Perhutanan Negeri dan Asrama Anak Yatim Darul Iman. Selain itu, 2 Jabatan/Pejabat masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun manakala Jawatankuasa yang ditubuhkan di Jabatan Perhutanan tidak mengadakan mesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan.

### **22.4.2 Pengurusan Hasil**

Pada keseluruhannya, kawalan hasil di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan lagi. Antara kelemahan yang diperhatikan adalah pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga tidak dibuat, Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak lengkap dan kemas kini, penyediaan penyata kira-kira tunai tidak kemas kini serta penyata pemungut tidak disemak.

### **22.4.3 Pengurusan Aset Dan Inventori**

Pengurusan aset melibatkan aspek perolehan, penggunaan, penyimpanan dan pelupusan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan fizikal aset tidak dijalankan seperti berlaku di Pejabat Daerah Dan Tanah Marang, Pejabat Dewan Undangan Negeri dan Jabatan Kerja Raya Daerah Marang. Selain itu, penyediaan Daftar Harta Modal dan Inventori didapati tidak lengkap di Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Besut. Terdapat aset yang belum diambil tindakan pelupusan walaupun aset berkenaan tidak dapat digunakan lagi. Penyelenggaraan Buku Log kenderaan pula didapati tidak kemas kini dan tidak disemak oleh pegawai bertanggungjawab setiap bulan.

## **22.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Bagaimanapun, masih ada ruang untuk penambahbaikan bagi mengatasi kelemahan berbangkit. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan perlu menjalankan penyeliaan dan pemantauan yang berterusan terhadap kerja yang dilaksanakan oleh kakitangan bagi menentukan peraturan kewangan dipatuhi dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

## **23. PROGRAM ANAK ANGKAT**

### **23.1 PENDAHULUAN**

Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 telah menetapkan bahawa Ketua Audit Negara adalah bertanggungjawab untuk mengaudit dan melaporkan pengurusan kewangan serta aktiviti Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam. Berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan, adalah didapati kelemahan dalam pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri masih berlaku sungguhpun sering kali ditegur oleh pihak Audit. Sehubungan dengan ini, Jabatan Audit Negara telah mengambil langkah yang lebih sistematik dan memutuskan untuk membantu Jabatan/Agensi Kerajaan berkenaan dengan melaksanakan Program Anak Angkat. Program ini mula dilaksanakan pada tahun 2003 lagi melalui Arahan Ketua Audit Negara Bilangan 5 Tahun 2002.

### **23.2 OBJEKTIF PROGRAM**

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

### **23.3 PELAKSANAAN/PENDEKATAN PROGRAM**

Pendekatan yang diambil oleh Jabatan Audit Negara bagi melaksanakan program ini adalah seperti berikut:

#### **23.3.1 Kaedah Pemilihan Pejabat**

Kriteria asas terhadap pemilihan Jabatan/Agensi sebagai Anak Angkat adalah berasaskan kepada Jabatan/Agensi yang mempunyai ruang untuk menambah baik pengurusan kewangannya. Jabatan/Agensi berkenaan dikenal pasti melalui hasil pemeriksaan Audit yang dilaksanakan, aduan awam melalui media dan juga cadangan daripada Ketua Jabatan/ Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangannya.

### **23.3.2 Jabatan/Agensi Yang Dipilih**

Pada tahun 2006, sebanyak 4 Jabatan/Agensi terlibat dengan Program Anak Angkat iaitu 2 Jabatan Negeri, satu Badan Berkanun Negeri dan satu Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut:

- a) Pejabat Daerah Dan Tanah Hulu Terengganu
- b) Jabatan Kerja Raya Daerah Hulu Terengganu
- c) Lembaga Muzium Negeri
- d) Majlis Daerah Marang

### **23.3.3 Tatacara Pelaksanaan**

Program Anak Angkat dijalankan melalui beberapa peringkat seperti berikut:

#### **a) Penilaian Masalah**

Program Anak Angkat dilaksanakan melalui penilaian Audit secara menyeluruh di Jabatan/Agensi yang dipilih sebagai Anak Angkat untuk mengenal pasti masalah pengurusan kewangan dan puncanya. Penilaian ini merangkumi aspek kawalan dalaman, kawalan pengurusan dan penyelenggaraan rekod mengenai pengurusan hasil, pengurusan perbelanjaan, pengurusan pinjaman, pengurusan amanah dan deposit serta pengurusan aset dan inventori.

#### **b) Perbincangan Dengan Ketua Jabatan/Agensi**

Daripada penilaian yang dijalankan, kelemahan yang dikenal pasti dan puncanya serta langkah pembetulan yang dicadangkan akan dibincangkan bersama Ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.

#### **c) Lawatan Susulan**

Bagi memastikan bahawa Jabatan/Agensi yang dipilih sebagai Anak Angkat membuat tindakan pembetulan terhadap kelemahan yang dibangkitkan, tindakan berikut telah diambil:

- i) Memberi latihan secara teori dan praktikal kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod perakaunan.
- ii) Memberi input kepada Ketua Jabatan/Agensi bagi menyediakan panduan kerja yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod perakaunan.
- iii) Memantau kemajuan pelaksanaan kerja pembetulan dan memastikan bahawa kerja tersebut dilaksanakan dengan teratur dan secara berterusan. Bagi tujuan pemantauan, lawatan ke Jabatan/Agensi berkenaan dibuat dari semasa ke semasa sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali dalam tempoh satu tahun.

#### **23.4 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI**

Hasil daripada pemeriksaan Audit yang dijalankan mendapati kelemahan berikut:

- a) Penurunan kuasa kepada pegawai yang terlibat dengan pungutan hasil tidak dibuat secara bertulis.
- b) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak disediakan atau tidak lengkap.
- c) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan.
- d) Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dan daftar pemeriksaan tidak disediakan.
- e) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Bank tidak kemas kini.
- f) Baucar bayaran/dokumen sokongan yang telah dibayar tidak di cop `Telah Dibayar`.
- g) Bil/invois yang diterima daripada pembekal tidak di cop tarikh terima.
- h) Daftar Mel tidak kemas kini.
- i) Semakan harian laporan terimaan hasil dan penyata pemungut tidak dilakukan.
- j) Buku Tunai tidak kemas kini.
- k) Penyata Penyesuaian Amanah tidak kemas kini.
- l) Lejar Kawalan Akaun Amanah tidak disediakan.
- m) Baki amanah berbeza antara rekod pejabat dengan Pejabat Perbendaharaan Negeri.
- n) Penyelenggaraan rekod aset iaitu Daftar Harta Modal dan Inventori tidak memuaskan dan aset tiada mempunyai tanda pengenalan Hak Milik Kerajaan.
- o) Pemeriksaan fizikal tidak dijalankan.
- p) Aset yang tidak boleh digunakan lagi atau usang belum diambil tindakan pelupusan.

#### **23.5 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI**

Pada keseluruhannya, Jabatan/Agensi Anak Angkat menyambut baik Program Anak Angkat dan telah memberi komitmen dan kerjasama yang sepenuhnya dalam menjayakan Program ini. Tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan oleh Jabatan/Agensi antaranya adalah seperti berikut:

- a) Surat penurunan kuasa telah dikeluarkan secara bertulis.
- b) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- c) Bil/invois yang diterima dari pembekal telah di cop tarikh terima.
- d) Baucar bayaran/dokumen sokongan yang telah dibayar telah di cop `Telah Dibayar`.
- e) Buku Vot telah dikemas kini.
- f) Penyata Penyesuaian Hasil telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- g) Penyata Pemungut telah disemak oleh pegawai bertanggungjawab dengan Buku Tunai/laporan Terimaan Harian setelah hasil dibankkan.
- h) Daftar Pemeriksaan Mengejut telah disediakan.
- i) Tindakan sedang diambil untuk mengenal pasti perbezaan akaun amanah.

### **23.6 PENCAPAIAN**

Pada akhir tahun 2006, Program ini telah selesai dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Hulu Terengganu dan Lembaga Muzium Negeri. Manakala bagi Jabatan Kerja Raya Daerah Hulu Terengganu dan Majlis Daerah Marang, Program ini dilanjutkan pada tahun 2007. Sepanjang tahun 2006, semua Jabatan/Agensi yang dipilih mengikuti Program Anak Angkat telah menunjukkan perubahan yang positif terhadap program ini. Komitmen yang diberikan adalah ke arah menguruskan pengurusan kewangan dan rekod perakaunan dengan teratur dan kemas kini. Pada lawatan Audit yang terakhir di Jabatan/Agensi tersebut menunjukkan bahawa kelemahan yang diperhatikan pada peringkat penilaian masalah telah diambil tindakan melalui usaha yang berterusan.

### **23.7 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat adalah semakin meningkat berbanding tahun sebelumnya. Jabatan/Agensi tersebut telah menunjukkan komitmen yang tinggi dalam menjayakan Program ini. Bagi Jabatan/Agensi yang telah berjaya mempertingkatkan pengurusan kewangannya melalui Program ini adalah diharapkan Jabatan/Agensi tersebut mengekalkan prestasi tersebut.

**BAHAGIAN V**

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

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

#### **24. PENDAHULUAN**

Mengikut Akta Audit 1957, Ketua Audit Negara juga mengaudit Penyata Kewangan Agensi Negeri yang terdiri daripada Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Selain mengesahkan Penyata Kewangan, pengauditan terhadap pengurusan kewangan Agensi Negeri juga dijalankan. Ianya bertujuan bagi melaporkan prestasi pengurusan kewangan Agensi berkenaan. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu dan Majlis Daerah Setiu.

#### **25. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN**

**25.1** Sehingga akhir tahun 2006, terdapat sebanyak 17 Agensi Negeri di Terengganu yang terdiri daripada 10 Badan Berkanun Negeri dan 7 Pihak Berkuasa Tempatan. Setiap Agensi perlu menyerahkan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas berakhir tahun perakaunan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dan disahkan. Bagi mempercepatkan pengauditan, Ketua Audit Negara melantik firma audit swasta berdasarkan peruntukan Seksyen 7(3) Akta Audit 1957 untuk menjalankan pengauditan bagi pihak beliau. Sebanyak 15 daripada 17 Agensi telah diaudit oleh 6 firma audit swasta yang dilantik oleh Ketua Audit Negara. Manakala 2 Agensi lagi diaudit oleh Ketua Audit Negara.

**25.2** Pengauditan yang dijalankan oleh firma audit swasta akan dipantau oleh Jabatan Audit Negara bagi menjamin kerja pengauditan dapat disempurnakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Tempoh pengauditan ditetapkan mengikut saiz Penyata Kewangan Agensi iaitu 3 bulan bagi Penyata Kewangan yang besar, dua bulan bagi Penyata Kewangan sederhana dan satu bulan bagi Penyata Kewangan yang diklasifikasikan sebagai kecil. Sekiranya pengauditan tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan, firma audit swasta perlu memberi penjelasan dan memohon lanjutan masa secara bertulis kepada Jabatan Audit Negara. Jabatan Audit Negara akan mengeluarkan surat peringatan kepada firma audit yang tidak dapat menyiapkan pengauditan dalam tempoh yang ditetapkan dan tidak memohon lanjutan masa secara bertulis.

## **26. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN**

**26.1** Mengikut Seksyen 60(2) Akta Kerajaan Tempatan 1976, Juruaudit hendaklah mengesahkan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan pada atau sebelum 31 Oktober tahun berikutnya. Bagi memenuhi kehendak Akta ini, Pihak Berkuasa Tempatan perlu mengemukakan Penyata Kewangan kepada Jabatan Audit Negara dengan seberapa segera selepas penutupan tahun kewangan. Manakala 2 Enakmen Badan Berkanun Negeri ada menyebut secara khusus tempoh Penyata Kewangan perlu diserahkan untuk diaudit iaitu masing-masing pada atau sebelum 1 April tahun berikutnya dan dalam masa 6 bulan selepas berakhir setiap tahun kewangan. Sementara itu 8 Enakmen Badan Berkanun Negeri lagi tidak menyatakan secara khusus tarikh Penyata Kewangannya perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara.

**26.2** Sehingga 30 April 2007, semua Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 kepada Jabatan Audit Negara. Kejayaan ini hasil komitmen yang tinggi oleh pihak pengurusan Agensi Negeri dan juga pemantauan yang berterusan oleh Menteri Besar serta diharapkan akan berterusan di masa hadapan. Kedudukan penyerahan Penyata Kewangan oleh Agensi Negeri untuk diaudit adalah seperti di **Jadual 33**.



**Jadual 33**  
**Kedudukan Penyerahan Dan Pembentangan Penyata Kewangan**  
**Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Dan Majlis Agama Islam**  
**Sehingga 30 April 2007**

Agensi Kerajaan	Penyata Kewangan			
	Telah Diakui	Sedang Diaudit	Belum Terima	Belum Bentang
<b>(A) Badan Berkanun Negeri</b>				
1. Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	2005	2006	-	-
2. Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu	2005	-	2006	2005
3. Yayasan Terengganu	2005	-	2006	2005
4. Yayasan Islam Terengganu	2005	-	2006	2005
5. Kolej Ugama Sultan Zainal Abidin	2005	-	2006	2005
6. Perbadanan Perpustakaan Awam	2005	-	2006	2005
7. Lembaga Muzium Negeri Terengganu	2005	-	2006	2005
8. Yayasan Pembangunan Keluarga	2005	2006	-	-
9. Majlis Sukan Negeri Terengganu	2005	-	2006	Tidak Berkenaan
<b>(B) PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>				
1. Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	2005	-	2006	2005
2. Majlis Perbandaran Kemaman	2005	2006	-	-
3. Majlis Daerah Dungun	2005	-	2006	-
4. Majlis Daerah Marang	2005	2006	-	-
5. Majlis Daerah Hulu Terengganu	2005	2006	-	2005
6. Majlis Daerah Setiu	2005	2006	-	-
7. Majlis Daerah Besut	2005	2006	-	-
<b>(C) Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu</b>	2005	2006	-	2005

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

## 27. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

**27.1** Sehingga 30 April 2007, sebanyak 18 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam bagi tahun 2004 hingga 2005 telah disahkan oleh Ketua Audit Negara. Ia terdiri daripada 10 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, tujuh Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Penyata Kewangan Majlis Agama Islam. Bagi Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam, enam Penyata Kewangan diberi Sijil Tanpa Teguran manakala 5 lagi diberi Sijil Berteguran. Sementara itu, kesemua 7 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan telah diberi Sijil Tanpa Teguran. Jenis Sijil Audit yang diberi ke atas Penyata Kewangan yang diaudit seperti di **Jadual 34**. Pada keseluruhannya, Penyata Kewangan Agensi yang

diberikan Sijil Berteguran adalah kerana tidak mematuhi sepenuhnya kepada Piawaian Standard Perakaunan Malaysia atau *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB). Selain itu rekod kewangan yang diselenggarakan tidak lengkap dan kemas kini menyebabkan berlaku perbezaan antara angka dalam Penyata Kewangan dengan dokumen sokongan.

**Jadual 34**  
**Kedudukan Jenis Sijil Yang Dikeluarkan Bagi Penyata Kewangan**  
**Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Sehingga 30 April 2007**

Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan	Tarikh Sijil Audit	Jenis Sijil
<b>Badan Berkanun Negeri</b>			
1. Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	2005	16.8.2006	Berteguran
2. Tabung Amanah Warisan Negeri	2005	19.12.2006	Berteguran
3. Yayasan Terengganu	2005	6.11.2006	Berteguran
4. Yayasan Islam Terengganu	2005	12.11.2006	Berteguran
5. Kolej Ugama Sultan Zainal Abidin	2005	29.6.2006	Tanpa Teguran
6. Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri	2005	5.9.2006	Tanpa Teguran
7. Lembaga Muzium Negeri Terengganu	2005	5.9.2006	Tanpa Teguran
8. Yayasan Pembangunan Keluarga	2005	23.7.2006	Tanpa Teguran
9. Majlis Sukan Negeri	2004	24.1.2006	Tanpa Teguran
	2005	18.7.2006	Tanpa Teguran
10. Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu	2005	10.9.2006	Berteguran
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>			
1. Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	2005	7.8.2006	Tanpa Teguran
2. Majlis Perbandaran Kemaman	2005	25.6.2006	Tanpa Teguran
3. Majlis Daerah Dungun	2005	10.5.2006	Tanpa Teguran
4. Majlis Daerah Marang	2005	28.6.2006	Tanpa Teguran
5. Majlis Daerah Hulu Terengganu	2005	13.7.2006	Tanpa Teguran
6. Majlis Daerah Setiu	2005	9.7.2006	Tanpa Teguran
7. Majlis Daerah Besut	2005	25.6.2006	Tanpa Teguran

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

## 28. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Mengikut enakmen penubuhan Badan Berkanun Negeri dan Akta Pihak Berkuasa Tempatan 1976 (Akta 171), Penyata Kewangan yang telah diaudit dan dikeluarkan sijil oleh Ketua Audit Negara perlu dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sehingga 30 April 2007, masih ada Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2005 belum dibentangkan di Dewan Undangan

Negeri. Kedudukan Penyata Kewangan yang belum dibentangkan adalah seperti di **Jadual 34**.

## **29. PRESTASI KEWANGAN**

Analisis Audit terhadap prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam berasaskan kepada Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 mendapati perkara seperti berikut:

### **29.1 BADAN BERKANUN NEGERI**

Sehingga 30 April 2007, semua Badan Berkanun Negeri telah menyerahkan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005.

**29.1.1** Analisis Audit terhadap Penyata Pendapatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 mendapati 8 Agensi telah mencatatkan lebih pendapatan berbanding perbelanjaan antara RM0.18 juta hingga RM107.08 juta. Manakala 2 Agensi lain mengalami defisit di mana perbelanjaan melebihi pendapatan antara RM2.40 juta hingga RM84.76 juta. Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu telah mencatat lebih pendapatan paling tinggi iaitu RM107.08 juta hasil daripada caruman Kerajaan Negeri. Yayasan Terengganu pula telah mencatatkan defisit paling tinggi iaitu RM84.76 juta antaranya disebabkan bantuan persediaan RM13.64 juta, pembiayaan latihan kemahiran RM16.68 juta, biasiswa kecil RM17.59 juta, peruntukan hutang ragu pendahuluan syarikat RM6.65 juta dan mengambil kira peruntukan rosot nilai saham siar harga bernilai RM8.22 juta.

**29.1.2** Analisis Audit terhadap Lembaran Imbangan mendapati 7 Agensi berada dalam kedudukan stabil di mana aset semasa melebihi liabiliti semasa antara RM0.33 juta hingga RM332.27 juta. Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu mencatat aset semasa bersih paling tinggi di mana aset semasa bernilai RM350.27 juta berbanding liabiliti semasa yang bernilai RM18 juta. Antara aset semasa yang besar dimiliki oleh Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu ialah Pelaburan Am Mudharabah/Repo berjumlah RM103 juta dan Pelaburan Saham Tersiar Harga berjumlah RM113.72 juta. Sementara itu, tiga Agensi lagi mengalami liabiliti semasa bersih di mana jumlah liabiliti semasa melebihi aset semasa antara RM42 juta hingga RM68.97 juta. Agensi paling tinggi jumlah liabiliti semasa bersih ialah Yayasan Terengganu di mana jumlah liabiliti semasa bernilai RM83.79 juta berbanding aset semasa bernilai RM14.82 juta. Liabiliti semasa paling besar merupakan pinjaman dan overdraf bank yang bernilai RM72.15 juta.

**29.1.3** Kedudukan prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri adalah seperti di **Jadual 35**.

**Jadual 35**  
**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri**  
**Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Badan Berkanun Negeri	Penyata Pendapatan Bagi Tahun Berakhir 31.12.2005			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2005		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Lebihan/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Harta/ Liabiliti Bersih Semasa
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RMJuta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	56.33	41.31	15.02	275.59	324.52	(48.93)
2.	Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu	114.15	7.07	107.08	350.27	18.00	332.27
3.	Yayasan Terengganu	6.43	91.19	(84.76)	14.82	83.79	(68.97)
4.	Yayasan Islam Terengganu	26.54	28.94	(2.40)	50.87	92.87	(42.00)
5.	Kolej Ugama Sultan Zainal Abidin	42.15	41.36	0.79	37.23	21.75	15.48
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam	5.46	5.21	0.25	0.38	0.05	0.33
7.	Lembaga Muzium	4.58	4.32	0.26	3.56	0.53	3.03
8.	Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu	12.04	10.86	1.18	3.33	2.95	0.38
9.	Majlis Sukan Negeri	2.73	2.55	0.18	2.54	0.01	2.53
10.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu	58.17	43.63	14.54	85.34	1.76	83.58

Sumber: Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri

## 29.2 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Sehingga 30 April 2006, kesemua 7 Pihak Berkuasa Tempatan telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 dan telah diaudit serta dikeluarkan Sijil Audit.

**29.2.1** Analisis Audit terhadap Penyata Pendapatan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 mendapati 5 Majlis telah mencatatkan lebihan pendapatan berbanding perbelanjaan antara RM0.49 juta hingga RM6.51 juta. Manakala 2 Majlis mengalami defisit di mana perbelanjaan melebihi pendapatan antara RM0.65 juta hingga RM4.21 juta. Majlis Perbandaran Kuala Terengganu mencatatkan lebihan pendapatan tertinggi iaitu RM6.51 juta. Antara pendapatan tertinggi adalah cukai langsung RM19.61 juta, bantuan tahunan Kerajaan Persekutuan RM5.55 juta dan bantuan Kerajaan Negeri berjumlah RM3.15 juta. Majlis Daerah Dungun pula telah mencatatkan defisit paling tinggi iaitu RM4.21 juta antaranya disebabkan pulang balik hasil dan hapus kira berjumlah RM4.18 juta.

**29.2.2** Analisis Audit terhadap Lembaran Imbangan menunjukkan 6 Pihak Berkuasa Tempatan berada dalam kedudukan kewangan yang stabil di mana aset semasa melebihi liabiliti semasa melainkan Majlis Perbandaran Kuala Terengganu. Jumlah liabiliti semasa Majlis Perbandaran Kuala Terengganu adalah RM54.48 juta iaitu

melebihi sejumlah RM35.69 juta berbanding aset semasa yang berjumlah RM18.79 juta pada akhir tahun 2005. Liabiliti semasa yang tertinggi merupakan baki pinjaman daripada Kerajaan Negeri dan Lembaga Tabung Amanah Warisan masing-masing bernilai RM23.36 juta dan RM17.89 juta pada akhir tahun 2005.

**29.2.3** Kedudukan prestasi kewangan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Jadual 36**.

**Jadual 36**  
**Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan Bagi Tahun Berakhir 31.12.2005			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2005		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Lebihan/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti semasa	Harta/ Liabiliti Bersih Semasa
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	43.75	37.24	6.51	18.79	54.48	(35.69)
2.	Majlis Perbandaran Kemaman	38.86	35.20	3.66	36.50	8.62	27.88
3.	Majlis Daerah Dungun	8.98	13.19	(4.21)	54.96	1.38	53.58
4.	Majlis Daerah Marang	5.33	4.49	0.84	2.18	0.66	1.52
5.	Majlis Daerah Hulu Terengganu	10.76	4.41	6.35	10.13	0.95	9.18
6.	Majlis Daerah Setiu	7.80	7.31	0.49	1.10	0.49	0.61
7.	Majlis Daerah Besut	6.62	7.27	(0.65)	5.23	2.18	3.05

Sumber : *Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan*

### **29.3 TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

Cukai Taksiran adalah merupakan penyumbang utama kepada pendapatan Pihak Berkuasa Tempatan. Pada tahun 2005, dua daripada 7 Pihak Berkuasa Tempatan iaitu Majlis Perbandaran Kuala Terengganu dan Majlis Daerah Dungun menunjukkan penurunan terhadap jumlah tunggakan berbanding tahun 2004. Tunggakan Cukai Taksiran Majlis Perbandaran Kuala Terengganu menurun sejumlah RM20.38 juta atau 76.4% manakala Majlis Daerah Dungun sejumlah RM2.33 juta atau 3.9%. Penurunan ini berlaku disebabkan pelarasan semula bagi mengambil kira pemansuhan tunggakan cukai taksiran tahun 2000 hingga 2004. Manakala 5 Pihak Berkuasa Tempatan mencatat peningkatan tunggakan cukai taksiran dengan Majlis Daerah Hulu Terengganu tertinggi iaitu sejumlah RM5.16 juta. Sementara itu, Majlis Daerah Dungun mempunyai tunggakan cukai taksiran paling tinggi pada tahun 2005 iaitu bernilai RM57.29 juta. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM54.62 juta adalah jumlah terhutang oleh sebuah syarikat swasta sejak tahun 1991. Majlis Daerah Dungun telah mengambil tindakan mahkamah bagi mendapatkan jumlah tunggakan tersebut. Usaha berterusan hendaklah dilakukan oleh

Pihak Berkuasa Tempatan termasuk meningkatkan tindakan penguatkuasaan untuk mengurangkan tunggakan ini. Kedudukan tunggakan Cukai Taksiran bagi tahun 2004 berbanding 2005 ditunjukkan di **Jadual 37**.

**Jadual 37**  
**Tunggakan Hasil Cukai Taksiran**  
**Bagi Tahun 2004 Dan 2005**

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Tunggakan Cukai Taksiran		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	
1.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	26.67	6.29	(20.38)
2.	Majlis Perbandaran Kemaman	8.83	11.49	2.66
3.	Majlis Daerah Dungun	59.62	57.29	(2.33)
4.	Majlis Daerah Marang	0.38	0.55	0.17
5.	Majlis Daerah Hulu Terengganu	2.90	8.06	5.16
6.	Majlis Daerah Setiu	0.19	0.20	0.01
7.	Majlis Daerah Besut	1.03	1.28	0.25
<b>Jumlah</b>		<b>99.62</b>	<b>85.16</b>	<b>(14.46)</b>

*Sumber : Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan*

### 30. RUMUSAN

Pada keseluruhannya, prestasi penyerahan penyata kewangan oleh 17 Agensi Kerajaan Negeri adalah sangat baik. Penyata Kewangan bagi tahun 2005 telah diaudit dan diberikan sijil Ketua Audit Negara. Semua 7 Pihak Berkuasa Tempatan telah diberikan Sijil Bersih manakala 5 Badan Berkanun Negeri dikeluarkan Sijil Bersih dan 5 lagi diberikan sijil Audit berteguran termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu. Pada keseluruhannya, Pihak Berkuasa Tempatan berjaya mengurangkan tunggakan hasil Cukai Taksiran tahun 2005 berbanding tahun 2004.

**BAHAGIAN VI**

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

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

**LEMBAGA TABUNG AMANAH WARISAN NEGERI TERENGGANU**

**31. LATAR BELAKANG**

Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu (Lembaga) telah ditubuhkan di bawah Enakmen Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu Bilangan 2 Tahun 1990 dan pindaan Bilangan 1 Tahun 1996. Lembaga ini ditubuhkan bagi menentukan dan menjamin agar hasil petroleum dan gas yang diperolehi oleh Kerajaan Negeri akan dapat dinikmati terus menerus oleh generasi akan datang. Lembaga telah diperuntukkan wang daripada Kumpulan Wang Disatukan Negeri Terengganu sejumlah RM30.00 juta atau 15% daripada hasil royalti petroleum dan gas (yang mana lebih tinggi) bagi keperluan program/aktiviti Lembaga. Program utama Lembaga ialah menjalankan aktiviti pelaburan yang dibenarkan dan deposit dalam bank. Lembaga pula dibenar menubuhkan suatu syarikat atau syarikat anak dan menjalankan tujuan secara bersekutu dengan mana-mana badan atau orang lain. Enakmen Lembaga telah menetapkan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bertanggungjawab terhadap pentadbiran dan pengurusan Lembaga. Selain itu, Lembaga boleh melantik mana-mana pegawai daripada Perkhidmatan Tadbir Negeri sebagai Setiausaha Lembaga. Lembaga telah memperolehi caruman berjumlah RM707.95 juta daripada hasil petroleum dan gas dari tahun 1990 hingga diberhentikan pada tahun 2000. Bagaimanapun mulai tahun 2005, Lembaga telah memperolehi caruman Kerajaan Negeri berjumlah RM150.00 juta setahun. Sehingga Disember 2006, hasil Lembaga berjumlah RM253.70 juta manakala perbelanjaan mengurus berjumlah RM 2.57 juta.

**32. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Lembaga mematuhi peraturan kewangan mengenai kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, amanah dan aset.

**33. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pemeriksaan Audit dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan berkaitan bagi tahun 2006. Rekod dan dokumen yang disemak adalah Buku Tunai, Buku Vot, resit terimaan, baucar bayaran, lejar subsidiari dan am, laporan kutipan harian dan penyata penyesuaian bank. Selain itu, penilaian sistem kawalan dalaman terhadap penyelenggaraan rekod kewangan juga dijalankan. Perbincangan dan temu bual turut diadakan dengan pegawai yang terlibat.



## **34. PENEMUAN AUDIT**

### **34.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan merupakan aspek kawalan dalaman yang diwujudkan oleh sesebuah agensi bagi memastikan urusan pentadbiran pejabat, kewangan dan sumber manusia dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan bagi meningkatkan tahap akauntabiliti pengurusan wang awam di Lembaga. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan Lembaga mendapati kedudukan seperti berikut:

#### **34.1.1 Tatacara Dan Peraturan Kewangan**

Lembaga tidak mempunyai atau mengeluarkan tatacara dan peraturan kewangan yang khusus berkaitan pengurusan kewangan dan akaun. Lembaga menerima pakai sepenuhnya peraturan kewangan dan akaun Kerajaan yang berkuat kuasa seperti Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan sebagai rujukan terutamanya berkaitan pengurusan kewangan dan akaun. Selain itu, beberapa ketetapan dan peraturan berkaitan bidang kuasa pegawai mengenai urusan kewangan seperti menandatangani cek ada dikeluarkan melalui mesyuarat Lembaga.

#### **34.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Lembaga tidak wujud secara sah. Semakan Audit mendapati pengurusan Lembaga diwujudkan di bawah Unit Pemantauan Pelaburan Pejabat Perbendaharaan Negeri. Unit ini diketuai oleh Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri, Unit Pemantauan Pelaburan (gred N48) dan dibantu oleh 6 pegawai lain yang bertanggungjawab kepada Pegawai Kewangan Negeri.

#### **34.1.3 Perjawatan**

Lembaga tidak mempunyai perjawatan yang tetap bagi mengurus dan mentadbir. Bagi mentadbir dan mengurus Lembaga, Pihak Berkuasa Negeri telah melantik Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri, Unit Pemantauan Pelaburan (gred N48) sebagai Setiausaha dan dibayar elaun berjumlah RM500.00 sebulan. Di samping itu, terdapat 2 orang kakitangan Pejabat Perbendaharaan Negeri iaitu seorang Pembantu Tadbir Kewangan dan seorang Pembantu Am Rendah yang membantu urusan Lembaga dan mereka dibayar elaun bulanan masing-masing berjumlah RM300.00 dan RM100.00. Selain itu, Lembaga telah melantik seorang Penolong Akauntan dan 2 orang Pembantu Tadbir Rendah secara kontrak bagi membantu menjalankan urusan pentadbiran dan kewangan Lembaga.

Keadaan ini jelas menunjukkan Lembaga tidak mempunyai perjawatan yang sempurna. Kedudukan perjawatan ini perlu diambil tindakan sewajarnya supaya tugas dan bebanan kerja yang dipertanggungjawabkan kepada pegawai dan kakitangan dapat

dilaksanakan dengan baik supaya selaras dengan fungsi Lembaga bagi mencapai matlamat Lembaga.

#### **34.1.4 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja. Kepentingan Manual Prosedur Kerja adalah untuk rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian. Adalah didapati Manual Prosedur Kerja telah disediakan bagi rujukan kakitangan Lembaga.

#### **34.1.5 Fail Meja**

Fail Meja adalah dokumen yang perlu dimiliki oleh setiap kakitangan untuk digunakan sebagai garis panduan yang jelas bagi melaksanakan tugas secara lebih cekap dan berkesan. Antara lain Fail Meja hendaklah mengandungi senarai tugas, carta organisasi, objektif Lembaga, peruntukan kuasa dan undang-undang serta senarai semak. Semakan Audit mendapati Fail Meja ada disediakan bagi setiap kakitangan Lembaga mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

#### **34.1.6 Penurunan Kuasa**

Arahan Perbendaharaan 11 menjelaskan Pegawai Pengawal boleh memberi kuasa kepada pegawai bawahannya menjalankan tugas bagi pihaknya dan dinyatakan secara bertulis. Pegawai Pengawal adalah tidak terlepas daripada bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan dan perakaunan walaupun telah menurunkan kuasanya kepada pegawai bawahan. Pemeriksaan Audit mendapati kuasa menandatangani cek dan baucar bayaran telah dinyatakan dalam Mesyuarat Lembaga. Surat penurunan kuasa secara bertulis kepada kakitangan yang memungut hasil telah disediakan.

#### **34.1.7 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki setiap agensi menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Jawatankuasa ini bertujuan membantu Ketua Jabatan/Agensi mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan supaya berjalan lancar dan menepati kehendak peraturan yang telah ditetapkan. Kerajaan Negeri telah menerima pakai kehendak Surat Pekeliling ini mulai tahun 2001. Pemeriksaan Audit mendapati Lembaga belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut. Lembaga diminta mengambil tindakan untuk menubuhkan Jawatankuasa ini.

#### **34.1.8 Kursus Dan Latihan**

Kursus dan latihan merupakan unsur yang penting untuk memantapkan pengetahuan kakitangan. Oleh itu, rancangan latihan yang tersusun dan teratur untuk semua kakitangan perlu dibuat bagi melatih kakitangan supaya mahir dan cekap dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka. Pemeriksaan Audit mendapati pada tahun 2006, dua orang Penolong Akauntan telah menghadiri 2 kursus iaitu kursus

*Hands-on Word's and Excell* dan pengurusan stor dan harta modal. Manakala 2 orang Pembantu Tadbir Rendah tidak pernah menghadiri sebarang kursus semenjak tahun 1998.

Lembaga perlulah memberi penekanan yang serius terhadap aspek latihan dan kursus terutama berkaitan dengan kewangan dan perakaunan kepada Penolong Akauntan bagi menambahkan lagi pengetahuan mereka terhadap perkembangan dan perubahan terhadap dasar perakaunan yang terkini.

**Pada pendapat Audit, tahap kawalan pengurusan adalah tidak memuaskan kerana struktur dan perjawatan tidak diwujudkan secara sah.**

## **34.2 KAWALAN HASIL**

Hasil utama Lembaga adalah terdiri daripada caruman Kerajaan Negeri, hasil pelbagai sewa, pendapatan dividen daripada pelaburan dan juga pelbagai faedah dan keuntungan yang diterima daripada simpanan semasa serta keuntungan pelaburan. Sehingga Disember 2006 hasil yang dipungut oleh Lembaga adalah berjumlah RM253.70 juta.

### **34.2.1 Daftar Borang Hasil**

Borang hasil perlu dikawal dengan teliti dan segala penerimaan dan pengeluarannya hendaklah dicatatkan dengan kemas kini di dalam Daftar Borang Hasil sebagaimana Arahan Perbendaharaan 67. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Borang Hasil tidak digunakan. Sebaliknya, Pegawai Lembaga telah menggunakan kertas saiz A4 bagi mencatatkan penerimaan dan pengeluaran resit dan tidak difailkan dengan teratur. Bagaimanapun, catatan yang dilakukan telah dibuat dengan kemas kini kecuali ruangan bagi mencatat baki resit yang belum digunakan.

### **34.2.2 Buku Resit Yang Belum Diguna**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66(a), semua stok resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Pemeriksaan Audit mendapati resit yang belum digunakan disimpan dalam kotak di tempat yang terbuka dan tidak terjamin dari aspek keselamatannya.

### **34.2.3 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 143(c) menghendaki Buku Tunai hendaklah diselenggarakan, diimbang dan disesuaikan pada setiap bulan bagi mendapatkan baki terkini. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Tunai telah disediakan, ditutup dan diibangkan pada setiap bulan.

### **34.2.4 Semakan Harian**

Arahan Perbendaharaan 80(b) menghendaki supaya semakan harian hendaklah dibuat ke atas Buku Tunai dan resit dan pegawai bertanggungjawab hendaklah

menandatangani ringkas Buku Tunai tersebut sebagai bukti semakan telah dilakukan. Didapati tidak ada bukti yang menunjukkan semakan harian telah dilakukan terhadap butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Tunai kerana tidak ada tandatangan ringkas pegawai yang bertanggungjawab. Begitu juga dengan semakan mingguan seperti Arahan Perbendaharaan 80(c) tidak dilakukan.

#### **34.2.5 Kemasukan Wang Ke Bank**

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua kutipan wang tunai yang melebihi RM500 atau RM2,000 termasuk cek, wang pos dan kiriman wang hendaklah dimasukkan ke bank pada hari kutipan atau selewat-lewatnya pada hari kerja yang berikut. Pemeriksaan Audit mendapati semua kutipan wang tunai, cek dan wang pos yang diterima telah di bank dengan segera. Kutipan hasil yang lewat di bank tidak berlaku.

#### **34.2.6 Slip Bayar Masuk Bank**

Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki seorang pegawai kanan menyemak slip bayar masuk bank selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah yang dibankkan adalah bersamaan dengan catatan dalam Buku Tunai. Semakan Audit ke atas slip bank dan resit deposit cek didapati dokumen tersebut telah difailkan dengan baik dan kemas kini tetapi tidak ada bukti semakan telah dibuat ke atas dokumen tersebut.

#### **34.2.7 Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71 menetapkan Daftar Mel hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi merekodkan semua terimaan wang dan barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar surat. Manakala Arahan Perbendaharaan 71(c) pula menyatakan Daftar Mel hendaklah diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. Pemeriksaan Audit mendapati daftar tidak disediakan sebaliknya butiran mengenai penerimaan dokumen-dokumen melalui pos hanya direkodkan di dalam kertas bersaiz A4 dan tidak difailkan serta tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

#### **34.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki setiap Pegawai Pengawal sesuatu pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap wang tunai dan lain-lain barang berharga yang diamanahkan dengan memeriksa peti besi, peti wang tunai, laci atau lain-lain bekas wang. Hasil pemeriksaan mengejut tersebut hendaklah direkodkan dalam buku Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pemeriksaan Audit mendapati Pemeriksaan Mengejut tidak dijalankan kerana Lembaga tidak mempunyai panjar wang runcit. Bagaimanapun, Lembaga mempunyai stok setem yang digunakan untuk urusan rasminya. Pihak Lembaga disarankan supaya menjalankan pemeriksaan tersebut sekurang-kurangnya 6 bulan sekali terhadap stok setem di tangan.

### **34.2.9 Tunggakan Hasil**

Lembaga merekodkan butiran mengenai tunggakan hasil dalam lejar am. Semakan Audit ke atas lejar am mendapati tunggakan hasil adalah terdiri daripada dividen saham yang belum dikembalikan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri, sewa bangunan dan kemudahan dan sewa tanah. Berdasarkan kepada penyata tunggakan hasil sehingga Mei 2006 jumlah tunggakan hasil adalah RM7.11 juta. Hasil semakan mendapati Lembaga tidak menyediakan jadual pengumuman bagi mengenal pasti tempoh tunggakan hasil. Selain itu, Lembaga juga tidak membuat sebarang tindakan susulan untuk mendapatkan tunggakan hasil tersebut.

### **34.2.10 Penyata Penyesuaian Bank**

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki penyata penyesuaian bank disediakan pada setiap bulan supaya perbezaan baki di penyata bank dengan baki di Buku Tunai dapat dikenal pasti. Pemeriksaan Audit mendapati penyata penyesuaian bank tidak kemas kini. Penyata penyesuaian bank yang terakhir disediakan adalah bulan September 2006.

**Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan hasil Lembaga tidak memuaskan kerana pematuhan terhadap peraturan kewangan perlu dipertingkatkan.**

## **34.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2006, Lembaga telah membelanjakan sejumlah RM2.57 juta untuk perbelanjaan mengurus. Pengauditan ini dijalankan bagi menentukan sama ada semua perbelanjaan telah diluluskan dan dibelanjakan mengikut maksud yang diluluskan serta diakaunkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **34.3.1 Penyelenggaraan Buku Vot**

Buku Vot adalah satu rekod kewangan yang diselenggarakan untuk memastikan semua peruntukan dan perbelanjaan dikawal dengan baik seperti mana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1992 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993. Buku Vot hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semua peruntukan yang diluluskan, tanggungan, pindah peruntukan dan baki peruntukan hendaklah direkodkan dengan betul. Semakan Audit mendapati semua peraturan telah dipatuhi kecuali ruangan tanggungan tidak dicatatkan apabila perolehan secara pesanan tempatan dibuat.

### **34.3.2 Pesanan Tempatan**

Pesanan Tempatan merupakan satu dokumen yang digunakan untuk memesan barang atau perkhidmatan yang dikehendaki mengikut Arahan Perbendaharaan 176(b). Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM20,000 di mana satu kontrak formal tidak sesuai dibuat adalah memadai bagi Jabatan atau Agensi Kerajaan borang Pesanan hendaklah disediakan dalam 3 salinan pada masa pesanan dibuat. Salinan asal dan

kedua diserahkan kepada pembekal. Salinan asal hendaklah dikembalikan oleh pembekal bersama bil atau invois untuk tujuan pembayaran. Pembayaran tidak boleh dibuat melainkan jika salinan asal Pesanan Tempatan dikemukakan bersama. Manakala salinan kedua hendaklah disimpan oleh pembekal dan salinan ketiga disimpan dalam buku Pesanan Tempatan untuk rekod. Semakan Audit mendapati sebanyak 10 baucar pembayaran berjumlah RM22,869 telah dibuat pembayaran berasaskan bil atau invois pembekal. Bagaimanapun salinan asal Pesanan Tempatan tidak dikepilkan bagi membuktikan pesanan telah dibuat.

Selain itu, buku Pesanan Tempatan hendaklah disimpan di tempat selamat. Borang Pesanan Tempatan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal. Pemeriksaan Audit mendapati peraturan ini tidak dipatuhi di mana buku Pesanan Tempatan hanya disimpan dalam bilik fail yang tidak berkunci dan penurunan kuasa secara bertulis juga tidak dikeluarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.

#### **34.3.3 Kawalan Perolehan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001 dan Bil. 8 Tahun 2004 serta Arahan Perbendaharaan 170.2(c), 192, 196, 197.2(a) dan 197.2(b) telah menggariskan bagaimana perolehan secara sebut harga/tender perlu diuruskan. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan seperti berikut:

- a) Perolehan kerja pengukuran tanah hak milik Lembaga berjumlah RM214,617 telah dibuat tanpa melalui tender. Bagaimanapun, pengecualian tender tersebut telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tender.
- b) Syarat berdaftar dengan Kementerian Kewangan tidak dinyatakan dalam pemberitahuan sebut harga.
- c) Peti tawaran berkunci tidak disediakan.
- d) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender tidak diwujudkan.
- e) Sebut harga dibuka oleh 2 pegawai sokongan.

#### **34.3.4 Pengurusan Baucar Bayaran**

Sehingga Disember tahun 2006 sejumlah 460 baucar bayaran bernilai RM216.74 juta telah dikeluarkan oleh Lembaga. Semakan Audit terhadap baucar bayaran mendapati ianya telah diluluskan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut had perbelanjaan yang ditetapkan sebagaimana keputusan Mesyuarat Lembaga kali ke 3 tahun 2000 iaitu bagi baucar bayaran bernilai kurang daripada RM10,000 ditandatangani oleh 2 orang pegawai manakala baucar bayaran bernilai RM10,000 dan ke atas ditandatangani oleh 3 orang pegawai. Pemeriksaan Audit juga mendapati baucar bayaran telah difailkan dengan teratur mengikut nombor siri. Bagaimanapun, terdapat baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen yang lengkap seperti pesanan tempatan.

### **34.3.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan pindaan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki Daftar Bil diselenggarakan bagi merekodkan semua bil yang diterima. Selain itu, arahan ini menetapkan agar Ketua Jabatan memeriksa Daftar Bil pada setiap bulan. Bil yang diterima perlu didaftarkan dengan segera bagi memastikan ianya dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaannya. Pemeriksaan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggarakan. Di samping itu, terdapat bil yang tidak di cop tarikh terima. Adalah disarankan agar Daftar Bil diselenggarakan bagi mengetahui status pembayaran bil tersebut.

### **34.3.6 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki Daftar Pembayaran diselenggarakan dan diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan serta ditandatangani ringkas. Pemeriksaan Audit mendapati Lembaga telah menyelenggarakan Daftar Pembayaran dengan kemas kini. Bagaimanapun, tidak ada bukti menunjukkan daftar ini telah disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Lembaga adalah memuaskan namun perlu dipertingkatkan lagi dengan memastikan peraturan-peraturan kewangan yang ditetapkan sentiasa dipatuhi.**

## **34.4 PENGURUSAN PELABURAN**

Sehingga bulan Mei 2006, jumlah pelaburan Lembaga adalah RM675.50 juta. Jumlah ini adalah terdiri daripada pelaburan dalam syarikat subsidiari sejumlah RM155.70 juta, syarikat bersekutu sejumlah RM140.70 juta, pelaburan amanah sejumlah RM146.62 juta, pelaburan dalam saham tersiar harga sejumlah RM112.67 juta, simpanan tetap sejumlah RM117 juta dan pelaburan jangka panjang sejumlah RM2.81 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan mendapati perkara berikut:

- a) Jawatankuasa Pelaburan telah diwujudkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri serta dibantu oleh 5 ahli Jawatankuasa. Sepanjang tahun 2006, Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali.
- b) Garis panduan pelaburan telah disediakan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah dalam mesyuarat yang diadakan pada tahun 1993.
- c) Kuasa meluluskan pelaburan juga telah ditetapkan. Bagi pelaburan dalam ekuiti syarikat perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaburan sebelum disahkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Pelaburan dalam saham amanah perlu diluluskan oleh Y.B. Pegawai Kewangan Negeri. Manakala Setiausaha diberi kuasa untuk meluluskan pelaburan dalam simpanan tetap.
- d) Rekod pelaburan telah diselenggarakan dengan kemas kini dan teratur bagi pelaburan dalam saham tersiar harga. Bagi pelaburan dalam simpanan tetap, daftar yang diselenggarakan tidak kemas kini di mana urus niaga mengenai penebusan sijil

simpanan tidak direkodkan. Manakala bagi pelaburan dalam syarikat subsidiari, daftar mengenainya tidak diselenggarakan.

### 34.5 PENGURUSAN PINJAMAN/PENDAHULUAN

Lembaga boleh memberi pinjaman atau pendahuluan kepada syarikat subsidiari atau syarikat bersekutu dan Agensi Kerajaan lain bagi menampung perbelanjaan. Semakan Audit terhadap rekod pinjaman dan pendahuluan mendapati perkara berikut:

#### 34.5.1 Pinjaman Kepada Agensi/Syarikat Kerajaan Negeri

Sehingga akhir tahun 2006, Lembaga telah mengeluarkan pinjaman sejumlah RM169.29 juta kepada 7 Agensi/Syarikat Kerajaan Negeri seperti di **Jadual 38**.

**Jadual 38**  
**Pinjaman Kepada Agensi/Syarikat Kerajaan Negeri**

Bil.	Nama Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Tempoh Bayaran Balik (Tahun)	Baki Pada Mei 2006 (RM Juta)
1.	Golden Pharos Berhad	10.00	2	7.99
2.	TESDEC	0.50	3	0.46
3.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	15.32 2.68	11 6	15.22 2.68
4.	Yayasan Terengganu	4.00		3.90
5.	MBI Capital Sdn. Bhd.	125.19	2	Bayaran belum bermula
6.	Primula Beach Resort	8.90	10	Pinjaman dikeluarkan sebanyak RM2.58 juta
7.	Terengganu Safety Training Center	2.70	7	Telah selesai bayaran
<b>Jumlah</b>		<b>169.29</b>		

*Sumber : Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu*

Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati perkara berikut:

#### a) Surat Perjanjian

Kesemua pinjaman ini mempunyai surat perjanjian dan telah ditandatangani di antara pihak Lembaga dan peminjam tersebut. Dokumen perjanjian ini telah disimpan dengan baik oleh pihak Lembaga.

#### b) Daftar Pinjaman/ Bayaran Balik

Lembaga tidak menyelenggarakan Daftar Pinjaman/ Bayaran Balik bagi merekod maklumat-maklumat penting mengenai pinjaman tersebut seperti nama peminjam, tujuan pinjaman, jumlah dan cara bayaran balik pinjaman, bayaran balik dibuat berserta tarikh dan nombor resit. Satu salinan jadual bayaran balik pinjaman hendaklah dikepikan bersama maklumat ini. Daftar ini adalah penting bagi



memudahkan semakan dibuat berbanding sistem sekarang di mana setiap maklumat yang diperlukan hendaklah diambil daripada fail berkenaan.

**c) Bayaran Balik Pinjaman**

Bayaran balik pinjaman telah ditetapkan dalam perjanjian yang ditandatangani. Bagaimanapun, ketetapan tersebut tidak dipatuhi oleh 4 daripada 5 peminjam dan kedudukannya adalah seperti berikut:

- i) Majlis Perbandaran Kuala Terengganu membuat bayaran balik sejumlah RM100,000 sahaja daripada jumlah pinjaman berjumlah RM18 juta yang diambil sejak tahun 1996.
- ii) Yayasan Terengganu membuat bayaran balik sejumlah RM100,000 sahaja daripada jumlah pinjaman RM4 juta.
- iii) TESDEC hanya membuat bayaran balik sejumlah RM41,800 daripada jumlah pinjaman RM0.50 juta yang diperoleh pada tahun 2002.
- iv) Syarikat Golden Pharos Berhad menjelaskan sejumlah RM2.07 juta daripada yang sepatutnya iaitu sejumlah RM9.53 juta.

**34.5.2 Pendahuluan Kepada Syarikat Subsidiari, Syarikat Bersekutu Dan Agensi Kerajaan Negeri**

Selain memberi pinjaman, Lembaga juga ada memberi pendahuluan bagi membantu kewangan syarikat subsidiari, syarikat bersekutu dan Agensi Kerajaan Negeri. Setakat tahun 2006, sejumlah RM69.64 juta telah dikeluarkan kepada 5 Agensi Kerajaan seperti di **Jadual 39**.

**Jadual 39**  
**Pendahuluan kepada Syarikat Subsidiari/ Bersekutu**  
**Dan Agensi Kerajaan Negeri**

<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jumlah Pinjaman (RM Juta)</b>	<b>Bayaran Balik Sehingga 31.12.2006 (RM Juta)</b>	<b>Baki pada 31.12.2006 (RM Juta)</b>
1.	Terengganu Anshan Iron & Steel Sdn. Bhd.	3.21	1.06	2.15
2.	Permodalan Terengganu Berhad (PTB)	56.37	-	56.37
3.	YTYI Sdn. Bhd.	1.00	0.20	0.80
4.	Kemaman Furniture Industries	4.06	-	4.06
5.	Yayasan Islam	5.00	5.00	-
<b>Jumlah</b>		<b>69.64</b>	<b>6.26</b>	<b>63.38</b>

*Sumber : Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu*

Pemeriksaan Audit mendapati tidak ada sebarang perjanjian ditandatangani mengenai pemberian pendahuluan ini. Dengan ini adalah sukar untuk menentukan terma dan kaedah bayaran balik. Lembaga perlulah mengambil tindakan yang positif dengan

menghantar notis tuntutan pendahuluan ini dan perbincangan dengan agensi yang terlibat.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pinjaman/pendahuluan tidak memuaskan kerana tindakan susulan untuk mendapatkan balik pinjaman/pendahuluan tidak dilakukan.**

## **34.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH**

### **34.6.1 Pengurusan Deposit**

Lembaga tidak mempunyai akaun amanah kecuali menguruskan 2 akaun deposit iaitu Deposit Diterima dan Deposit Dibayar masing-masing berjumlah RM0.75 juta dan RM0.05 juta. Deposit Diterima adalah merupakan deposit sewa kedai di Paya Keladi, apartmen serta tanah dan kedai di Awana Kijal. Manakala Deposit Dibayar adalah merupakan bayaran terhadap cagaran elektrik, meter air dan *sinking fund* untuk apartmen dan rumah kedai di Awana Kijal.

Pemeriksaan Audit mendapati lejar individu untuk kedua-dua deposit di atas adalah kemas kini setakat bulan Mei 2006. Memandangkan akaun deposit akan dibawa dari tahun ke tahun bagi memudahkan penyemakan dan urusan bayaran balik deposit, adalah dicadangkan supaya kedua-dua akaun deposit tersebut difailkan secara berasingan daripada lejar am. Di samping itu, semakan ke atas akaun dapat dibuat bagi mengenal pasti mana-mana deposit yang masih diperlukan atau tidak.

**Pada keseluruhannya kawalan akaun deposit Lembaga adalah memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan dengan mengemas kini lejar individu dan lejar am.**

## **34.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Lembaga mempunyai aset yang terdiri daripada tanah, bangunan dan alatan pejabat berjumlah RM104.08 juta. Jumlah ini termasuk perabot, kelengkapan dan kenderaan di Hotel Primula dan Apartmen Awana Kijal masing-masing berjumlah RM2.80 juta dan RM0.56 juta. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan pengurusan aset Lembaga adalah seperti berikut:

### **34.7.1 Tanah**

Lembaga mempunyai 2 lot tanah milik bebas dan 48 lot tanah pajakan berjumlah RM13.11 juta. Pemeriksaan Audit mendapati geran tanah tersebut disimpan dengan selamat di dalam peti besi. Bagaimanapun, tujuh lot tanah pajakan masih dalam proses mendapatkan geran seperti di bawah:

- a) Satu lot tanah di Mukim Kijal, Kemaman
- b) Tanah di Mukim Tebak
- c) Lot PT 1926, Kampung Talung, Mukim Kuala Jengai
- d) Lot 4161, Bukit Chetai, Mukim Tersat

- e) Lot 8204, Kampung Bukit Batu Dinding, Hulu Telemong
- f) Lot 8205, Kampung Bukit Batu Dinding, Hulu Telemong
- g) Lot 8206, Kampung Bukit Batu Dinding, Hulu Telemong

#### **34.7.2 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki setiap harta modal dan inventori diurus serta diselenggarakan dengan baik. Lembaga hendaklah memastikan semua perolehan tersebut direkodkan ke dalam daftar harta modal dan inventori. Pemeriksaan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggarakan. Perolehan Lembaga hanya direkodkan di Senarai Harta Modal yang dilampirkan sebagai kertas kerja akaun tahunan. Di samping itu, Lembaga tidak menyediakan senarai terperinci mengenai perabot dan kelengkapan hotel serta pangsapuri .

#### **34.7.3 Nombor Pendaftaran**

Catatan nombor pendaftaran secara kekal dan jelas hendaklah dilekatkan pada aset yang dimiliki oleh Lembaga bagi tujuan memudahkan pengesanan. Selain itu, ianya dapat membantu pihak pengurusan mengenal pasti kewujudan, keadaan serta mengetahui lokasi aset terbabit. Pemeriksaan Audit mendapati semua aset Lembaga yang berada di pejabat Lembaga, Hotel Primula dan Apartmen Awana Kijal tidak dicatat nombor pendaftaran.

#### **34.7.4 Pemeriksaan Fizikal**

Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan stor 238 hingga 240 menghendaki Ketua Jabatan mengatur pemeriksaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun terhadap harta modal dan inventori dan direkodkan dalam daftar aset tersebut. Pemeriksaan yang sewajarnya hendaklah dilakukan oleh Lembaga terhadap semua aset miliknya termasuk yang terdapat di hotel dan pangsapuri untuk mengenal pasti sama ada ia boleh digunakan lagi atau tidak. Pemeriksaan Audit mendapati tidak ada bukti menunjukkan pemeriksaan telah dilakukan kerana daftar aset tidak diselenggarakan dan laporan verifikasi tidak dibuat.

#### **34.7.5 Pelupusan**

Panduan 226 Tatacara pengurusan Stor menjelaskan Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk menentukan semua harta Kerajaan yang tidak boleh digunakan hendaklah diperiksa dan dilupuskan dengan cara yang paling berfaedah. Pemeriksaan Audit mendapati sebahagian perabot dan kelengkapan Hotel Primula telah dilupuskan. Pelupusan tersebut dilakukan setelah mendapat kelulusan dan pengesahan daripada Lembaga Pemeriksa yang dilantik oleh pihak Lembaga. Lawatan Audit ke Hotel Primula mendapati masih ada perabot dalam proses tindakan pelupusan dan didapati aset yang perlu dilupuskan tersebut masih belum mendapat kelulusan daripada Lembaga.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan aset Lembaga adalah tidak memuaskan kerana daftar aset tidak disediakan bagi merekodkan aset.**

### **35. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu adalah tidak memuaskan dan perlu dipertingkatkan terutama dari segi penyelenggaraan rekod kewangan. Kelemahan ini adalah berpunca daripada struktur organisasi khususnya perjawatan yang tidak seimbang dengan beban kerja, peranan serta tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh Lembaga.

Beberapa syor bagi mempertingkatkan pengurusan kewangan Lembaga adalah seperti berikut:

- a) Tahap kawalan pengurusan boleh dipertingkatkan dengan membuat kajian ke atas Enakmen Lembaga terutama mengenai struktur organisasi dan perjawatan yang sesuai dengan Lembaga sebagai sebuah agensi. Memandangkan Lembaga adalah sebuah perbadanan yang ditubuhkan untuk mengurus sebahagian besar harta kerajaan negeri, adalah wajar struktur organisasinya disusun dengan lebih teratur dan kemas serta mempunyai perjawatan yang bersesuaian dan mencukupi bagi memastikan wujud kesinambungan dalam pengurusannya.
- b) Kawalan hasil dan perbelanjaan perlu dipertingkatkan dengan mengambil tindakan untuk menyediakan rekod kewangan dengan teratur dan kemas kini.
- c) Mempertingkatkan lagi kawalan dalaman terhadap pengurusan pelaburan. Rekod dan daftar pelaburan perlulah disediakan dan diselenggarakan dengan kemas kini bagi memudahkan rujukan dan semakan.
- d) Mengambil tindakan susulan sewajarnya bagi mendapatkan balik pinjaman/pendahuluan daripada agensi dan pihak yang berkenaan.
- e) Mengemaskinikan rekod kewangan seperti lejar am, lejar individu deposit, senarai sumbangan pemaju, daftar aset dan inventori, daftar setem, daftar mel dan daftar borang hasil.

## **MAJLIS DAERAH SETIU**

### **36. LATAR BELAKANG**

Majlis Daerah Setiu (Majlis) ditubuhkan pada tahun 1985 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Keluasan kawasan Majlis adalah 76.69 kilometer persegi. Fungsi utama Majlis antaranya adalah untuk membantu, merancang, menyelaraskan dan melaksanakan program dan projek Kerajaan Persekutuan dan Negeri supaya mencapai dasar dan matlamat yang ditetapkan. Menyediakan infrastruktur dan kemudahan awam yang mencukupi sebagai usaha membantu Kerajaan bagi menggalakkan pertumbuhan dan perkembangan industri perumahan, perindustrian, perniagaan dan pelancongan. Majlis juga berperanan untuk memastikan pembangunan bandar dan desa adalah tersusun, seimbang dan harmoni. Pada tahun 2006, jumlah hasil Majlis adalah berjumlah RM6.44 juta manakala perbelanjaan berjumlah RM4.19 juta. Majlis telah memperoleh pengiktirafan MS ISO 9002:2000 dalam Pengurusan Cukai Taksiran Pegangan Berkadar pada tahun 2000.

### **37. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Majlis mematuhi peraturan kewangan mengenai kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, amanah/deposit serta aset dan inventori. Selain itu, penilaian terhadap sistem kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan juga dijalankan.

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

Pemeriksaan Audit dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan berkaitan bagi tahun 2006 seperti Buku Tunai, Buku Vot, resit terimaan, baucar bayaran, penyata penyesuaian, laporan harian bagi kutipan, lejar am dan individu dan sebagainya. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan kakitangan yang terlibat turut diadakan.

### **39. PENEMUAN AUDIT**

#### **39.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan merupakan aspek kawalan dalaman yang diwujudkan oleh sesebuah jabatan bagi memastikan arahan dan prosedur dalam urusan pentadbiran pejabat, kewangan dan sumber manusia telah dipatuhi dan diuruskan secara cekap dan berkesan. Kawalan pengurusan yang meliputi penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, struktur organisasi, pembahagian tugas dan program latihan kepada pegawai adalah penting bagi meningkatkan tahap akauntabiliti pengurusan wang awam untuk mencapai matlamat yang organisasi tetapkan. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara seperti berikut:

### **39.1.1 Tatacara Dan Peraturan Kewangan Majlis**

Majlis tidak mempunyai tatacara dan peraturan kewangan sendiri. Oleh itu, Majlis telah menerima pakai pekeliling kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Perbendaharaan Negeri sebagai panduan selain tertakluk kepada Akta Kerajaan Tempatan 1976(Akta 171).

### **39.1.2 Carta Organisasi**

Arahan Perkhidmatan, Bab 1 Perenggan 2(i) menetapkan bahawa Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada aspek pentadbiran seperti menyediakan carta organisasi Jabatan dan Bahagian atau Unit. Carta ini hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat untuk memudahkan orang awam yang berurusan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis ada menyediakan carta organisasi keseluruhan dan bahagian masing-masing kecuali di Bahagian Teknologi Maklumat dan *One Stop Centre*. Bagaimanapun, setiap carta ini tidak kemas kini.

### **39.1.3 Perjawatan**

Pengisian perjawatan yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas adalah merupakan salah satu faktor yang menentukan kecekapan sesebuah pejabat. Pada tahun 2006, Majlis telah diluluskan sebanyak 119 perjawatan. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 109 telah diisi dan 10 masih kosong lagi. Selain itu, Majlis juga telah mengambil seramai 16 kakitangan sambilan dan 4 kakitangan kontrak bagi membantu perjalanan pengurusan Majlis. Pada pendapat Audit pihak Majlis hendaklah mengambil tindakan untuk mengisi kekosongan dengan segera.

### **39.1.4 Surat Penurunan Kuasa**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain untuk menjalankan tugas bagi pihaknya. Penurunan kuasa ini hendaklah dinyatakan dengan jelas secara bertulis setakat mana dibenarkan tugas dan tanggungjawab. Semakan Audit mendapati surat penurunan kuasa ada diberikan secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan seperti memungut hasil, menandatangani resit dan menandatangani cek. Bagaimanapun tidak ada bukti yang menunjukkan penurunan kuasa diberikan bagi menandatangani baucar, pesanan tempatan dan inden kerja. Selain itu, pihak Majlis perlu mengeluarkan surat penurunan kuasa baru apabila berlaku pertukaran Pegawai Pengawal.

### **39.1.5 Manual Prosedur Kerja**

Mengikut Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 8 Tahun 1991, agensi Kerajaan dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja yang mengandungi fungsi dan objektif rasmi agensi, prosedur yang jelas serta pegawai yang bertanggungjawab bagi melaksanakan aktiviti yang berkenaan. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja tidak disediakan di Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Perundangan dan Penguatkuasaan, Bahagian Pembangunan dan Kejuruteraan,

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat dan Bahagian *One Stop Centre*. Manakala 3 Bahagian lagi ada menyediakan Manual Prosedur Kerja tetapi tidak lengkap dan kemas kini.

#### **39.1.6 Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 8 tahun 1991 menghendaki setiap jabatan perlu menyediakan Fail Meja kepada setiap kakitangan. Fail Meja adalah merupakan satu dokumen yang mengandungi garis panduan yang jelas bagi melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Antara lain Fail Meja hendaklah mengandungi senarai tugas, carta organisasi, objektif jabatan, kedudukan jawatan pegawai, peruntukan kuasa dan undang-undang serta senarai semak. Semakan terhadap 21 Fail Meja mendapati ia tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **39.1.7 Senarai Tugas**

Senarai tugas yang lengkap dan kemas kini hendaklah disediakan untuk semua pegawai/kakitangan dan diluluskan oleh pegawai atasan yang bertanggungjawab serta ditandatangani. Semakan Audit mendapati senarai tugas telah disediakan bagi semua pegawai dan kakitangan, namun demikian pegawai atasan/kanan yang bertanggungjawab tidak menandatangani. Ketua Jabatan atau pegawai atasan yang berkenaan perlulah menandatangani senarai tugas kakitangan bagi mengesah dan memperakui tugas kakitangan berkenaan.

#### **39.1.8 Latihan**

Latihan merupakan satu aspek yang penting dalam meningkatkan pengurusan sesuatu pejabat. Pengurusan yang cekap adalah hasil daripada kakitangan yang cekap dan terlatih. Oleh itu, rancangan latihan yang tersusun dan teratur untuk semua kakitangan perlu dibuat untuk melahirkan kakitangan yang cekap dan berkebolehan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006 seramai 21 orang kakitangan dari Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan telah di beri peluang untuk mengikuti kursus anjuran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan. Sementara itu, seramai 6 orang kakitangan tidak menghadiri sebarang kursus dan latihan.

#### **39.1.9 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 Tahun 2004 menjelaskan penubuhan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu agensi mengawasi, memantau dan menyelia semua pengurusan kewangan supaya berjalan lancar dan menepati peraturan yang telah ditetapkan. Isu pengurusan kewangan dan akaun khususnya dalam pengurusan bajet, pengurusan perakaunan, pengurusan pungutan dan tunggakan hasil, kelewatan penyediaan dan pembentangan penyata kewangan dan laporan tahunan agensi dan pengurusan aset dan stor hendaklah ditangani dengan penglibatan pihak pengurusan atasan. Penubuhan Jawatankuasa ini akan membantu Ketua Jabatan memantapkan

lagi pengurusan kewangan dan akaun di Jabatan masing-masing. Jawatankuasa ini juga hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa ini telah ditubuhkan pada tahun 2002. Bagaimanapun Jawatankuasa ini tidak mengadakan mesyuarat mengikut kekerapan dalam Pekeliling tersebut di atas. Sepanjang penubuhannya, Jawatankuasa hanya mengadakan 5 kali mesyuarat. Keadaan ini menunjukkan Majlis tidak mengambil perhatian serius terhadap fungsi penubuhan Jawatankuasa ini. Pihak Majlis hendaklah menggunakan Jawatankuasa ini sebagai landasan untuk membincangkan hal berkaitan pengurusan kewangan.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah tidak memuaskan. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak bermesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan, penurunan kuasa tidak menyeluruh, Fail Meja tidak kemas kini dan Manual Prosedur Kerja tidak tersedia di semua Bahagian.**

## **39.2 KAWALAN HASIL**

Hasil utama Majlis adalah terdiri daripada hasil cukai taksiran, sewaan, lesen dan permit, bayaran perkhidmatan, kompaun dan faedah. Hasil yang dipungut oleh Majlis pada tahun 2006 adalah berjumlah RM6.44 juta. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

### **39.2.1 Daftar Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki setiap borang hasil perlulah dikawal dengan teliti dan segala pengeluaran serta kemasukan dicatat dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil supaya catatan stok borang-borang hasil di dalam daftar bersamaan dengan fizikal stok sebenar. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Borang Hasil diselenggarakan dengan baik dan kemas kini. Bagaimanapun, semakan tidak dibuat oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

### **39.2.2 Menyimpan Selamat Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki supaya semua borang hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang selamat dan disemak serta memperakukan tentang kebetulan nombor siri setiap buku resit. Borang hasil yang dikeluarkan juga mestilah mengikut turutan nombor secara bersiri selaras dengan Arahan Perbendaharaan 66(c). Semakan Audit mendapati borang hasil seperti Buku Resit, kupon dan sebagainya telah disimpan dengan selamat di dalam kabinet berkunci. Selain itu, Buku Resit telah disemak dan diperakukan bilangan dan nombor siri setiap borang hasil adalah betul dan mencukupi.



### **39.2.3 Pengeluaran Resit**

Arahan Perbendaharaan 70 menghendaki pengeluaran resit dilaksanakan oleh 2 orang pegawai iaitu seorang menulis resit dan seorang lagi menandatangani resit. Bagaimanapun, ia dikecualikan sekiranya pemungut membuat pungutan luar dan dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri. Resit ini juga mestilah ditulis menggunakan kertas karbon 2 belah. Pemeriksaan Audit mendapati proses kutipan hasil di kaunter dilakukan oleh seorang kakitangan sahaja iaitu Pembantu Tadbir (Kewangan). Beliau terlibat dengan menerima wang kutipan, menulis resit, tandatangan resit, merekodkan pungutan ke dalam buku tunai, menyediakan penyata pemungut dan memasukkan pungutan ke bank. Keadaan ini sama sekali bertentangan dengan Arahan yang ditetapkan. Bagi mengatasi masalah ini, pada Ogos 2006 Majlis telah membuat permohonan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu untuk mewujudkan jawatan sementara tetapi masih belum mendapat maklum balas.

### **39.2.4 Pengasingan Tugas**

Bahagian Perbendaharaan mempunyai 4 orang kakitangan iaitu seorang Penolong Akauntan dan 3 orang Pembantu Tadbir (Kewangan) di mana seorang Pembantu Tadbir tersebut telah ditempatkan di kaunter sejak tahun 2003. Manakala pungutan luar pula dijalankan oleh 2 orang Pembantu Kesihatan Awam dan seorang Pekerja Rendah Awam. Adalah didapati pengasingan tugas dalam penerimaan, kemasukan wang ke bank dan perakaunan tidak dibuat dengan sempurna kerana dilakukan oleh pegawai yang sama.

### **39.2.5 Buku Tunai Dan Akaun Utama Lain**

Arahan Perbendaharaan 143(a) menghendaki Buku Tunai, lejar dan rekod lain hendaklah diselenggarakan serta diimbangkan setiap bulan bagi mendapat baki terkini. Pemeriksaan Audit mendapati ianya diselenggarakan dengan memuaskan.

### **39.2.6 Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71 menetapkan Daftar Mel hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi merekodkan semua terimaan wang dan barang berharga melalui mel. Pegawai yang menyelenggarakan daftar bertanggungjawab mencatat nombor resit semua terimaan dan menurunkan tandatangan ringkas. Sementara itu, Pegawai Penyelia hendaklah menyemak setiap hari daftar tersebut dengan Buku Tunai dan juga menurunkan tandatangan ringkas. Semakan Audit mendapati Daftar Mel telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

### **39.2.7 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki pemeriksaan mengejut dijalankan terhadap wang pejabat dan barang berharga sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak pernah dijalankan oleh Majlis.

### **39.2.8 Keselamatan Wang Pungutan**

Semakan Audit terhadap keselamatan wang pungutan mendapati perkara seperti berikut:

- a) Wang pungutan dimasukkan ke bank dengan segera.
- b) Pungutan yang tidak sempat dimasukkan ke bank pada hari yang sama telah disimpan di dalam peti besi pejabat dengan selamat.
- c) Berlaku kelewatan pengeluaran resit kepada pembayar antara 6 hingga 16 hari daripada tarikh terima cek.

#### **d) Serahan Hasil Melalui Pungutan Luar**

Majlis juga memungut hasil melalui kutipan luar yang dilakukan oleh 2 orang Pembantu Kesihatan Awam dan seorang Pekerja Rendah Awam. Pungutan Hasil ini meliputi hasil bagi Lesen Premis Perniagaan dan sewaan bangunan seperti lesen pasar malam/sehari, lesen pasar dan sewa kedai Majlis. Pegawai berkenaan hendaklah menyerahkan penyata kutipan hasil berserta wang kutipan pada hujung hari kutipan dibuat. Semakan Audit mendapati beberapa kelemahan yang dikenal pasti berlaku seperti berikut:

- i) Sepanjang tahun 2006, hanya 8 penyata kutipan dibuat.
- ii) Sejumlah RM3,797 pungutan bersama penyata kutipan tidak diserahkan ke Unit Kewangan Majlis.
- iii) Resit yang dibatalkan tidak dicop batal.

### **39.2.9 Penyata Penyesuaian Bank**

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki Penyata Penyesuaian Bank disediakan setiap akhir bulan bagi menyesuaikan baki di penyata bank dengan Buku Tunai. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian bank telah disediakan dengan kemas kini dan teratur.

#### **39.2.10 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/ Wakil**

Arahan Perbendaharaan 80(b) menghendaki supaya semakan harian dilakukan terhadap catatan yang dibuat pada resit dan lesen, Buku Tunai dan buku-buku akaun yang lain bagi memastikan akaun adalah betul. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas serta mencatat tarikh setakat mana semakan telah dilakukan. Arahan Perbendaharaan 80(e) pula menghendaki seorang pegawai kanan menyemak slip bayar masuk bank selepas kemasukan wang ke bank bagi menentukan jumlah dibankkan adalah bersamaan dengan jumlah yang dicatat dalam Buku Tunai. Pemeriksaan Audit mendapati semakan telah dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut arahan yang ditetapkan.

### **39.2.11 Tunggakan Hasil**

Semakan Audit terhadap tunggakan hasil mendapati perkara seperti berikut:

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

Pada tahun 2000, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri telah meluluskan pemansuhan semua kutipan cukai pintu kediaman sendiri dan tunggakan cukai pintu yang belum dibayar sebelum tahun 2000 kecuali premis perniagaan dan kediaman kedua yang disewa. Pada tahun 2005, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Terengganu juga telah mengenakan semula cukai taksiran am rumah kediaman bermula 1 Januari 2005 dan bagi cukai yang tertunggak pada tahun sebelumnya akan dihapuskan. Semakan Audit ke atas daftar hasil dan penyata penyesuaian cukai taksiran menunjukkan terdapat pemilik yang belum menjelaskan cukai taksiran tahun semasa yang bernilai RM216,688. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk mengutip tindakan hasil tersebut .

#### **b) Tunggakan Sewa**

Sehingga akhir tahun 2006, jumlah tunggakan sewa gerai pasar bernilai RM137,168. Semakan Audit terhadap daftar sewa bangunan dan gerai mendapati ianya diselenggarakan dengan baik dan kemas kini. Bagaimanapun jadual pengumuman tidak disediakan. Jadual pengumuman dapat membantu Majlis mengambil tindakan susulan terhadap penyewa yang mempunyai tunggakan sewa.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis tidak memuaskan terutama dalam aspek keselamatan wang pungutan. Kawalan dalaman sistem pungutan perlu dinilai semula termasuk pengasingan tugas kakitangan bagi mengelak kejadian yang tidak diingini berlaku.**

## **39.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2006, sejumlah RM4.19 juta telah dibelanjakan oleh Majlis untuk perbelanjaan mengurus. Pengauditan terhadap kawalan perbelanjaan adalah untuk memastikan setiap perbelanjaan dibuat telah diluluskan dan mengikut maksud yang ditentukan serta diperakunkan dengan betul dan kemas kini. Aspek yang diaudit termasuklah pematuhan terhadap prosedur kewangan yang berkaitan dengan kawalan perbelanjaan seperti penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil, baucar bayaran dan dokumen perolehan lain yang berkaitan.

### **39.3.1 Pengurusan Baucar Bayaran**

Pada tahun 2006, sejumlah 719 baucar bayaran telah dikeluarkan oleh Majlis. Pemeriksaan Audit mendapati baucar bayaran telah diuruskan dengan baik dan teratur. Baucar telah diluluskan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut had perbelanjaan yang ditetapkan. Bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan yang perlu diambil tindakan seperti kelewatan menjelaskan bil, dokumen sokongan tidak

dicop jelas, inouis tidak dicop tarikh terima dan pesanan tempatan lewat dikeluarkan masih berlaku.

### **39.3.2 Buku Vot**

Garis Panduan Penyelenggaraan Buku Vot dikeluarkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan juga Arahan Perbendaharaan 95. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Vot secara manual telah dibuat selaras dengan peraturan di atas.

### **39.3.3 Perolehan Kerja Dan Barang**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001, semua perolehan yang kurang daripada RM50,000 boleh dibuat secara pesanan terus, RM50,000 hingga RM200,000 melalui sebut harga dan perolehan yang melebihi RM200,000 dibuat secara tender. Pemeriksaan Audit mendapati semua perolehan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Sementara itu Arahan Perbendaharaan 176.1(b) menghendaki buku Pesanan Tempatan mestilah disimpan dengan selamat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Buku ini juga merupakan dokumen penting untuk menyemak inouis dengan pesanan yang dibuat. Semakan Audit mendapati arahan tersebut telah dipatuhi.

### **39.3.4 Daftar Bil**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 dan Arahan Perbendaharaan 103 menjelaskan bahawa Daftar Bil hendaklah diselenggarakan dan bil hendaklah dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil ada disediakan oleh Bahagian Kewangan tetapi lengkap dan kemas kini.

### **39.3.5 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98(a) menghendaki Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan dan diperiksa tidak kurang sekali sebulan oleh Ketua Jabatan serta ditandatangani ringkas. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyediakan Daftar Pembayaran bagi tahun 2005 sahaja manakala bagi tahun 2006 tidak disediakan.

### **39.3.6 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 8 Tahun 1971 menyatakan semua baucar bayaran yang dikemukakan kepada pegawai pembayar sama ada untuk dibayar atau dilaraskan ke dalam akaun mestilah ditandatangani oleh 2 orang pegawai bagi baucar bayaran yang berjumlah kurang daripada RM10,000 dan ditandatangani oleh 3 orang pegawai bagi baucar bayaran yang berjumlah RM10,000 dan ke atas. Pemeriksaan Audit mendapati ketetapan dalam surat pekeliing di atas telah dipatuhi oleh Majlis.

### **39.3.7 Bayaran Gaji**

Pengauditan bayaran gaji adalah untuk memastikan pegawai yang dibayar gaji adalah sebenarnya kakitangan Majlis dan berhak menerima atau dibayar gaji. Di samping itu,

bayaran hendaklah dilakukan mengikut Pekeliling, Surat Pekeliling dan Peraturan Kerajaan yang berkaitan. Majlis mempunyai 130 orang kakitangan yang berjawatan tetap, kontrak dan sementara. Pada tahun 2006 pihak Majlis telah membelanjakan sebanyak RM1.65 juta bagi membiayai pembayaran gaji kakitangan Majlis. Semakan Audit terhadap Baucar Gaji, Fail Induk Gaji, Fail Potongan Gaji dan dokumen berkaitan mendapati ia adalah teratur kecuali terdapat 13 kakitangan Majlis yang menerima gaji kurang 40% daripada pendapatan bulanan. Peraturan 12 dan 13 kepada Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dikeluarkan mengenai larangan meminjam wang dan larangan kepada pegawai awam daripada berada dalam keterhutangan yang serius.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Majlis adalah baik. Bagaimanapun, pemantauan yang berterusan haruslah dilakukan oleh Ketua Jabatan untuk meningkatkan lagi sistem kawalan dalaman Majlis terutama dalam urusan penjelasan bil dan daftar bayaran.**

#### **39.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

Amanah yang diterima oleh Majlis terdiri daripada deposit sewa bangunan, gerai, lesen dan pelbagai. Sehingga akhir tahun 2006, baki akaun amanah Majlis adalah berjumlah RM351,134. Majlis juga menyelenggarakan akaun pinjaman kenderaan dan komputer. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah dan deposit mendapati perkara berikut:

##### **39.4.1 Daftar Deposit**

Arahan Perbendaharaan 156 menghendaki akaun deposit dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Semakan Audit terhadap akaun deposit mendapati Majlis telah membuka akaun deposit mengikut jenis deposit yang diterima dan telah diselenggarakan dengan baik. Akaun yang telah tamat atau telah selesai telah ditulis "tutup" atau "selesai".

##### **39.4.2 Deposit Tidak Dituntut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan hendaklah diwartakan. Sekiranya deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas diwartakan hendaklah dikreditkan kepada hasil Kerajaan. Semakan Audit terhadap Daftar Deposit mendapati terdapat 207 akaun deposit berjumlah RM102,546 yang diterima adalah bagi tempoh 1994 hingga 2005. Pihak Majlis perlu menjalankan semakan bagi memastikan kedudukan sebenar akaun deposit tersebut.

##### **39.4.3 Pembiayaan Membeli Kenderaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993, penerima pinjaman hendaklah mengemukakan salinan resit pembelian, sijil insurans dan salinan buku pendaftaran

yang telah di cap 'Hak Milik Dituntut Oleh Majlis' untuk disimpan dalam fail peribadi peminjam. Manakala pihak Majlis perlu menyelenggarakan satu daftar pinjaman kenderaan. Pada tahun 2006, sebanyak 6 pinjaman kenderaan berjumlah RM25,400 telah diluluskan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- a) Salinan resit pembelian ada dikemukakan oleh peminjam.
- b) Daftar pinjaman kenderaan telah disediakan.
- c) Terdapat seramai 9 peminjam telah mengambil perlindungan insurans selain daripada Takaful dan ini tidak selari dengan perenggan 13.6 Pekeliling di atas.
- d) Geran pendaftaran kenderaan tidak di cap dengan perkataan "Hak Milik Dituntut Oleh Majlis".

#### **39.4.4 Pembiayaan Membeli Komputer**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 menghendaki penyediaan daftar bagi pembiayaan komputer yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan. Pada tahun 2006 sebanyak 2 pinjaman komputer bernilai RM8,500 telah diluluskan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyelenggarakan daftar tersebut selaras dengan kehendak pekeling berkaitan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah/deposit adalah baik.**

### **39.5 PENGURUSAN HARTA MODAL/INVENTORI**

Pengurusan Aset adalah penting untuk menentukan harta dan inventori serta bekalan pejabat yang diperolehi direkodkan dan dikawal dengan sempurna. Pada tahun 2006, aset Majlis adalah terdiri daripada bangunan, tanah, kenderaan, mesin serta perabot dan kelengkapan bernilai RM22.85 juta.

#### **39.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki setiap perolehan aset, inventori dan bekalan pejabat hendaklah diselenggarakan dengan baik dan direkodkan dalam Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Bekalan Pejabat. Semakan Audit terhadap peralatan pejabat dan komputer bagi pembelian tahun 2006 mendapati semua daftar berkenaan ada diselenggarakan tetapi tidak kemas kini kerana terdapat daftar yang tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu maklumat mengenai lokasi dan kos aset berkenaan tidak dinyatakan.

#### **39.5.2 Pemeriksaan Tahunan**

Mengikut perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor, Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan supaya pemeriksaan harta modal dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Ini adalah untuk menentukan wujudnya kawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Semakan Audit mendapati tidak ada sebarang bukti

yang menunjukkan pemeriksaan telah dijalankan kerana tidak ada tandatangan pada ruangan yang ditetapkan.

### **39.5.3 Pengurusan Kenderaan**

Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan Majlis mendapati perkara seperti berikut:

#### **a) Pegawai Pengangkutan**

Majlis memiliki 39 buah kenderaan pelbagai jenis. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki Jabatan yang mempunyai lebih 20 buah kenderaan melantik seorang Pegawai Pengangkutan yang mempunyai kelulusan dalam sijil kejuruteraan motor. Pegawai ini akan bertanggungjawab terhadap pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan Majlis. Semakan Audit mendapati Majlis belum mempunyai pegawai pengangkutan yang khusus sebaliknya tugas ini diserahkan kepada pengurusan bahagian masing-masing untuk pengurusan dan penjagaan. Manakala penyelenggaraan kenderaan dipertanggungjawabkan kepada Juruteknik.

#### **b) Buku Log**

Buku Log merupakan rekod kenderaan bagi mencatat perihal kenderaan, penyelenggaraan, perjalanan dan penggunaan minyak kenderaan sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990. Pemeriksaan Buku Log hendaklah dilakukan oleh ketua Jabatan atau wakilnya. Semakan Audit terhadap Buku Log kenderaan mendapati ianya telah diselenggarakan dengan baik.

#### **c) Penyata Pembayaran Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 telah dikeluarkan kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pelaksanaan penggunaan kad inden untuk pembelian minyak petrol/diesel bagi kenderaan kerajaan. Semakan Audit mendapati resit pembelian minyak, penyata akaun dan laporan analisis kenderaan telah disemak dengan sempurna oleh pegawai yang diberi kuasa.

#### **d) Pelupusan Kenderaan Dan Lain-Lain Alatan**

Lawatan Audit ke Depot Kenderaan Majlis mendapati penyimpanan peralatan adalah tidak kemas dan teratur. Peralatan yang masih boleh digunakan tidak diasingkan dengan peralatan yang rosak yang tidak boleh digunakan lagi. Antara peralatan yang tidak digunakan seperti traktor, jentera penggelek jalan, tangki air, mesin rumput dan tong sampah. Pihak Majlis hendaklah membuat semakan semula terhadap peralatan ini dan mengambil tindakan pelupusan terhadap peralatan yang rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki. **Foto 2** dan **3** menunjukkan peralatan yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi belum diambil tindakan pelupusan.

**Foto 2**  
**Traktor Dan Jentera Pengelek Yang Rosak Dan Tidak Digunakan Lagi**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara*  
*Tarikh : 13.12.2006*  
*Lokasi : Depot Majlis Daerah Setiu*

**Foto 3**  
**Lampu Hiasan Yang Rosak Dan Tidak Digunakan Lagi**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara*  
*Tarikh : 13.12.2006*  
*Lokasi : Depot Majlis Daerah Setiu*



#### **39.5.4 Tanah**

Mengikut rekod, Majlis memiliki 107 lot tanah. Kesemua tanah tersebut mempunyai geran yang telah disimpan dengan baik. Bagaimanapun Majlis tidak menyediakan daftar harta modal bagi kesemua tanah tersebut sebaliknya menyediakan senarai tanah sahaja sebagai dokumen sokongan kepada penyata kewangan.

#### **39.5.5 Bangunan**

Sehingga akhir tahun 2006 Majlis memiliki sebanyak 224 unit bangunan dengan kos sejumlah RM17.41 juta. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 mengehendaki setiap harta modal diurus dan diselenggarakan dengan baik. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Daftar Harta Modal bagi setiap bangunan yang dimiliki. Bagaimanapun Majlis ada menyediakan senarai bangunan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Kewangan Majlis. Semakan Audit terhadap senarai bangunan mendapati maklumat keterangan tanah di mana bangunan didirikan tidak dicatatkan. Catatan ini adalah perlu untuk memudahkan majlis mengenal pasti sama ada tanah tersebut adalah milik Majlis atau sebaliknya. Semakan Audit juga mendapati hanya 4 buah bangunan daripada keseluruhan bangunan milik Majlis diinsuranskan. Keadaan ini boleh menyebabkan beban kewangan yang besar ditanggung oleh Majlis sekiranya berlaku sebarang kemalangan seperti kebakaran ke atas bangunan milik Majlis.

#### **39.5.6 Komputer**

Pemeriksaan fizikal ke atas 16 buah perkakasan komputer yang di beli dalam tahun 2006 mendapati sebanyak 5 buah perkakasan komputer tersebut tidak dicatat apa-apa nombor pendaftaran secara kekal. Selain itu terdapat perkakasan komputer seperti Unit Pemprosesan Pusat (CPU), pencetak, monitor, tetikus dan papan kunci yang telah rosak dan belum diambil tindakan pelupusan.

#### **39.5.7 Stor**

Majlis mempunyai 3 stor menempatkan pelbagai jenis barang. Lawatan Audit ke stor milik Majlis mendapati keadaannya berselerak, tidak tersusun dan bercampur aduk dengan bahan yang mudah terbakar. Stor yang terletak di aras 2 Bangunan Majlis menempatkan peralatan komputer yang telah rosak, bendera, topi, alat-alat inventori yang telah rosak, kasut, buku dan sebagainya. Stor di tingkat bawah pula menyimpan barang-barang seperti kertas fotostat, baldi, kulit fail, peralatan memotong rumput dan sebagainya. Manakala stor di belakang Wisma Majlis pula menyimpan barang-barang seperti tayar (baru dan lama), baja, alat pemadam api (lama), minyak silinder, racun, barang-barang rampasan, perabot lama dan sebagainya.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan aset/inventori Majlis adalah tidak memuaskan kerana rekod aset tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas**

**kini. Tindakan pelupusan hendaklah diambil terhadap aset rosak dan tidak boleh digunakan lagi.**

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

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Majlis adalah tidak memuaskan. Pengurusan hasil hendaklah dipertingkatkan lagi dengan menilai kembali kawalan dalaman bagi menjamin keselamatan wang tunai. Selain itu, tindakan pelupusan aset hendaklah diambil terhadap aset yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi. Rekod kewangan seperti Daftar Harta Modal, Daftar Bil, baucar bayaran dan resit hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab secara berkala. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan. Oleh itu ia hendaklah memastikan kuasa yang diberikan kepada pegawai dan kakitangan dalam pengurusan kewangan dilaksanakan dengan baik mengikut peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan.

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

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

**SYARIKAT PERTIMA TRENGGANU SDN. BHD.**

**41. LATAR BELAKANG**

**41.1** Pertama Trengganu Sdn. Bhd. (Syarikat) adalah anak syarikat milik penuh Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu (Perbadanan). Pada awalnya Syarikat ditubuh secara usaha sama antara Perbadanan yang mempunyai pemilikan saham sebanyak 90% saham dan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM) memiliki saham sebanyak 10% saham. Kini, Perbadanan memiliki 100% modal saham setelah saham milik LKIM dipindah milik kepada Perbadanan pada tahun 1987. Aktiviti utama Syarikat adalah memproses, mengetin dan membekal bahan-bahan makanan. Sebagai peneraju utama pengeluar makanan dalam tin di Terengganu, kegiatan yang dijalankan dalam industri mengetin makanan ialah sardin, kaya, jus, sos tomato dan cili.

**41.2** Syarikat beroperasi di premis sendiri yang terletak di Kawasan Perindustrian Cendering, Kuala Terengganu. Syarikat ditubuhkan sebagai syarikat sendirian berhad di Malaysia pada 28 Mac 1972 dengan modal saham biasa dibenarkan RM10 juta dan modal diterbitkan dan berbayar berjumlah RM7.40 juta. Syarikat juga turut berdaftar dengan Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu Darul Iman dan mempunyai sijil halal sejak tahun 2000 sebagai jaminan mutu dan kualiti HALAL terhadap produk yang dipasarkan.

**41.3** Syarikat mempunyai visi untuk menembusi pasaran dalam sektor pembuatan produk makanan dalam tin sebagai peneraju utama di Malaysia dan peringkat global. Untuk mencapai hasrat tersebut, Syarikat telah melantik agen pemasaran iaitu Crispo Tato (M) Sdn. Bhd. yang beroperasi di Kuala Lumpur bagi memperluaskan pasaran ke seluruh Semenanjung Malaysia. Syarikat turut berusaha untuk memenuhi piawaian amalan pengilang yang baik (GMP) supaya Syarikat dapat menaik taraf kilang ke tahap mendapatkan pengiktirafan sijil *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP) yang mampu membuka peluang perniagaan serta menarik pelabur-pelabur tempatan dan asing dalam mendapatkan kontrak pengetinan untuk *House Brand*.

**42. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan Syarikat Pertama Trengganu Sdn. Bhd. telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan berhemat serta selaras dengan fungsi yang telah ditetapkan.

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

Pengauditan dijalankan meliputi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pengurusan Syarikat bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006. Semakan terhadap dokumen, fail serta rekod yang berkaitan aktiviti Syarikat dijalankan di peringkat Perbadanan dan Syarikat. Di samping itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai bertanggungjawab dan pemeriksaan fizikal terhadap aset turut dilakukan juga.

### **44. PENEMUAN AUDIT**

#### **44.1 PERANCANGAN**

Perancangan merupakan satu komponen penting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan mencapai objektif. Pemeriksaan Audit terhadap perancangan pengurusan anak syarikat Perbadanan mendapati perkara berikut:

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

###### **a) Lembaga Pengarah**

Lembaga Pengarah merupakan badan eksekutif tertinggi yang diberi kuasa untuk menjalankan semua kuasa seperti mana yang diperuntukkan oleh Memorandum dan Artikel (MA) penubuhan syarikat. Lembaga Pengarah diberi kuasa di bawah Artikel 68, MA untuk mengurus syarikat dari segi pentadbiran, kewangan, operasi, pemasaran dan undang-undang syarikat. Di samping itu, Lembaga Pengarah bertanggungjawab kepada Perbadanan sebagai syarikat induk dari segi pelaporan aktiviti syarikat dan melaksanakan arahan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pengurusan atasan Perbadanan.

Bagi memastikan Lembaga Pengarah yang dilantik dapat berfungsi dengan berkesan dan mampu mengetuai serta mengawal perjalanan syarikat, Syarikat perlu menetapkan dengan jelas keahlian Lembaga Pengarah dari segi bilangan, komposisi dan kriteria pelantikan serta tanggungjawab mereka. Selain itu, Syarikat perlu juga menentukan bagaimana Lembaga ini perlu berfungsi seperti melantik Setiausaha Syarikat, menyediakan bekalan maklumat yang mencukupi dan latihan yang perlu untuk membantu Lembaga Pengarah berfungsi dengan berkesan.

Mengikut para 4.7 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993, bagi meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan ke atas pengurusan Syarikat, Lembaga Pengarah perlu:

- i) Menentukan dengan jelas perkara yang perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk mendapatkan kelulusan berbanding perkara yang hanya perlu dibentang untuk makluman sahaja. Perkara tersebut merangkumi

urusan pelaburan, penjualan aset tetap dan aset lain, urusan pinjaman, kedudukan projek syarikat yang mempunyai nilai *substantial*, pelantikan Ketua Eksekutif/Pengurus, skim kenaikan gaji dalam kumpulan pengurusan dan pekerja serta bayaran bonus syarikat.

- ii) Membuat penilaian yang mendalam terhadap analisis mengenai laporan prestasi kewangan sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- iii) Menentukan dasar dan operasi Syarikat yang munasabah selaras dengan penubuhannya.

#### **b) Pengarah Urusan**

Seorang Pengarah Urusan syarikat memainkan peranan penting bagi pengendalian sesebuah syarikat. Tugas Pengarah Urusan ialah bukan sahaja menentukan operasi Syarikat berjalan dengan baik malah menentukan objektif syarikat tercapai. Syarikat akan melantik seorang Pengarah Urusan yang akan melaksanakan tugas dan tanggungjawab bagi mentadbir dan mengurus operasi syarikat.

#### **c) Setiausaha Syarikat**

Lembaga Pengarah perlu dibantu dan disokong oleh Setiausaha Syarikat yang bertauliah. Seksyen 139 Akta Syarikat 1965 menyatakan bahawa setiap syarikat hendaklah mempunyai seorang atau lebih Setiausaha Syarikat yang bermastautin di Malaysia. Seseorang setiausaha Syarikat juga hanya boleh dilantik sekiranya ia menjadi ahli badan profesional yang ditentukan oleh Menteri di bawah seksyen 139A atau diberi lesen oleh Pendaftar Syarikat. Antara peranan yang ditetapkan untuk Setiausaha Syarikat adalah seperti berikut:

- i) Mengendalikan dan menyelaras Mesyuarat Agong, Lembaga Pengarah dan pengurusan.
- ii) Menyediakan notis, agenda mesyuarat, mencatat minit dan resolusi pekeliling.
- iii) Mematuhi garis panduan Suruhanjaya Syarikat Malaysia dan Badan Berkanun berkaitan.
- iv) Menasihati Lembaga Pengarah berhubung Akta Undang-undang Syarikat serta hal perundangan yang berkaitan.
- v) Menyimpan fail, minit mesyuarat, laporan dan dokumen perundangan dan dokumen lain yang berkaitan secara teratur serta menjaga kerahsiaannya.

#### **44.1.2 Garis Panduan/Prosedur**

Garis panduan atau prosedur kerja yang lengkap dan menyeluruh dapat menyeragamkan urusan dan operasi harian sesebuah syarikat. Ini memudahkan dan menyegerakan pihak pengurusan dalam membuat keputusan dan mengambil tindakan. Garis panduan yang berkesan mampu mempertingkatkan lagi produktiviti sesebuah syarikat. Bagi tujuan tersebut Syarikat mengeluarkan garis panduan seperti di **Jadual 40**.

**Jadual 40**  
**Garis Panduan**

Bil.	Garis Panduan	Butiran	Catatan
1.	Manual Perakaunan	Panduan menyediakan penyata kewangan dan laporan tahunan	Merangkumi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosedur penerimaan wang</li> <li>- prosedur bayaran</li> <li>- penyesuaian bank</li> <li>- wang runcit</li> <li>- cek yang tidak dilayan</li> <li>- cek tarikh tertunda</li> <li>- kawalan harta tetap</li> <li>- jualan tunai</li> <li>- prosedur pesanan jualan</li> <li>- dasar kredit dan kawalan kredit</li> <li>- belian</li> <li>- kawalan pemiutang</li> <li>- penerimaan barang di stor</li> <li>- keluaran barang daripada stor</li> <li>- pengambilan stok</li> <li>- <i>costing</i></li> </ul>
2.	Manual Dasar Keselamatan	Polisi keselamatan di tempat kerja	Mengandungi undang-undang dan peraturan keselamatan untuk menjamin keselamatan, kesihatan dan kebajikan semua pekerja dan memastikan kadar kemalangan adalah sifar.

Sumber : *Pertima Trengganu Sdn. Bhd.*

#### **44.1.3 Penubuhan Unit Audit Dalam**

Unit Audit Dalam berfungsi untuk membantu pengurusan syarikat dan Jawatankuasa Audit yang mewakili Lembaga Pengarah agar dapat menjalankan tanggungjawab mereka dengan lebih efektif dan seterusnya meningkatkan tahap operasi organisasi. Bagi maksud tersebut Audit Dalam perlu menyediakan rancangan audit tahunan termasuk jadual audit, keperluan anggota, peralatan audit dan skop pengauditan yang mana perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Audit syarikat. Jenis pengauditan yang dijalankan adalah pengauditan kewangan dan pengurusan. Pengauditan kewangan merangkumi pemeriksaan terhadap sistem kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, aset dan stor telah diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan. Manakala pengauditan prestasi pula merangkumi penilaian terhadap aktiviti sesebuah organisasi untuk menentukan matlamatnya telah dicapai dan sumber digunakan secara berhemah, cekap dan berkesan dengan penekanan kepada aktiviti syarikat yang berisiko tinggi. Unit Audit Dalam ini diberi kuasa penuh untuk menilai semua aktiviti dan juga bebas untuk melapur kepada Jawatankuasa Audit Syarikat.

#### **44.1.4 Penubuhan Jawatankuasa Audit**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1993 menghendaki Jawatankuasa Audit ditubuhkan bagi memastikan kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya. Keanggotaan Jawatankuasa perlu mempunyai ahli maksimum seramai 5 orang dan minimum keahlian seramai 3 orang. Jawatankuasa ini berperanan memastikan Audit Dalam syarikat berfungsi dengan efektif sebagai penilai bebas operasi dan kawalan sistem syarikat. Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Audit adalah untuk melapur kepada Lembaga Pengarah mengenai perkara seperti berikut:

- a) Meluluskan rancangan audit dan skop pengauditan yang akan dilaksanakan oleh Audit Dalam.
- b) Mengkaji kecukupan dari segi polisi, prosedur dan garis panduan, kawalan pengauditan dan keberkesanan operasi.
- c) Memastikan kecukupan kuasa diberi kepada Audit Dalam semasa menjalankan tugas.
- d) Mengkaji struktur Audit Dalam untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan dalam menjalankan fungsi audit dalam syarikat.
- e) Mengkaji keberkesanan sistem kawalan dalaman syarikat, laporan penilaian juruaudit dalam dan luar, surat pengurusan juruaudit luar dan maklum balas pengurusan dalam memastikan perkara berbangkit diberi perhatian dan diambil tindakan oleh pengurusan syarikat.
- f) Membuat penilaian dan meluluskan pendekatan audit seperti dari audit pematuhan kepada *risk based audit*.
- g) Meluluskan bayaran audit tahunan dan melantik semula juruaudit luar.

#### **44.1.5 Rancangan Korporat**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993 menghendaki syarikat Kerajaan/agensi menyediakan atau mengemas kini strategi dan rancangan korporat masing-masing sebagai wawasan syarikat untuk mencapai matlamat jangka pendek dan jangka panjang. Rancangan tersebut hendaklah dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan ke atas pengurusan syarikat. Antara Rancangan Korporat yang perlu diadakan adalah seperti berikut:

##### **a) Bajet**

Syarikat akan menyediakan bajet setiap tahun dan dibentangkan untuk dijadikan panduan semasa melaksanakan operasi dan aktiviti hariannya. Sebarang penyimpangan daripada bajet perlu dilaporkan. Tindakan dan penyesuaian perlu diambil atas penyimpangan tersebut.



## **b) Aktiviti Syarikat**

### **i) Produk Yang Ditawarkan Kepada Pelanggan**

Berasaskan kepada matlamat penubuhan yang ditetapkan oleh Kerajaan serta Memorandum dan Artikel Syarikat, Syarikat adalah peneraju utama pengeluar makanan dalam tin. Antara produk yang dirancang untuk dikeluarkan adalah seperti tuna kuah kari, sardin, kaya, jus, sos tomato, sos cili dan mengetin buah rambutan dalam sirap.

### **ii) Usaha Sama Pengurusan Produk Dan Pemasaran**

Syarikat merancang untuk mengadakan usaha sama dengan pihak swasta dalam pengurusan produk dan pemasaran. Di antara aktiviti yang dirancang adalah melantik agen dalam menjalankan pemasaran produk bagi mengagih dan memasarkan produk. Selain itu, usaha sama turut dijalankan bersama agensi swasta secara kontrak seperti kontrak pembungkusan dan mengetin daging korban.

## **c) Strategi Pengeluaran**

Pengurus dan pegawai Bahagian Pengeluaran bertanggungjawab memastikan strategi pengeluaran produk dipatuhi bagi melicinkan proses pengeluaran. Di antara kaedah yang dirancang ialah:

- i)** Kilang akan beroperasi 22 hari sebulan berbanding 6 hari sebulan.
- ii)** Memperolehi ikan bersaiz kecil dari Surabaya, Indonesia di samping ikan bersaiz besar dari Venezuela bagi memastikan stok ikan mencukupi.
- iii)** Melantik pakar teknologi makanan bagi melicinkan proses pengeluaran.

## **d) Strategi Pemasaran**

Bagi memasarkan produk secara komersial beberapa strategi pemasaran telah dirancang seperti berikut:

- i)** Membekal sardin ke Felda Niaga dan Pejabat Kebajikan Negeri untuk mangsa bencana alam dan rakyat termiskin.
- ii)** Melantik Syarikat Ehsan Nika Sdn. Bhd. sebagai agen jualan bagi akaun Mohamad Mydin & Sons dengan bayaran komisen di antara 1% hingga 1.5% di atas kutipan hasil jualan.
- iii)** Mengadakan rundingan dengan TESCO untuk menjual produk keluaran Syarikat.
- iv)** Mengadakan rundingan dengan pihak Kementerian Kewangan supaya dapat dipertimbangkan kontrak kerajaan.
- v)** Syarikat dijadikan sebagai syarikat peneraju dalam industri makanan halal di Negeri Terengganu.

- vi) Mengadakan rundingan dengan Unit Perancangan Ekonomi Negeri supaya Syarikat diberi peluang untuk membekal sardin bagi bantuan Program Perumahan Rakyat Termiskin.
- vii) Mengadakan rundingan dengan Muslim Aids, United Kingdom bagi kerja mengetin daging korban untuk projek '*Qurban For Life*'.
- viii) Menghantar sebut harga pelbagai saiz sardin kepada Ahli Parlimen.

#### **44.1.6 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan**

Keperluan tenaga kerja yang mencukupi dan perancangan latihan yang teratur perlu diwujudkan bagi memantapkan serta meningkatkan kecekapan terhadap setiap unit.

##### **a) Keperluan Guna Tenaga**

Perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh pihak pengurusan bagi memenuhi keperluan guna tenaga adalah seperti berikut:

##### **i) Pengambilan kakitangan**

Pengurusan Syarikat akan menentukan keperluan dan kemampuan syarikat sebelum membuat pengambilan kakitangan baru. Keperluan Syarikat dalam membuat pengambilan kakitangan akan ditentukan berdasarkan kelayakan, pengalaman, kebolehan, sikap dan kriteria lain mengikut bentuk dan keperluan jawatan. Selain itu, syarikat akan membuat pengambilan kakitangan mengikut proses tertentu bagi memastikan calon yang layak untuk diberi tempat dalam organisasi Syarikat.

##### **ii) Skim Perkhidmatan**

Pengurusan Syarikat akan menentukan skim perkhidmatan bagi pelantikan kakitangan sama ada menyandang jawatan dengan lantikan secara perjawatan tetap ataupun kontrak. Skim perkhidmatan ini akan mengambil kira aspek pelantikan, tempoh percubaan, waktu kerja, gaji dan kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pertukaran, penamatan dan persaraan, cuti, faedah perubatan, elaun dan bonus serta kelakuan dan tatatertib.

##### **b) Latihan**

Latihan merupakan aktiviti pembelajaran bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan tugas yang dipertanggungjawabkan. Perancangan dalam menyediakan latihan, kursus dan seminar hendaklah disediakan dengan mengenal pasti bidang pengkhususan mengikut perkhidmatan masing-masing bagi membolehkan semua pekerja mendapat pendedahan yang sewajarnya. Latihan kakitangan penting bagi memajukan kerjaya pekerja, meningkatkan pengetahuan, kemahiran serta produktiviti dan kualiti kerja.

**Pada pandangan Audit, Syarikat mempunyai perancangan yang memuaskan bagi mengurus aktiviti.**

## **44.2 PELAKSANAAN**

Pelaksanaan aktiviti Syarikat hendaklah diurus dan dilaksanakan sebagaimana perancangan bagi memastikan aktiviti utama syarikat seperti memproses, mengetin dan membekal bahan-bahan makanan mengikut kaedah dan spesifikasi yang ditetapkan dan mencapai objektifnya. Pemeriksaan Audit mendapati pelaksanaan aktiviti Syarikat adalah seperti berikut:

### **44.2.1 Struktur Organisasi**

#### **a) Ahli Lembaga Pengarah**

Semakan mendapati pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat telah dibuat mengikut Akta Syarikat 1965. Lembaga Pengarah adalah seramai 6 ahli yang terdiri daripada seorang Ahli Parlimen, 2 pegawai Perbadanan, 2 ahli perniagaan dan Pengarah Urusan Syarikat. Pada tahun 2004 Lembaga telah bersidang sebanyak 3 kali manakala pada tahun 2005 dan 2006 masing-masing sebanyak 4 kali. Antara perkara yang dibincangkan dalam Mesyuarat meliputi perkara yang berkenaan dengan status laporan kewangan, laporan projek, laporan prestasi aktiviti dan laporan sumber manusia. Ini jelas menunjukkan peranan yang dimainkan oleh Lembaga adalah selaras dengan tanggungjawab dan bidang kuasanya dalam mengurus hal ehwal syarikat.

#### **b) Pengarah Urusan**

Semakan mendapati terma dan syarat bagi jawatan Pengarah Urusan serta peranannya tidak dinyatakan secara bertulis oleh Perbadanan. Pelantikan Pengarah Urusan tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengarah dan bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah bagi pengurusan seluruh syarikat. Pemeriksaan Audit mendapati Pengarah Urusan yang dilantik merupakan seorang pegawai Perbadanan yang ditempatkan di Syarikat untuk tempoh 4 tahun mulai April 2004. Beliau turut diberi kemudahan bayaran elaun bulanan sejumlah RM2,000 di samping bayaran gaji tetap dan elaun oleh pihak Perbadanan. Syarikat juga membayar kemudahan bil telefon bimbit mengikut kadar guna yang sebenar.

Semakan Audit ke atas minit mesyuarat Lembaga Pengarah tahun 2004 hingga 2006 mendapati pelantikan Pengarah Urusan yang terkini tidak dibincangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah.

#### **c) Setiausaha Syarikat**

Selain Pengarah Urusan, pelantikan Setiausaha Syarikat adalah penting untuk mengurus rekod pengurusan dan mesyuarat yang dijalankan oleh Syarikat. Semakan Audit mendapati setiausaha yang dilantik adalah pegawai Perbadanan yang berjawatan sebagai Penolong Pengurus. Pegawai ini mempunyai kelayakan Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan daripada Universiti Teknologi Mara

(UiTM)/Universiti Ohio dan mempunyai Diploma Pengajian Perniagaan daripada UiTM serta mempunyai lesen daripada Pendaftar Syarikat sebagai Setiausaha Syarikat sejak tahun 2000. Selain itu, beliau juga dilantik menjadi setiausaha kepada Syarikat Anak Perbadanan dari tahun 2000 sehingga kini. Sebagai setiausaha, beliau melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan seperti berikut:

- i) Mengeluarkan notis dan mengambil minit Mesyuarat Lembaga Pengarah dan Mesyuarat Agung Tahunan.
- ii) Mengambil tindakan yang perlu berkaitan ketetapan yang dibuat dalam mesyuarat tersebut.
- iii) Mengemas kini buku minit/daftar dan fail Syarikat.
- iv) Menyimpan maklumat Syarikat untuk kegunaan dalaman dan pihak berkaitan.
- v) Mengendalikan urusan berhubung dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

**d) Carta Organisasi**

Syarikat diketuai oleh seorang Pengarah Urusan yang bertanggungjawab melaporkan hal ehwal pengurusan syarikat kepada Lembaga Pengarah. Struktur Organisasi syarikat adalah seperti di **Carta 5** dan fungsi setiap bahagian adalah seperti berikut:

**i) Bahagian Pentadbiran**

Bahagian ini diketuai oleh Eksekutif Pentadbiran dan dibantu oleh 3 kakitangan lain yang terdiri daripada Kerani Pentadbiran, Juruelektrik dan Penyambut Tetamu/Telefonis. Bahagian ini bertanggungjawab terhadap pengurusan sumber manusia dan pentadbiran pejabat.

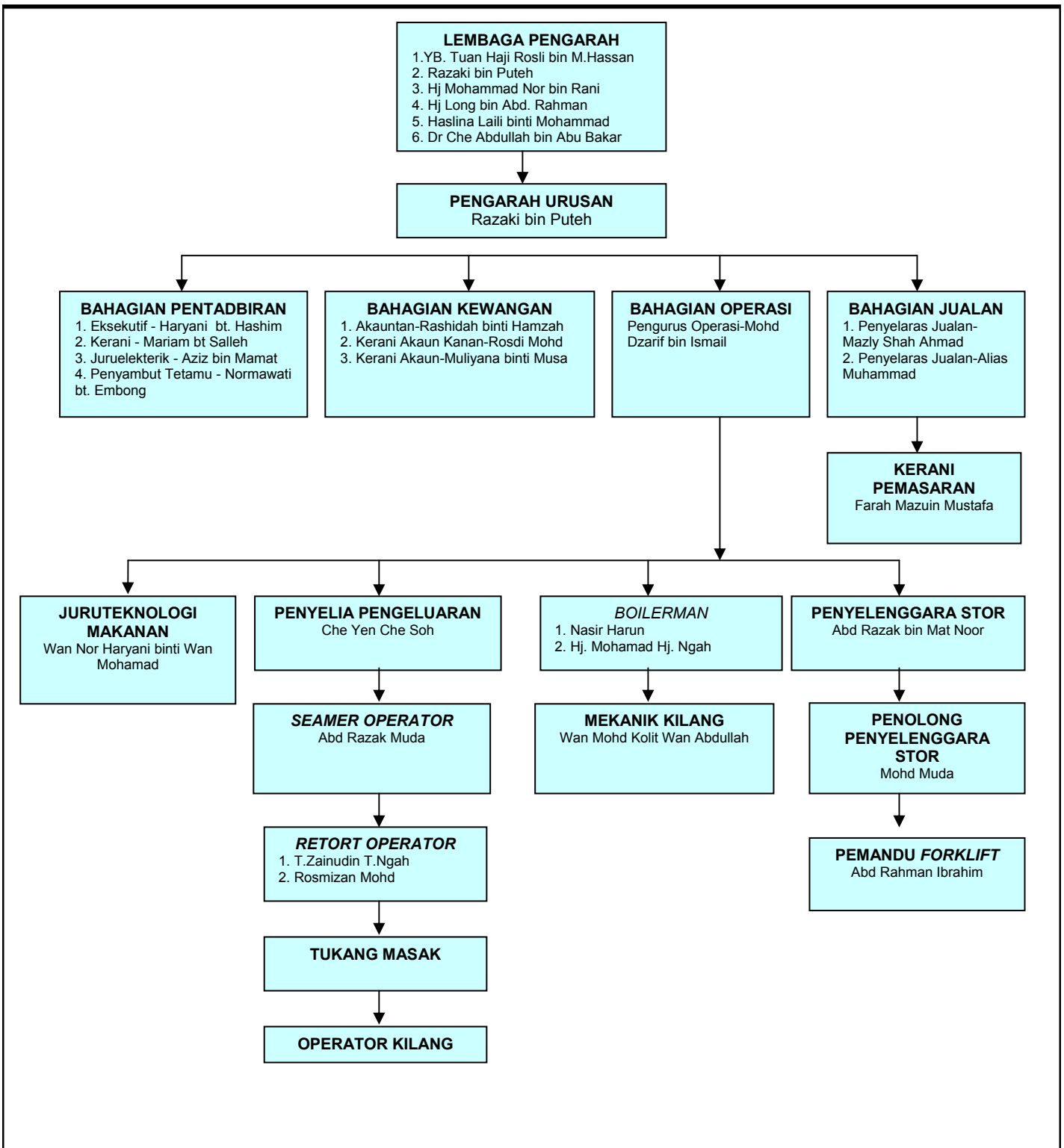
**ii) Bahagian Kewangan**

Bahagian ini diketuai oleh Akauntan dan dibantu oleh 2 kakitangan lain yang terdiri daripada Kerani Akaun Kanan dan Kerani Akaun. Bahagian ini bertanggungjawab ke atas semua hal berkaitan kewangan seperti memungut hasil pendapatan dan membuat pembayaran serta menyediakan akaun tahunan.

**iii) Bahagian Operasi**

Bahagian Operasi merupakan unit yang paling penting bagi mengeluarkan produk Syarikat. Bahagian ini diketuai oleh Pengurus Operasi dan dibantu oleh 30 kakitangan yang terdiri daripada penyelia pengeluaran, Juruteknologi Makanan, Penyelenggara Stor, Pemandu Jentera (*forklif*) dan Operator Pengeluaran. Bahagian ini bertanggungjawab terhadap proses pengeluaran seperti penerimaan bahan mentah, penyediaan dan pemprosesan, penyimpanan, pembungkusan, mengawal kualiti produk dan penyimpanan produk.

**Carta 5**  
**Struktur Organisasi Syarikat Pertama Terengganu Sdn. Bhd.**



Sumber: Fail Syarikat Pertama Trengganu Sdn. Bhd.

#### **iv) Bahagian Jualan**

Bahagian ini terdiri daripada 2 orang Penyelaras Jualan dan dibantu oleh Kerani Pemasaran. Bahagian ini bertanggungjawab merangka, menyediakan dan melaksanakan matlamat jualan yang ditetapkan, mewujudkan rangkaian pengedaran, merangka strategi jualan, kawalan kredit, kajian pasaran dan membuat laporan jualan bulanan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan Syarikat telah dibuat dengan teratur dan menjalankan tanggungjawabnya mengikut ketetapan.**

#### **44.2.2 Garis Panduan/Prosedur**

Garis panduan/prosedur ialah panduan yang digunakan semasa melaksanakan aktiviti harian pengurusan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Manual Perakaunan**

Syarikat mempunyai Manual Perakaunan yang disediakan oleh Albakri & Associates Sdn. Bhd. bertarikh Oktober 1989. Bagaimanapun, Syarikat tidak menerima pakai Manual Perakaunan tersebut secara rasmi. Pihak Audit difahamkan, manual tersebut tidak pernah dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk kelulusan bagi diterima pakai oleh pengurusan syarikat. Setakat ini, manual sekadar digunakan sebagai rujukan bagi menyedia penyata kewangan oleh Akauntan sahaja. Dengan itu, semakan Audit terhadap pematuhan kepada tatacara dan peraturan kewangan yang khusus berkaitan pengurusan kewangan dan akaun dibuat berdasarkan Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa dan mendapati kedudukannya adalah seperti berikut:

##### **i) Prosedur Penerimaan**

Arahan perbendaharaan 72 menghendaki setiap pemungut menyelenggarakan Buku Tunai dengan lengkap dan kemas kini serta diperiksa setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menentukan semua kutipan telah diakaunkan dengan betul. Semakan Audit mendapati Buku Tunai telah diselenggarakan dengan teratur kecuali tidak ada tanda semakan harian. Begitu juga, slip bayar masuk wang dan cek di dalam akaun bank turut tidak dibuat semakan oleh pegawai penyelia bagi menentukan jumlah terimaan sebenar telah dibankkan.

##### **ii) Prosedur Pembayaran**

Daftar Bil yang dikenali sebagai Daftar Belian ada diselenggarakan. Semakan Audit mendapati daftar ini tidak diselenggarakan dengan lengkap kerana tidak dicatat maklumat bayaran. Selain itu, terdapat 10 daripada 50 invois tidak dicop tarikh terima manakala keseluruhan invois tidak diperakui oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum pembayaran dibuat.

### iii) Sistem Perakaunan

Syarikat merekodkan transaksi perakaunan bagi menyediakan penyata kewangan dengan menggunakan *UBS Accounting System*. Butiran akaun yang disediakan dalam sistem tersebut adalah lejar am, jurnal am, imbangan duga, penyata pendapatan dan lembaran imbangan. Bagaimanapun, Buku Tunai Syarikat masih disediakan secara manual.

### iv) Pengurusan Aset

Semakan Audit terhadap daftar aset dan pemeriksaan fizikal untuk menentukan kewujudan aset mendapati perkara seperti berikut:

- Daftar Tanah, bangunan dan kenderaan tidak diselenggarakan manakala aset lain telah direkodkan dalam Kad Harta Tetap dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, satu kad harta telah diguna untuk merekodkan peralatan yang melebihi daripada satu item.
- Syarikat tidak mempunyai garis panduan bagi menetapkan had kelulusan pembelian aset. Semua pembelian dibuat dengan kelulusan Pengarah Urusan. Bagaimanapun, terdapat beberapa pembelian aset yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah terlebih dahulu sebelum pembelian dibuat.
- Butiran pembaikan dan penyenggaraan aset tidak direkodkan dalam daftar aset manakala maklumatnya hanya disimpan di dalam fail baucar bayaran.
- Peralatan pejabat seperti kerusi, meja dan komputer serta mesin/jentera dan alatan kilang tidak di tanda dengan nombor siri bagi memudahkan pengesanan oleh Syarikat.
- Syarikat tidak ada menyelenggarakan Buku Log kenderaan bagi merekodkan butir-butir perjalanan, penggunaan bahan api, pegawai yang mengguna kenderaan dan kelulusan pegawai untuk memastikan kenderaan digunakan secara munasabah.
- Syarikat ada membuat pelupusan ke atas aset seperti kenderaan, mesin jentera, komputer riba dan tanah bagi tempoh 2004 hingga 2006. Bagaimanapun, fail pelupusan yang merekodkan maklumat pelupusan berkenaan tidak diselenggarakan secara teratur bagi tujuan rujukan dilakukan dengan mudah.
- Perlindungan polisi insurans ke atas bangunan bertujuan bagi melindungi aset syarikat dari mengalami kerugian seperti kebakaran, kecurian dan lain-lain. Syarikat didapati tidak mengambil polisi insurans ke atas bangunan pejabat dan kilang. Selain itu, syarikat juga tidak mempunyai sistem penggera keselamatan dan kad pelawat turut tidak disediakan.

### b) Manual Dasar Keselamatan

Manual Dasar Keselamatan diwujudkan untuk menjayakan polisi keselamatan syarikat iaitu 'Berusaha Ke Arah Kemalangan Sifar Untuk Mempertingkatkan Produktiviti Dan Kualiti'. Setiap pekerja diwajibkan supaya mematuhi peraturan

keselamatan yang telah ditetapkan. Penekanan terhadap aspek menjaga keselamatan menjadi tanggungjawab bersama antara pekerja dengan majikan. Semakan Audit mendapati Manual Dasar Keselamatan yang disediakan telah mengambil kira aspek keselamatan secara menyeluruh terhadap keselamatan dan kebajikan pekerja syarikat.

**Pada pendapat Audit, garis panduan/prosedur adalah tidak memuaskan terutama pihak pengurusan tidak membuat penambahbaikan terhadap manual perakaunan untuk dijadikan rujukan dan kelulusan Lembaga Pengarah bagi tujuan diterima pakai kepada semua kakitangan yang terlibat.**

#### **44.2.3 Penubuhan Audit Dalam**

Bahagian Audit Dalam ditubuhkan untuk memberi laporan yang bebas kepada Jawatankuasa Audit Dalam tentang kecukupan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman syarikat. Semakan Audit mendapati Syarikat tidak mewujudkan Unit Audit Dalam. Syarikat telah menggunakan khidmat Unit Audit Dalam Perbadanan dan ini adalah selaras dengan para 3, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2004 menyatakan fungsi audit dalaman hendaklah dijalankan oleh Unit Audit Dalam yang ditubuhkan di Kementerian Pengawas bagi Jabatan yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam. Unit Audit Dalaman Perbadanan telah menyediakan rancangan audit tahunan terhadap pengurusan Syarikat pada tahun 2006. Unit Audit Dalam Perbadanan telah menjalankan auditan terhadap pengurusan Syarikat pada bulan September hingga Oktober 2006 dan skop pengauditan yang dilakukan adalah mulai Januari hingga Ogos 2006. Pengauditan yang dijalankan oleh Unit Audit Dalam Perbadanan bertujuan untuk menilai sistem kawalan dalaman dan *viabiliti* Syarikat di dalam industri pengetinan makanan. Perkara yang dibangkitkan dalam surat pengurusan audit masih dalam proses tindakan pihak pengurusan.

**Pada pendapat Audit, Unit Audit Dalam telah menjalankan peranannya dengan memuaskan.**

#### **44.2.4 Jawatankuasa Audit**

Pemeriksaan Audit mendapati Jawatankuasa ini telah ditubuhkan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah kali ke 77 pada 30 Disember 2004. Jawatankuasa ini dianggotai seramai 3 orang yang terdiri daripada kalangan Ahli Lembaga Pengarah. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005 hanya sekali mesyuarat Jawatankuasa ini diadakan iaitu pada 29 Mac 2005. Manakala tidak ada mesyuarat yang dijalankan sepanjang tahun 2006. Antara agenda yang dibincangkan adalah mengenai Skim dan Syarat-Syarat Perkhidmatan Syarikat, akaun yang telah diaudit dan laporan prestasi Syarikat.

**Pada pendapat Audit, Jawatankuasa Audit tidak menjalankan peranan dengan memuaskan kerana tidak bermesyuarat pada tahun 2006.**



#### 44.2.5 Rancangan Korporat

Aktiviti utama yang dijalankan sepanjang tahun adalah seperti berikut:

##### a) Bajet

Pengurusan Syarikat telah menyediakan bajet tahunan dengan penumpuan dan keutamaan diberi kepada perkembangan aktiviti pengeluaran dan penjualan ikan sardin dalam tin. Bajet bagi tahun berikutnya di sedia berdasarkan perbelanjaan sebenar tahun kewangan sebelumnya serta jangkaan yang telah dibuat bagi tahun kewangan semasa supaya lebih realistik dan mampu dicapai. Pemeriksaan Audit mendapati bajet tahun 2004 tidak di bentang dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah. Bagaimanapun, angka perbandingan di antara anggaran bajet dengan sebenar sehingga 31 Disember tahun 2004 ada dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah kali ke 78 pada 30 Januari tahun 2005. Bajet tahun 2005 dan 2006 pula telah di bentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah kali ke 77 pada 30 Disember tahun 2004 dan kali ke 82 pada 5 Januari tahun 2006.

Maklumat bajet dan perbelanjaan sebenar bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 41**.

**Jadual 41**  
**Perbandingan Bajet Dengan Perbelanjaan Bagi**  
**Tempoh 2004 Hingga 2006**

Tahun	Bajet (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar		Jumlah Perbezaan	
		(RM Juta)	Peratusan (%)	(RM Juta)	Peratusan (%)
2004	4.26	3.43	80.4	0.84	19.6
2005	5.04	3.08	61.1	1.96	38.9
2006	4.80	3.40	70.6	1.41	29.4

*Sumber : Bajet Dan Laporan Prestasi 2006*

Bagi tempoh 3 tahun di atas, didapati Syarikat telah berbelanja sebanyak 61.1% hingga 80.4% daripada bajet yang diluluskan. Ini menunjuk perbelanjaan sebenar digunakan tidak secara optimum selaras dengan peruntukan anggaran yang disediakan.

##### b) Aktiviti Syarikat

###### i) Produk Yang Ditawarkan Kepada Pelanggan

Produk makanan dalam tin yang telah dikeluarkan oleh Syarikat adalah seperti sardin, kaya, jus, sos tomato dan sos cili. Manakala produk tambahan yang dirancang untuk dikeluarkan adalah seperti tuna kuah kari, sardin dalam kuah tomato 405gm berjenama Family dan mengetin buah rambutan dalam sirap. Produk baru tersebut dijangka akan dikeluarkan bagi tempoh 2004 hingga

2006. Bagaimanapun, produk tambahan yang berjaya dikeluarkan adalah tuna dalam kuah kari dan sardin dalam kuah tomato 405gm berjenama Family sahaja.

**ii) Usaha Sama Pengurusan Produk Dan Pemasaran**

Usaha sama yang dilaksanakan dengan beberapa agensi swasta telah berjaya menunjukkan peningkatan terhadap bilangan produk yang mampu menambahkan sumber pendapatan Syarikat. Antara agen swasta yang terlibat dalam usaha sama ini adalah seperti Syarikat NSK Trade City Sdn. Bhd. yang mengeluarkan jenama URO Sardin manakala agensi Muslim Aids bagi mengetin daging korban untuk program *Qurban For Life*.

**c) Strategi Pengeluaran**

Beberapa strategi pengeluaran yang dirancang telah dilaksanakan bagi mengeluarkan produk sardin dalam tin adalah seperti di **Jadual 42**.

**Jadual 42  
Pencapaian Strategi Pengeluaran**

<b>Strategi Pengeluaran</b>	<b>Perancangan</b>	<b>Pelaksanaan</b>
Operasi Kilang	Kilang beroperasi 22 hari sebulan berbanding 6 hari sebulan	Purata operasi 8 hari sebulan bergantung kepada permintaan produk bagi tujuan mengurangkan stok barangan siap serta bayaran tunai untuk bekalan ikan dan tin.
Bekalan Ikan	Memperolehi ikan bersaiz kecil dari Surabaya, Indonesia disamping ikan bersaiz besar dari Venezuela bagi memastikan stok ikan mencukupi.	Bekalan ikan telah diterima berdasarkan tempahan dan stok ikan mencukupi.
Kakitangan	Melantik seorang Juruteknologi Makanan bagi melicinkan proses pengeluaran.	Seorang Juruteknologi Makanan yang mempunyai kelulusan Diploma telah dilantik pada 1 Jun 2006.

*Sumber : Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah*

**d) Strategi Pemasaran**

Beberapa strategi pemasaran yang dirancang telah dilaksanakan adalah seperti di **Jadual 43**.

**Jadual 43**  
**Pencapaian Strategi Pemasaran**

<b>Bil.</b>	<b>Strategi Pemasaran</b>	<b>Pencapaian Sehingga Tahun 2006</b>
1.	Membekal sardin ke Felda Niaga	Produk telah diedarkan kepada 160 cawangan
2.	Melantik Syarikat Ehsan Nika Sdn. Bhd. sebagai agen jualan kepada Mohamad Mydin & Sons dengan bayaran komisen di antara 1% hingga 1.5% di atas kutipan hasil jualan.	Syarikat telah melantik Syarikat Ehsan Nika Sdn. Bhd. Komisen telah dibayar pada kadar 4% di atas kutipan hasil jualan.
3.	Mengadakan rundingan dengan TESCO untuk menjual produk keluaran Syarikat	<i>Vendor agreement</i> telah ditandatangani. Sardin dalam kuah tomato 425 gm dan tuna dalam kuah kari 285 gm dijual di semua cawangan TESCO. Bagaimanapun, <i>repeat order</i> hanya di antara RM1,000 hingga RM2,000 sebulan.

Sumber : Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah

Pemeriksaan Audit mendapati komisen jualan yang dibayar kepada Syarikat Ehsan Nika sejumlah 4% adalah lebih tinggi berbanding hanya 1% hingga 1.5% yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Sementara itu, syarikat juga telah melantik eksekutif agen pemasaran iaitu Syarikat Crispo-Tato (M) Sdn. Bhd. untuk Semenanjung Malaysia kecuali Kelantan, Terengganu, Jabatan Kerajaan, Badan Berkanun dan *Supermarket/Hypermarket* bagi tempoh 1 Jun 2006 hingga Disember 2007.

Bahagian Pemasaran Syarikat turut juga berusaha meningkatkan jualan dengan mengadakan promosi. Pada tahun 2006, sebanyak 14 program promosi telah dijalankan di seluruh Malaysia antaranya Expo Industri Asas Tani di PWTC, Megaria Expo di Sungai Besi, Hari Peladang, Penternak dan Nelayan di Kuala Terengganu dan Karnival Hari Pengguna di Stadium Bukit Jalil.

**Pada pendapat Audit, rancangan korporat yang dilaksanakan adalah memuaskan kerana Syarikat ada menyediakan dan mengemas kini strategi dan rancangan korporat sebagai wawasan syarikat untuk mencapai matlamat operasinya.**

**44.2.6 Prestasi Kewangan Syarikat**

Bagi menentukan prestasi kewangan Syarikat, analisis nisbah keuntungan, kecairan, kestabilan dan kecekapan dibuat berdasarkan butiran dalam penyata kewangan Syarikat. Pengiraan nisbah dilakukan dengan mengambil kira tempoh 2 tahun kewangan iaitu catatan urus niaga pada tahun 2004 dan 2005. Penyata kewangan tahun 2006 masih belum disediakan.

## **a) Nisbah Keuntungan Syarikat**

### **i) Nisbah Margin Keuntungan**

Nisbah Margin Keuntungan digunakan untuk mengukur kadar keuntungan bagi setiap ringgit hasil yang dipungut daripada perniagaan utama sebelum cukai bagi sesebuah syarikat. Peningkatan nisbah ini menunjukkan meningkatnya kecekapan syarikat dalam menjalankan perniagaan. Kenaikan kadar ini akan memberi kesan terhadap peningkatan keuntungan syarikat. Pada akhir tahun 2005, Syarikat mempunyai untung sebelum cukai berjumlah RM0.80 juta daripada jumlah pendapatan utamanya sebanyak RM2.53 juta berbanding dengan kerugian pada tahun 2004 berjumlah RM0.70 juta daripada pendapatan utamanya berjumlah RM2.63 juta. Berdasarkan kiraan Audit, margin keuntungan Syarikat sebelum cukai setakat 31 Disember 2005 ialah RM0.32 berbanding (RM0.27) pada tahun 2004 bagi setiap ringgit hasil yang dikutip. Ini menunjukkan prestasi keuntungan Syarikat pada tahun 2005 adalah lebih baik berbanding tahun 2004.

### **ii) Nisbah Pulangan Atas Dana Pemegang Saham**

Nisbah Pulangan Atas Dana Pemegang Saham adalah bagi mengira peratus keuntungan bersih selepas cukai yang diperolehi bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan oleh pemegang saham. Semakin tinggi peratusan yang diperolehi adalah lebih baik kepada pemegang saham kerana ia akan mempengaruhi pelabur bagi melabur di syarikat berkenaan. Pada tahun 2005, Syarikat mempunyai Dana Pemegang Saham berjumlah (RM10.1 juta) dan (RM10.9 juta) pada tahun 2004 berbanding dengan keuntungan bersih berjumlah RM0.80 juta pada tahun 2005 dan kerugian RM0.70 juta pada tahun 2004. Walaupun Syarikat mencatat keuntungan pada tahun 2005 tetapi masih tidak berupaya menarik minat pelabur kerana Dana Pemegang Saham masih lagi defisit.

### **iii) Nisbah *Earning Per Share***

Nisbah *Earning Per Share (EPS)* adalah penting kerana ia menunjukkan pulangan sebenar bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan oleh pemegang saham. *EPS* merupakan petunjuk utama prestasi syarikat untuk menentukan sama ada pelabur akan terus melabur di syarikat berkenaan atau sebaliknya. Nilai *EPS* yang tinggi menunjukkan bahawa syarikat berkenaan memperolehi keuntungan yang tinggi. Pada tahun 2004 dan 2005, Syarikat mempunyai saham berbayar masing-masing berjumlah RM7.40 juta berbanding dengan jumlah keuntungan bersih masing-masing berjumlah (RM0.70 juta) dan RM0.80 juta. Berdasarkan nisbah berkenaan setiap ringgit jumlah saham dilaburkan oleh pemegang saham dalam Syarikat, Syarikat ini akan memperolehi keuntungan sebanyak RM0.12 sesaham pada tahun 2005 berbanding (RM0.09)

pada tahun 2004. Ini menunjukkan pulangan yang diperolehi oleh pelabur saham Syarikat pada tahun 2005 adalah lebih tinggi berbanding nilai nisbah *EPS* yang negatif pada tahun 2004. Sehubungan dengan ini, usaha hendaklah dipertingkatkan bagi memastikan Syarikat mendapat pulangan yang lebih tinggi pada tahun akan datang.

**b) Nisbah Semasa**

Nisbah Semasa atau Nisbah Kecairan Aset adalah ukuran yang digunakan bagi menilai kekuatan kewangan sesebuah syarikat. Ia mengukur kemampuan sesebuah syarikat menjelaskan segala hutang dalam jangka pendek dengan membandingkan aset semasa dan liabiliti semasa. Kedudukan nisbah semasa pada kadar 2 : 1 menunjukkan keadaan yang baik. Pada tahun 2005, Syarikat mempunyai aset semasa berjumlah RM1.37 juta dan RM1.69 juta pada tahun 2004 berbanding dengan liabiliti semasa pada tahun 2005 berjumlah RM12.2 juta dan RM13.3 juta pada tahun 2004. Ini bermakna Syarikat pada tahun 2005 mempunyai nisbah semasa 0.11 kali berbanding 0.13 kali pada tahun 2004. Ini menunjukkan prestasi kecairan Syarikat adalah sangat lemah.

**c) Nisbah Hutang**

Nisbah Hutang adalah menunjukkan jumlah hutang yang perlu ditanggung untuk menghasilkan aset syarikat. Mengikut *standard* yang biasa, nisbah hutang berbanding dengan aset adalah pada kadar 0.5:1, iaitu jumlah hutang kurang 50% daripada aset adalah dianggap *prudent*. Pada tahun 2005, Syarikat mempunyai aset berjumlah RM2.11 juta dan RM2.47 juta pada tahun 2004 berbanding dengan liabiliti pada tahun 2005 berjumlah RM12.2 juta dan RM13.3 juta pada tahun 2004. Dengan membandingkan jumlah liabiliti ke atas jumlah aset pada tahun 2004 dan 2005, peratusan nisbah hutang Syarikat adalah melebihi 100%. Ini menunjukkan syarikat tidak berkemampuan untuk membayar hutang.

**d) Nisbah Kecekapan**

**i) Nisbah Pulangan Atas Aset**

Nisbah Pulangan Atas Aset adalah nisbah yang sering digunakan untuk mengukur pulangan bersih yang diperolehi bagi setiap ringgit aset yang digunakan. Semakin tinggi hasil yang diperolehi daripada setiap ringgit aset yang digunakan akan menunjukkan kecekapan syarikat berkenaan menguruskan asetnya bagi mendapatkan pulangan yang terbaik. Pada tahun 2005, Syarikat mempunyai untung bersih berjumlah RM0.80 juta dan kerugian bersih RM0.70 juta pada tahun 2004 berbanding dengan asetnya pada tahun 2005 berjumlah RM2.11 juta dan RM2.47 juta pada tahun 2004. Berdasarkan kepada kiraan nisbah berkenaan, setiap ringgit aset yang digunakan, Syarikat memperolehi hasil keuntungan pada tahun 2005 sejumlah RM0.38 dan (RM0.28) pada tahun 2004. Ini menunjukkan pencapaian Syarikat dalam menjana ringgit jualan adalah rendah.

## ii) Nisbah *Net Tangible Asset*

Nisbah *Net Tangible Asset (NTA)* menunjukkan nilai sebenar syarikat bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan oleh pelabur. *NTA* merupakan faktor utama bagi pelabur yang ingin melabur atau membeli saham sesebuah syarikat. Pada tahun 2004 dan 2005, Syarikat mempunyai saham berbayar masing-masing berjumlah RM7.40 juta dengan jumlah asetnya yang berjumlah masing-masing RM2.47 juta dan RM2.11 juta. Manakala jumlah liabiliti syarikat pula adalah masing-masing RM13.3 juta dan RM12.2 juta. Berdasarkan kiraan nisbah berkenaan, *NTA* bagi pada tahun 2005 adalah bernilai (RM1.36) sesaham dan pada tahun 2004 berjumlah (RM1.47) sesaham. Ini menunjukkan aset Syarikat tidak diurus dengan sempurna bagi menarik minat pelabur.

**Pada pendapat Audit, kedudukan kewangan Syarikat adalah tidak memuaskan kerana mempunyai nisbah di bawah Industri Standard.**

### 44.2.7 Analisis Prestasi Penyata Pendapatan

Firma Audit Tetuan Mohamed Awang & Co. telah memperakui penyata kewangan bagi tahun 2005 pada 29 Jun 2006 dengan sijil berteguran. Analisis terhadap Penyata Kewangan tersebut mendapati Syarikat mengalami keuntungan dari aktiviti operasi sejumlah RM0.80 juta berbanding dengan kerugian sejumlah RM0.69 juta pada tahun 2004. Keuntungan ini disebabkan peningkatan terhadap Pelbagai Pendapatan yang dihasilkan daripada pelupusan Aset Tetap (tanah) yang bernilai RM1.3 juta kepada TD Poultry Sdn. Bhd.. Kedudukan pendapatan, perbelanjaan dan keuntungan/kerugian Syarikat bagi tahun 2004 dan 2005 adalah seperti ditunjukkan di **Jadual 44**.

**Jadual 44**  
**Pendapatan Dan Perbelanjaan Bagi Tahun 2004 Dan 2005**

<b>Butiran</b>	<b>Tahun 2004 (RM)</b>	<b>Tahun 2005 (RM)</b>	<b>Peningkatan/ (Pengurangan) (RM)</b>
Jualan	2,630,667	2,526,481	(104,186)
Kos Jualan	2,554,046	2,114,858	(439,188)
<b>Keuntungan Kasar</b>	<b>76,621</b>	<b>411,623</b>	<b>335,002</b>
Pelbagai Pendapatan	27,844	1,269,252	1,241,408
Kos Belanja Pemasaran	150,559	143,072	(7,487)
Kos Belanja Kewangan	216,072	181,517	(34,555)
Belanja Pentadbiran	435,096	555,408	120,312
<b>Keuntungan/(Kerugian) Dari Aktiviti Operasi</b>	<b>(697,262)</b>	<b>800,878</b>	<b>1,498,140</b>
Cukai	-	-	-
<b>Keuntungan/(Kerugian) Bersih</b>	<b>(697,262)</b>	<b>800,878</b>	<b>1,498,140</b>

Sumber : Penyata Kewangan Tahun 2004 Dan 2005

Selain itu, didapati keuntungan kasar telah meningkat sebanyak RM0.34 juta atau 447% iaitu RM0.41 juta pada tahun 2005 berbanding RM0.076 juta pada tahun 2004. Manakala kos perbelanjaan seperti belanja pemasaran dan kewangan menunjukkan berlakunya pengurangan kecuali belanja pentadbiran yang meningkat sejumlah RM0.12 juta.

**Pada pendapat Audit, prestasi penyata pendapatan adalah memuaskan kerana ada petanda Syarikat telah berusaha mengawal kos pengeluaran.**

#### 44.2.8 Analisis Lembaran Imbangan

Analisis terhadap butiran yang mengalami perubahan yang ketara dalam Lembaran Imbangan adalah seperti di **Jadual 45**.

**Jadual 45**  
**Perbandingan Aset Dan Liabiliti Bagi Tahun 2004 Dan 2005**

Butiran	Tahun 2004	Tahun 2005	Peningkatan/ (Pengurangan)
	(RM)	(RM)	(RM)
Penghutang Perniagaan	714,935	999,880	284,945
Lain-lain Penghutang	383,733	4,183	(379,550)
Bank dan Tunai	210,750	(10,936)	(221,686)
Pemiutang Perniagaan	1,713,408	1,150,625	(562,783)
Lain-lain Pemiutang	9,135,446	8,755,373	(380,073)

*Sumber : Penyata Kewangan Tahun 2004 Dan 2005*

Penghutang perniagaan telah meningkat sebanyak RM284,945 pada tahun 2005 berbanding tahun 2004. Pertambahan ini berlaku kerana terdapatnya hutang baru pada tahun semasa di samping hutang lama yang tidak dapat dikutip. Bagaimanapun, ketepatan baki penghutang perniagaan sejumlah RM999,880 tersebut tidak dapat disahkan berdasarkan Laporan Audit terhadap akaun Syarikat.

Sementara itu, Lain-lain Penghutang telah menunjukkan penurunan sebanyak RM379,550. Penurunan ini disebabkan bayaran hutang yang diterima daripada Syarikat Seinduk Sdn. Bhd. Baki Bank dan Tunai dalam penyata kewangan tahun 2005 telah menunjukkan defisit sebanyak RM10,936. Adalah difahamkan, amaun tersebut merupakan baki daripada rekod Buku Tunai yang mencatatkan urus niaga lebihan perbelanjaan yang telah dilakukan. Amalan ini menunjukkan kawalan pengurusan kewangan adalah lemah. Pemiutang Perniagaan telah berkurangan sebanyak RM562,783 pada tahun 2005 berbanding tahun 2004. Ini menunjukkan Syarikat berusaha mematuhi syarat kredit perdagangan yang telah diberikan di antara 30 hingga 60 hari.

Jumlah terhutang kepada Perbadanan mewakili sebanyak 83.8% daripada jumlah amaun Lain-lain Pemiutang. Walaupun amaun Lain-lain Pemiutang menunjukkan penurunan sebanyak RM380,073, didapati jumlah terhutang kepada Perbadanan telah bertambah sejumlah RM1 juta dalam bentuk pendahuluan pada tahun 2005.

**Pada pendapat Audit, prestasi kewangan Syarikat pada tahun 2005 adalah pada tahap yang tidak memuaskan kerana kedudukan aset Syarikat tidak kukuh dengan jumlah aset yang tidak dapat menampung liabiliti.**

#### 44.2.9 Kedudukan Guna Tenaga

Semakan Audit mendapati Syarikat tidak mempunyai senarai perjawatan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Pembentangan dalam bajet mengenai jumlah kakitangan yang dikemukakan oleh pihak pengurusan hanya menggunakan maklumat mengenai bilangan perjawatan yang diisi sahaja. Pengambilan yang dibuat terhadap perjawatan baru seperti Akauntan, Penyelaras Jualan dan Juruteknologi Makanan berdasarkan keperluan semasa. Pada tahun 2006 Syarikat mempunyai seramai 42 kakitangan yang terdiri daripada 36 berjawatan tetap dan 6 kakitangan berjawatan kontrak. Bilangan perjawatan yang diisi adalah seperti di **Jadual 46**.

**Jadual 46**  
**Perjawatan Yang Diisi**

Bil.	Nama Jawatan	Perjawatan	
		Tetap	Kontrak
1.	Pengarah Urusan	1	-
<b>Kumpulan Pengurusan</b>			
2.	Pengurus Operasi	1	-
3.	Akauntan	1	-
4.	Eksekutif Pentadbiran	1	-
5.	Penyelaras Jualan	-	2
6.	Penyelia Pengeluaran	1	-
<b>Kumpulan B</b>			
7.	Juruteknologi Makanan	1	-
<b>Kumpulan C</b>			
8.	Boilerman	2	-
9.	Juruteknik	1	-
10.	Kerani Akaun Kanan	1	-
11.	Penyelenggara Stor	1	-
12.	Mekanik Kilang	1	-
13.	Pembantu Pentadbiran	1	-
14.	Kerani	2	-
15.	Penyambut Tetamu/Telefonis	1	-
<b>Kumpulan D</b>			
16.	Pemandu	1	-
17.	Pekerja Am	12	2
18.	Operator/Tukang Masak	7	-
19.	Buruh Kontrak	-	2
<b>Jumlah</b>		<b>36</b>	<b>6</b>

Sumber : Senarai Kakitangan Syarikat Tahun 2006



**a) Pengambilan Kakitangan**

Pengambilan kakitangan telah dibuat mengikut keperluan dan kemampuan Syarikat. Pelantikan kakitangan bagi Kumpulan Pengurusan dan Kumpulan B seperti Akauntan, Penyelaras Jualan dan Teknologi Makanan dibincangkan dan diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah manakala bagi Kumpulan C dan D keputusan pelantikan kakitangan akan dibuat oleh Pengarah Urusan Syarikat. Bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006, seramai 7 kakitangan telah dilantik bagi mengisi jawatan tersebut.

**b) Skim Perkhidmatan**

Mesyuarat Lembaga Pengarah pada 31 Mac 2005 telah meluluskan skim dan syarat perkhidmatan bagi kakitangan tetap dan kontrak. Semakan Audit mendapati skim perkhidmatan telah dilaksanakan secara berperingkat dan dilaksanakan sepenuhnya pada awal tahun 2007. Semakan Audit mendapati perkara seperti di bawah:

**i) Gaji**

Syarikat tidak mempunyai skim khas bagi menentukan kadar gaji terhadap pegawai dan kakitangannya kerana penetapan kadar gaji bergantung kepada pengalaman, kelulusan dan keistimewaan tertentu yang dimiliki oleh calon. Penetapan gaji kakitangan yang baru dilantik ditentukan dengan kelulusan oleh Pengarah Urusan dan kemudian dimaklumkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Semakan Audit terhadap Lembaran Gaji bagi bulan November tahun 2006 mendapati pegawai dan kakitangan Syarikat dibayar gaji yang agak rendah contohnya Akauntan, Eksekutif Pentadbiran dan Kerani Akaun Kanan masing-masing dibayar gaji sebanyak RM1,200, RM650 dan RM894 berbanding gaji permulaan kakitangan kerajaan dalam kumpulan yang sama RM1,800, RM1,180 dan RM1,532.

Pemeriksaan Audit juga mendapati kenaikan gaji tahunan kakitangan tidak diberi semenjak tahun 2002. Mesyuarat Lembaga Pengarah kali ke 83 pada 24 April 2006 telah bersetuju meluluskan pelarasan gaji berkuat kuasa pada 1 Januari 2006. Bagaimanapun sehingga kini ia belum dilaksanakan.

**ii) Imbuhan Kakitangan**

Semakan Audit mendapati bagi tempoh tahun 2004 hingga 2005, imbuhan berbentuk bonus/sagu hati diberi kepada kakitangan sebagai insentif bagi meningkatkan motivasi mereka dan sebagai menghargai sumbangan kakitangan selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1993. Bayaran bonus antara RM300 hingga RM3,000 mengikut gred kakitangan dan dibayar walaupun Syarikat mengalami kerugian.

### iii) Faedah Persaraan Pengarah Urusan

Ganjaran berbentuk wang tunai pada akhir perkhidmatan merupakan amalan biasa bagi syarikat korporat sebagai faedah persaraan kepada Pengarah Urusan Syarikat yang bersara atau diberhentikan. Merujuk kepada Surat Perbendaharaan bertarikh 19 September 1988 mengenai Faedah Persaraan Kepada Ketua Eksekutif menjelaskan bahawa pembayaran faedah persaraan tidak seharusnya menjadi beban kewangan kepada Syarikat. Pihak Audit dimaklumkan, Syarikat tidak mempunyai polisi atau dasar mengenai faedah persaraan Pengarah Urusan dan faedah tersebut tidak pernah dibayar.

### c) Latihan Kepada Kakitangan

Bagi mempertingkatkan kemahiran dan pengalaman kakitangan, Syarikat ada menghantar kakitangannya untuk menghadiri latihan yang bersesuaian dengan perjawatan mereka bagi tempoh 2005 hingga 2006 seperti di **Jadual 47**.

**Jadual 47**  
**Senarai Taklimat /Seminar Tahun 2005 Dan 2006**

Tahun	Taklimat/Seminar/Kursus	Pegawai Yang Terlibat
2005	Program Latihan Pengarah Syarikat	Pengarah Urusan
	Seminar <i>Halal Food Standard Realisation</i>	Eksekutif Pentadbiran Akauntan Juruteknologi Makanan
2006	IT Solution Seminar	Eksekutif Pentadbiran
	Bengkel Pemahaman Konsep Bersepadu Pembangunan Produk Halal	Penyelaras Jualan Juruteknologi Makanan Akauntan
	Seminar <i>On Business, Government &amp; The International Economic</i>	Pengarah Urusan
	Seminar <i>On Six Sigma Expending Future Success</i>	Pengarah Urusan
	<i>CEO HRD Talk Series</i>	Pengarah Urusan
	Bengkel Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia	Pengarah Urusan
	Bengkel Panel Penasihat Pakar Eksport	Pengarah Urusan
	Seminar Peningkatan Kualiti Air	Juruteknologi Makanan
	Taklimat Penggunaan HRD Portal	Eksekutif Pentadbiran
	Seminar ' <i>Groom Big</i> ' Peringkat Negeri Terengganu	Penyelaras Jualan Eksekutif Pentadbiran

Sumber : Fail Kursus

**Pada pendapat Audit, kedudukan guna tenaga dan pendedahan latihan yang diberikan kepada pegawai/kakitangan syarikat adalah memuaskan.**

## 44.3 PEMANTAUAN TERHADAP SYARIKAT

### 44.3.1 Pemantauan Oleh Perbadanan

Semakan Audit mendapati pemantauan terhadap Syarikat dibuat di peringkat Perbadanan berdasarkan kepada pelantikan Jawatankuasa Pemantauan Pelaburan PMINT dan pelantikan 2 orang Pengurus Perbadanan sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat menjadikan perjalanan urus niaga Syarikat dipantau dari semasa ke semasa. Jawatankuasa telah mengadakan mesyuarat sebanyak 4 kali pada setiap tahun 2005 dan 2006. Antara agenda yang dibincangkan ialah Laporan Pengeluaran Dan Masalah Yang Dihadapi, Laporan Jualan, Laporan Kewangan, Kedudukan Aliran Tunai, Laporan Perbelanjaan Bahan Mentah dan Aktiviti Pemasaran.

### 44.3.2 Pemantauan Oleh Pengurusan

Pemantauan operasi Syarikat dilaksanakan oleh Lembaga Pengarah melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah. Pemantauan melalui perbincangan dari semasa ke semasa antara pegawai dengan Pengarah Urusan dapat mengenal pasti sebarang permasalahan dan tindakan yang sewajarnya diambil bagi meningkatkan lagi produktiviti setiap aktiviti Syarikat. Beberapa laporan disediakan oleh pihak pengurusan Syarikat seperti laporan pengeluaran dan masalah yang dihadapi, Laporan Jualan dan Laporan Kewangan untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah.

**Pada pendapat Audit, pemantauan yang dibuat adalah baik.**

## 45. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan dan prestasi kewangan Syarikat adalah baik. Operasi Syarikat dibuat berdasarkan kepada prosedur dan peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan. Syarikat memperolehi keuntungan sejumlah RM0.80 juta pada tahun 2005 berbanding kerugian sejumlah RM0.70 juta pada tahun 2004. Bagaimanapun, pengurusan Syarikat boleh dipertingkatkan kerana masih terdapat beberapa kelemahan seperti Manual Perakaunan tidak disahkan oleh Lembaga Pengarah, rekod aset tidak lengkap dan aset tidak dilindungi oleh insurans. Walaupun Syarikat memperoleh keuntungan pada tahun 2005, tetapi masih tidak mampu untuk membayar hutang dan melaksanakan pelarasan gaji yang telah diluluskan. Manakala kedudukan dana pemegang saham masih mengalami defisit sejumlah RM10.09 juta. Bagi meningkatkan lagi prestasi Syarikat adalah disyorkan tindakan seperti berikut:

- a) Syarikat perlu mengemaskinikan Manual Perakaunan sedia ada supaya *relevan* setiap masa dan diterima pakai secara rasmi bagi memastikan kakitangan faham dengan peraturan dan prosedur kewangan Syarikat untuk mewujudkan kawalan dalaman yang lebih mantap.
- b) Syarikat perlu menyediakan prosedur/tatacara pengurusan aset bagi memastikan pengurusan yang lebih berkesan.

- c) Keselamatan pejabat dan kilang perlu dipertingkatkan dan dilindungi dengan insurans.
- d) Syarikat perlu mempertingkatkan lagi prestasi operasi dan pengeluaran produk untuk meningkatkan keuntungan bagi memperbaiki aliran tunai dan meningkatkan kemampuan membayar hutang, menyelesaikan pelarasan gaji dan kedudukan Dana Pemegang Saham menjadi lebih baik.

**BAHAGIAN VIII**

**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN  
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005**

**BAHAGIAN VIII**  
**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**  
**TAHUN 2005**

**46. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA  
TAHUN 2005**

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Tanah Hulu Terengganu, Jabatan Kerja Raya Negeri Terengganu, Jabatan Kerja Raya Daerah Besut, Jabatan Kerja Raya Daerah Setiu, Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri dan Majlis Daerah Dungun. Antara perkara yang dilaporkan adalah seperti berikut:

- a) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak disediakan atau tidak dikemaskinikan.
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak diwujudkan atau tidak mengadakan mesyuarat mengikut ketetapan dalam pekeliling berkenaan.
- c) Daftar Bil tidak diperiksa dan pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga tidak dibuat.
- d) Penyediaan penyata penyesuaian hasil dan penyata penyesuaian bank tidak kemas kini.
- e) Penyata Penyesuaian Amanah dan Lejar Amanah tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini serta terdapat akaun deposit lama tidak dituntut dan diambil tindakan sewajarnya.
- f) Pengurusan aset tidak memuaskan. Daftar Aset, inventori dan bekalan pejabat tidak disediakan dengan kemas kini. Pemeriksaan terhadap harta modal tidak dijalankan seperti mana kehendak Tatacara Pengurusan Stor. Tindakan pelupusan tidak diambil terhadap aset yang tidak boleh digunakan dan tidak ekonomi untuk dibaiki.

**Kedudukan Masa Kini**

Jabatan dan Agensi berkenaan telah dan sedang mengambil tindakan menangani kelemahan pengurusan kewangan yang dibangkitkan. Tindakan telah dan sedang diambil untuk menyelenggarakan dan mengemas kini semua rekod kewangan dengan lengkap dan teratur. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah diwujudkan kecuali di Majlis Daerah Dungun bagi membincangkan aspek kelemahan dalam pengurusan kewangan dan mengambil langkah pembetulan.

**BAHAGIAN IX**

**PEMBENTANGAN  
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA  
DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

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

**47. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN**

Menurut Seksyen 16(2) Akta Acara Kewangan 1957, Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri 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 dan Akaun Agensi Kerajaan Negeri dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 4 Disember 2006.



**BAHAGIAN X**

**KEDUDUKAN KEMAJUAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA  
KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

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

**48. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI**

**48.1** Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri telah selesai membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun 2003. Laporan Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri bagi tahun 2003 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004 dan 2005 sedang dibincangkan oleh Jawatankuasa. Sepanjang tahun 2006, Jawatankuasa telah mengadakan 2 kali mesyuarat bagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2004. Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 hanya mula dibincangkan oleh Jawatankuasa semasa mesyuarat yang diadakan pada 22 Mei 2007 walaupun Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 4 Disember 2006. Maklumat mesyuarat Jawatankuasa adalah sebagaimana di **Jadual 48**.

**Jadual 48**  
**Mesyuarat Dan Lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri**  
**Pada Tahun 2006 Dan Sehingga Mei 2007**

Tarikh	Jabatan/Pejabat	Perkara
19 Jun 2006	a) Pejabat Kewangan Negeri b) Bendahari Negeri c) Unit Audit Dalam	Membincangkan dan mengkaji Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004 yang dibentangkan oleh Pengarah Audit Negeri.
21 Ogos 2006	a) Pejabat Kewangan Negeri b) Bendahari Negeri c) Unit Audit Dalam	Membincangkan tindakan yang akan diambil untuk mengatasi masalah terutama berkenaan pengurusan kewangan yang masih berlaku.
22 Mei 2007	a) Pejabat Kewangan Negeri b) Bendahari Negeri	Membincangkan dan mengkaji Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 yang dibentangkan oleh Pengarah Audit Negeri.

*Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara*

**48.2** Adalah disyorkan Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri lebih kerap bermesyuarat dan mengatur program lawatan ke Jabatan, Agensi Kerajaan Negeri, projek-projek Kerajaan Negeri serta anak syarikat Kerajaan Negeri.

**PENUTUP**

## **PENUTUP**

Perkara berkaitan kelemahan pengurusan kewangan yang dilaporkan perlu diberikan perhatian yang sewajarnya oleh semua pihak yang 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 diberikan penekanan. Oleh itu, adalah disyorkan Pegawai Pengawal yang terlibat mengkaji semula keperluan pegawai dan latihan serta meningkatkan penyeliaan terhadap pengurusan kewangan agar mematuhi kehendak prosedur dan peraturan yang ditetapkan.

Jabatan dan Agensi yang terlibat telah mengambil tindakan pembetulan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, namun bagi mengelak kelemahan yang sama daripada berulang, langkah pembetulan perlu dibuat secara berterusan. 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 yang sewajarnya.

**JABATAN AUDIT NEGARA**

**Putrajaya**

**21 Jun 2007**

**LAMPIRAN**



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA  
MENGENAI PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Kewangan ini menunjukkan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Terengganu 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 Terengganu 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.**

**Malaysia**


**Putrajaya**

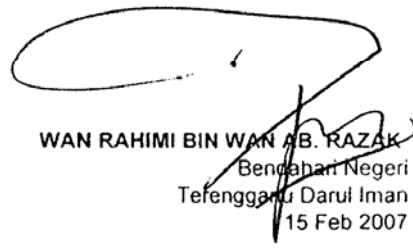
**21 Jun 2007**

**Lembaran Imbangan**  
seperti pada 31 Disember, 2006

	<u>Nota</u>	<u>2006</u>	<u>2005</u>	
		<i>RM</i>	<i>RM</i>	
<b>ASET</b>				
A	WANG TUNAI	8	836,351,135.93	433,930,680.53
B	PELABURAN		<u>205,500,000.00</u>	<u>0.00</u>
			<u>1,041,851,135.93</u>	<u>433,930,680.53</u>
<b>JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :</b>				
C	AKAUN HASIL DISATUKAN	9 - 11	5,974,343.55	(178,261,477.87)
D	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	12	0.00	6,311,477.96
E	AKAUN AMANAH DISATUKAN	13 - 16	<u>1,035,876,792.38</u>	<u>605,880,680.44</u>
			<u>1,041,851,135.93</u>	<u>433,930,680.53</u>

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


  
DATO' HJ MAZLAN BIN ANAH  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu Darul Iman  
15 Feb 2007

  
WAN RAHIMI BIN WAN AB. RAZAK  
Bendahara Negeri  
Terengganu Darul Iman  
15 Feb 2007

**Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wangtunai**  
seperti pada 31 Disember, 2006

	<u>Nota</u>	<u>2006</u>	<u>2005</u>	
	17	RM	RM	RM
<b>TERIMAAN</b>				
<b>Hasil</b>				
Hasil Cukai		34,028,424.30	34,597,879.65	
Hasil Bukan Cukai		106,017,013.72	73,178,457.24	
Terimaan Bukan Hasil		1,421,097,577.02	1,561,143,015.04	1,254,460,883.66
<b>Pinjaman</b>				
Pinjaman Dalam Negeri		6,307,077.00	31,922,211.00	31,922,211.00
<b>Terimaan Modal</b>				
Terimaan Balik Pinjaman		28,728,529.42	9,189,153.73	9,189,153.73
<b>Jumlah Terimaan</b>		<u>1,596,178,621.46</u>	<u>1,295,572,248.39</u>	
<b>BAYARAN</b>				
<b>Perbelanjaan Mengurus</b>				
Emolumen		169,579,782.85	156,957,814.59	
Perkhidmatan dan Bekalan		109,786,118.33	85,823,678.43	
Aset		85,728,440.64	76,363,060.23	
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap		1,011,177,400.58	804,935,192.94	
Perbelanjaan Lain		635,451.22	972,590.96	1,125,052,537.15
<b>Perbelanjaan Pembangunan</b>				
Langsung		547,074,105.51	193,108,122.29	
Pinjaman		-	-	193,108,122.29
<b>Perbelanjaan Bekalan Air</b>				
Langsung		6,564,516.31	3,789,544.32	
Pinjaman		10,798,440.19	19,733,285.60	23,522,829.92
<b>Jumlah Bayaran</b>		<u>1,941,344,255.63</u>	<u>1,341,683,489.36</u>	
<b>Tambah/(Kurang) Wangtunai</b>		<u>(345,165,634.17)</u>	<u>(46,111,240.97)</u>	
<b>* Terimaan / (Bayaran) Bersih Amanah</b>		<u>305,600,838.75</u>	<u>148,122,434.73</u>	
<b>Wang Tunai Pada 1 Januari 2005</b>		<u>124,962,123.43</u>	<u>22,950,929.67</u>	
<b>JUMLAH WANGTUNAI PADA 31 DISEMBER</b>		<u>65,397,328.01</u>	<u>124,962,123.43</u>	

\* Nota : Jumlah Terimaan / (Bayaran) Bersih Amanah Termasuk Pengeluaran/Penyimpanan Pelaburan

  
DATO' HJ MAZLAN BIN NGAH  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu Darul Iman  
15 Feb 2007


  
WAN RAHIMI BIN WAN A.S. RAZAK  
Bendahari Negeri  
Terengganu Darul Iman  
15 Feb 2007



**Penyata Akaun Memorandum**  
seperti pada 31 Disember, 2006

	<u>Nota</u>	<u>2006</u> RM	<u>2005</u> RM
<b>ASET</b>			
F1 PINJAMAN BOLEH DITUNTUT	18	363,602,230.24	451,092,316.99
F2 PELABURAN	19	51,905,346.60	31,316,176.16
F3 TUNGGAKAN HASIL	20	95,929,503.01	106,195,220.41
<b>TANGGUNGAN</b>			
G HUTANG AWAM	21	903,054,853.28	922,456,811.37

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

  
DATO' HJ MAZLAN BIN NGAH  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu Darul Iman  
15 Feb 2007

  
WAN RAHIMI BIN WAN AB. RAZAK  
Bendahari Negeri  
Terengganu Darul Iman  
15 Feb 2007

**Nota Kepada Akaun Awam  
bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

*(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu di baca bersama dengannya)*

---

**DASAR DAN KAEDAH PERAKAUNAN KERAJAAN NEGERI YANG PENTING**

**1. Kerajaan Negeri Terengganu Darul Iman Sebagai Entiti Perakaunan**

Sebagai Entiti Perakaunan, Kerajaan Negeri Terengganu Darul Iman adalah termasuk semua jabatan Kerajaan Negeri Terengganu Darul Iman 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 pembayaran yang dibuat kepada Badan-Badan Berkanun Negeri termasuk pindahan kepada Kumpulanwang Pembangunan Negeri serta Kumpulanwang Bekalan Air Negeri; dan
- c) Akaun Amanah Disatukan (Penyata E), yang mana segala terimaan dan bayaran Kumpulanwang Amanah Kerajaan dan wang yang diterima oleh Kerajaan untuk maksud tertentu diakaunkan.

**3. Akaun Memorandum**

Akaun Memorandum menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan yang bukan merupakan sebahagian dari baki Kumpulanwang Negeri Disatukan, tidak disertakan dalam Lembaran Imbangan tetapi disertakan berasingan dalam Penyata Akaun Memorandum. Penyata Akaun Memorandum yang dilaporkan dalam Penyata Kewangan terdiri dari penyata yang berkaitan dengan aset (F) seperti pinjaman boleh dituntut (Penyata F1), pelaburan (Penyata F2), tunggakan hasil (Penyata F3) dan penyata yang berkaitan dengan tanggungan seperti hutang awam (Penyata (G)).

## **Nota Kepada Akaun Awam bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

*(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu di baca bersama dengannya)*

---

### **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 Diubahsuai. 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.

### **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 terbaru dan pinjaman boleh dituntut tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Walau bagaimanapun, penyata pinjaman boleh dituntut (Penyata F1), pelaburan yang dikenakan kepada perbelanjaan mengurus (Penyata F2) dan penyata tunggakan hasil (Penyata F3) ditunjukkan dalam Akaun Memorandum. Tanggungan Kerajaan Negeri yang belum diselesaikan pada penutup tahun kewangan tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Walau bagaimanapun, penyata mengenai hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan (Penyata G) ditunjukkan dalam Akaun Memorandum.

## **Nota Kepada Akaun Awam bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

*(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu di baca bersama dengannya)*

---

### **ASET**

#### **8. Wangtunai dan Pelaburan**

a) Wangtunai (Penyata A) adalah terdiri daripada Wangtunai Dalam Tangan, Wang Tunai Dalam Perjalanan dan Wang Tunai Dalam Bank.

b) Pelaburan (Penyata B) adalah pelaburan dalam Simpanan Al-Mudharabah bagi tempoh pelaburan 3 bulan dan ke atas.

### **AKAUN HASIL DISATUKAN**

#### **9. Hasil**

Kutipan hasil (Penyata C1) diakaunkan mengikut asas tunai dengan mengambil kira 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.

#### **10. Perbelanjaan**

Semua kenaaan kepada peruntukan Belanjawan bagi barang-barang dan perkhidmatan serta bayaran pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan serta wang yang diuntukkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan, Badan-badan Berkanun dan Syarikat Milik Kerajaan melalui pemberian dianggap sebagai perbelanjaan (Penyata C2).

Terimaan balik bayaran lebih yang dilakukan dalam tahun kewangan yang sama dikreditkan kepada 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, perbelanjaan hutang dan ganturugi atau bayaran atas perintah mahkamah. Walaupun peruntukan bagi menampung perbelanjaan tanggungan disertakan dalam anggaran yang dikemukakan di Dewan Undangan Negeri, ianya tidak dibahaskan.

## **Nota Kepada Akaun Awam bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

*(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu di baca bersama dengannya)*

---

### **AKAUN PINJAMAN DISATUKAN**

#### **12. Akaun Pinjaman**

Pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan di bawah kuasa undang-undang Negeri dan pembayaran yang berkaitan diakaunkan dalam Akaun Pinjaman (Penyata D).

### **AKAUN AMANAH YANG DISATUKAN**

#### **13. Kumpulanwang Amanah Kerajaan**

Kumpulanwang Amanah Kerajaan (Penyata E1) ditubuhkan di bawah seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 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), terimaan bayaran balik pokok pinjaman oleh agensi-agensi Kerajaan Negeri, 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 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972) terdiri dari kumpulanwang khas yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri dan wang amanah yang diterima bagi maksud tertentu.

#### **16. Deposit**

Akaun Amanah bagi Deposit (Penyata E3) mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian.

## **Nota Kepada Akaun Awam bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

*(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu di baca bersama dengannya)*

---

### **PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANGTUNAI**

#### **17. Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai**

Semua penerimaan dan pembayaran wang tunai ditunjukkan dalam penyata ini. Terimaan wangtunai terdiri daripada terimaan hasil, pinjaman dalam negeri, terimaan balik pinjaman dan juga terimaan-terimaan lain. Bayaran wangtunai pula terdiri daripada bayaran semua perbelanjaan mengurus, pembangunan, bekalan air 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. Pelaburan**

Pelaburan yang telah dikenakan kepada perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan tetapi dilaporkan dalam Penyata Memorandum (Penyata F2).

#### **20. Tunggakan Hasil**

Hasil yang sepatutnya dipungut oleh pejabat pemungut tetapi tidak dapat dikutip sehingga akhir Tahun Kewangan 2006 (Penyata F3)

#### **21. 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).

## GLOSARI AKRONIM

ADUN	Ahli Dewan Undangan Negeri
AKB	Akaun Kena Bayar
ASN	Amanah Saham Nasional
DUN	Dewan Undangan Negeri
JHEAT	Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu
JKR	Jabatan Kerja Raya
LKIM	Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
MA	Memorandum & Artikel
MASB	<i>Malaysian Accounting Standards Board</i>
PMINT	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu
PTG	Pejabat Tanah Dan Galian
RMK-8	Rancangan Malaysia Kelapan
RMK-9	Rancangan Malaysia Kesembilan
SOLAR	<i>System On-Land Accounting Revenue</i>
SPEKS	Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri
SUK	Setiausaha Kerajaan Negeri
UPEN	Unit Perancang Ekonomi Negeri
Y.B.	Yang Berhormat