



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI JOHOR TAHUN 2005



**JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA**



**LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA**

**PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI JOHOR
TAHUN 2005**

**JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

KANDUNGAN

i

KATA PENDAHULUAN

iii

INTI SARI LAPORAN

vi

BAHAGIAN I : PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI JOHOR **BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005**

<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri</u>	2
<u>Analisis Penyata Kewangan Kerajaan Negeri</u>	2
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK-8</u>	15
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	16

BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

<u>Pendahuluan</u>	17
<u>Pejabat Perbendaharaan Negeri</u>	18
<u>Pejabat Tanah Dan Galian Negeri</u>	34
<u>Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri</u>	52
<u>Program Penampilan Audit</u>	65
<u>Program Anak Angkat</u>	69

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

<u>Pendahuluan</u>	74
<u>Pengauditan Penyata Kewangan</u>	74
<u>Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan</u>	75
<u>Persijilan Penyata Kewangan</u>	77
<u>Pembentangan Penyata Kewangan</u>	78

<u>Prestasi Kewangan</u>	79
Pengurusan Kewangan	
<u>Yayasan Warisan Negeri Johor</u>	83
<u>Majlis Daerah Tangkak Dan Majlis Daerah Mersing</u>	104

BAHAGIAN IV : PERKARA AM

<u>Pendahuluan</u>	111
<u>Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan</u>	
<u>Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004</u>	111
<u>Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan</u>	
<u>Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai</u>	116
<u>Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara</u>	
<u>Mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri</u>	116
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor</u>	116

<u>PENUTUP</u>	119
-----------------------	-----

LAMPIRAN

<u>I</u> Sijil Ketua Audit Negara	120
<u>II</u> Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum Dan Penyata Akaun Hasil Disatukan	121
<u>III</u> Ringkasan Penemuan Penampilan Audit	124
<u>IV</u> Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Sehingga 31 Julai 2006	127
<u>V</u> Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 31 Julai 2006	128
<u>VI</u> Pembentangan Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Julai 2006	129

KATA PENDAHULUAN

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

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

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

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Tahun 2005 disediakan hasil daripada pengauditan yang dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2005. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2005, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Pejabat Perbendaharaan Negeri. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap 1,571 baucar bayaran bernilai RM341.36 juta, sebanyak 5,888 penyata pemungut bernilai RM22.67 juta dan 42 baucar jurnal bernilai RM154.61 juta. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 7 Jabatan/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 2004 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan.

4. Laporan ini disediakan dalam 4 Bahagian seperti berikut:

- Bahagian I** : Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005
- Bahagian II** : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri
- Bahagian III** : Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan
Pihak Berkuasa Tempatan
- Bahagian IV** : Perkara Am

5. 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.

6. Pada pendapat saya, prestasi kewangan Kerajaan Negeri dan tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri boleh dipertingkatkan sekiranya semua pihak yang terlibat mempunyai 5 perkara yang diringkaskan sebagai **SIKAP** iaitu :

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

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



(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara

Malaysia.

Putrajaya

8 Ogos 2006

INTI SARI LAPORAN

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

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 telah dapat disahkan kerana semua butiran dalam Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Akaun Hasil Disatukan mencatat defisit semasa berjumlah RM39.49 juta, menjadikan defisit terkumpul pada tahun 2005 berjumlah RM346.66 juta. Kerajaan Negeri Johor hendaklah memperbaiki kedudukan kewangannya dengan berusaha mengutip tunggakan hasil yang masih tinggi dan meneruskan perbelanjaan berhemah.

BAHAGIAN II – PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI/ PROGRAM PENAMPILAN AUDIT DAN PROGRAM ANAK ANGKAT

2. Pengurusan kewangan Pejabat Perbendaharaan Negeri dan 4 Jabatan Negeri perlu diperbaiki lagi. Ini memandangkan masih berlaku kelemahan kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset. Antara puncanya adalah disebabkan kegagalan mematuhi peraturan kewangan, kelemahan penyeliaan dan kakitangan yang kurang terlatih. Pemeriksaan Penampilan Audit yang dijalankan terhadap 63 Jabatan mendapati sebahagian besar Jabatan telah mematuhi peraturan asas kawalan hasil. Bagaimanapun, kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori perlu dipertingkatkan lagi untuk mengatasi kelemahan yang masih wujud. Bagi Program Anak Angkat pula, Jabatan yang terlibat telah menunjukkan reaksi yang positif. Segala teguran Jabatan Audit Negara diberi perhatian dan Jabatan telah mengambil inisiatif untuk membetulkan kelemahan dan mempertingkatkan mutu pengurusan kewangan mereka.

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

3. Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Negeri

Sehingga bulan Julai 2006, sebelas daripada 27 agensi telah mengemukakan penyata kewangan tahun 2005. Bagi penyata kewangan tahun 2004, satu Badan Berkanun Negeri dan 9 Pihak Berkuasa Tempatan telah mengemukakan penyata kewangan. Satu Badan Berkanun Negeri belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2002 hingga 2005 iaitu Yayasan Pelajaran Johor. Walaupun pelbagai tindakan telah diambil oleh pihak Audit termasuk mengadakan perbincangan dengan agensi dan menghantar surat peringatan, masalah kelewatan menyerahkan penyata kewangan di Negeri Johor untuk diaudit masih belum dapat diatasi.

4. Yayasan Warisan Negeri : Pengurusan Kewangan

Secara keseluruhan, pengurusan kewangan Yayasan Warisan Negeri adalah kurang memuaskan. Masih berlaku kelemahan dari aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori.

5. Pengurusan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

Secara keseluruhan, pengurusan kewangan bagi 2 Majlis yang diaudit adalah memuaskan. Bagaimanapun, beberapa kelemahan dari segi kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset masih terus berlaku seperti perbelanjaan melebihi peruntukan yang diberi, maklumat Pesanan Tempatan yang tidak lengkap, Daftar Harta Modal tidak kemas kini, pengurusan kenderaan tidak memuaskan dan tindakan pelupusan tidak diambil terhadap aset usang.

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

1. PENDAHULUAN

1.1 Penyata Kewangan yang berkembar bersama-sama Laporan ini mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum serta Penyata Hasil dan Perbelanjaan yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2005.

1.2 Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas penutupan akaun bagi sesuatu tahun. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 kepada Jabatan Audit Negara pada 20 April 2006.

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

1.4 Kerajaan Negeri sentiasa menjalankan usaha untuk meningkatkan mutu penyediaan Penyata Kewangan serta memastikan pengurusan kewangan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) dapat dilaksanakan dengan tepat dan teratur. Pada bulan November 2005, Kerajaan Negeri telah mematuhi dan melaksanakan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Selaras dengan itu, semua Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri telah diarah menubuhkan jawatankuasa tersebut di setiap jabatan/agensi. Selain itu, Kerajaan Negeri juga telah mengadakan 45 kursus/taklimat yang berkaitan dengan SPEKS sepanjang tahun 2005.

Usaha ini adalah untuk meningkatkan kemahiran penggunaan di kalangan kakitangan dan memantau perjalanan sistem bagi memastikan pemprosesan data secara *on-line* berjalan lancar. Bagi tujuan memastikan semua PTJ mematuhi kehendak peraturan kewangan, Unit Audit Dalam Perbendaharaan Negeri telah mengadakan lawatan ke 9 Pusat Tanggungjawab yang terpilih sepanjang tahun 2005.

1.5 Bagi mempertingkatkan lagi kualiti pengurusan kewangan Negeri, Jabatan Audit Negara turut memainkan peranan yang proaktif dengan memberikan khidmat nasihat yang berterusan kepada Perbendaharaan Negeri dan jabatan/agensi Negeri. Peranan Jabatan Audit Negara dapat dilihat melalui pelbagai program pengauditan yang dilaksanakan termasuklah pengauditan pengurusan kewangan, pengauditan prestasi, Program Anak Angkat dan Program Penampilan Audit.

2. PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN

2.1 Pengauditan Penyata Kewangan telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan yang diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Kewangan adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Kewangan. **Pada pendapat Audit, Penyata Kewangan Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor pada 31 Disember 2005.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan ini dan ringkasan Penyata Kewangan yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II.**

3. ANALISIS TERHADAP PENYATA KEWANGAN

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

memaklumkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang lebih bercorak jangka panjang dan ke arah perakaunan akrual.

3.2 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

3.2.1 Kedudukan kewangan sesebuah Negeri dapat dinilai daripada maklumat kewangan yang terkandung di Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum. Lembaran Imbangan digunakan untuk mengakaunkan Kumpulan Wang Disatukan yang ditubuhkan melalui Perkara 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang Disatukan ini terdiri daripada 3 akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor pada akhir bulan Disember 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan Mengikut
Lembaran Imbangan

Bil.	Butiran	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	(307.17)	(346.66)	(39.49)
2.	Akaun Amanah Disatukan	417.85	438.26	20.41
	Terdiri daripada:			
	<i>i) Kumpulan Wang Pembangunan</i>	1.43	1.55	0.12
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	102.63	124.03	21.40
	<i>iii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	69.57	71.02	1.45
	<i>iv) Deposit</i>	125.24	142.95	17.71
	<i>v) Akaun Kena Bayar</i>	78.00	98.71	20.71
3.	Akaun Pinjaman Disatukan	4.73	4.66	(0.07)
	Jumlah	115.41	96.26	(19.15)

Sumber: Penyata Kewangan Negeri Johor

3.2.2 Mengikut Lembaran Imbangan, jumlah Kumpulan Wang Disatukan pada akhir tahun 2005 adalah berjumlah RM96.26 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada aset berbentuk wang tunai sejumlah RM95.96 juta dan pelaburan sejumlah RM0.30 juta. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri telah mengalami penurunan berjumlah RM19.15 juta iaitu daripada RM115.41 juta pada tahun 2004 menjadi RM96.26 juta pada tahun 2005. Punca utama penurunan ini adalah disebabkan oleh Akaun Hasil

Disatukan yang mengalami peningkatan defisit terkumpul daripada RM307.17 juta pada tahun 2004 menjadi RM346.66 juta pada tahun 2005. Kedudukan ini adalah kritikal memandangkan aset Kerajaan Negeri yang terdiri daripada Wang Tunai dan Pelaburan berjumlah RM96.26 juta tidak dapat menampung Akaun Kena Bayar berjumlah RM98.71 juta.

3.2.3 Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor mengikut Penyata Akaun Memorandum adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Aset dan Tanggungan
Mengikut Kedudukan Penyata Akaun Memorandum

Bil.	Butiran	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	<u>Aset</u>			
	Tunggakan Hasil	132.55	204.38	71.83
	Pinjaman Boleh Dituntut	737.51	716.67	(20.84)
	Pelaburan	405.00	410.06	5.06
	Jumlah Aset	1,275.06	1,331.11	56.05
2.	<u>Tanggungan</u>			
	Hutang Kerajaan Negeri	933.05	909.79	(23.26)
	Jumlah Tanggungan	933.05	909.79	(23.26)

Sumber: Penyata Kewangan Negeri Johor

3.2.4 Jumlah aset yang ditunjukkan dalam Penyata Akaun Memorandum telah meningkat sejumlah RM56.05 juta iaitu daripada RM1,275.06 juta pada tahun 2004 menjadi RM1,331.11 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini berpunca daripada tunggakan hasil yang bertambah sejumlah RM71.83 juta daripada RM132.55 juta pada tahun 2004 menjadi RM204.38 juta pada tahun 2005. Selain tunggakan hasil, aset ini juga terdiri daripada Pinjaman Boleh Tuntut dan Pelaburan yang masing-masing berjumlah RM716.67 juta dan RM410.06 juta. Tanggungan Kerajaan Negeri pula mencatatkan penurunan daripada RM933.05 juta pada tahun 2004 menjadi RM909.79 juta pada tahun 2005. Secara keseluruhannya, kedudukan kewangan jangka panjang Kerajaan Negeri Johor pada tahun 2005 masih kukuh dengan aset berjumlah RM1,331.11 juta adalah pada nisbah 1.46 kali melebihi Hutang Kerajaan Negeri yang berjumlah RM909.79 juta.

3.2.5 Pada pendapat Audit, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor berdasarkan Lembaran Imbangan tahun 2005 kurang memberangsangkan apabila aset berjumlah RM96.26 juta tidak dapat menampung tanggungan jangka pendek berjumlah RM241.66 juta yang terdiri daripada Deposit berjumlah RM142.95 juta dan Akaun Kena Bayar berjumlah RM98.71 juta. Kerajaan Negeri mencatatkan defisit yang berterusan dari tahun 2000 hingga 2003 dengan jumlah defisit terkumpul pada akhir tahun 2003 berjumlah RM460.38 juta. Jumlah ini walaupun dapat dikurangkan pada tahun 2004 masih berada pada tahap yang tinggi dengan defisit terkumpul pada akhir tahun 2004 berjumlah RM307.17 juta. Dengan Akaun Hasil Disatukan tahun 2005 mencatatkan defisit semasa berjumlah RM39.49 juta, defisit terkumpul tidak dapat dikurangkan pada akhir tahun 2005, sebaliknya bertambah kembali menjadi RM346.66 juta. Analisis lengkap berkenaan Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum ditunjukkan di perenggan berikutnya.

LEMBARAN IMBANGAN

3.3 AKAUN HASIL DISATUKAN

3.3.1 Kerajaan Negeri mengutip hasil melalui hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil. Hasil cukai merupakan hasil yang dikutip berdasarkan kehendak perundangan, hasil bukan cukai ialah hasil yang diterima kerana perkhidmatan yang diberikan manakala terimaan bukan hasil pula merupakan terimaan bagi semua pulangan balik perbelanjaan. Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2005 dengan kurangan berjumlah RM39.49 juta. Kurangan ini berpunca daripada perbelanjaan Kerajaan Negeri berjumlah RM656.67 juta berbanding hasil yang diperolehi berjumlah RM617.18 juta.

3.3.2 Hasil

Kerajaan Negeri memungut 3 jenis hasil yang terdiri daripada Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil. Pada keseluruhannya, hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2005 berjumlah RM617.18 juta iaitu menurun sejumlah RM157.38 juta berbanding tahun 2004 yang berjumlah RM774.56 juta. Jumlah hasil mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Pungutan Hasil Tahun 2004 dan 2005

Bil.	Kategori	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Lebih/ (Kurangan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	156.58	166.12	9.54
2.	Hasil Bukan Cukai	393.89	269.50	(124.39)
3.	Terimaan Bukan Hasil	224.09	181.56	(42.53)
Jumlah		774.56	617.18	(157.38)

Sumber: Penyata Kewangan Negeri Johor

Analisis Audit mendapati 58 perihal hasil mengalami peningkatan berjumlah RM30.98 juta dan 73 perihal hasil mengalami penurunan berjumlah RM188.36 juta. Peningkatan dan penurunan hasil yang ketara adalah seperti berikut:

a) Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Cukai Tanah Berulang

Pada tahun 2005, Hasil Cukai Tanah Berulang daripada pemaju dan pemilik tanah telah meningkat sejumlah RM10.27 juta menjadi RM151.40 juta pada tahun 2005 berbanding RM141.13 juta pada tahun 2004. Kutipan hasil ini meningkat disebabkan peningkatan pembayaran oleh pemilik tanah berikutan usaha berterusan yang dilakukan oleh Pejabat Tanah dengan mengeluarkan Notis Menjelaskan Tunggakan Cukai Tanah (Notis 6A) kepada pemilik yang mempunyai tunggakan cukai tanah.

ii) Permit Galian Dan Bahan Batu

Pada tahun 2005, hasil bagi Permit Galian dan Bahan Batu meningkat sejumlah RM7.95 juta iaitu daripada RM13.34 juta pada tahun 2004 menjadi RM21.29 juta pada tahun 2005. Peningkatan hasil ini adalah disebabkan pertambahan kawasan perusahaan galian dan bahan batu yang diusahakan, di samping projek pembinaan lebuh raya yang melibatkan kerja-kerja pemindahan bahan batu.

iii) Bayaran Kelulusan Permohonan Perolehan Hartanah Oleh Warganegara Asing

Pada tahun 2005, hasil bagi Bayaran Kelulusan Permohonan Perolehan Hartanah oleh Warganegara Asing meningkat sejumlah RM1.45 juta iaitu daripada RM3.71 juta pada tahun 2004 menjadi RM5.16 juta pada tahun

2005. Peningkatan hasil ini adalah disebabkan tambahan pembelian rumah oleh rakyat asing terutama daripada Singapura.

iv) Faedah Dan Hasil Dari Wang Simpanan Tetap Dalam Bank

Pada tahun 2005, Faedah dan Hasil Dari Wang Simpanan Tetap Dalam Bank meningkat sejumlah RM1.23 juta menjadi RM2.11 juta pada tahun 2005 berbanding RM0.88 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini adalah selaras dengan peningkatan jumlah simpanan tetap dalam bank pada tahun 2005.

v) Sumbangan Saliran Untuk Rancangan Perumahan

Pada tahun 2005, hasil bagi Sumbangan Saliran Untuk Rancangan Perumahan meningkat sejumlah RM1.04 juta iaitu daripada RM6.48 juta pada tahun 2004 menjadi RM7.52 juta pada tahun 2005. Peningkatan hasil ini adalah disebabkan pertambahan dalam kurniaan tanah baru pada tahun 2005.

vi) Pemberian Geran Untuk Membiayai Ansuran Bayaran Balik Pinjaman Projek Bekalan Air Luar Bandar

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri menerima RM18.47 juta Pemberian Geran Untuk Membiayai Ansuran Bayaran Balik Pinjaman Projek Bekalan Air Luar Bandar. Jumlah terimaan ini meningkat sejumlah RM2.98 juta berbanding RM15.49 juta pada tahun 2004. Peningkatan hasil ini disebabkan penjadualan semula ansuran bayaran balik pinjaman Projek Bekalan Air Luar Bandar.

b) Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Premium Geran

Kutipan hasil Premium Geran pada tahun 2005 menurun sejumlah RM90.06 juta iaitu daripada RM199.75 juta menjadi RM109.69 juta pada tahun 2005. Penurunan ini adalah disebabkan pada tahun 2004, Pejabat Tanah Daerah Pontian mengutip hasil Premium Geran berjumlah RM50.60 juta bagi projek di Tanjung Bin, yang mana kutipan tersebut tidak dipungut pada tahun 2005.

ii) Denda Lewat Bayar

Pada tahun 2005, terimaan bagi Denda Lewat Bayar telah menurun sejumlah RM2.99 juta menjadi RM7.54 juta pada tahun 2005 berbanding RM10.53 juta pada tahun 2004. Ini disebabkan pembayaran lewat tahun 2005 telah berkurangan berbanding tahun 2004.

iii) Cukai Perhutanan

Pada tahun 2005, hasil Cukai Perhutanan telah menurun sejumlah RM1.42 juta menjadi RM3.45 juta pada tahun 2005 berbanding RM4.87 juta pada tahun 2004. Penurunan ini adalah disebabkan 8 kawasan pembalakan yang ditender akan mula dikerjakan pada tahun 2006, seterusnya menyebabkan cukai perhutanan kurang diterima oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2005.

iv) Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Jabatan Guna Sama

Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Jabatan Guna Sama telah diterima sejumlah RM30.39 juta daripada Kerajaan Persekutuan pada tahun 2005 berbanding RM57.20 juta yang diterima pada tahun 2004 iaitu menurun sejumlah RM26.80 juta. Penurunan ini adalah disebabkan pemberian yang diterima adalah untuk tempoh setahun iaitu tahun 2005 sahaja berbanding pemberian tahun 2004 yang melibatkan bayaran tunggakan bagi tahun 2002 dan 2003.

v) Bayaran Perkhidmatan Daripada Kerajaan Persekutuan Yang Dijalankan oleh Kerajaan Negeri

Bayaran Perkhidmatan Daripada Kerajaan Persekutuan Yang Dijalankan oleh Kerajaan Negeri menurun sejumlah RM16.04 juta menjadi RM6.85 juta pada tahun 2005 berbanding RM22.89 juta pada tahun 2004. Penurunan ini adalah disebabkan pemberian yang diterima adalah untuk tempoh setahun iaitu tahun 2004 sahaja berbanding pemberian tahun 2004 yang melibatkan 3 tahun iaitu bagi tahun 2001, 2002 dan 2003.

vi) Pemberian Pertambahan Hasil

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri menerima Pemberian Pertambahan Hasil sejumlah RM4.53 juta berbanding sejumlah RM9.04 juta diterima pada tahun 2004 iaitu menurun sejumlah RM4.51 juta. Penurunan ini adalah disebabkan pemberian yang diterima adalah untuk tempoh setahun iaitu tahun 2005

sahaja berbanding pemberian tahun 2004 yang melibatkan 2 tahun iaitu bagi tahun 2003 dan 2004.

3.3.3 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri secara keseluruhannya meningkat sejumlah RM35.32 juta iaitu daripada RM621.35 juta pada tahun 2004 menjadi RM656.67 juta pada tahun 2005. Perbelanjaan ini terdiri daripada 5 kategori iaitu Emolumen, Perkhidmatan dan Bekalan, Aset, Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Kedudukan perbelanjaan mengurus mengikut kategori bagi tahun 2005 berbanding tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Emolumen	215.22	216.63	1.41
2.	Perkhidmatan dan Bekalan	183.96	200.68	16.72
3.	Aset	6.27	8.67	2.40
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	214.60	222.24	7.64
5.	Pelbagai Perbelanjaan	1.30	8.45	7.15
Jumlah		621.35	656.67	35.32

Sumber : Penyata Kewangan Negeri Johor

Perbelanjaan yang menunjukkan peningkatan dan penurunan ketara adalah seperti berikut:

a) Peningkatan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Perbendaharaan Negeri

Perbelanjaan bagi Perbendaharaan Negeri meningkat sejumlah RM8.12 juta iaitu daripada RM4.11 juta pada tahun 2004 menjadi RM12.23 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan perbelanjaan pulang balik dan hapus kira yang melibatkan sejumlah RM8.18 juta.

ii) Unit Perkhidmatan Komputer

Perbelanjaan bagi Unit Perkhidmatan Komputer meningkat sejumlah RM5.26 juta iaitu daripada RM3.58 juta pada tahun 2004 menjadi RM8.84 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan perbelanjaan terhadap

perkhidmatan dan bekalan pada tahun 2005 melibatkan sejumlah RM6.56 juta berbanding hanya RM2.17 juta pada tahun 2004.

iii) Rakan Muda, Sukan Dan Kebudayaan

Perbelanjaan bagi Rakan Muda, Sukan dan Kebudayaan meningkat sejumlah RM5.42 juta iaitu daripada RM12.36 juta pada tahun 2004 menjadi RM17.78 juta pada tahun 2005.

b) Penurunan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Bayaran Kerana Hutang Kerajaan

Perbelanjaan bagi maksud Bayaran Kerana Hutang Kerajaan menurun sejumlah RM5.19 juta iaitu daripada RM28.93 juta pada tahun 2004 menjadi RM23.74 juta pada tahun 2005. Penurunan ini disebabkan Kerajaan Negeri hanya menerima RM20.84 juta bayaran balik pinjaman daripada Agensi Negeri, yang mana jumlah tersebut digunakan untuk melunaskan hutang kepada Kerajaan Persekutuan. Bayaran hutang kepada Kerajaan Persekutuan yang lebih besar boleh mengakibatkan defisit semasa yang lebih besar dalam Akaun Hasil Disatukan tahun 2005.

3.4 AKAUN AMANAH DISATUKAN

3.4.1 Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam, Deposit dan Akaun Kena Bayar. Baki Akaun Amanah Disatukan pada akhir tahun 2005 adalah berjumlah RM438.26 juta iaitu meningkat sejumlah RM20.41 juta berbanding baki pada akhir tahun 2004 yang berjumlah RM417.85 juta.

3.4.2 Kumpulan Wang Pembangunan

Pada tahun 2005, Kumpulan Wang Pembangunan telah mencatatkan lebih sejumlah RM0.12 juta berbanding lebih sejumlah RM0.17 juta pada tahun 2004. Dengan lebih ini, baki terkumpul Kumpulan Wang Pembangunan pada akhir tahun 2005 berjumlah RM1.55 juta. Perbelanjaan pembangunan meningkat sejumlah RM0.37 juta iaitu daripada RM168.38 juta pada tahun 2004 menjadi RM168.75 pada tahun 2005. Daripada 12 Jabatan yang terlibat dengan perbelanjaan pembangunan ini, empat Jabatan telah membelanjakan jumlah yang tertinggi iaitu Pejabat Menteri Besar berjumlah RM55.93 juta, Jabatan Kerja Raya berjumlah RM30.31 juta, Pejabat Agama Islam berjumlah RM28.51 juta dan Jabatan Pengairan dan Saliran

Negeri berjumlah RM19.49 juta. Ini bermakna 4 pejabat tersebut telah membelanjakan sejumlah RM134.24 juta atau 79.5% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan pembangunan.

3.4.3 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan pada akhir tahun 2005 adalah berjumlah RM124.03 juta berbanding pada akhir tahun 2004 berjumlah RM102.63 juta iaitu penurunan sejumlah RM21.40 juta.

3.4.4 Kumpulan Wang Amanah Awam

Baki Kumpulan Wang Amanah Awam pada akhir tahun 2005 berjumlah RM71.02 juta berbanding baki pada akhir tahun 2004 berjumlah RM69.57 juta iaitu peningkatan sejumlah RM1.45 juta. Peningkatan Kumpulan Wang Amanah Awam ini disumbangkan oleh peningkatan Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan-jalan Negeri berjumlah RM3.68 juta iaitu daripada RM39.98 juta pada tahun 2004 menjadi RM43.66 juta pada tahun 2005.

3.4.5 Deposit

Baki deposit pada akhir tahun 2005 berjumlah RM142.95 juta telah meningkat sejumlah RM17.71 juta berbanding tahun 2004 berjumlah RM125.24 juta. Peningkatan yang ketara melibatkan Akaun Deposit Tanah Pejabat Tanah Johor Bahru yang meningkat sejumlah RM19.13 juta iaitu daripada RM59.72 juta pada tahun 2004 menjadi RM78.85 juta pada tahun 2005.

3.4.6 Akaun Kena Bayar

Akaun ini diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap pelbagai bekalan dan perkhidmatan pada akhir tahun yang perlu dijelaskan pada awal tahun berikutnya. Pada akhir tahun 2005, baki akaun ini ialah RM98.71 juta berbanding RM78 juta pada tahun 2004. Enam Jabatan mempunyai perbelanjaan Akaun Kena Bayar yang tinggi iaitu Jabatan Kerja Raya berjumlah RM27.58 juta, Jabatan Agama Negeri berjumlah RM8.91 juta, Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri berjumlah RM7.48 juta, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM7.43 juta, Pejabat SUK Cawangan Kerajaan Tempatan berjumlah RM4.30 juta dan Pejabat Daerah Muar berjumlah RM4.15 juta. Ini bermakna perbelanjaan Akaun Kena Bayar bagi 6 Jabatan tersebut berjumlah RM59.85 juta atau 60.6% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan Akaun Kena Bayar.

3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

Akaun Pinjaman Disatukan adalah satu akaun yang digunakan untuk mengakaun pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan. Mengikut Lembaran Imbangan, baki Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2005 menurun sejumlah RM68,800 menjadi RM4.66 juta berbanding baki pada akhir tahun 2004 yang berjumlah RM4.73 juta. Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri tidak ada menerima pinjaman daripada Kerajaan Negeri. Penurunan ini disebabkan hanya sejumlah RM68,800 bayaran diterima bagi Perumahan Awam Kos Rendah pada tahun 2005.

PENYATA AKAUN MEMORANDUM

3.6 PINJAMAN BOLEH TUNTUT

Pinjaman Boleh Tuntut terdiri daripada pinjaman daripada Kerajaan Negeri kepada Agensi Negeri bagi membiayai projek dan aktiviti pembangunan yang berdaya maju. Baki pinjaman Kerajaan Negeri kepada Agensi Negeri pada akhir tahun 2005 menurun sejumlah RM20.84 juta iaitu daripada RM737.51 juta pada tahun 2004 menjadi RM716.67 juta pada tahun 2005. Ia terdiri daripada baki pinjaman Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad berjumlah RM636.64 juta, Perbadanan Johor berjumlah RM70.65 juta, Yayasan Pelajaran Johor berjumlah RM3.52 juta dan Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM5.86 juta. Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri menerima bayaran balik pinjaman berjumlah RM20.84 juta daripada 3 Agensi iaitu Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad berjumlah RM18.47 juta, Perbadanan Johor berjumlah RM1.97 juta dan Yayasan Pelajaran Johor berjumlah RM0.40 juta pada akhir tahun 2005.

3.7 PELABURAN

Pelaburan saham oleh Kerajaan Negeri melalui peruntukan perbelanjaan mengurus ditunjukkan di Penyata Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2005, pelaburan saham di Penyata Akaun Memorandum berjumlah RM410.06 juta iaitu pelaburan saham melalui Permodalan Darul Takzim Sendirian Berhad berjumlah RM1 juta, saham dalam Kumpulan Prasarana Rakyat Johor Sendirian Berhad berjumlah RM1 juta, Syarikat Air Johor Sendirian Berhad sejumlah RM100 juta dan melalui Tabung Amanah Warisan

Negeri Johor sejumlah RM308.06 juta. Analisis Audit menunjukkan pelaburan ini meningkat sejumlah RM5.06 juta berbanding RM405 juta pada tahun 2004 disebabkan keuntungan terhadap pelaburan portfolio daripada 4 pengurus dana bagi Tabung Amanah Warisan Negeri Johor yang telah menunjukkan prestasi baik.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

3.8.1 Pada tahun 2005, tunggakan hasil bagi 40 pemungut berjumlah RM204.38 juta. Tunggakan tersebut menunjukkan peningkatan sejumlah RM71.83 juta jika dibandingkan dengan tunggakan pada tahun 2004 yang berjumlah RM132.55 juta. Pihak Audit mendapati pejabat yang menunjukkan peningkatan tunggakan hasil pada tahun 2005 ialah Pejabat Tanah yang mempunyai tunggakan berjumlah RM137.68 juta dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM40.84 juta.

3.8.2 Kerajaan Negeri melalui Pejabat Tanah telah berusaha untuk mengutip tunggakan hasil cukai tanah, namun jumlah tunggakan masih terus meningkat. Antara sebab tunggakan hasil tanah meningkat adalah seperti berikut:

- a) Tiada penyelarasan antara Unit Hasil dengan Unit Pendaftaran di Pejabat Tanah yang mana perubahan seperti pertukaran hak milik, pemecahan atau penggabungan geran dan pertukaran syarat tanah tidak dimaklumkan oleh Unit Pendaftaran kepada Unit Hasil;
- b) Ada pejabat yang melaporkan tunggakan pada tahun 2003 hanyalah tunggakan bagi tanah yang berjenis Hak Milik Sementara Mukim sahaja manakala pada tahun 2004 dan 2005, tunggakan tersebut termasuk tanah berjenis Hak Milik Sementara Daerah dan Hak Milik Sementara Mukim; dan
- c) Sistem komputer mengeluarkan maklumat yang diragui dalam bil seperti tunggakan yang tidak kemas kini serta alamat yang salah dan tidak lengkap.

3.8.3 Butiran tunggakan hasil tahun semasa berbanding tahun lepas adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	81.16	137.68	56.52
2.	Hasil Penswastaaan	8.12	16.17	8.05
3.	Sewa dan Sewa Beli Rumah	39.63	40.84	1.21
4.	Lain-lain Hasil	3.64	9.69	6.05
Jumlah		132.55	204.38	71.83

Sumber: Penyata Tunggakan Hasil

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi menampung pembiayaan projek pembangunannya. Pada akhir tahun 2005, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM909.79 juta berbanding RM933.05 juta pada tahun 2004 iaitu menurun sejumlah RM23.26 juta. Penurunan ini adalah disebabkan Kerajaan Negeri telah dapat menjelaskan RM23.74 juta bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan. Pada masa yang sama, tiada pinjaman baru yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan. Mengikut jadual bayaran balik pinjaman, Kerajaan Negeri sepatutnya menjelaskan RM580.43 juta pada tahun 2005 kepada Kerajaan Persekutuan. Bagaimanapun, hanya sejumlah RM23.74 juta dapat dijelaskan. Oleh itu, pada akhir tahun 2005, baki tunggakan bayaran balik Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM604.17 juta berbanding RM553.80 juta pada akhir tahun 2004. Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2005 berbanding pada tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Hutang Kerajaan Negeri

Bil.	Jenis Hutang	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	
1.	Projek Perumahan Awam Kos Rendah	96.27	101.45	5.18
2.	Projek Bekalan Air	696.00	677.53	(18.47)
3.	Projek Perbadanan Johor	68.18	38.99	(29.19)
4.	Pinjaman Lain	72.60	91.82	19.22
Jumlah		933.05	909.79	(23.26)

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RMK-8

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

4.2 Bagi menjayakan RMK-8, sejumlah RM1,707.72 juta telah diperuntukkan bagi tempoh 5 tahun iaitu dari tahun 2001 hingga 2005. Pada tahun 2005, sejumlah RM197.42 juta telah diperuntukkan bagi 12 Jabatan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM168.75 juta atau 85.5% telah dibelanjakan. Prestasi perbelanjaan bagi tempoh 2001 hingga 2005 di bawah RMK-8 adalah berjumlah RM910.58 juta atau 53.3% daripada peruntukan RMK-8. Prestasi perbelanjaan bagi setiap Jabatan di bawah RMK-8 adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7

Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMK-8

Bil.	Nama Kementerian/Jabatan	Peruntukan Diluluskan RMK-8 Tahun 2001-2005 (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2005 (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Jabatan Perikanan	2.20	1.65	75.0
2.	Jabatan Pertanian	46.17	30.86	66.8
3.	Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	111.73	101.02	90.4
4.	Jabatan Haiwan	58.80	21.56	36.7
5.	Kerajaan Tempatan	44.85	38.40	85.6
6.	Pejabat Perumahan	77.83	41.07	52.8
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah	92.00	42.83	46.6
8.	Pejabat Menteri Besar	365.20	203.10	55.6
9.	Pejabat Perhutanan	18.10	5.81	32.1
10.	Pejabat Agama	366.14	208.52	57.0
11.	Jabatan Kerja Raya	514.70	207.05	40.2
12.	Pejabat Pelancongan	10.00	8.71	87.1
Jumlah		1,707.72	910.58	53.3

Sumber: Rekod Jabatan Negeri

4.3 Peruntukan yang disediakan **sehingga akhir tahun 2005** adalah untuk membiayai **9,263** projek. Daripada jumlah tersebut, pihak Audit mendapati **8,997** projek atau **96.9%** telah siap dilaksanakan. Manakala projek yang sedang dilaksanakan ialah **22** projek. Selain itu, **244** projek masih belum dimulakan sehingga akhir tahun 2005. Status pelaksanaan projek RMK8 adalah seperti di **Jadual 8**:

Jadual 8
Status Pelaksanaan Projek RMK8
Setakat 31 Disember 2005

Bil.	Nama Jabatan	Bil. Projek	Status Pelaksanaan		
			Siap	Sedang Di laksana	Belum Mula
1.	Jabatan Perikanan	15	15	-	-
2.	Jabatan Pertanian	7	7	-	-
3.	Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	17	17	-	-
4.	Jabatan Haiwan	18	16	-	2
5.	Kerajaan Tempatan	25	25	-	-
6.	Pejabat Perumahan	17	12	4	1
7.	Pejabat Daerah dan Tanah	8,852	8662	-	190
8.	Pejabat Menteri Besar	14	14	-	-
9.	Pejabat Perhutanan	5	5	-	-
10.	Pejabat Agama	211	173	17	21
11.	Jabatan Kerja Raya	63	32	1	30
12.	Pejabat Pelancongan	19	19	-	-
Jumlah		9,263	8,997	22	244

Sumber: Rekod Jabatan Negeri Johor Tahun 2005

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pihak Audit berpendapat penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2005 adalah bertambah baik berbanding tahun lalu dan rekod perakaunan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Butiran yang *material* dalam Penyata Kewangan Negeri telah dapat disahkan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor masih belum stabil dengan jumlah defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan pada tahun 2005 berjumlah RM346.66 juta. Kerajaan Negeri hendaklah berusaha untuk mengamalkan perbelanjaan berhemat, di samping berusaha menambah sumber pendapatan serta memungut tunggakan hasil berjumlah RM204.38 juta.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

6.1 Selain mengesahkan Penyata kewangan, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap beberapa Jabatan yang dipilih. Pengauditan pengurusan kewangan bertujuan untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan dan rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Program Penampilan Audit. Program ini memberi penekanan kepada aspek kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk Program 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 di antaranya mempunyai berbagai masalah dan kelemahan dalam pengurusan kewangan. Oleh itu, Jabatan ini perlu dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat diperbaiki.

6.2 Sehubungan dengan ini, Jabatan Audit Negara telah memutuskan untuk membantu Jabatan/Agensi berkenaan dengan melaksanakan Program Penampilan Audit terhadap 50 Jabatan serta memilih 3 Jabatan untuk 'Program Anak Angkat' Jabatan Audit Negara.

6.3 Hasil daripada pemeriksaan itu menunjukkan terdapat kemajuan atau pembaikan dalam pengurusan kewangan di samping beberapa kelemahan seperti mana dilaporkan pada tahun lalu yang belum diatasi sepenuhnya. Pemerhatian Audit mengenai perkara tersebut telah dikemukakan kepada Jabatan yang berkenaan supaya tindakan pembetulan segera dilakukan. Huraian mengenai kedudukan pengurusan kewangan bagi 5 Jabatan, Program Penampilan Audit bagi 50 Jabatan dan 'Program Anak Angkat' bagi 3 Jabatan berkenaan seperti mana dilaporkan dalam perenggan berikut.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

7.1 Perbendaharaan Negeri adalah Jabatan yang bertanggungjawab menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab ini juga termasuk mengawal selia Jabatan Negeri dengan memastikan segala terimaan dan bayaran dibuat mengikut peraturan kewangan. Selain itu, Perbendaharaan Negeri juga memantau dan membuat tindakan susulan terhadap Jabatan bagi memastikan rekod hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan rekod kewangan lain diselenggarakan dengan lengkap dan teratur. Mulai tahun 2003, Perbendaharaan Negeri telah menggunakan sistem perakaunan berkomputer iaitu Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Tujuan sistem ini diguna pakai ialah untuk melicinkan pengurusan kewangan dan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri mengikut masa yang ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat mempertingkatkan kualiti persembahan Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan dalam pengurusan kewangan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

7.2 Struktur organisasi Perbendaharaan Negeri dibahagikan kepada 3 Bahagian iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Pengurusan Kewangan dan Bahagian Pengurusan Perakaunan. Keseluruhan kakitangan Perbendaharaan Negeri seramai 103 orang dengan diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri. Jawatan utama telah diisi oleh pegawai yang bersesuaian dari segi kelayakan, pengetahuan dan pengalaman bagi menyelenggarakan urusan berkaitan dengan kewangan dan perakaunan.

7.3 Perbendaharaan Negeri ada mewujudkan Jawatankuasa Kecil Belanjawan Negeri yang menjalankan 2 fungsi utama iaitu membincangkan isu berkaitan dengan belanjawan dan isu pengurusan kewangan Jabatan Negeri yang kerap dibangkitkan oleh pihak Audit. Perbendaharaan Negeri juga ada menubuhkan Jawatankuasa Kecil Hasil bagi mengendalikan masalah tunggakan hasil Pejabat Tanah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor dan Perbendaharaan Negeri. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun seperti arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 telah ditubuhkan pada bulan Mac 2005.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan telah dipatuhi serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan bagi mengawal

pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Selain itu, pengauditan juga adalah untuk menentukan sama ada rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Bagi mencapai objektif pengauditan, rekod kewangan dan daftar bagi tahun 2005 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 persampelan dengan mengambil kira materialiti sesuatu urus niaga. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Perbendaharaan Negeri telah diadakan.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Mengikut Undang-undang Tubuh Negeri Johor dan Seksyen 15 Akta Acara Kewangan 1957, bajet hendaklah di sedia dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Sejak tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Bajet Ubah Suai bagi penyediaan bajet 2 tahun kewangan untuk mempertingkatkan pengurusan program selaras dengan konsep *Let Managers Manage*.

9.1.1 Kedudukan Bajet

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah menyediakan bajet lebihan. Mengikut bajet 2005, Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM613.04 juta iaitu terdiri daripada hasil cukai sejumlah RM185.20 juta, hasil bukan cukai RM247.18 juta dan pelbagai hasil RM180.66 juta. Manakala perbelanjaan mengurus tahun 2005 dianggarkan berjumlah RM601.92 juta. Anggaran ini merangkumi perbelanjaan emolumen sejumlah RM210.44 juta dan perbelanjaan lain berjumlah RM391.48 juta termasuk Bayaran Hutang Kerajaan berjumlah RM35.50 juta dan Peruntukan Kepada Kumpulan Wang Terkanun berjumlah RM80 juta. Pada tahun 2005, pendapatan Kumpulan Wang Pembangunan adalah dianggarkan berjumlah RM180.91 juta. Sebahagian besar pendapatan ini iaitu 44.22 % adalah daripada Caruman Kumpulan Wang Hasil Disatukan yang dianggarkan berjumlah RM80 juta. Daripada anggaran pendapatan tersebut, sejumlah RM180.41 juta dianggarkan untuk membiayai perbelanjaan pembangunan. Berdasarkan kedudukan ini pada akhir tahun 2005, Kumpulan Wang Pembangunan akan memperolehi lebihan pendapatan berjumlah RM0.50 juta.

9.1.2 Pembentangan Bajet

Bajet Negeri Johor bagi tahun 2005 telah di bentang dan diluluskan pada 2 Disember 2004. Waran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada 1 Januari 2005. Kerajaan Negeri Johor telah meluluskan Anggaran Tambahan berjumlah RM121.02 juta, tetapi sejumlah RM63.63 juta daripadanya hanya diluluskan pada bulan Februari 2006 iaitu selepas berakhirnya tahun kewangan 2005. Perbelanjaan tersebut adalah bagi menampung perbelanjaan Kerajaan Negeri bagi maksud Perbelanjaan Mengurus.

Pada pendapat Audit, bajet lebihan yang dibentangkan semasa Persidangan Dewan Undangan Negeri tidak dapat dicapai kerana hasil yang diperolehi oleh Kerajaan Negeri tidak mencukupi untuk membiayai perbelanjaan yang disempurnakan.

9.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah mengutip hasil berjumlah RM617.18 juta berbanding RM774.56 juta pada tahun 2004, iaitu menurun sejumlah RM157.38 juta. Sumber hasil utama Kerajaan Negeri termasuklah cukai tanah, lesen pendaftaran dan permit, bayaran perkhidmatan, perolehan dari jualan barang dan sewaan. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk mengendali, mengakaun dan mengawal kutipan hasil serta memastikan Pemungut Hasil memungut, menerima dan memasukkan segala kutipan ke akaun Perbendaharaan Negeri dengan teratur dan sempurna. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang dihantar oleh Pemungut Hasil. Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan supaya Pegawai Perakaunan atau Pemungut Hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Bendahari Negeri secepat mungkin iaitu dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan untuk disemak oleh Unit Audit Dalam Perbendaharaan Negeri. Ini bertujuan untuk menentukan semua kutipan diakaunkan dengan segera dan tepat. Pemeriksaan Audit bagi tahun 2005 terhadap Buku Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan di Perbendaharaan Negeri menunjukkan 66 Pemungut Hasil lewat menghantar 264 Akaun Tunai Bulanan antara 1 hingga 12 bulan kepada Perbendaharaan Negeri. Keadaan ini menunjukkan prestasi yang lebih positif berbanding tahun 2004 yang mana sebanyak 84 Pemungut Hasil lewat menghantar 313 Akaun Tunai Bulanan. Isu kelewatan penyerahan ini sering dibangkitkan dalam Laporan Audit setiap tahun tetapi prestasi kawalan dan pemantauan terhadap penyerahan Akaun Tunai Bulanan masih

tidak memuaskan. Pemungut Hasil hendaklah memberi perhatian sewajarnya untuk mengatasi masalah kelewatan ini. Selain mengemukakan surat peringatan pada setiap bulan, Perbendaharaan Negeri hendaklah mempertingkatkan lawatan ke Pejabat Pemungut yang bermasalah. Walaupun begitu, tiada pemungut hasil yang gagal menghantar Akaun Tunai Bulanan mereka.

9.2.2 Pemerosesan Penyata Pemungut

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 79(c), Perbendaharaan Negeri menetapkan semua penyata pemungut yang telah diterima oleh bank daripada Pemungut Hasil dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan. Analisis Audit terhadap 60 Buku Tunai Bulanan daripada 20 Pemungut Hasil yang bernilai RM15.71 juta bagi bulan Januari hingga Disember 2005 mendapati peraturan pemerosesan penyata pemungut telah dipatuhi oleh pihak bank dan Perbendaharaan Negeri. Oleh itu tiada berlaku kelewatan mengakaunkan pungutan oleh pihak Perbendaharaan Negeri, seperti mana yang berlaku pada tahun sebelumnya.

9.2.3 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyesuaikan dan mengesahkan rekod hasil jabatannya dengan Laporan Terperinci Hasil yang dihantar setiap bulan oleh Perbendaharaan Negeri. Penyesuaian ini perlu disediakan untuk memastikan hasil yang dipungut telah diakaunkan dengan tepat dan betul. Penyata penyesuaian tersebut perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil diterima. Pengauditan bagi tahun 2005 mendapati 34 daripada 165 Pemungut Hasil belum mengemukakan 337 Penyata Penyesuaian Hasil untuk tempoh 1 hingga 12 bulan kepada Perbendaharaan Negeri. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 22 Pemungut Hasil masih tidak menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil bagi tahun 2005 untuk tindakan Perbendaharaan Negeri. Antara alasan yang diberikan oleh Pemungut Hasil yang gagal menyediakan penyata ini adalah kerana tidak menerima Laporan Terperinci Hasil daripada Perbendaharaan Negeri, tiada kutipan hasil, masih dalam proses menyediakan penyata tersebut dan baru mengambil alih tugas. Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan seperti mengendalikan kursus, mengadakan perbincangan dan menghantar surat peringatan kepada Pejabat Pemungut bagi memastikan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan oleh Pemungut Hasil mengikut tempoh yang ditetapkan.

9.2.4 Penyata Penyesuaian Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari

Negeri dan mengemukakan salinan kepada pihak Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Sepanjang tahun 2005, semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri lewat menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bagi 8 bulan dengan tempoh kelewatan antara 4 hingga 30 hari. Walaupun kelewatan masih berlaku tetapi tempoh kelewatan lebih pendek berbanding tahun 2004 yang menjangkau sehingga 10 bulan.

9.2.5 Cek Tidak Laku

Selain bayaran secara tunai, hasil Kerajaan Negeri juga boleh dibayar melalui cek. 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 2005 mendapati sejumlah RM2.16 juta cek tidak laku belum dilaraskan. Cek tersebut adalah bagi tempoh tahun 2003 hingga 2005. Tindakan melaraskan semula hasil yang berkaitan dan mendapatkan cek gantian atau wang tunai hendaklah dilakukan supaya terimaan dapat diakaunkan dengan tepat. Pada tahun 2005, Perbendaharaan Negeri hanya melaraskan sejumlah RM510,584 sahaja cek tidak laku bagi tahun semasa. Semakan Audit mendapati Daftar Cek Tidak Laku ada diselenggarakan bagi merekodkan cek yang dikembalikan. Berdasarkan Daftar tersebut, sebanyak 1,402 keping cek bernilai RM36.83 juta yang diterima antara tahun 2000 hingga 2005 telah ditolak oleh bank. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 188 keping cek bernilai RM0.27 juta masih belum diganti. Kebanyakan kes cek tidak laku terjadi di Pejabat Tanah Daerah. Antara sebab cek itu tidak laku ialah butiran cek tidak lengkap, pindaan, kenyataan berbeza, tarikh cek telah luput dan akaun bank telah ditutup. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Cek Tidak Laku

Tahun	Bil. Cek Tidak Laku	Jumlah (RM Juta)	Bil. Cek Belum Diganti	Jumlah (RM Juta)
2000	265	1.36	30	0.05
2001	225	0.50	10	0.02
2002	209	0.21	19	0.01
2003	240	2.04	67	0.06
2004	248	32.13	21	0.06
2005	215	0.59	41	0.07
Jumlah	1,402	36.83	188	0.27

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

9.2.6 Kawalan Dalaman Di Peringkat Pemungut Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), Pemungut Hasil dikehendaki melakukan semakan harian terhadap semua transaksi yang dibuat melalui resit, buku tunai dan rekod lain. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana semakan telah dilakukan. Semakan Audit terhadap 60 Buku Tunai Bulanan daripada 20 Pemungut Hasil bagi bulan Januari hingga Disember 2005 mendapati semakan harian terhadap buku dan rekod kewangan telah dilakukan oleh Ketua Jabatan berkenaan.

9.2.7 Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri sebelum akhir bulan Februari tahun berikutnya. Semakan Audit mendapati sebanyak 147 daripada 165 pemungut hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil. Manakala 18 lagi Pemungut Hasil belum mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil kepada Perbendaharaan Negeri. Berdasarkan Penyata Tunggakan Hasil yang diterima, tunggakan hasil pada akhir tahun 2005 berjumlah RM204.38 juta. Ini menunjukkan peningkatan sejumlah RM71.83 juta berbanding tunggakan hasil tahun 2004 yang berjumlah RM132.55 juta. Kegagalan 18 pemungut hasil berkenaan mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil mereka telah menyebabkan kedudukan sebenar tunggakan hasil Negeri tidak dapat ditentukan.

Sebahagian besar tunggakan hasil tersebut berjumlah RM137.68 juta atau 67.4% adalah tunggakan cukai tanah. Walaupun Kerajaan Negeri telah menjalankan usaha yang proaktif untuk mengutip tunggakan cukai tanah, namun tunggakan berkenaan meningkat semula pada tahun 2005. Bagi menangani masalah tunggakan cukai tanah yang tinggi, Kerajaan Negeri melalui Pejabat Tanah telah dan sedang mengambil langkah berikut:

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

Pada pendapat Audit, secara amnya kawalan hasil di peringkat Perbendaharaan Negeri adalah baik.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Pada tahun 2005, sejumlah RM656.67 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Ini termasuk caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan berjumlah RM142.97 juta yang dibelanjakan untuk pelaksanaan projek pembangunan.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan dan Bekalan, Pemilikan Harta Modal, Pemberian dan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Sejumlah RM703.99 juta telah diperuntukkan bagi perbelanjaan tahun 2005. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM656.67 juta atau 93% telah dibelanjakan. Kedudukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2005 berbanding dengan peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2005

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	227.26	216.63	96
2.	Perkhidmatan Bekalan	218.00	200.68	92
3.	Pemilikan Harta Modal	10.57	8.67	82
4.	Pemberian dan Bayaran Tetap	239.50	222.24	93
5.	Pelbagai Perbelanjaan	8.66	8.45	98
Jumlah		703.99	656.67	93

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

a) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Pada tahun 2005 pihak Audit mendapati sebanyak 9 butiran perbelanjaan hanya membelanjakan sejumlah RM3.61 juta sahaja, iaitu kurang 50% daripada peruntukannya yang berjumlah RM8.32 juta. Pejabat yang terlibat ialah Pejabat Setiausaha Kerajaan, Jabatan Pengairan dan Saliran, Setiausaha Kerajaan Cawangan Perkhidmatan, Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Pendidikan Agama Islam, Unit Perancang Ekonomi Negeri dan Mahkamah Syariah.

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 diperuntukan. Pada tahun 2005, sebanyak 79 Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM10.70 juta telah diluluskan. Daripada jumlah tersebut, satu Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM63.63 juta telah diluluskan pada bulan Februari 2006. Pindah peruntukan bagi 44 butiran untuk 23 Jabatan berjumlah RM1.70 juta tidak perlu dilakukan kerana peruntukan asal berjumlah RM276.81 juta adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar berjumlah RM260.20 juta. Faktor utama pindah peruntukan dilakukan adalah untuk menampung peningkatan perbelanjaan berkaitan dengan perkhidmatan dan bekalan.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Terimaan bagi Kumpulan Wang Pembangunan adalah terdiri daripada pinjaman yang diambil bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan terimaan bayaran balik pinjaman yang dikeluarkan daripada Kumpulan Wang ini. Pada tahun 2005, peruntukan perbelanjaan pembangunan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri adalah berjumlah RM197.42 juta. Perbelanjaan untuk projek pembangunan tahun 2005 berjumlah RM168.75 juta atau 85.5% daripada jumlah yang diperuntukan. Semakan Audit terhadap peruntukan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM50,000 dan ke atas bagi setiap projek yang dikendalikan oleh beberapa Jabatan menunjukkan perkara berikut:

a) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM500,000 bagi penggantian lif Rumah Pangsa Larkin dan Bukit Cagar yang diuruskan oleh Pejabat Perumahan hanya dibelanjakan sejumlah RM512 atau 0.10%. Dengan itu, peruntukan yang tidak dibelanjakan adalah berjumlah RM499,488.

b) Peruntukan Tidak Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM11 juta untuk 3 butiran perbelanjaan pembangunan tidak dibelanjakan langsung yang terdiri daripada projek Jabatan Kerja Raya bagi pembinaan Pusat Pentadbiran Baru Kerajaan Negeri Johor dan Pejabat Perumahan bagi projek pembangunan akuakultur dan memperbaiki sistem saliran Sungai Danga.

9.3.3 Kawalan Pembayaran

Bayaran bagi perbelanjaan yang telah diperuntukan di dalam Bajet hendaklah dibuat tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Bayaran tersebut hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap dan sempurna serta dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh bil diterima. Bagi pembayaran secara tunai, baucar asal serta wang

tunai yang tidak dapat diserahkan hendaklah dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 21 hari. Pegawai Pengawal juga dikehendaki menyelenggarakan Buku Vot untuk mengawal perbelanjaan berkenaan.

a) Pengesahan Perbelanjaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 dan Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal mengendalikan Buku Vot dan menyemak setiap bulan rekod perbelanjaannya dengan Laporan Terperinci Perbelanjaan yang diterima daripada Perbendaharaan Negeri. Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan perlu disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan diterima. Proses pengesahan dan penyesuaian ini adalah kawalan dalaman yang penting untuk memastikan ketepatan penyata kewangan dan mengesan dengan segera perbelanjaan yang tidak dibenarkan. Semakan Audit terhadap rekod di Perbendaharaan Negeri mendapati tahap penyediaan penyesuaian perbelanjaan oleh Pegawai Pengawal pada tahun 2005 adalah memuaskan berbanding tahun 2004. Terdapat 109 Pusat Tanggungjawab (PTJ) belum mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bekalan antara 1 hingga 5 bulan bagi bulan Januari hingga Disember Tambahan 2/2005. Manakala 47 PTJ belum mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Pembangunan bagi bulan Disember hingga Disember Tambahan 2/2005. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan surat peringatan bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi. Bagaimanapun, Pegawai Pengawal berkenaan masih tidak mematuhi. Antara sebab Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak dikemukakan atau lewat dikemukakan ialah berlakunya kekurangan kakitangan, pertukaran kakitangan yang bertanggungjawab menyediakan Penyata tersebut dan kelemahan pemantauan oleh Pegawai Pengawal.

b) Kawalan Stok Cek

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

c) Kawalan Cek Terbatal

Cek terbatal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima kerana terdapat kesilapan tertentu seperti kesilapan ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek bayaran. Selain itu, cek terbatal juga berlaku sekiranya cek tidak ditunaikan selepas tamat tempoh lakunya. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri ada menyelenggarakan daftar bagi merekodkan cek terbatal. Mengikut daftar yang diselenggarakan, sebanyak 251 cek terbatal bernilai RM1.38 juta bagi tempoh bulan April hingga Disember 2005 telah diganti semula.

d) Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)

Peraturan kewangan membenarkan Perbendaharaan Negeri membayar baucar yang dikemukakan selepas bulan Januari tahun kewangan semasa bagi tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum bulan Disember tahun sebelumnya. Arahan Perbendaharaan 58(a) menetapkan pembayaran bagi baucar tersebut boleh dibuat sekiranya Jabatan mempunyai baki peruntukan pada tahun perbelanjaan tersebut kena dibayar. Bagi tujuan ini, Perbendaharaan Negeri menyediakan daftar khas untuk merekodkan setiap baucar yang dikemukakan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Semakan baki peruntukan dilakukan untuk memastikan setiap pemohon untuk pembayaran mempunyai baki peruntukan sebelum kelulusan diberi. Pada tahun 2005, Perbendaharaan Negeri telah menerima 2,888 baucar bernilai RM13.32 juta untuk pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a).

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 dan senarai nama penerima berserta wang yang tidak dapat dibayar hendaklah dikembalikan dengan segera kepada Perbendaharaan Negeri. Antara Jabatan yang membuat bayaran secara tunai ialah Jabatan Kebajikan Masyarakat. Semakan Audit pada tahun 2005 mendapati sejumlah 186 cek bernilai RM0.10 juta yang dibayar secara tunai oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah bagi bantuan malapetaka, ribut, banjir dan kebakaran.

f) Akaun Kena Bayar

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, semua bil hendaklah dibayar dengan segera iaitu tidak lewat 30 hari dari tarikh bil diterima. Bagi bil untuk Perkhidmatan

atau Bekalan yang telah disempurnakan pada atau sebelum akhir tahun 2005, pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar adalah dibenarkan. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan pada bulan November 2005 membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2005 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga awal Januari 2006 sahaja. Penerimaan baucar Akaun Kena Bayar selepas tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan dikembalikan kepada Jabatan berkenaan untuk dibatalkan dan dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Pada tahun 2005, sebanyak 14,007 baucar bayaran yang bernilai RM98.71 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar. Jumlah bayaran Akaun Kena Bayar ini adalah 15.03% berbanding jumlah perbelanjaan berjumlah RM656.67 juta.

Pada pendapat Audit, kelemahan kawalan perbelanjaan masih berlaku seperti mana yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun lalu.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Kerajaan Negeri Johor boleh mendapatkan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dan institusi kewangan lain setelah mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri seperti yang dinyatakan dalam Perkara III (2) Perlembagaan Persekutuan untuk menampung keperluan perbelanjaan pembangunan. Pada akhir bulan Disember 2005, baki keseluruhan pinjaman Kerajaan Negeri Johor dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM909.79 juta iaitu menurun sejumlah RM23.26 juta berbanding tahun 2004 yang berjumlah RM933.05 juta. Semakan Audit mendapati perkara berikut.

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri tidak menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan. Mengikut jadual bayaran balik, Kerajaan Negeri sepatutnya melunaskan bayaran balik berjumlah RM580.43 juta kepada Kerajaan Persekutuan. Bagaimanapun, hanya RM23.74 juta sahaja yang dapat dijelaskan oleh Kerajaan Negeri dan meninggalkan baki tunggakan bayaran balik berjumlah RM604.17 juta. Kegagalan Kerajaan Negeri membayar balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan adalah disebabkan bayaran balik pinjaman daripada Agensi Kerajaan Negeri tidak diterima sebagaimana dijadualkan. Kerajaan Negeri tidak dapat menjelaskan bayaran balik tersebut selagi Agensi berkenaan tidak melunaskan hutang mereka kerana ia boleh mengakibatkan defisit yang lebih besar dalam Penyata Kewangan Kerajaan Negeri.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri tidak memberi pinjaman baru kepada mana-mana Agensi. Agensi yang mempunyai hutang dengan Kerajaan Negeri ialah Pihak Berkuasa Tempatan, Perbadanan Johor, Yayasan Pelajaran Johor dan Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad. Pada akhir tahun 2005, baki pinjaman Agensi tersebut berjumlah RM716.67 juta. Manakala tunggakan bayaran balik bagi bayaran pinjaman dan faedah berjumlah RM516.53 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati setiap pinjaman telah diperakaunkan dan diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri dengan sempurna. Perbendaharaan Negeri juga memantau pinjaman yang diberi kepada Agensi dengan menghantar penyata kedudukan pinjaman bagi pengesahan bayaran balik pinjaman masing-masing. Penjadualan semula bagi bayaran balik pinjaman ada dibuat kepada Agensi yang memerlukan. Manakala bagi pinjaman lama, hanya pembayaran balik sahaja disahkan. Dokumen seperti daftar pinjaman, baucar, resit, jurnal, lejar, surat perjanjian dan fail berkaitan ada disediakan dan dikemas kini. Bagaimanapun, surat perjanjian belum ditandatangani bagi pinjaman yang diberi kepada Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah dan Majlis Perbandaran Batu Pahat yang berjumlah RM0.80 juta pada tahun 2000 untuk membiayai Sistem Pengkomputeraan Bersepadu dan pinjaman kepada Yayasan Pelajaran Johor yang berjumlah RM5.52 juta bagi membiayai pendahuluan biasiswa.

Pada pendapat Audit, pengurusan rekod pinjaman adalah baik. Bagaimanapun, bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan tidak memuaskan disebabkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang kurang memuaskan.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Seksyen 8 Akta Acara Kewangan 1957 (pindaan – 1972) menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebihan wang. Pelaburan yang dibuat melalui wang lebihan Akaun Hasil Disatukan ditunjuk di Lembaran Imbangan. Manakala pelaburan melalui peruntukan belanja mengurus ditunjuk di Penyata Akaun Memorandum. Pada tahun 2005, pelaburan Kerajaan Negeri berjumlah RM488.06 juta terdiri daripada simpanan tetap dan saham.

9.5.1 Simpanan Tetap

Sehingga akhir bulan Disember 2005, simpanan tetap Kerajaan Negeri berjumlah RM78 juta berbanding tahun 2004 berjumlah RM70 juta yang diuruskan oleh Bendahari Negeri. Ini menunjukkan peningkatan simpanan tetap sejumlah RM8 juta walaupun terimaan hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2005 telah menurun sejumlah RM157.38 juta.

Simpanan tetap telah dibuat dengan mematuhi undang-undang dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaburan Negeri. Daftar Simpanan Tetap diselenggarakan dengan teratur dan Sijil Simpanan Tetap disimpan dengan selamat. Simpanan tetap telah diperbaharui mengikut tempoh yang ditetapkan dan tidak ada pengeluaran dibuat sebelum tempoh matang.

9.5.2 Saham

Kerajaan Negeri juga mengurus pelaburan melalui Tabung Amanah Warisan Negeri dalam bentuk simpanan tetap, saham dan portfolio yang berjumlah RM308.06 juta pada akhir tahun 2005. Pelaburan melalui Tabung ini telah diuruskan oleh Pengurus Portfolio yang dilantik dan telah mencatatkan kerugian berjumlah RM5.27 juta pada tahun 2005 dengan kos pengurusan berjumlah RM0.25 juta. Urusan berkaitan pelaburan telah diakaunkan dengan teratur dan dapat disahkan semasa pengauditan kecuali Sijil Saham Kerajaan Negeri yang berjumlah RM100 juta dan Saham Keutamaan RM1 dalam Syarikat Air Johor yang telah diswastakan kepada Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad pada akhir bulan April 1999 yang tidak dapat dikemukakan untuk pengesahan Audit.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah memuaskan.

9.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH, AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Mengikut Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957, Kumpulan Wang Amanah Negeri bagi maksud tertentu 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. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan termasuklah Kumpulan Wang Pusingan Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah, Kumpulan Wang Pusingan Perumahan Bumiputera, Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan, Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri. Akaun Amanah Awam 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 Perbendaharaan Negeri. Segala pinjaman yang diberi atau dipindahkan kepada kumpulan wang berkenaan telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri dan diakaunkan dengan betul.

Manakala Deposit merupakan wang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan oleh undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja

selesai maksudnya. Pada masa ini, ada 5 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berjumlah RM124.03 juta dan 36 Akaun Amanah Awam berjumlah RM71.03 juta. Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan, Kenderaan, Komputer dan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri adalah diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri. Manakala kumpulan wang amanah dan akaun amanah yang selebihnya diselenggarakan oleh Jabatan yang berkaitan. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mendapati rekod yang diselenggarakan adalah lengkap dan kemas kini kecuali perkara berikut:

9.6.1 Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan

Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan ditubuhkan bertujuan untuk memberi pinjaman kepada kakitangan awam Kerajaan Negeri Johor membeli tanah dan rumah. Bahagian Lembaga Pinjaman Perumahan Wang Kerajaan Negeri bertanggungjawab meluluskan pinjaman manakala Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab terhadap bayaran balik pinjaman dan penyimpanan rekod. Pada tahun 2005, sejumlah RM55.58 juta telah diperuntukan untuk maksud ini. Rekod kawalan menunjukkan baki pinjaman berjumlah RM55.22 juta. Bagaimanapun, amaun ini berbeza dengan Senarai Baki Pinjaman Individu yang berakhir pada 31 Disember 2005 berjumlah RM114.06 juta. Perbendaharaan Negeri telah dapat menyediakan penyata penyesuaian bagi menunjukkan sebab perbezaan di antara rekod kawalan dan Senarai Baki Pinjaman Individu. Bagaimanapun, perbezaan sejumlah RM1.48 juta masih tidak dapat dikesan. Selain itu, 7 peminjam daripada 5 Agensi dan 6 peminjam yang telah bersara mempunyai tunggakan berjumlah RM56,308 antara tahun 1992 hingga Mac 2006.

9.6.2 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan

a) Pinjaman Kepada Kakitangan Awam

Sejumlah RM6.55 juta diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dengan tujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam membeli kenderaan. Keseluruhan baki yang boleh dituntut berjumlah RM3.39 juta yang mana sejumlah RM21.56 juta telah dikeluarkan dan bayaran balik sejumlah RM22.53 juta telah diterima. Penyelenggaraan rekod dan pemberian pinjaman adalah teratur dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Akaun Lejar Individu telah dikemaskinikan selaras dengan pelaksanaan sistem akaun kecil SPEKS.

Semakan Audit terhadap Akaun Lejar Individu mendapati 8 peminjam sama ada berhenti, dibuang kerja, bersara atau bertukar ke Jabatan Persekutuan telah tertunggak. Setakat bulan April 2006, baki pinjaman dan bayaran perkhidmatan 10% setahun yang masih tertunggak semenjak tahun 1989 adalah berjumlah

RM48,379. Pihak Perbendaharaan Negeri ada mengambil tindakan dengan menghantar surat peringatan kepada siberhutang tetapi masih gagal memungut jumlah tertunggak tersebut.

b) Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Kenderaan ADUN

Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Kenderaan Bagi Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) diwujudkan dengan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Johor pada bulan Disember 1995. Kumpulan Wang ini berkuat kuasa pada 1 Januari 1996 dengan peruntukan bagi tahun 2005 adalah berjumlah RM380,000. Keseluruhan baki yang boleh dituntut adalah berjumlah RM377,787 yang mana sejumlah RM1.05 juta telah dikeluarkan dan bayaran balik sejumlah RM814,067 telah diterima. Semakan Audit mendapati Akaun Lejar Individu telah disediakan selaras dengan pelaksanaan sistem akaun kecil SPEKS.

9.6.3 Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer Negeri

Peruntukan bagi Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer Negeri adalah berjumlah RM1.70 juta. Pada tahun 2005, sejumlah RM3.46 juta telah dikeluarkan dan sejumlah RM3.64 juta bayaran balik telah dikutip menjadikan baki pinjaman yang boleh dituntut berjumlah RM387,291. Pengauditan terhadap rekod pinjaman mendapati secara amnya pemberian pinjaman adalah teratur dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Selanjutnya pada tahun 2005, pihak Perbendaharaan telah dapat menyediakan Akaun Lejar Individu sepenuhnya selaras dengan pelaksanaan sistem akaun kecil SPEKS.

9.6.4 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Dan Pelbagai diwujudkan dengan peruntukan bagi tahun 2005 berjumlah RM910,000 bertujuan memberi pendahuluan kepada Pegawai Awam Kerajaan Negeri untuk membuat perbelanjaan tugas rasmi. Mengikut peraturan kewangan, Pendahuluan Diri dan Pelbagai ini perlu dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut surat kelulusan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005, sebanyak 31 pendahuluan diri berjumlah RM384,271 belum diselesaikan semenjak tahun 1989 hingga 2005. Antara Jabatan yang belum menjelaskan pendahuluan tersebut ialah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Pejabat Tanah dan Jabatan Agama Islam.

9.6.5 Deposit

Selain daripada Kumpulan Wang Amanah, Perbendaharaan Negeri mempunyai 88 Akaun Deposit antaranya Deposit Pejabat Tanah, Perhutanan, Perumahan dan Deposit Am. Semakan Audit mendapati kesemua Pegawai Pengawal telah mengemukakan senarai baki individu deposit berserta Penyata Penyesuaian Deposit bagi menyokong baki yang ditunjukkan dalam rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata kewangan Tahun 2005.

Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Deposit adalah memuaskan kecuali penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan kurang memuaskan.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri bertambah baik. Pihak Perbendaharaan Negeri telah menjalankan usaha yang berterusan bagi meningkatkan lagi kawalan dalaman dan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Pasukan naziran perlu ditubuhkan segera untuk membantu Perbendaharaan Negeri meningkatkan kawalan pengurusan kewangan di peringkat Pusat Tanggungjawab. Bagi tujuan penambahbaikan, syor Audit berikut boleh dilaksanakan:

- a)** Perbendaharaan Negeri hendaklah bertindak dengan lebih tegas terhadap Ketua Jabatan yang tidak mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- b)** Penyeliaan yang lebih berkesan perlu diwujudkan bagi memastikan Penyata Penyesuaian Bank disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan; dan
- c)** Perbendaharaan Negeri perlu mengambil tindakan untuk memungut balik Pendahuluan Diri dan Pelbagai yang belum dijelaskan oleh kakitangan Jabatan terlibat.

PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI JOHOR

11. LATAR BELAKANG

Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Johor (Pejabat) mengandungi 6 Bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian Serah Balik Kurnia Semula, Bahagian Pendaftaran, Bahagian Kemajuan, Bahagian Kurniaan/Kuatkuasa dan Unit Bank Data Tanah. Matlamat Pejabat adalah untuk mengurus dan menyelaraskan sumber tanah dengan lebih cekap dan berkesan untuk mencapai matlamat pembangunan negara yang seimbang. Pada tahun 2004, Pejabat telah diperuntukkan sejumlah RM10 juta untuk perbelanjaan mengurus manakala pada tahun 2005 pula sejumlah RM12.76 juta telah diperuntukkan. Pejabat Tanah Dan Galian ada memungut hasil terdiri daripada bayaran pendaftaran hakmilik, permit eksport bahan batuan dan lain-lain. Pada tahun 2004, hasil yang telah dikutip berjumlah RM45.81 juta dan pada tahun 2005 pula sejumlah RM48.86 juta telah dikutip.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta wujudnya sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan aset serta inventori. Skop pengauditan adalah bagi tahun 2004 dan 2005. Pengauditan yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap rekod utama seperti Buku Tunai, penyata pemungut, penyata penyesuaian, Buku Vot dan rekod kewangan lain yang berkaitan. Perbincangan dengan pegawai terlibat telah dilakukan bagi mendapatkan penjelasan terhadap isu berbangkit. Selain itu, pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang baik dan teratur akan membantu Jabatan melaksanakan peranannya dengan lebih cekap dan berkesan. Antara perkara yang perlu diwujudkan termasuklah menyediakan proses kerja yang lengkap dan teratur, menyusun struktur organisasi, merangka program latihan yang bersesuaian dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun sebagai mekanisme pemantau aktiviti kewangan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

13.1.1 Struktur Organisasi

Pejabat Tanah Dan Galian mempunyai 6 bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian Kemajuan, Bahagian Pendaftaran, Bahagian Kurniaan/Kuatkuasa, Bahagian Serah Balik Kurnia Semula (SBKS) dan Bahagian Unit Bank Data Tanah. Ianya diketuai oleh Pengarah Tanah Dan Galian dan dibantu oleh seorang Timbalan serta 159 orang kakitangan tetap dan 250 kakitangan kontrak yang bertanggungjawab untuk mendokong fungsi dan objektif Pejabat Tanah Dan Galian. Semakan Audit mendapati, Pejabat Tanah Dan Galian telah menyediakan carta organisasi yang dapat menunjukkan aliran kuasa dan tanggungjawab setiap unit dan pegawai.

Berdasarkan senarai perjawatan Pejabat, terdapat 411 jawatan yang diluluskan terdiri daripada 161 jawatan tetap dan 250 jawatan kontrak. Daripada jumlah tersebut, 144 jawatan tetap dan 233 jawatan kontrak telah diisi. Manakala 17 jawatan tetap dan 17 jawatan kontrak masih kosong.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan bagi mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan. Ini membolehkan seseorang pegawai dan kakitangan melaksanakan tugas dengan berkesan dan teratur. Semakan Audit mendapati Pejabat Tanah dan Galian hanya menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi Bahagian Pendaftaran.

13.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja adalah dokumen rujukan untuk peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Semakan Audit terhadap 21 Fail Meja mendapati, Fail Meja ada disediakan tetapi ianya tidak lengkap. Beberapa maklumat seperti peraturan pentadbiran, senarai semak, norma kerja dan senarai tugas harian tidak terkandung dalam Fail Meja tersebut.

13.1.4 Senarai Tugas

Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada aspek pentadbiran pejabat dengan memberikan satu senarai tugas secara bertulis kepada setiap kakitangannya. Pembahagian tugas adalah satu kerja yang memerlukan penelitian dan pegawai kanan yang mengawas atau menyelia kakitangan hendaklah menyusun senarai tugas

itu dan dikemaskinikan dari masa ke semasa. Semakan Audit terhadap fail senarai tugas mendapati, senarai tugas yang lengkap berdasarkan nama jawatan ada disediakan. Bagaimanapun, senarai tugas berkenaan tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan pegawai yang berkenaan serta tidak ditarikhkan.

13.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menghendaki semua Pusat Tanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Jawatankuasa ini dikehendaki bermesyuarat 3 bulan sekali. Ia bertujuan membantu Pegawai Pengawal untuk mengawasi, memantau dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya ia berjalan lancar dan menepati peraturan kewangan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Pejabat Tanah dan Galian masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

13.1.6 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan mengenai tugas yang dijalankan adalah penting bagi meningkatkan kecekapan kakitangan. Semakan Audit terhadap fail kursus mendapati, sepanjang tahun 2005 hanya 25 kakitangan Bahagian Kewangan, Pentadbiran dan lain-lain telah menghadiri kursus berkaitan dengan tugas masing-masing termasuk kursus dalam bidang teknologi maklumat. Kursus yang dihadiri dikendalikan oleh pihak INTAN, Pejabat Tanah dan Galian serta Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN).

Kawalan pengurusan Pejabat Tanah Dan Galian adalah kurang memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja tidak disediakan bagi semua bahagian dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan.

13.2 KAWALAN HASIL

Antara aspek yang diteliti untuk menentukan tahap keberkesanan kawalan hasil adalah kuasa memungut wang, kemasukan wang ke dalam bank dan perkara yang berkaitan dengan kawalan kutipan. Pada tahun 2005, Pejabat telah berjaya mengutip hasil sejumlah RM48.86 juta dan sumber hasil yang terbesar adalah bayaran pendaftaran hakmilik dan bayaran urusan niaga tanah. Kutipan hasil ini dilakukan secara berkomputer melalui Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer dan juga terimaan melalui mesin Sanyo ECR 635. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

13.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati kuasa untuk menerima wang telah diberikan secara bertulis kepada 11 kakitangan yang diberi kuasa dan 25 kakitangan ganti bagi menerima wang dan mengeluarkan resit mengikut Arahan Perbendaharaan 69. Ini merupakan salah satu daripada langkah kawalan dalaman yang diwujudkan oleh Pejabat dalam pungutan hasil. Kesemua pegawai yang diberi kuasa ini bertugas mengendalikan pungutan hasil melalui 9 buah komputer dan satu mesin Sanyo ECR 635 yang ditempatkan di Pejabat Tanah Dan Galian.

13.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Bagaimanapun, pengecualian ini dibenarkan sekiranya kutipan dibuat melalui sistem komputer. Untuk tujuan ini, kata laluan diperlukan dan mesti dirahsiakan. Semakan Audit mendapati, bagi kutipan melalui komputer kata laluan hanya diberi kepada juruwang yang diberi kuasa di bawah pengawasan seorang Pegawai Kerja dan bagi kutipan melalui mesin beresit, kunci dipegang oleh juruwang sendiri.

13.2.3 Kawalan Borang Hasil

Pemeriksaan fizikal juga dilakukan terhadap stok borang-borang hasil terkawal yang disimpan di Bahagian Penguatkuasaan. Ianya terdiri daripada Borang Kompaun, kupon eksport bahan batuan dan surat kebenaran mengeksport bahan-batuan. Berikut adalah penemuan Audit semasa pemeriksaan dilakukan:

- a) Daftar stok untuk semua jenis borang terkawal telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini;
- b) Jumlah stok sebenar bersamaan dengan jumlah yang direkod di dalam daftar stok;
- c) Tempat simpanan borang-borang terkawal adalah berkunci dan selamat; dan
- d) Susun atur borang-borang terkawal tidak memuaskan dan perlu diperbaiki supaya lebih sistematik. Ini kerana borang-borang tersebut terdiri daripada pelbagai jenis. Contohnya kupon eksport dikelaskan dengan warna berbeza mengikut jenis bahan.

13.2.4 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Memandangkan kutipan hasil Pejabat dipungut melalui sistem berkomputer, maka Arahan Perbendaharaan 72 tidak terpakai. Ini kerana segala pungutan akan *dikey-in* oleh kasyer ke dalam komputer dan maklumat pungutan dikeluarkan seperti berikut:

- a) Penyata Kew.249 (Sistem Pendaftaran Berkomputer);
- b) Laporan *Log off* Kutipan Bayaran Urusan Tanah;
- c) Senarai resit bayaran Juruwang;
- d) Senarai resit bayaran harian;
- e) Ringkasan senarai resit bayaran harian;
- f) Penyata Kew. 249 (Manual/Mesin Sanyo ECR 635);
- g) Penyata Terimaan dan Serahan; dan
- h) Borang Bayaran Masuk Hasil (*bank in slip*)

Penyata Kew.249 bersama-sama dengan laporan lain di atas perlu dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2004 dan sehingga Oktober 2005, semua laporan hasil lewat dikemukakan antara 2 hingga 41 hari.

13.2.5 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a) menghendaki sebuah daftar diselenggara untuk merekod terimaan wang, surat atau barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Sementara itu Arahan Perbendaharaan 71(b) menghendaki catatan seperti tarikh terima, nama pengirim dan maklumat lain berkaitan dilengkapkan. Semakan Audit mendapati Daftar Mel ada diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Namun begitu pihak Audit mendapati berdasarkan kepada tarikh, semakan tidak dilakukan setiap hari tetapi bergantung kepada kelapangan pegawai yang bertanggungjawab.

13.2.6 Keselamatan Wang Pungutan

Kutipan hasil Pejabat Tanah Dan Galian terdiri daripada tunai, cek dan wang pos. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari berikutnya. Pemeriksaan audit

mendapati kutipan hasil telah dibankkan pada hari yang sama atau pada hari berikutnya.

b) Keselamatan Kaunter Dan Bilik Kasyer

Kaunter pungutan hasil ada disediakan bagi memudahkan proses pembayaran dibuat oleh orang awam. Keadaan ini diharap dapat menjamin keselamatan kutipan hasil sewaktu pungutan dibuat. Semakan Audit mendapati juruwang di kaunter pungutan hasil dipisahkan dengan orang awam dan kutipan yang diperolehi disimpan di dalam laci yang berkunci. Notis pemberitahuan kepada orang awam supaya meminta resit bagi mengakui penerimaan ada dipamerkan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 61.

13.2.7 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil disediakan pada setiap bulan untuk menyenarai dan menjelaskan sebarang perbezaan yang terdapat antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Bendahari Negeri pula menetapkan Penyata Penyesuaian Hasil perlu disediakan setiap bulan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Laporan Terperinci Hasil Bulanan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Sebahagian besar daripada Penyata Penyesuaian Hasil dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh masa ditetapkan. Bagi tahun 2004, kelewatan berlaku pada bulan September, Oktober dan Disember iaitu antara 8 hingga 41 hari dari tarikh penerimaan Laporan Terperinci Hasil Bulanan. Manakala bagi tahun 2005 pula kelewatan berlaku antara 2 hingga 19 hari; dan
- b) Pelarasan antara jumlah pada Laporan Hasil Bulanan mengikut rekod Bendahari tidak diambil kira semasa membuat penyesuaian. Sebaliknya pegawai bertanggungjawab hanya mengambil kira jumlah dalam Buku Tunai Pejabat sahaja. Perkara ini telah dimaklumkan kepada pegawai bertanggungjawab.

13.2.8 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan terhadap rekod kewangan yang diselenggara dan dipertanggungjawab kepada pegawai bawahan bertujuan memastikan kawalan dalaman diwujudkan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Rekod Hasil Dan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya melakukan semakan harian bagi memastikan semua catatan yang dibuat pada buku resit, Buku Tunai dan rekod perakaunan telah dicatatkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati, tidak ada bukti menunjukkan semakan harian terhadap laporan harian, laporan *log off*, buku tunai harian, penyata pemungut dan resit Bendahari Negeri telah dibuat. Semakan tersebut adalah penting bagi memastikan semua pungutan yang diterima telah sebenarnya diperakaunkan dengan segera dan sempurna.

b) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak dikemukakan semasa auditan dijalankan. Oleh itu, tidak dapat dipastikan bahawa pemeriksaan mengejut telah dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan.

13.2.9 Cek Tak Laku

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 1994 menghendaki Pejabat Pemungut mengambil tindakan untuk mendapatkan amaun cek tak laku secepat mungkin. Semakan Audit mendapati, Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Johor ada menyelenggara Daftar Cek Tak Laku dengan lengkap dan kemas kini. Semua cek tak laku telah diganti dengan secepat mungkin.

Secara keseluruhan, kawalan hasil Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Johor adalah memuaskan. Penambahbaikan boleh dilaksanakan dengan memberi tumpuan kepada penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pengurusan perbelanjaan yang cekap merupakan aspek penting bagi menjamin perbelanjaan diuruskan dengan berekonomi dan mengelakkan pembaziran. Mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957, semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan. Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Johor menerima peruntukan daripada Kerajaan Negeri sejumlah RM10.08 juta. Peruntukan ini digunakan untuk melaksanakan fungsi Pejabat meliputi aktiviti Pentadbiran Am, Kurniaan dan Penguatkuasaan,

Pendaftaran, Kemajuan dan Petempatan serta Unit Bank Data Tanah. Sistem perakaunan perbelanjaan Pejabat telah dilaksanakan melalui SPEKS. Berdasarkan sistem ini, semua rekod dan poses perolehan dan pembayaran dibuat melalui sistem komputer. Walau bagaimanapun semua prosedur dan pelaksanaan masih tertakluk kepada Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan pekeliling yang berkuatkuasa. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

13.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab dan mempunyai kuasa meluluskan baucar pembayaran bagi menyempurnakan tuntutan daripada pembekal dan perbelanjaan mengurus lain. Bagi melicinkan tugas ini, Arahan Perbendaharaan 101 menyatakan bahawa Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada seseorang pegawai lain bagi menandatangani baucar. Dua tanda tangan dikehendaki bagi baucar bernilai RM10,000 dan 3 tanda tangan bagi baucar bernilai RM10,000 dan ke atas. Semakan Audit mendapati kuasa meluluskan baucar bayaran telah diturunkan kepada 3 orang pegawai lain yang terdiri daripada Timbalan Pengarah Pejabat Tanah Dan Galian dan Pegawai Tadbir Tanah. Manakala untuk pengesahan dan Pesanan Tempatan, kuasa diturunkan kepada Penolong Pegawai Tadbir Tanah. Penyediaan baucar bayaran dan pesanan tempatan ditugaskan kepada Pembantu Tadbir. Setiap pegawai telah dibekalkan Kad Laluan yang berasingan untuk melaksana dan meluluskan pembayaran. Nama pegawai dan contoh tanda tangan berserta tempoh kuasa telah dimajukan kepada Perbendaharaan Negeri. Dengan ini Arahan Perbendaharaan 101 telah dipatuhi.

13.3.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara sebuah Buku Vot untuk menunjukkan dengan jelas peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan. Buku Vot Pejabat Tanah dan Galian Negeri Johor telah diselenggara secara berkomputer iaitu melalui SPEKS mulai tahun 2004. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Kata Laluan Pengguna

Semua pegawai yang menggunakan Modul Buku Vot SPEKS telah diberi kata laluan oleh Perbendaharaan Negeri untuk menyelenggara Buku Vot mengikut kelayakan masing-masing. Semakan Audit mendapati semua pegawai telah melaksanakan tugasnya mengikut tanggungjawab masing-masing.

b) Laporan Harian Buku Vot

Laporan Harian Buku Vot bagi bulan Jun hingga September 2005 telah dicetak dan disusun mengikut bulan. Semakan secara persampelan terhadap Laporan Harian Buku Vot mendapati tidak ada bukti menunjukkan laporan telah disemak, disahkan atau ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

c) Perbelanjaan Melebihi Peruntukan

Perbelanjaan sesuatu aktiviti perlu seimbang bersesuaian dengan anggaran yang disediakan dan jumlah peruntukan yang diterima. Kedua-dua Sistem Penyelenggaraan Buku Vot adalah bertujuan untuk mengawal peruntukan agar matlamat aktiviti dapat dicapai dan perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi peruntukan yang disediakan. Daripada Laporan Bulanan Buku Vot Mengurus Bulan Disember Tambahan Akhir tahun 2004 dan November 2005 yang dikeluarkan oleh sistem SPEKS menunjukkan ada peruntukan tidak mencukupi (berbaki negatif). Aktiviti yang terlibat adalah Pentadbiran Am, Kurniaan dan Penguatkuasaan dan Pendaftaran.

d) Peruntukan Tidak Dibelanjakan

Semakan Audit terhadap Penyata Lengkap Perbelanjaan mengurus bulan September 2005 mendapati 4 maksud perbelanjaan di bawah Program Pentadbiran Am masih belum dibelanjakan langsung. Maksud perbelanjaan terlibat adalah Bangunan dan Pembelian Bangunan, Kenderaan dan Jentera, Harta Modal Yang Lain dan Ganjaran melibatkan peruntukan berjumlah RM980,000.

13.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), penyata penyesuaian perlu disediakan setiap bulan bagi memberi penjelasan terhadap perbezaan butiran perbelanjaan yang terdapat antara Laporan Perbelanjaan Bulanan Pejabat Perbendaharaan Negeri dan Buku Vot Jabatan. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menghendaki Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan itu diterima. Semakan Audit mendapati Bahagian Kewangan Pejabat Tanah Dan Galian tidak melaksanakan kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b) serta Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 ini. Pihak Audit mendapati penyata penyesuaian ini tidak disediakan mulai tahun 2004.

13.3.4 Kawalan Perolehan

Kawalan terhadap perolehan Kerajaan adalah berkait dengan pengawalan perbelanjaan kerana setiap perbelanjaan mengurus dan pembangunan Kerajaan melibatkan aktiviti perolehan. Pengurusan perolehan adalah untuk mendapatkan nilai pembelian yang menguntungkan berdasarkan faktor harga, kualiti, tempoh penyiapan dan sebagainya. Perolehan bekalan dan perkhidmatan Jabatan dibuat mengikut arahan dan prosedur yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan. Perolehan melibatkan pembelian melalui panggilan sebutharga, tender dan tawaran terus. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Borang Pesanan Tempatan

Borang Pesanan Tempatan digunakan untuk membuat pembelian daripada pembekal atau kontraktor yang telah dipilih. Borang Pesanan Tempatan dicetak melalui sistem SPEKS dan diserahkan kepada pembekal yang dipilih untuk tawaran membekalkan barangan atau perkhidmatan. Semakan audit terhadap Borang Pesanan Tempatan mendapati perkara berikut:

i) Pengesahan Penerimaan

Penerimaan barang atau perkhidmatan daripada pembekal/kontraktor perlu disahkan oleh pegawai penerima. Pegawai yang bertanggungjawab menerima bekalan atau perkhidmatan ini hendaklah menurunkan tanda tangan mereka di ruangan yang terdapat dalam Borang Pesanan Tempatan setelah berpuashati terhadap mutu dan kuantiti barang atau perkhidmatan yang diterima. Semakan terhadap Borang Pesanan Tempatan menunjukkan tidak ada pengesahan penerimaan dilakukan.

ii) Perakuan Bekalan dari Pembekal

Semakan terhadap pesanan tempatan dalam baucar bayaran bulan Oktober 2005 menunjukkan terdapat pesanan tempatan yang tidak ada pengesahan daripada pembekal. Pengesahan ini penting bagi menjamin semua bekalan yang diterima adalah menjadi tanggungjawab pembekal dari segi kuantiti dan mutu bekalan.

13.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara Daftar Bil bagi memastikan semua bil yang diterima dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Daftar ini hendaklah diselenggara selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 103(b) walaupun sistem SPEKS digunakan. Semakan Audit

mendapati Daftar Bil diselenggara secara manual. Daftar Bil ini menunjukkan tarikh bil yang diterima daripada pembekal tidak dicatatkan. Bagi memantau proses pembayaran bil, tarikh penerimaan bil ini perlu dilengkapkan. Dengan maklumat ini kemajuan proses pembayaran sesuatu bil akan dapat dilakukan. Seterusnya semakan daripada Ketua Jabatan hendaklah dilakukan tidak kurang daripada sekali sebulan dengan menurunkan tandatangan ringkas. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 tahun 2002 adalah berkaitan.

Kawalan perbelanjaan Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Johor adalah memuaskan namun begitu Penyata Penyesuaian Perbelanjaan hendaklah disediakan.

13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Pejabat Tanah Dan Galian menyelenggara 2 Akaun Deposit dan satu Akaun Amanah. Akaun yang terlibat adalah Akaun Deposit Am Jabatan Negeri, Akaun Deposit Tanah dan Akaun Amanah Awam. Semakan Audit terhadap 3 akaun tersebut mendapati perkara berikut:

13.4.1 Pengurusan Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal bertanggungjawab atas penyelenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima, rekod kecil hendaklah diselenggara bagi setiap deposit. Baki deposit bagi Akaun Deposit Am Jabatan Negeri pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM128,000 manakala Akaun Deposit Tanah pula sejumlah RM728,986. Semakan Audit terhadap pengurusan deposit mendapati perkara berikut:

a) Buku Tunai Deposit

Buku Tunai Deposit (Akaun Kawalan) hendaklah mengandungi maklumat seperti jumlah dan tarikh deposit diterima, nombor resit, nombor resit Bendahari dan tarikh deposit dikembalikan. Arahan Perbendaharaan 144 menetapkan agar setiap transaksi yang berlaku hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai. Semakan Audit mendapati Buku Tunai ini tidak diselenggara.

b) Penyesuaian Akaun Deposit/Amanah

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan dibuat terhadap Laporan Terperinci Akaun Amanah dengan menyediakan penyata penyesuaian dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Akaun Amanah diterima. Semakan Audit mendapati penyata

penyesuaian ada disediakan oleh pejabat dan dihantar kepada Perbendaharaan Negeri.

13.4.2 Pengurusan Akaun Amanah Awam

Pejabat Tanah Dan Galian juga ada menyelenggara satu Akaun Amanah Awam iaitu Akaun Untuk Pegawai dan Anggota Projek Laluan Kedua Malaysia-Singapura. Baki akaun ini pada 31 Disember 2005 adalah berjumlah RM402. Semakan Audit mendapati segala transaksi telah direkodkan dalam Buku Tunai dan Penyata Penyesuaian telah dibuat mengikut masa yang ditetapkan serta dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri. Pembayaran daripada akaun ini telah dilakukan mengikut arahan ianya ditubuhkan.

13.4.3 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1995 menghendaki Ketua Jabatan menyediakan satu daftar bagi menyenaraikan kakitangan yang telah mengambil pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Pinjaman Perumahan

Daftar Pinjaman Perumahan ada diselenggara oleh Pejabat Tanah dan Galian tetapi ianya tidak kemas kini sepertimana kehendak perenggan 19 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1994 dan perenggan 23, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1995. Adalah didapati 2 orang peminjam memperolehi kemudahan pinjaman perumahan tetapi tidak dicatatkan butirannya di dalam Daftar tersebut. Pengesahan adalah berdasarkan kepada semakan terhadap Buku Perkhidmatan peminjam.

b) Pinjaman Komputer

Semakan terhadap Buku Perkhidmatan mendapati seorang kakitangan telah diberi pendahuluan Pinjaman Komputer berjumlah RM5,000 dengan potongan bulanan berjumlah RM112 mulai Mac 2004. Namun begitu, nama dan butiran pinjaman pegawai ini tidak dicatatkan dalam Daftar Pinjaman Komputer.

Pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Deposit Pejabat Tanah Dan Galian adalah kurang memuaskan khususnya pengendalian Akaun Deposit dari segi penyediaan Buku Tunai dan penyelenggaraan Daftar Pinjaman.

13.5 KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pejabat Tanah Dan Galian mempunyai 2 orang Penyelenggara Stor di Unit Perolehan bagi mengurus aset Pejabat. Pejabat mempunyai beberapa aset yang diperolehi secara pembelian dan pemberian daripada agensi tertentu. Antara aset yang terdapat di Pejabat ialah komputer, *printer*, mesin fotostat, peralatan elektrik, perabot dan kenderaan jabatan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut:

13.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggarakan untuk mengenal pasti kewujudan aset berkenaan. Daftar tersebut hendaklah direkodkan secara lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Daftar Harta Modal tidak kemas kini kerana terdapat beberapa harta modal tidak direkodkan. Pemeriksaan Audit terhadap harta modal Pejabat mendapati sebanyak 25 unit komputer, empat unit komputer riba, sebanyak 15 unit kompas dan 15 unit *tape* yang dibeli pada tahun 2005 tidak didaftarkan. Di samping itu komputer-komputer yang diterima daripada agensi lain seperti Kementerian Tanah dan Galian tidak direkodkan oleh Unit Komputer ke dalam Daftar Harta Modal.
- b) Catatan di ruangan lokasi dan tarikh pembelian di dalam Daftar Inventori tidak dilengkapkan sepenuhnya bagi pembelian sebelum tahun 2004.
- c) Semua penyenggaraan harta modal termasuk alat ganti hendaklah dicatatkan dalam Daftar Harta Modal. Kos tahunan juga hendaklah dikira dan dicatat untuk memastikan harta modal masih ekonomik digunakan selain bagi tujuan pelupusan/penggantian. Pemeriksaan Audit mendapati penyenggaraan harta modal bagi kenderaan telah direkod tetapi penyenggaraan komputer tidak direkodkan. Perbelanjaan penyenggaraan dan pembelian komputer bagi tahun 2004 berjumlah RM238,775 manakala bagi tahun 2005 berjumlah RM378,391.
- d) Daftar Stok Bekalan Pejabat telah diselenggara dengan sempurna dan kemas kini.

13.5.2 Tanda Hak Milik Kerajaan Dan Nombor Pendaftaran

Perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki semua aset diberi rujukan nombor siri pendaftaran dan ditulis dengan perkataan “Hak Milik Kerajaan”. Penandaan nombor pendaftaran dan “Hak Milik Kerajaan” merupakan satu bentuk kawalan yang dapat mencegah kehilangan aset di Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati aset yang diterima daripada agensi lain tidak ditandakan “Hak Milik Kerajaan” dan tiada nombor siri pendaftaran, manakala aset yang telah ditandakan pula hanya berbentuk pelekat dan senang ditanggalkan.

13.5.3 Daftar Pergerakan Harta Modal

Semasa pemeriksaan fizikal di beberapa Bahagian di Pejabat Tanah Dan Galian, didapati harta modal dan inventori tidak dapat dikesan kedudukan lokasinya. Ini disebabkan aset tersebut telah bergerak ke lokasi lain tanpa direkod pergerakannya. Pihak Audit dimaklumkan tidak ada daftar khusus bagi merekod pergerakan aset tersebut.

13.5.4 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai satu cara kawalan bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal itu. Pemeriksaan terhadap harta modal ini hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tidak ada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya yang diberi kuasa.

13.5.5 Pengurusan Kenderaan dan Buku Log

Pejabat ini mempunyai 15 buah kenderaan yang terdiri daripada kereta Perdana, Mitsubishi Pajero dan Land Rover. Sebanyak 11 kenderaan digunakan di Bahagian Penguatkuasa dan 4 yang lain digunakan oleh Ibu Pejabat. Semakan terhadap Buku Log mendapati perkara berikut:

a) Daftar Harta Modal

Pejabat Tanah dan Galian telah menyelenggara Daftar Harta Modal bagi setiap kenderaan dengan lengkap kecuali 4 buah kenderaan yang tidak dicatat harga pembeliannya.

b) Penyelenggaraan Kenderaan

Butiran penyelenggaraan telah dicatat dengan lengkap pada Daftar Harta Modal Kenderaan masing-masing. Bagaimanapun tidak ada catatan mengenai penyelenggaraan kenderaan di Buku Log kenderaan tersebut.

c) Buku Log Kenderaan

Sebanyak 11 buah Buku Log kenderaan telah dikemukakan untuk pengauditan. Kesemua kenderaan terbabit adalah yang digunakan di Bahagian Penguatkuasaan Pejabat Tanah Dan Galian. Hasil semakan yang dijalankan, mendapati perkara berikut:

- i) Nama dan tandatangan pegawai yang memberi kebenaran menggunakan kenderaan tidak diisi diruang yang tersedia;
- ii) Nama dan tandatangani pegawai yang menggunakan kenderaan juga tidak dipenuhi diruang yang sedia ada;
- iii) Tidak ada sebarang bukti yang menunjukkan Buku Log kenderaan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- iv) Butiran perjalanan dan tujuan tidak dinyatakan dengan jelas;
- v) Butiran penyelenggaraan kenderaan yang dibuat tidak dicatatkan di ruangan sedia ada; dan
- vi) Butiran mengenai kenderaan tidak dicatatkan dengan lengkap seperti nombor enjin, nombor *cas/s*, tahun dibuat dan sebagainya. Hanya jenis kenderaan dan nombor pendaftaran sahaja yang dicatatkan.

d) Penggunaan Kad Inden Elektronik Bahan Api

Pejabat Tanah Dan Galian telah menggunakan kad elektronik untuk pembelian bahan api bagi semua kenderaannya. Setiap kenderaan mempunyai kad elektronik masing-masing yang tertera nombor pendaftaran kenderaan terlibat. Semakan Audit mendapati kad-kad tersebut dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, sebagai langkah kawalan, tambahan setiap kad ditetapkan had pembelian sejumlah RM60 sehari. Pemeriksaan Audit yang dijalankan di Bahagian Penguatkuasaan pula mendapati setiap pembelian bahan api telah dicatat di Buku Log kenderaan. Manakala rekod pembelian telah disimpan untuk rujukan.

Selain itu, kad elektronik pembelian bahan api telah dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab dan diserahkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan membeli bahan api dan dikembalikan kepada pegawai tersebut. Langkah

pengawalan ini hendaklah diteruskan bagi memastikan tidak ada penyalahgunaan berlaku terhadap penggunaan kenderaan dan bahan api.

13.5.6 Pelupusan

Pemeriksaan fizikal terhadap harta modal dan inventori mendapati aset yang telah rosak dan usang telah diletakkan di ruang koridor pejabat dan ruang legar berhadapan lif bangunan. Terdapat juga komputer yang tidak digunakan diletakkan di bilik mesyuarat. Barangan tersebut telah terbiar lama tanpa sebarang tindakan pelupusan dilakukan. Keadaan ini menimbulkan kesulitan kepada laluan kakitangan dan orang ramai serta mencemarkan pandangan sekeliling. Aset-aset berkenaan terdiri daripada perabot, kelengkapan pejabat, kabinet dan komputer. **Foto 1** dan **2** menunjukkan perabot yang belum dilupuskan.



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 18 November 2005
Lokasi : Pejabat Tanah dan Galian Negeri Johor



Selain itu, kenderaan Jabatan juga perlu dipastikan berada di dalam keadaan baik dan keperluan penyelenggaraan yang secukupnya. Pihak Audit difahamkan 3 buah kenderaan jenis Land Rover yang dibeli pada tahun 1993, 1992 dan 1991 berada di dalam keadaan yang kurang memuaskan. Sebuah daripadanya dalam proses pelupusan. Manakala 2 yang lain masih belum diambil tindakan pelupusan. Bagi mengelakkan tanggungan kos penyelenggaraan yang tinggi dan penurunan nilai aset adalah wajar Pejabat mengambil langkah segera untuk pelupusan kenderaan-kenderaan ini. Sekiranya pelupusan telah selesai kelak, permohonan penggantian kenderaan baru adalah lebih rasional. **Foto 3** menunjukkan kenderaan yang belum dilupuskan.



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 26 Jun 2006
Lokasi : Pejabat Tanah dan Galian Negeri Johor*

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Pejabat Tanah dan Galian kurang memuaskan terutamanya dari segi penyelenggaraan dan penyeliaan Daftar Harta Modal, Daftar Pergerakan Harta Modal dan Buku Log kenderaan.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Pejabat Tanah dan Galian masih perlu dipertingkatkan dan diperbaiki. Isu yang dibangkitkan perlu diberi perhatian bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Pejabat Tanah dan Galian Negeri Johor. Pemantauan yang efektif dan berterusan hendaklah dilaksanakan supaya peraturan kewangan dapat dipatuhi, terutamanya dari segi kawalan perbelanjaan dan harta modal. Antara tindakan yang perlu diberi perhatian adalah sebagaimana berikut:

- a)** Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya Manual Prosedur Kerja disediakan bagi keseluruhan Unit/Bahagian Pejabat Tanah dan Galian. Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini perlu disediakan sebagai panduan terperinci kepada Pejabat terhadap semua proses kerja dan aktiviti yang dilaksanakan.
- b)** Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan dan bermesyuarat 3 bulan sekali.
- c)** Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa perlu menyemak Laporan Harian Buku Vot bagi memastikan transaksi yang dimasukkan adalah tepat dan sah; dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan hendaklah disediakan.
- d)** Pemeriksaan tahunan terhadap aset dan inventori hendaklah dilakukan.
- e)** Tindakan pelupusan hendaklah dilakukan sekiranya terdapat banyak barangan yang tidak boleh digunakan lagi. Pelupusan boleh dilakukan sepertimana panduan Tatacara Pelupusan Stor, Garis Panduan Cara-cara Pelupusan (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997) dan Pelupusan Peralatan Komputer (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1995).

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

15. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2005, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan di 3 jabatan Negeri iaitu Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri, Pejabat Daerah Kota Tinggi dan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat. Sehingga 31 Disember 2005, jumlah hasil, perbelanjaan dan baki akaun amanah serta deposit bagi 3 Jabatan yang diaudit ditunjukkan seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Jumlah Hasil, Perbelanjaan dan Akaun Amanah/Deposit
Bagi Tahun 2005

Bil.	Jabatan/Pejabat	Hasil (RM juta)	Perbelanjaan (RM juta)	Deposit (RM juta)
1.	Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	0.02	8.70	0.42
2.	Pejabat Daerah Kota Tinggi	0.41	2.50	0.14
3.	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat	-	0.18	-
Jumlah		0.43	11.38	0.56

Sumber: Rekod Jabatan

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan dan rekod kewangan di selenggara dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, pengauditan juga bertujuan menilai sistem kawalan dalaman yang telah diwujudkan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, amanah, aset dan inventori. Skop pengauditan adalah bagi tahun 2005. Pemeriksaan dilakukan terhadap rekod utama seperti Buku Tunai, penyata pemungut, penyata penyesuaian, Buku Vot dan rekod kewangan lain yang berkaitan. Perbincangan dengan pegawai terlibat telah dilakukan bagi mendapatkan penjelasan terhadap isu berbangkit. Selain itu, pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

17.1.1 Peranan Jabatan akan dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan sekiranya sistem pengurusan yang teratur diwujudkan. Ini termasuklah mewujudkan struktur pengurusan yang jelas melalui carta organisasi yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki pegawai sesebuah organisasi.

17.1.2 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja disediakan dengan lengkap dan kemas kini sebagai rujukan pegawai untuk menjalankan tugas. Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan peringkat jabatan yang menunjukkan fungsi, prosedur dan proses kerja yang jelas serta pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan aktiviti organisasi. Fail Meja pula merupakan dokumen rujukan peringkat individu yang perlu disediakan dengan lengkap dan kemas kini selaras dengan prosedur kerja dan peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa. Semakan Audit mendapati 3 Jabatan yang diaudit telah menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tetapi tidak lengkap dan tidak kemas kini. Maklumat yang tidak dilengkapkan dalam Manual Prosedur Kerja ialah Fungsi Utama dan Aktiviti Bagi Fungsi Utama. Selain itu, carta organisasi yang dimasukkan tidak kemas kini. Bagi Fail Meja, maklumat penting yang tidak dimasukkan ialah peraturan pentadbiran, senarai undang-undang, senarai borang digunakan dan norma kerja.

17.1.3 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan sebagai satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan menyelia semua urusan berkaitan kewangan. Jawatankuasa dikehendaki mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Kota Tinggi masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tetapi tidak mengadakan mesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan. Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri telah mengadakan 2 kali mesyuarat yang membincangkan perkara berkaitan pemeriksaan mengejut wang panjar, laporan pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Harta Modal dan bil yang diterima oleh Jabatan. Manakala Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat hanya mengadakan mesyuarat sekali sepanjang tahun 2005.

17.1.4 Kedudukan kawalan pengurusan Jabatan yang diaudit adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Kedudukan Kawalan Pengurusan

Jabatan / Pejabat	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	F
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	/	x	/	x	/	/
Pejabat Daerah Kota Tinggi	/	x	/	x	x	x
Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat	/	x	/	x	/	x

Nota: / : Mematuhi x : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

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

17.1.5 Latihan hendaklah dirancang dan menjadi agenda tahunan jabatan bagi meningkatkan tahap pengetahuan, kemahiran dan kecekapan pegawai. Semakan Audit di 3 Jabatan mendapati seramai 12 pegawai telah menghadiri kursus yang berkaitan dengan SPEKS. Bagaimanapun, tiada pegawai dari Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat telah menghadiri kursus berkaitan kewangan sepanjang tahun 2005.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan kurang memuaskan khususnya yang berkaitan dengan penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Selain itu, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak bermesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan.

17.2 KAWALAN HASIL

17.2.1 Arahan Perbendaharaan 53 menyatakan Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memungut dengan sewajarnya wang awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat dan mengakaunkan dengan betul. Perwakilan tanggungjawab ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Pengauditan terhadap kawalan hasil dilakukan untuk memastikan segala hasil yang diterima dikendalikan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna.

17.2.2 Kawalan penting yang perlu diwujudkan termasuklah memastikan pengasingan tugas dalam urusan pungutan wang, semakan berkala rekod perakaunan dilakukan

mengikut peraturan, kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera dan penyesuaian hasil dibuat setiap bulan dengan betul dan teratur. Selain itu, pemeriksaan mengejut hendaklah dilaksanakan tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan bagi mematuhi Arahan Perbendaharaan 309.

17.2.3 Semakan Audit mendapati hanya Pejabat Daerah Kota Tinggi ada memungut hasil yang terdiri daripada lesen, cukai hiburan, permit, bayaran perkhidmatan dan sewa bangunan. Manakala Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat hanya memungut bayaran balik panggilan telefon, bayaran balik penginapan dan bayaran balik tiket kapal terbang.

17.2.4 Pada umumnya, semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah diwujudkan dalam urusan pungutan wang awam. Kemasukan wang ke bank telah dibuat dengan segera dan pemeriksaan mengejut dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, beberapa peraturan mengenai kawalan hasil masih tidak dipatuhi khususnya oleh Pejabat Daerah Kota Tinggi seperti semakan harian Buku Tunai tidak dibuat. Kedudukan pematuhan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Hasil

Jabatan /Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil						
	a	b	c	d	e	f	g
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	/	x	/	TB	/	/	/
Pejabat Daerah Kota Tinggi	/	x	x	x	/	/	x
Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat	/	/	/	TB	/	/	/

Nota: / : Mematuhi x : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

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

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak memuaskan.

17.3 KAWALAN PERBELANJAAN

17.3.1 Mengikut Akta Acara Kewangan 1957, semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan. Kawalan perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat berdasarkan peruntukan, disokong dengan sewajarnya, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Perkara penting yang perlu dilaksanakan termasuklah mengeluarkan surat kuasa kepada pegawai yang menandatangani baucar dan pesanan tempatan, menyediakan penyata penyesuaian perbelanjaan serta menyelenggarakan Daftar Bil dengan lengkap dan kemas kini.

17.3.2 Semakan Audit mendapati sebahagian besar peraturan kewangan yang berkaitan dengan kawalan perbelanjaan tidak dipatuhi. Kelemahan yang paling ketara adalah dari segi kawalan Buku Vot dan penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan. Selain itu, Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak mencatatkan maklumat yang lengkap pada Pesanan Tempatan. Sebahagian besar perbelanjaan di Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat diuruskan oleh Ibu Pejabat. Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat hanya menguruskan rekupmen panjar wang runcit bagi perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan kecil yang dibuat serta bayaran emolumen. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan perbelanjaan bagi 5 Jabatan yang diaudit seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14

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

Jabatan /Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
	a	b	c	d	e	f	g
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	x	x	x	x	x	/	/
Pejabat Daerah Kota Tinggi	x	x	x	x	/	x	x
Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat	/	/	/	TB	TB	/	/

Nota: / : Mematuhi x : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

- Transaksi di Buku Vot ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab.*
- Buku Vot disemak oleh pegawai penyelia.*
- Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- Maklumat di Pesanan Tempatan adalah lengkap.*
- Surat kuasa untuk tandatangan Pesanan Tempatan dikeluarkan.*
- Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan.*

17.3.3 Pengurusan Perolehan

Perolehan bekalan dan perkhidmatan perlu dibuat dengan teratur mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa bagi memastikan perolehan menguntungkan Kerajaan. Arahan Perbendaharaan 166 hingga 290 menggariskan tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan yang perlu dipatuhi. Semakan Audit terhadap pengurusan perolehan di Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi mendapati perkara berikut:

a) Perolehan Secara Pembelian Terus

- i) Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri belum mengeluarkan surat kebenaran menandatangani Pesanan Tempatan kepada pegawai yang terlibat;
- ii) Nota Minta yang disediakan hendaklah disokong dengan permohonan barangan daripada pengguna di Bahagian atau Unit yang memerlukan. Semakan Audit mendapati permohonan barangan dari unit/bahagian di 2 Jabatan ini tidak disusun dengan teratur untuk menyokong Nota Minta yang dikeluarkan;
- iii) Arahan Perbendaharaan 176.1(b) menghendaki Pesanan Tempatan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu pembelian dibuat. Semakan Audit di Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri mendapati Pesanan Tempatan bernilai RM31,718 lewat dikeluarkan antara 1 hingga 130 hari dari tarikh barangan diterima; dan
- iv) Mengikut peraturan, barangan yang diterima dari pembekal perlu diperiksa untuk mengesahkan jenis dan kuantiti adalah betul. Bukti pemeriksaan yang dibuat hendaklah diturunkan pada salinan pejabat Pesanan Tempatan. Semakan Audit terhadap salinan pejabat Pesanan Tempatan bagi 2 Jabatan ini mendapati pemeriksaan tidak dilakukan terhadap barangan yang dibekalkan.

b) Perolehan Secara Sebut Harga/Tender

- i) Mengikut peraturan, Jawatankuasa Sebut Harga/Tender dan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender hendaklah ditubuhkan. Kedua Jabatan yang diaudit telah menubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga/Tender dan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender. Bagaimanapun, Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak dapat mengemukakan surat pelantikan untuk pegawai yang menganggotai 2 Jawatankuasa tersebut untuk diaudit. Surat pelantikan hanya dikeluarkan pada 1 Mac 2006; dan
- ii) Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak menyelenggara Daftar Kontrak bagi merekodkan maklumat kontrak dan bayaran kemajuan.

17.3.5 Peraturan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 99, semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan maklumat penuh seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar mengenai setiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk apa-apa dokumen selain daripada yang dikembarkan padanya. Semakan Audit terhadap baucar bayaran tahun 2005 di Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri mendapati perkara berikut:

a) Pembayaran Inden Kerja

Selaras dengan penggunaan SPEKS, semua pejabat JPS Daerah merupakan Pusat Tanggungjawab yang menguruskan perbelanjaannya sendiri. Pada setiap awal tahun, waran peruntukan diberi kepada semua JPS daerah untuk melakukan perbelanjaan mengikut maksud yang telah diperuntukkan kepadanya. Semakan Audit mendapati JPS Daerah Johor Bahru telah mengemukakan inden di bawah tanggungannya untuk dibayar oleh Ibu Pejabat Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri. Tiga Inden Kerja bernilai RM47,320 yang dikeluarkan di JPS Daerah Johor Bahru telah dibayar oleh Ibu Pejabat pada bulan Disember 2005. Semakan lanjut mendapati baucar bayaran bagi satu Inden Kerja bernilai RM19,000 tidak disokong dengan bil tuntutan dari kontraktor.

b) Pembayaran Sebut Harga

Satu sebut harga telah dipelawa untuk melaksanakan kerja membaik pulih dan menyelenggara 8 unit Kuarters Kelas H di Pusat Pertanian Kong-Kong Masai. Inden kerja telah dikeluarkan pada akhir bulan September 2005 berharga RM120,000. Sebut harga yang dikeluarkan melibatkan 2 kerja pembaikan iaitu pembaikan bilik air dan tandas serta membaiki sistem bekalan air dan elektrik dalaman di seluruh kawasan rumah. Butiran kerja yang dijalankan termasuklah menukar mangkuk tandas dan sepasang pepijak, menukar jubin lantai, perangkap lantai, pintu PVC jenis gelongsor, paip pancuran dan lain-lain. Kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor telah disahkan siap pada akhir bulan Oktober 2005 dan pembayaran sepenuhnya telah dibuat. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kerja serupa di tempat yang sama telah dilakukan lagi mengikut 2 Inden kerja yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh JPS Daerah Johor Bahru. Butiran Inden Kerja yang dikeluarkan oleh JPS Daerah Johor Bahru adalah seperti berikut:

- i) Nombor Inden IJPSJB 149/1A - mengadakan tenaga pekerja dan alatan bagi membaiki dan membuat semula pendawaian elektrik bernilai RM19,000; dan

- ii) Nombor Inden IJPSJB 149/2 - mengadakan pekerja dan peralatan bagi membaiki dan membuat semula tandas, tingkap lama dan pendawaian elektrik kuarters Jabatan Pertanian Kong-Kong Masai bernilai RM17,320.

Kerja tersebut telah disahkan siap pada bulan November dan Disember 2005 dengan jumlah pembayaran RM36,320 telah diperakukan.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan di Jabatan yang diaudit tidak memuaskan.

17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/ DEPOSIT

17.4.1 Akaun Amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Sehubungan itu, Jabatan yang mempunyai akaun amanah/ deposit perlu menguruskan akaun berkenaan mengikut arahan dan peraturan yang berkaitan.

17.4.2 Jabatan yang diaudit ada menyelenggarakan akaun amanah/deposit kecuali Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat.

17.4.3 Pengurusan Akaun Amanah/Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri telah menyelenggarakan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan yang berbaki RM417,946 pada akhir tahun 2005. Pejabat Daerah Kota Tinggi pula telah menyelenggarakan 5 akaun amanah/deposit iaitu Tabung Amanah Pembinaan Masjid/Surau, Akaun Deposit Am, Deposit Tender, Deposit Hiburan dan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan. Baki akaun amanah/deposit bagi 5 akaun tersebut pada akhir tahun 2005 berjumlah RM143,921. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- a) Buku Tunai Deposit bagi Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi telah diuruskan dengan teratur;
- b) Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri telah menyedia dan mengemukakan Penyata Penyesuaian Deposit kepada Perbendaharaan Negeri mengikut masa yang ditetapkan. Manakala Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak menyediakan Penyata Penyesuaian Deposit dari bulan Januari 2005 sehingga tarikh pengauditan dijalankan;

- c) Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak menyusun senarai baki individu mengikut tarikh terima wang deposit. Susunan mengikut tarikh yang berturutan memudahkan semakan semula dibuat di masa akan datang;
- d) Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika wang amanah/deposit tidak dituntut selepas 3 bulan dari tarikh ianya diwartakan hendaklah dikreditkan ke dalam hasil Negeri. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Kota Tinggi belum mengambil tindakan pewartaan terhadap 4 akaun yang tidak aktif berjumlah RM128,921; dan
- e) Mengikut tatacara tender, Wang Jaminan Pelaksanaan boleh dilepaskan 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah perakuan siap kerja memperbaiki kecacatan dikeluarkan mengikut mana yang terdahulu. Semakan Audit terhadap Daftar Amanah yang diselenggarakan oleh Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri mendapati Wang Jaminan Pelaksanaan untuk tahun 1987 hingga 2004 bernilai RM417,946 telah disimpan dalam 46 akaun individu. Tindakan belum diambil untuk melepaskan Wang Jaminan Pelaksanaan kepada kontraktor terbabit. Bagaimanapun, Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri telah mula mengambil tindakan dengan menghubungi kontraktor untuk memulangkan wang jaminan pelaksanaan sebaik sahaja teguran Audit dibuat.

17.4.4 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah

Kerajaan menyediakan kemudahan kepada kakitangan untuk mendapatkan pendahuluan pinjaman seperti kenderaan, komputer dan perumahan. Apabila pendahuluan pinjaman tersebut diluluskan, Jabatan hendaklah menyediakan daftar tertentu untuk merekodkan nama peminjam, amaun pinjaman, tempoh pinjaman dan bayaran balik yang telah dibuat. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Pinjaman Kenderaan

Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri tidak menyediakan Daftar Pinjaman Kenderaan untuk merekodkan maklumat yang berkaitan dengan peminjam walaupun seramai 3 pegawai mengambil pinjaman kenderaan. Bagi Pejabat Daerah Kota Tinggi, Daftar Pinjaman ada diselenggarakan tetapi tidak kemas kini.

b) Pinjaman Komputer

Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri tidak menyediakan Daftar Pinjaman Komputer walaupun seramai 3 pegawai telah membuat pinjaman komputer. Pejabat Daerah Kota Tinggi juga tidak menyediakan Daftar tersebut kerana tidak ada pegawai yang mendapat pinjaman komputer.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah/deposit masih kurang teratur kerana tindakan pewartaan akaun deposit yang tidak aktif belum dilaksanakan. Selain itu, Daftar yang berkaitan dengan pinjaman tidak diselenggarakan mengikut peraturan.

17.5 PENGURUSAN ASET

17.5.1 Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Penyimpanan maklumat yang lengkap dapat membantu Jabatan merancang penyenggaraan dan penggantian aset serta mencapai penggunaan optima. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menggariskan tatacara pengurusan aset melalui rekod Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Bekalan Pejabat.

17.5.2 Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 233, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda kepunyaan Kerajaan. Oleh itu, setiap aset yang terdapat di Pejabat perlu dilabel dengan nombor siri pendaftaran aset dan perkataan Hak Milik Kerajaan. Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238 pula menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal dan inventori itu.

17.5.3 Aset yang dimiliki oleh Jabatan yang diaudit sehingga akhir tahun 2005 termasuklah kenderaan, komputer, mesin fotostat dan perabot.

17.5.4 Semakan Audit mendapati sebahagian besar peraturan pengurusan aset tidak dipatuhi oleh Jabatan. Kelemahan ketara termasuklah Daftar Harta Modal dan Inventori tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini, pemeriksaan fizikal aset tidak dijalankan dan pengenalan aset Kerajaan tidak ditandakan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Aset

Jabatan / Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	x	x	x	x	x	/	x	x	x
Pejabat Daerah Kota Tinggi	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat	x	x	x	x	x	/	/	TB	TB

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.

17.5.5 Pengurusan Kenderaan

Peraturan yang berkaitan dengan pengurusan kenderaan Jabatan dinyatakan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980. Perkara penting yang dinyatakan termasuklah penyelenggaraan Fail Sejarah dan Buku Log kenderaan, pelantikan pegawai pengangkutan, penyimpanan kenderaan serta kawalan pembelian minyak. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Surat pelantikan tidak dikeluarkan kepada pegawai yang selalu mengendalikan kenderaan Jabatan;
- b) Maklumat penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan tidak direkodkan dalam Buku Log. Maklumat ini penting untuk memberi indikasi kepada Pegawai Pengangkutan mengenai tahap boleh guna kenderaan;
- c) Pegawai bertanggungjawab di Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak menyemak Buku Log setiap bulan;
- d) Cerakinan bahan api dan maklumat pembelian minyak tidak dicatatkan dalam buku Log di Pejabat Daerah Kota Tinggi; dan
- e) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999 menghendaki Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak diselenggarakan bagi merekod pergerakan kad inden minyak Jabatan. Semakan Audit mendapati Buku Rekod tersebut tidak disediakan oleh Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi.

17.5.6 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Pelupusan yang dilakukan lebih awal akan dapat mengurangkan kerugian di pihak kerajaan kerana aset tersebut jika dijual masih memberi pulangan yang baik. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Aset dan bahan bercetak yang sudah usang masih belum diambil tindakan pelupusan di Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri. Aset yang terlibat terdiri daripada mesin fotostat, mesin kira, mesin slide projector, mesin taip, kamera video, buku inden minyak dan buku pesanan tempatan;
- b) Sebanyak 11 kenderaan Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri telah mendapat Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki daripada Lembaga Pemeriksa tetapi belum dilupuskan kerana kelulusan Pegawai Kewangan Negeri belum diterima. Kenderaan terlibat termasuklah Land Rover, Volvo, jengkaut dan motosikal. **Foto 4** dan **5** menunjukkan motosikal dan jengkaut yang belum dilupuskan ; dan

Motosikal Dan Jengkaut Telah Mendapat Sijil Tidak Ekonomi Untuk Dibaiki Tetapi Belum Dilupuskan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 27 Jun 2006
Lokasi : JPS Cawangan Mekanikal Pontian

- c) Dua buah kenderaan Pejabat Daerah Kota Tinggi iaitu isuzu trooper dan grader telah mendapat Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki tetapi belum dilupuskan. **Foto 6** dan **7** menunjukkan kenderaan yang belum dilupuskan.

Isuzu Trooper Dan Grader Telah Mendapat Sijil Tidak Ekonomi Untuk Dibaiki Tetapi Belum Dilubuskan



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 26 Jun 2006
Lokasi : Pejabat Daerah Kota Tinggi, Johor*

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan tidak memuaskan kerana sebahagian peraturan yang berkuat kuasa tidak dipatuhi oleh Jabatan.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Hasil pengauditan yang telah dijalankan mendapati tahap pematuhan terhadap kawalan hasil semakin baik dari tahun sebelumnya. Bagaimanapun, masih wujud banyak kelemahan dalam menguruskan perbelanjaan dan aset. Kelemahan yang ketara dapat dilihat dari segi penyelenggaraan rekod yang tidak lengkap dan tidak kemas kini. Selain itu, pihak pengurusan juga kurang membuat semakan dan penyeliaan terhadap rekod yang disediakan oleh pegawai bawahan. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan perkara seperti berikut:

- a)** Latihan yang bersesuaian dan berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat menguruskan kewangan dan aset Jabatan;
- b)** Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun perlu ditubuhkan dan dijalankan mengikut tatacara yang digariskan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996;
- c)** Pihak pengurusan perlu mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan rekod berkaitan agar dapat menepati kehendak peraturan kewangan; dan
- d)** Tindakan perlu diambil untuk mengemas kini maklumat aset yang terdapat di Jabatan dan melaksanakan pemeriksaan mengikut tempoh yang ditetapkan.

19. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

19.1 LATAR BELAKANG

Program Penampilan Audit mula dilaksanakan pada tahun 2003. Ia merupakan salah satu kaedah yang digunakan untuk membantu Jabatan/Pejabat meningkatkan akauntabiliti pengurusan wang awam. Pada setiap tahun, beberapa Jabatan/Pejabat telah dipilih bagi tujuan pengauditan pengurusan kewangan dan hasilnya akan dilaporkan dalam Laporan Audit Negeri. Pemilihan yang dibuat secara pusingan ini menyebabkan sebahagian besar daripada Jabatan/Pejabat terutamanya di peringkat Cawangan/Daerah jarang dilawati oleh pihak Audit. Dengan itu melalui Program Penampilan Audit, Jabatan/Pejabat cawangan di daerah lebih kerap dilawati dan secara tidak langsung dapat mewujudkan dan mempertingkatkan kesedaran di kalangan auditi bahawa Jabatan Audit Negara sentiasa memantau tahap pematuhan mereka terhadap peraturan kewangan. Dengan adanya kesedaran ini, ia menjadi pendorong kepada auditi supaya menguruskan hal ehwal kewangan dengan teratur terutamanya terhadap aspek kawalan dalaman dan penyediaan rekod kewangan.

19.2 OBJEKTIF PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

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

19.3 PELAKSANAAN PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

19.3.1 Kaedah Pemilihan Jabatan

Dalam melaksanakan Program Penampilan Audit bagi tahun 2005, Jabatan Audit Negeri Johor telah memilih 63 Jabatan/Pejabat terdiri daripada 29 Ibu Pejabat dan 34 Jabatan/Pejabat cawangan. Pemilihan ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan/Pejabat yang tidak pernah diaudit atau sudah melebihi 3 tahun tidak dilawati dan merupakan cawangan yang terletak jauh dari Ibu Pejabat. Di

samping itu tumpuan juga diberikan kepada Jabatan/Pejabat yang aktiviti utamanya adalah mengutip hasil.

19.3.2 Bilangan Jabatan Yang Dipilih

Pada tahun 2005, Jabatan Audit Negeri Johor telah memilih 63 daripada 118 Jabatan/Pejabat termasuk cawangan di daerah untuk Program Penampilan Audit. Jabatan/Pejabat yang terlibat adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16

Jabatan Dan Cawangan Yang Dilawati Bagi Program Penampilan Audit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Cawangan Dilawati
1.	Pejabat Tanah dan Galian	14
2.	Pejabat Daerah	6
3.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri - Unit Hal Ehwal Dalam - Pejabat Jurutulis - Cawangan Pentadbiran - Cawangan Sumber Manusia - Cawangan Perumahan - Caw. Krj. Tempatan/Zoo	6
4.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3
5.	Jabatan Kerja Raya	4
6.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	4
7.	Jabatan Perhutanan	3
8.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1
9.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Johor	1
10.	Unit Sains Teknologi Dan ICT	1
11.	Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor	1
12.	Pejabat Menteri Besar	1
13.	Pejabat Kebun Bunga Kerajaan	1
14.	Jabatan Kehakiman Syariah	3
15.	Jabatan Agama Islam	4
16.	Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri	2
17.	Pejabat Pendidikan Agama	3
18.	Jabatan Pertanian	3
19.	Pejabat Muzium DiRaja	1
20.	Jabatan Mufti	1
Jumlah		63

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negeri Johor

19.3.3 Tatacara Pelaksanaan

Tatacara pelaksanaan Program Penampilan Audit ini dimulakan dengan memaklumkan kepada Jabatan/Pejabat tujuan lawatan bagi Program Penampilan Audit serta berbincang dengan pihak auditi terhadap masalah yang dihadapi berhubung dengan pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat. Pengauditan dilakukan dengan menilai kawalan dalaman serta menyemak rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Fokus pengauditan bergantung kepada aktiviti utama Jabatan/Pejabat tersebut sama ada Jabatan/Pejabat merupakan pemungut hasil yang besar, membuat perbelanjaan yang tinggi atau menguruskan sejumlah besar aset. Pengauditan ini mengambil masa 1 hingga 2 hari dan hasil pemeriksaan akan dilaporkan di Pemerhatian Audit Ringkas (PAR 1) yang akan diserahkan kepada auditi. Bagaimanapun, perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil pemeriksaan perlu diadakan sebelum pemerhatian diserahkan. Semasa perbincangan tersebut, punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti.

19.4 PENEMUAN AUDIT

Secara keseluruhan, pengauditan yang dijalankan telah menunjukkan peningkatan terhadap pengurusan kewangan berbanding dengan tahun 2003 dan 2004. Sebahagian besar Jabatan/Pejabat yang dilawati telah memperbaiki kelemahan yang ada terutamanya dari aspek pengurusan aset. Ringkasan penemuan Audit mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset serta amanah/deposit adalah seperti **Lampiran III**.

19.4.1 Kawalan Pengurusan

Kawalan pengurusan bagi 11 daripada 17 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Hanya 6 Jabatan/Pejabat sahaja yang perlu mempertingkatkan lagi kawalan pengurusannya. Sebahagian besar daripada kelemahan adalah tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja atau Manual Prosedur Kerja tidak kemas kini. Di samping itu, Jabatan/Pejabat masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Terdapat juga kakitangan Jabatan/Pejabat yang belum mengemaskinikan Fail Meja.

19.4.2 Kawalan Hasil

Secara keseluruhannya, kawalan hasil bagi Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Sebanyak 9 daripada 45 Jabatan/Pejabat iaitu Jabatan Perhutanan Daerah Segamat, Pejabat Tanah Kecil Yong Peng, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Unit

Hal Ehwal Dalam dan Cawangan Pentadbiran), Jabatan Kerja Raya (Cawangan Mekanikal), Pejabat Kebun Bunga, Pejabat Daerah Pontian, Pejabat Muzium DiRaja dan Pejabat Daerah Kluang sahaja yang masih perlu memperbaiki mutu kawalan hasil. Kesemua Jabatan/Pejabat yang terlibat tidak mempunyai kebenaran bertulis untuk pegawai yang menerima wang, wang yang dipungut tidak dimasukkan ke bank dengan segera, tidak menjalankan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya 6 bulan sekali seperti yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 309, Buku Tunai tidak dibuat dengan betul dan kemas kini serta Penyata Penyesuaian Hasil tidak dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh masa yang ditetapkan.

19.4.3 Kawalan Perbelanjaan

Pemeriksaan kawalan perbelanjaan dilakukan terhadap 9 Jabatan/Pejabat dan didapati hanya 2 Jabatan/Pejabat sahaja yang kawalan perbelanjaannya kurang memuaskan. Pejabat yang terlibat adalah Pejabat Mahkamah Syariah Negeri Johor dan Pejabat Pendidikan Agama Negeri. Antara kelemahan yang perlu diperbaiki adalah menyelenggara Buku Vot dan Daftar Bil dengan lengkap dan kemas kini serta penyata penyesuaian perbelanjaan bulanan bagi perbelanjaan disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

19.4.4 Pengurusan Wang Amanah/Deposit

Pengurusan wang amanah dan deposit bagi 12 daripada 14 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan. Buku Amanah/Deposit telah diselenggarakan dengan lengkap dan mengikut peraturan. Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan dan begitu juga dengan Penyata Tahunan Akaun Amanah. Ia telah disediakan dengan lengkap dan dikemukakan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan. Disamping itu semua daftar seperti Daftar Pinjaman Komputer, Daftar Pinjaman Perumahan dan Daftar Pinjaman Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

19.4.5 Pengurusan Aset

Urusan perolehan, penggunaan, penyenggaraan, penyimpanan dan pelupusan aset perlu dibuat dengan cekap, berhemat dan selaras dengan peraturan kewangan. Pihak pengurusan perlu memastikan semua perolehan direkodkan sama ada di Daftar Harta Modal, Daftar Inventori atau pun Daftar Bekalan Pejabat. Pemeriksaan Audit menunjukkan 20 daripada 33 Jabatan/Pejabat yang dilawati menguruskan aset dengan memuaskan. Manakala 13 Jabatan/Pejabat lagi tidak menguruskan aset dengan teratur. Ini kerana Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Pergerakan Harta Modal Dan

Inventori tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, Buku Log kenderaan tidak di selenggara dengan lengkap dan kemas kini serta tidak disemak dari semasa ke semasa.

19.4.6 Pengesahan Wang Di Tangan

Semakan terhadap peraturan pengesahan wang di tangan bagi 26 Jabatan/Pejabat adalah memuaskan. Jumlah wang panjar di tangan dan wang pungutan yang belum dimasukkan ke bank adalah betul semasa pemeriksaan dilakukan.

20. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada pandangan Audit, sebahagian besar daripada Jabatan dan Pejabat yang dilawati telah mematuhi perkara asas kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan aset/inventori dan amanah/deposit. Namun begitu, masih terdapat beberapa perkara perlu diperbaiki bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat. Antara tindakan penambahbaikan yang perlu diambil oleh Jabatan/Pejabat bagi mengatasi masalah ini adalah seperti berikut:

- a) Pegawai Pengawal perlu mempertingkatkan pemantauan terhadap penyelenggaraan rekod kewangan terutamanya berkaitan dengan perbelanjaan dan aset. Semua rekod berkaitan perlu disediakan, disemak dan dikemaskinikan; dan
- b) Kursus dan latihan mengenai pengurusan kewangan hendaklah diberi kepada pegawai dan kakitangan supaya mereka dapat menambah kemahiran dan kefahaman mengenai penyimpanan dan penyelenggaraan rekod kewangan.

21. PROGRAM ANAK ANGKAT

21.1 PENDAHULUAN

Ketua Audit Negara adalah bertanggungjawab untuk mengaudit dan melaporkan pengurusan kewangan Jabatan/ Agensi Kerajaan. Berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan adalah didapati kelemahan dalam pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Kerajaan masih berlaku walaupun sering kali ditegur oleh pihak Audit. Sehubungan dengan ini, Jabatan Audit Negara telah memutuskan untuk membantu Jabatan/Agensi berkenaan dengan melaksanakan program Anak Angkat. Melalui program Anak Angkat beberapa Jabatan/Agensi bermasalah dalam pengurusan kewangan akan dipilih untuk diberi bimbingan dan nasihat bagi memantapkan lagi pengurusan kewangannya.

21.2 OBJEKTIF PROGRAM

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

21.3 PELAKSANAAN DAN PENDEKATAN AUDIT

Pemilihan Anak Angkat dibuat berdasarkan Jabatan/Agensi yang mempunyai kelemahan dalam pengurusan kewangan yang dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan dan cadangan daripada Ketua Jabatan/Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan Jabatannya. Berdasarkan kepada kaedah pemilihan yang ditetapkan, pada tahun 2005, Jabatan Audit Negara telah memilih 3 Jabatan/Agensi untuk dijadikan Anak Angkat. Jabatan/Agensi yang terlibat adalah Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Johor, Pejabat Daerah Mersing dan Perbadanan Perpustakaan Awam Johor.

21.4 TATACARA PELAKSANAAN

Jabatan/Agensi yang dipilih dalam Program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat perlantikan rasmi dan satu *entrance conference* diadakan bagi memberi penjelasan lanjut mengenai program ini. Pihak Audit juga akan mendapatkan pandangan dan maklumbalas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Satu perancangan diadakan bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektifnya. Jadual Lawatan Program Anak Angkat disediakan meliputi aktiviti Audit, tarikh dan tempoh masa lawatan serta pegawai Audit yang terlibat. Pada lawatan pertama, penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi dan puncanya. Penilaian dibuat berdasarkan kepada pemeriksaan rekod perakaunan yang merangkumi komponen kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah dan deposit serta aset dan inventori. Tumpuan akan diberikan kepada kelemahan paling ketara dan punca utama wujudnya masalah dalam pengurusan kewangan. Kelemahan yang dikenal pasti dibincang bersama pihak pengurusan Jabatan/Agensi dengan mencadangkan langkah pembetulan/pembaikan. Pegawai dan kakitangan juga diberi bimbingan melaksanakan tugas pengurusan kewangan yang baik selaras dengan peraturan yang ditetapkan. Bagi memastikan langkah pembaikan dan pembetulan diambil secara berterusan, lawatan ke Jabatan/Agensi dibuat sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali.

Program Anak Angkat bagi sesuatu tahun akan ditamatkan selepas Jabatan Audit Negara berpuas hati bahawa Jabatan/Agensi terlibat berjaya memperbaiki dan mempertingkatkan tahap pengurusan kewangannya. Penyertaan Jabatan/Agensi juga akan ditamatkan sekiranya Jabatan/Agensi terbabit tidak komited atau gagal mencapai matlamat yang ditetapkan.

21.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

Hasil lawatan dan semakan yang dijalankan terhadap Jabatan/Agensi yang dipilih sebagai Anak Angkat, pihak Audit telah mengenal pasti beberapa kelemahan seperti berikut:

- a)** Manual Prosedur Kerja tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini manakala tidak semua kakitangan mempunyai Fail Meja. Selain itu, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak ditubuhkan di Jabatan/Agensi. Manakala bagi Jabatan/Agensi yang telah menubuhkan Jawatankuasa tersebut, mesyuarat tidak diadakan mengikut tempoh sekurang-kurangnya 3 bulan sekali;
- b)** Surat kuasa memungut wang tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan tidak ada pengasingan tugas dilakukan oleh Pejabat;
- c)** Beberapa daftar dan rekod kewangan seperti Buku Tunai, Daftar borang hasil dikawal dan Daftar Mel tidak diselenggara oleh Jabatan/Agensi;
- d)** Penyata Penyesuaian Hasil masih belum disediakan;
- e)** Wang kutipan lewat dibankkan manakala pemeriksaan terhadap Buku Resit, slip bayar masuk bank tidak dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- f)** Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan dalam tempoh setiap 6 bulan sekali;
- g)** Jabatan/Agensi tidak mengemukakan surat kuasa menandatangani dan memperakui baucar dan Surat kuasa tidak dikeluarkan kepada pegawai yang menandatangani pesanan tempatan;
- h)** Beberapa daftar dan rekod berkaitan dengan perbelanjaan seperti Buku Vot, Daftar Bil dan Borang Pesanan Tempatan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Disamping itu juga terdapat juga pegawai penyelia yang tidak melakukan semakan terhadap daftar atau rekod tersebut sepertimana yang dikehendaki oleh peraturan;
- i)** Penyelenggaraan rekod aset iaitu Daftar Harta Modal, Inventori dan Stok Bekalan Pejabat tidak memuaskan dan aset tidak mempunyai nombor siri dan tanda pengenalan 'Hak Milik Kerajaan';
- j)** Pemeriksaan Tahunan terhadap harta modal tidak dijalankan dan aset yang tidak diperlukan atau usang belum dilupuskan;

- k) Beberapa rekod berkaitan kenderaan seperti Buku Log dan rekod penggunaan kad *Touch & Go* tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Terdapat maklumat penting tidak dicatatkan dalam daftar tersebut; dan
- l) Daftar pinjaman kenderaan, komputer dan perumahan ada disediakan tetapi tidak lengkap dan kemas kini.

21.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI

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

- a) Jabatan/Agensi sedang menyediakan dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun juga telah diwujudkan dan mesyuarat Jawatankuasa diadakan setiap 3 bulan sekali;
- b) Penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan terhadap kawalan hasil dan perbelanjaan Jabatan/Agensi telah dipertingkatkan. Semua Buku Resit telah disemak oleh pegawai bertanggungjawab dan Daftar Bil telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini;
- c) Jabatan telah mengambil tindakan menambah baik pengurusan aset. Daftar aset, inventori dan stok bekalan pejabat telah disediakan dengan kemas kini. Semua aset telah diberi nombor siri dan tanda Hak Milik Kerajaan dan pemeriksaan fizikal juga telah dijalankan; dan
- d) Jabatan juga akan mengambil tindakan pelupusan bagi barangan yang tidak digunakan lagi.

21.7 PENCAPAIAN

Jabatan/Agensi yang dilantik sebagai Anak Angkat telah menunjukkan peningkatan yang baik dan sentiasa berusaha meningkatkan tahap pengurusan kewangannya. Segala teguran dan tunjuk ajar yang diberikan telah diambil tindakan dengan segera kecuali beberapa perkara yang memerlukan masa seperti menyediakan dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan beberapa rekod berkaitan hasil, perbelanjaan dan harta modal. Jabatan/Agensi menganggap program ini telah membantunya mewujudkan pengurusan kewangan yang baik dan akan sentiasa mengekalkannya.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi di bawah program Anak Angkat adalah jauh lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Program ini telah dapat memberi manfaat kepada Jabatan yang terlibat sebagaimana berikut:

- a)** Mutu pengurusan kewangan Jabatan dapat diperbaiki dengan adanya teguran dan panduan daripada Jabatan Audit Negara. Dengan ini Jabatan Audit telah membantu meringankan tanggungjawab pihak Kerajaan Negeri untuk memperbaiki kualiti pengurusan kewangan Jabatan Negeri;
- b)** Kehadiran pegawai Audit dapat dirasai oleh Jabatan terlibat kerana lawatan diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun. Peluang ini juga dapat digunakan oleh Jabatan terlibat untuk membincangkan masalah pengurusan kewangan yang dihadapi oleh mereka.

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

23. PENDAHULUAN

Selain mengaudit Penyata Akaun Awam, pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dan aktiviti Jabatan, pengauditan juga dijalankan terhadap agensi Kerajaan Negeri. Ada 27 agensi Kerajaan Negeri yang terdiri daripada 11 Badan Berkanun Negeri, 15 Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Majlis Agama Islam. Pada tahun 2005, selain mengaudit penyata kewangan tahunan agensi berkenaan, Jabatan Audit Negara juga telah menjalankan auditan pengurusan kewangan terhadap 2 agensi Kerajaan Negeri seperti berikut:

a) Badan Berkanun Negeri

- i) Pengurusan Kewangan - Yayasan Warisan Negeri Johor

b) Pihak Berkuasa Tempatan

- i) Pengurusan Kewangan – Majlis Daerah Tangkak dan Majlis Daerah Mersing

Pemerhatian Audit ke atas perkara yang dikaji telah dimaklumkan kepada agensi terlibat dan dilaporkan isu dan perkara penting di dalam Bahagian ini.

24. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN

24.1 Selaras dengan Seksyen 5(c) Akta Audit 1957, Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap penyata kewangan Agensi Kerajaan Negeri yang bertujuan untuk memastikan segala akaun serta rekod kewangan di selenggara dengan betul dan tepat. Sehingga akhir tahun 2005, ada 11 Badan Berkanun Negeri, 15 Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Majlis Agama Islam tertakluk di bawah pengauditan penyata kewangan oleh Jabatan Audit Negara. Daripada jumlah tersebut, penyata kewangan bagi 2 Badan Berkanun Negeri, satu Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam diaudit terus oleh Jabatan Audit Negara. Manakala, penyata kewangan 9 Badan Berkanun Negeri dan 14 Pihak Berkuasa Tempatan diaudit oleh firma audit swasta yang dilantik bagi pihak serta di bawah arahan Ketua Audit Negara. Pelantikan firma audit

swasta adalah di bawah kuasa Ketua Audit Negara sebagaimana yang dinyatakan dalam Seksyen 7(3) Akta Audit 1957.

24.2 Bagi memastikan firma audit swasta menjalankan pengauditan selaras dengan arahan yang ditetapkan, Jabatan Audit Negara memantau sebelum, semasa dan selepas pengauditan dilaksanakan. Sebelum pengauditan dijalankan, firma audit swasta dikehendaki menyediakan Memorandum Perancangan Audit dengan menyatakan antaranya, pendekatan Audit, tempoh pengauditan dan pasukan Audit yang terlibat. Melalui memorandum ini, Jabatan Audit Negara dapat memastikan firma audit swasta mempunyai pendekatan dan liputan Audit yang mencukupi untuk menjalankan pengauditan serta memastikan pengauditan dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan.

Lawatan ke pejabat Agensi semasa pengauditan dijalankan oleh firma audit swasta juga dibuat untuk memastikan pasukan Audit yang terlibat terdiri daripada pegawai yang berkecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Memorandum Perancangan Audit. Semasa lawatan, pihak firma audit swasta boleh berbincang dengan pihak Jabatan Audit Negara mengenai perkara berbangkit semasa pengauditan dijalankan. Perbincangan ini membolehkan perkara berbangkit kurang material dapat diselesaikan. Pada akhir pengauditan, firma audit swasta dikehendaki mengemukakan penemuan Audit berserta fail kerja, senarai terperinci dan laporan juruaudit mengenai penyata kewangan yang diaudit. Fail kerja akan disemak untuk memastikan perkara material dibangkitkan, bukti audit mencukupi dan memuaskan serta mengikut format. Setiap akhir tahun, prestasi semua firma audit swasta dinilai dan akan diambil kira dalam membuat keputusan untuk ditawarkan bagi pengauditan penyata kewangan seterusnya.

25. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN

25.1 Mengikut Akta Audit 1957, semua Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam hendaklah diaudit oleh Jabatan Audit Negara. Penyata itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang. Walaupun masalah kelewatan menyerahkan penyata kewangan sering dibangkitkan dan telah dibincangkan semasa mesyuarat tertinggi Kerajaan Negeri, namun agensi yang terlibat tidak berusaha bersungguh-sungguh untuk mengatasinya. Pihak Agensi juga kurang memberikan maklum balas terhadap surat peringatan yang dikemukakan oleh Ketua Audit Negara mengenai kedudukan terkini penyediaan penyata kewangan. Sehingga bulan Julai 2006, 11 daripada 27 agensi telah mengemukakan penyata kewangan tahun 2005 iaitu 4

badan Berkanun Negeri dan 7 Pihak Berkuasa Tempatan. Bagi penyata kewangan tahun 2004, satu Badan Berkanun Negeri dan 9 Pihak Berkuasa Tempatan telah mengemukakan. Manakala, Majlis Agama Islam dan Badan Berkanun Negeri dan satu Pihak Berkuasa Tempatan yang lain telah mengemukakan penyata kewangan tahun 2003. Sehingga ke tarikh laporan ini disediakan, satu Badan Berkanun Negeri masih belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2002 hingga 2005. Kedudukan terperinci penyerahan akaun agensi sehingga bulan Jun 2006 adalah seperti di **Lampiran IV dan V.**

25.2 Jabatan Audit Negara mendapati antara faktor utama yang menyebabkan agensi Negeri lewat mengemukakan penyata kewangan adalah:

- a) kurang tanggungjawab dan pemantauan oleh Ketua Agensi terhadap penyediaan penyata kewangan;
- b) pegawai yang bertanggungjawab mempunyai beban kerja yang banyak dan tidak memberi keutamaan terhadap penyediaan penyata kewangan;
- c) pegawai yang bertanggungjawab tidak mempunyai pengetahuan yang mencukupi mengenai penyediaan penyata kewangan dan penyenggaraan rekod kewangan;
- d) kekerapan pertukaran pegawai yang bertanggungjawab kerana berjawatan kontrak;
- e) kelemahan penyenggaraan dokumen sokongan untuk menyediakan penyata kewangan;
- f) bagi agensi yang mempunyai syarikat subsidiari, kelewatan penyediaan penyata kewangan disatukan adalah disebabkan syarikat subsidiari lewat mengemukakan penyata kewangan beraudit; dan
- g) Jabatan/Negeri tidak menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

Antara cadangan Jabatan Audit Negara untuk mengatasi masalah kelewatan penyerahan penyata kewangan oleh semua agensi Negeri adalah komitmen Ketua Agensi dalam penyediaan penyata kewangan serta kursus dan latihan diberikan secara konsisten kepada pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, pihak pengurusan agensi perlu mempertimbangkan pertambahan bilangan kakitangan di Bahagian Kewangan dan perjawatan tetap diberi keutamaan berbanding perjawatan kontrak. Pihak Kerajaan Negeri diharapkan mengambil perhatian serius dan bertindak lebih tegas mengenai kelewatan penyerahan penyata kewangan agensi kerana ia akan menjejaskan imej Kerajaan Negeri Johor.

26. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

26.1 Sehingga bulan Julai 2006, Jabatan Audit Negara telah mengesahkan sejumlah 22 penyata kewangan Agensi iaitu 10 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, 10 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan dan 2 penyata kewangan Majlis Agama Islam. Sejumlah 13 sijil adalah Sijil Tanpa Teguran iaitu 6 bagi Badan Berkanun Negeri dan 7 bagi Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala Sijil Berteguran telah diberi kepada 3 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, 3 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan dan satu penyata Majlis Agama Islam. Hanya satu penyata kewangan Badan Berkanun Negeri telah disahkan dengan *Sijil Disclaimer*. Maklumat lanjut mengenai persijilan penyata kewangan Agensi Kerajaan Negeri adalah seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17
Kedudukan Persijilan Penyata Kewangan Agensi
Sehingga Bulan Jun 2006

Bil.	Agensi	Bil. Akaun	Tahun Akaun	Jenis Sijil
A.	Badan Berkanun Negeri			
1.	Perbadanan Johor	2	2004-2005	T
2.	Perbadanan Islam Johor	1	2003	T
3.	Yayasan Warisan Negeri	3	2001-2003	BT
4.	Yayasan Pelajaran Johor	1	1999	D
5.	Kumpulan Wang Amanah Orang-orang Islam Negeri Johor	3	2002-2004	T
Jumlah		10		6 T 3 BT 1 D
B.	Pihak Berkuasa Tempatan			
1.	Majlis Bandaraya Johor Bahru	1	2003	T
2.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	1	2004	T
3.	Majlis Perbandaran Kulai	1	2003	BT
4.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	1	2004	T
5.	Majlis Daerah Segamat	1	2003	BT
6.	Majlis Daerah Yong Peng	1	2004	T
7.	Majlis Daerah Tangkak	1	2004	T
8.	Majlis Daerah Mersing	1	2003	T
9.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	1	2004	T
10.	Majlis Perbandaran Muar	1	2002	BT
Jumlah		9		7 T 3 BT
C.	Majlis Agama Islam			
1.	Majlis Agama Islam Negeri Johor	2	2002 - 2003	2 BT
Jumlah		2		2 BT
Jumlah Keseluruhan		22		13 T 8 BT 1 D

* T : Sijil Tanpa Teguran

BT : Sijil Berteguran

D : Sijil Disclaimer

26.2 Penyata kewangan disahkan dengan Sijil Berteguran apabila terdapat isu yang dibangkitkan menjejaskan pengesahan Audit terhadap angka di penyata kewangan sama ada dari aspek pematuhan kepada piawaian perakaunan, pematuhan undang-undang dan peraturan kewangan serta kelemahan penyenggaraan rekod kewangan dan perakaunan. Antara isu yang dibangkitkan seperti berikut:

- a) Penyata bank dan penyata penyesuaian bank tidak dikemukakan;
- b) Pihak ketiga tidak membuat pengesahan mengenai baki simpanan tetap, pelaburan, siberhutang dan pemiutang;
- c) Nilai aset tidak dapat disahkan kerana Daftar Harta Modal tidak diselenggara; dan
- d) Dokumen sokongan tidak di selenggara dengan lengkap untuk mengesahkan baki penghutang dan pemiutang.

Penyata kewangan bagi satu Agensi yang disahkan dengan Sijil *Disclaimer* disebabkan angka beberapa perkara di penyata kewangan tidak dapat disahkan seperti terhutang oleh syarikat subsidiari, pinjaman pelajaran, pelaburan jangka pendek dan penghutang. Ini kerana tidak ada dokumen yang lengkap untuk menyokong angka tersebut.

26.3 PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan supaya Laporan Audit mengenai penyata kewangan yang telah disahkan hendaklah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sehingga bulan Jun 2006, sebanyak 52 penyata kewangan yang telah disahkan tetapi belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sejumlah 40 penyata kewangan bagi 8 Badan Berkanun Negeri dan 9 penyata kewangan Majlis Agama Islam masih belum dibentangkan. Daripada jumlah tersebut, satu Badan Berkanun Negeri masih belum membentangkan penyata kewangan tahun 1989 hingga 2002. Antara sebabnya ialah kegagalan Agensi berkenaan mengadakan mesyuarat Lembaga Pengarahnya untuk membincangkan penyata kewangan yang telah disahkan sebelum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Manakala, sejumlah 3 penyata kewangan bagi 2 Pihak Berkuasa Tempatan yang telah disahkan masih belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Maklumat terperinci mengenai pembentangan penyata kewangan yang telah disahkan di Dewan Undangan Negeri adalah seperti di **Lampiran VI**.

27. PRESTASI KEWANGAN

27.1 KEDUDUKAN KEWANGAN AGENSI NEGERI

Analisis kedudukan kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam adalah berdasarkan kepada penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 yang telah disahkan. Jabatan Audit Negara telah mengesahkan penyata kewangan tahun 2004 bagi 4 Badan Berkanun Negeri dan 8 Pihak Berkuasa Tempatan. Kedudukan kewangan bagi Badan Berkanun Negeri berkenaan adalah seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18

**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2004**

Bil.	Badan Berkanun Negeri	Penyata Pendapatan Bagi Tahun Berakhir 31.12.2004			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2004		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus / (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Aset Semasa Bersih (RM Juta)
1.	Perbadanan Johor	662.45	416.87	245.58	889.88	781.40	108.48
2.	Perbadanan Taman Negara Johor	5.89	6.32	(0.42)	8.37	8.09	0.29
3.	Taman Ibrahim Muar	0.01	0.02	(0.01)	0.03	0.17	(0.14)
4.	Kumpulan Wang Amanah Orang-orang Islam Negeri Johor	2.54	1.72	0.83	4.23	0.23	4.00

Sumber: Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri

Merujuk kepada **Jadual 18**, dua Badan Berkanun Negeri mencatatkan *surplus* pada tahun kewangan 2004. Perbadanan Johor mencatatkan surplus tertinggi kerana operasinya yang bersifat korporat dan meluas. Bagi tahun 2004, Perbadanan Taman Negara Johor dan Taman Ibrahim Muar mencatatkan defisit kerana sumber pendapatan yang terhad dan jumlah pendapatan yang kecil untuk menampung perbelanjaannya. Ini kerana Taman Ibrahim Muar tidak diberikan peruntukan tahunan dan hanya bergantung kepada pendahuluan yang diberikan oleh Majlis Perbandaran Muar untuk melakukan perbelanjaan semenjak awal penubuhannya selain daripada pendapatan yang diperolehi. Pendapatan Taman Ibrahim Muar sebagai sebuah taman rekreasi adalah daripada sewaan stadium dan kompleks sukan serta faedah simpanan tetap. Perbelanjaan yang terlibat adalah bayaran utiliti dan bayaran audit. Manakala, bagi Perbadanan Taman Negara Johor, penurunan pendapatan pada tahun 2004 disebabkan

tiada sumbangan oleh Kerajaan Persekutuan diterima pada tahun kewangan tersebut. Sumbangan daripada Kerajaan Persekutuan adalah projek pembangunan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, diserahkan kepada Perbadanan setelah ia siap.

Perbandingan antara aset semasa dan liabiliti semasa Badan Berkanun Negeri mendapati Perbadanan Johor mencatatkan baki positif aset semasa bersih. Perbadanan Taman Negara Johor telah mencatatkan baki positif aset semasa bersih berbanding tahun kewangan 2003 yang mencatatkan baki negatif aset semasa. Ini kerana Perbadanan mempunyai peningkatan terhadap baki simpanan tetap dan tunai di bank dan di tangan berbanding tahun kewangan 2003.

27.2 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Kedudukan kewangan bagi Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19

**Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2004**

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan Bagi Tahun Berakhir 31.12.2004			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2004		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Surplus / (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Aset Semasa Bersih
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	76.36	56.53	19.83	150.38	37.97	112.41
2.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	29.65	27.94	1.71	25.74	11.70	14.04
3.	Majlis Daerah Pontian	15.24	14.53	0.70	7.34	5.74	1.60
4.	Majlis Daerah Kota Tinggi	10.99	8.39	2.60	18.23	5.21	13.02
5.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	52.37	46.34	6.03	14.67	29.12	(14.45)
6.	Majlis Daerah Simpang Renggam	7.24	7.23	0.004	3.66	1.97	1.69
7.	Majlis Daerah Tangkak	7.09	6.34	0.75	5.30	4.97	0.33
8.	Majlis Daerah Yong Peng	8.46	5.84	2.62	12.34	2.94	9.40

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

Analisis terhadap prestasi kewangan 8 Pihak Berkuasa Tempatan berdasarkan penyata kewangan bagi tahun 2004 mendapati kesemuanya mencatatkan *surplus*. Majlis Perbandaran Johor Bahru tengah mencatatkan kedudukan terbaik dengan *surplus* sejumlah RM19.83 juta.

Perbandingan antara aset semasa dengan liabiliti semasa bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang terlibat mendapati Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah mempunyai liabiliti semasa tertinggi berjumlah RM37.97 juta berbanding aset semasa berjumlah RM150.38 juta. Ini menunjukkan Majlis tidak menghadapi masalah kecairan aset. Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang yang mencatatkan aset semasa bersih berbaki kredit menunjukkan ia menghadapi risiko kecairan aset.

27.3 ANALISIS TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Jabatan Audit Negara juga telah membuat analisis terhadap tunggakan hasil cukai taksiran Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2003 dan 2004 seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20

Tunggakan Hasil Cukai Taksiran Bagi Tahun 2003 Dan 2004

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	22.07	25.27	3.20
2.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	14.14	14.87	0.74
3.	Majlis Daerah Kota Tinggi	2.53	2.43	(0.11)
4.	Majlis Daerah Pontian	3.71	3.84	0.14
5.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	9.92	9.07	(0.85)
6.	Majlis Daerah Simpang Renggam	1.07	1.15	0.08
7.	Majlis Daerah Tangkak	1.14	1.23	0.09
8.	Majlis Daerah Yong Peng	3.67	5.34	1.67
Jumlah		58.25	63.20	4.96

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

Berdasarkan kepada 8 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2003 yang telah di Audit, adalah didapati tunggakan hasil terkumpul berjumlah RM58.25 juta. Bagi tahun 2004, tunggakan hasil terkumpul bagi 8 Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM63.20 juta iaitu kenaikan sebanyak 8.5% berbanding tahun sebelumnya. Analisis menunjukkan Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah mencatatkan tunggakan hasil cukai taksiran yang tertinggi bagi tahun 2004.

28. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, prestasi penyerahan penyata kewangan, persijilan, pembentangan penyata kewangan dan prestasi kewangan agensi Kerajaan Negeri adalah kurang memuaskan. Pihak Agensi Negeri perlu memberi penekanan mengenai kepentingan penyediaan dan penyerahan penyata kewangan yang terkini untuk diaudit terutamanya Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam. Pematuhan kepada peraturan kewangan serta penyelenggaraan rekod perakaunan dan kewangan yang kemas kini dapat memastikan penyata kewangan disediakan dalam tempoh ditetapkan. Kepentingan pembentangan penyata kewangan yang telah disahkan di Dewan Undangan Negeri sebagaimana kehendak undang-undang perlu diambil perhatian.

YAYASAN WARISAN NEGERI JOHOR

PENGURUSAN KEWANGAN

29. LATAR BELAKANG

Yayasan Warisan Negeri Johor (Yayasan) telah ditubuhkan pada bulan Oktober 1988 di bawah Enakmen No. 7 Tahun 1988. Penubuhannya bertujuan untuk memelihara warisan budaya dan sejarah Negeri Johor serta membuat peruntukan yang berkaitan dengannya. Fungsi Yayasan antaranya untuk menggiatkan kecenderungan awam dan sokongan dalam pemeliharaan serta penyebaran pengetahuan warisan budaya dan sejarah Negeri Johor. Bahan artifak merupakan koleksi warisan sejarah yang disimpan oleh Yayasan dan dipamerkan kepada orang awam di Muzium Kota Tinggi. Sumbangan Yayasan terhadap pemeliharaan warisan budaya dan sejarah Negeri Johor diiktiraf apabila Yayasan menerima Anugerah Seni Negara daripada Kementerian Kebudayaan Dan Kesenian bagi kategori sektor awam / badan berkanun pada bulan Februari 2004. Sehingga bulan Disember 2005, pendapatan Yayasan berjumlah RM7.78 juta dan perbelanjaan berjumlah RM7.35 juta.

30. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Yayasan dilaksanakan dengan teratur serta mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Pengauditan juga akan menentukan sama ada wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, pelaburan serta aset. Skop pengauditan meliputi pemeriksaan terhadap rekod pengurusan dan kewangan bagi tahun 2005 yang dilakukan secara persampelan.

31. PENEMUAN AUDIT

31.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah untuk menentukan sama ada struktur dan sistem pengurusan pentadbiran yang berkesan telah diwujudkan. Penetapan tanggungjawab kakitangan yang jelas, prosedur kerja yang sistematik dan mengikut proses kerja yang ditetapkan merupakan komponen penting dalam kawalan pengurusan.

31.1.1 Struktur Organisasi

Sehingga ke tarikh pengauditan, struktur organisasi Yayasan terdiri daripada 5 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian Persuratan dan Sejarah, Bahagian Pemuziuman, Bahagian Pengembangan Seni Budaya dan Bahagian Badan Kesenian Johor. Pengurusan Yayasan diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh 2 Timbalan Pengarah. Mengikut senarai perjawatan sehingga bulan Disember 2005, sebanyak 207 perjawatan telah diluluskan di mana 149 daripadanya telah diisi dan kekosongan bagi 58 jawatan. Hanya seorang kakitangan Yayasan berjawatan tetap iaitu Pengarah dan 148 kakitangan yang lain berjawatan kontrak. Unit Kewangan yang berada di bawah Bahagian Pentadbiran mempunyai 4 orang kakitangan iaitu seorang Penolong Akauntan Gred W27 dan 3 orang Pembantu Tadbir Gred N17. Terdapat satu kekosongan iaitu bagi jawatan Pembantu Akauntan Gred W17. Semua kakitangan Unit Kewangan adalah berjawatan kontrak. Semakan Audit mendapati carta organisasi Yayasan yang terkini adalah bertarikh bulan Januari 2005 dan telah ditandatangani oleh Pengarah Yayasan. Semakan lanjut mendapati perkara berikut :

- a) Terdapat perbezaan bilangan perjawatan diluluskan, perjawatan diisi dan kekosongan jawatan antara senarai perjawatan dan carta organisasi. Antara jawatan yang terlibat adalah Kurator, Penolong Pengarah Bahagian Sejarah Dan Persuratan, Artis Budaya dan Penolong Akauntan. Ini menyebabkan perbezaan bilangan perjawatan secara keseluruhan antara senarai perjawatan dengan carta organisasi seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21

**Perbezaan Maklumat Perjawatan Antara Senarai Perjawatan
Dan Carta Organisasi**

Bil.	Maklumat Perjawatan	Senarai Perjawatan (Orang)	Carta Organisasi (Orang)	Perbezaan (Orang)
1.	Perjawatan Diluluskan	207	210	3
2.	Perjawatan Diisi	149	152	3
3.	Kekosongan Jawatan	58	58	-

Sumber: Senarai Perjawatan Pada 9 Ogos 2005 Dan Carta Organisasi Yayasan Pada 1 Januari 2005

Selepas teguran Audit, pihak Yayasan telah mengemukakan senarai perjawatan yang telah dikemaskinikan sehingga bulan Disember 2005. Menurut senarai perjawatan terkini, sebanyak 203 perjawatan telah diluluskan di mana 151 jawatan telah diisi dan kekosongan sebanyak 53 jawatan. Semakan Audit terhadap senarai tersebut mendapati :

- i) Perjawatan yang mempunyai gred yang sama tetapi berbeza nama jawatan tidak dinyatakan secara berasingan sebagaimana senarai perjawatan terdahulu;
- ii) Jawatan Pegawai Kebudayaan yang terdiri daripada Penolong Pengarah Produksi dan Operasi, Penolong Pengarah Muzik serta Penolong Pengarah Artistik dinyatakan sebagai Gred B31 dalam senarai perjawatan terkini. Ia berbeza dengan gred yang dinyatakan dalam senarai perjawatan terdahulu iaitu Gred B32. Namun demikian, tiada perbezaan antara kedua-duanya mengenai bilangan jawatan yang diluluskan, diisi dan kekosongan jawatan;
- iii) Mengikut senarai perjawatan terkini, satu jawatan bagi Penolong Akauntan Gred W27 telah diluluskan tetapi masih belum diisi. Namun demikian, jawatan tersebut sebenarnya telah diisi di mana pelantikannya telah dibuat pada tahun 2002; dan
- iv) Jawatan Penolong Pengarah Latihan Gred N41, Penolong Pengarah Unit PUSNIYUTRA Gred B41, Ketua Unit Dokumentasi Gred S27 dan Ketua Unit Karyawan Gred S27 tidak dinyatakan dalam senarai perjawatan terkini. Semua jawatan tersebut ada dinyatakan dalam senarai perjawatan terdahulu di mana sebanyak satu perjawatan diluluskan bagi setiap jawatan.

Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan jumlah sebenar perjawatan diluluskan, diisi dan kekosongan jawatan termasuk bilangan kakitangan di Yayasan sehingga bulan Disember 2005.

Pada pendapat Audit, Yayasan perlu menyediakan carta organisasi yang terkini dan selaras dengan senarai perjawatan yang diluluskan.

- b) Lembaga Pengarah Yayasan yang bermesyuarat pada bulan Mac 2005 telah bersetuju dengan cadangan pewujudan beberapa jawatan tetap di Bahagian Pemuziuman dan Bahagian Pentadbiran. Pihak Audit tidak dapat menyemak jawatan yang dicadangkan, bilangan perjawatan yang akan terlibat, justifikasi keperluan jawatan dan anggaran bajet yang akan terlibat kerana tiada maklumat lanjut.

Pada pendapat Audit, permohonan pertambahan jawatan hendaklah dikemukakan bersama kertas kerja yang menyatakan justifikasi dan anggaran bajet yang akan terlibat.

- c) Kerajaan Negeri dalam mesyuaratnya pada bulan April 2000 telah meluluskan permohonan tambahan perjawatan di Yayasan bagi jawatan Pegawai Penyelidik Gred S5, Pegawai Penerbitan Gred S5 dan Pustakawan Gred S5. Semakan Audit mendapati jawatan tersebut tidak dinyatakan dalam senarai perjawatan dan carta organisasi Yayasan.
- d) Semakan Audit mendapati seorang kakitangan Yayasan telah dilantik sebagai Pekerja Rendah Awam Gred R1 yang berjawatan kontrak. Perjanjian kontrak pelantikannya ditandatangani pada bulan Julai 2005. Merujuk kepada carta organisasi Yayasan, beliau ditempatkan di Unit Pentadbiran Dan Pengurusan sebagai Pekerja Rendah Awam Gred R1. Bagaimanapun, pegawai berkenaan tidak menjalankan tugas-tugas sebagaimana jawatan yang dilantik sebaliknya menjalankan tugas sebagai Pemandu Kenderaan Bermotor Gred R3. Senarai tugas beliau yang ditandatangani oleh Pengarah menyatakan tugasnya sebagai Pemandu Kenderaan Bermotor Gred R3.

Pada pendapat Audit, tindakan Yayasan yang membenarkan kakitangan tersebut tidak menjalankan tugas sebagaimana ia dilantik adalah tidak wajar. Selain itu, pengurusan struktur organisasi Yayasan tidak teratur dari segi penyelenggaraan senarai perjawatan dan carta organisasi yang kemas kini.

31.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan sebagai dokumen yang menerangkan fungsi dan objektif serta prosedur yang jelas sesebuah jabatan atau organisasi. Ia dapat membantu pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab meningkatkan kecekapan serta keberkesanan pentadbiran dan pengurusan Yayasan. Semakan Audit mendapati Yayasan belum menyediakan Manual Prosedur Kerja walaupun perkara ini telah dibangkitkan dalam pemerhatian Audit pengurusan kewangan pada tahun 2003.

Pada pendapat Audit, pihak Yayasan perlu segera menyediakan Manual memandangkan struktur organisasinya semakin berkembang.

31.1.3 Fail Meja

Sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja merupakan dokumen rujukan rasmi yang membantu kakitangan memahami objektif dan hala tuju serta memudahkan dalam menjalankan tugas masing-masing. Semakan Audit mendapati Fail Meja telah disediakan kepada semua kakitangan.

31.1.4 Senarai Tugas

Semakan Audit mendapati senarai tugas ada diberikan secara bertulis kepada semua kakitangannya. Yayasan juga menyelenggara buku rekod induk yang menyimpan semua senarai tugas kakitangannya. Bagaimanapun, senarai tugas yang diberikan kepada kakitangan dan disimpan dalam Fail Meja tidak menyatakan nama kakitangan, jawatan, unit, nama pegawai atasan yang dia bertanggungjawab serta tidak ditandatangani oleh Pengarah dan tidak diberikan tarikh kuat kuasa. Yayasan perlu mematuhi Arahan Perkhidmatan Bab 1 Perenggan 5.

31.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah ditubuhkan oleh setiap Pusat Tanggungjawab dan Badan-Badan Berkanun. Jawatankuasa ini berperanan dalam meningkatkan prestasi pengurusan terimaan, perbelanjaan, perakaunan, kawalan dalaman, pertanyaan Audit dan latihan kakitangan. Jawatankuasa dikehendaki bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan mengemukakan laporan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa peringkat kementerian /Jabatan. Semakan Audit mendapati, Yayasan gagal menubuhkan Jawatankuasa ini. Akibatnya Yayasan gagal memantau pengurusan kewangan dengan cekap dan berkesan.

31.1.6 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan dari semasa ke semasa adalah penting untuk membantu semua kakitangan Yayasan meningkatkan pengetahuan dan prestasi kerja. Sehingga bulan Disember 2005, seramai 104 kakitangan Yayasan telah menghadiri Program Pengembangan Staf iaitu lawatan sambil belajar ke Putrajaya yang diadakan pada bulan Februari dan April. Pihak Audit dimaklumkan oleh Yayasan bahawa program ini bertujuan memberi latihan berkaitan hal pentadbiran seperti penyelenggaraan Fail Meja.

Pada pendapat Audit, Yayasan tidak memberikan penekanan terhadap kepentingan kursus dan latihan kepada kakitangannya. Kursus dan latihan hendaklah diberikan secara berterusan terutamanya bagi kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Unit Kewangan.

Secara keseluruhan, kawalan pengurusan Yayasan adalah tidak memuaskan kerana struktur organisasi yang tidak teratur, kegagalan menyelenggara Manual Prosedur Kerja tidak menekankan kepentingan kursus dan latihan serta tidak menubuhkan Jawatankuasa Kewangan Dan Akaun.

31.2 KAWALAN HASIL

Kawalan hasil adalah untuk menentukan segala hasil telah dikendalikan mengikut peraturan, rekod dan dokumen telah diselenggarakan dan disimpan dengan sempurna. Sehingga bulan Disember 2005, hasil yang diterima oleh Yayasan adalah berjumlah RM7.78 juta. Ia terdiri daripada peruntukan kerajaan negeri, hasil persembahan, jualan kaset dan vcd, jualan buku, perkhidmatan fotostat dan gambar serta lain-lain hasil. Sebahagian besar hasil ini adalah peruntukan kerajaan negeri yang berjumlah RM7.58 juta. Peruntukan yang diterima adalah termasuk peruntukan bagi perbelanjaan projek dan perbelanjaan mengurus tahun 2003 dan 2004 yang berjumlah RM1.35 juta. Berikut adalah penemuan Audit mengenai kawalan hasil di Yayasan.

31.2.1 Kebenaran Menerima Wang Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menyatakan tiada kakitangan yang boleh menerima wang hasil kecuali diberikan kebenaran secara bertulis. Surat kebenaran memungut wang hasil hendaklah dikeluarkan kepada setiap kakitangan yang terlibat dan satu salinan disimpan dalam fail peribadi masing-masing. Daftar Kebenaran Memungut Wang Hasil hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan kakitangan yang dibenarkan memungut wang hasil. Semakan Audit mendapati, Yayasan telah memberikan surat kebenaran seorang Penolong Akauntan dan 3 orang Pembantu Tadbir Kewangan yang ditugaskan untuk memungut wang hasil.

31.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70 menyatakan urusan pengeluaran resit hendaklah dilakukan oleh 2 orang yang berlainan iaitu seorang menyediakan resit dan seorang pegawai yang lain menandatangani. Semakan Audit mendapati prosedur ini tidak dipatuhi oleh Yayasan.

31.2.3 Notis Meminta Resit

Yayasan telah mempamerkan notis pemberitahuan kepada orang awam untuk mendapatkan resit selepas membuat bayaran di kaunter selaras dengan Arahan Perbendaharaan 61.

31.2.4 Kawalan Borang Hasil

Yayasan hanya menggunakan resit untuk mengaku terima wang hasil yang diterima. Berikut adalah penemuan Audit terhadap kawalan borang hasil di Yayasan.

a) Daftar Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, Daftar Borang Hasil mengikut format yang ditetapkan perlu diselenggara bagi merekodkan semua resit yang diterima, dikeluarkan bagi penggunaan serta baki stok. Setiap catatan pengeluaran stok perlu ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Yayasan telah mewujudkan Daftar Buku Resit untuk merekodkan pengeluaran stok resit yang dilakukan. Bagaimanapun, maklumat seperti jumlah stok yang diterima, nombor siri buku resit yang belum digunakan dan baki stok buku resit dalam simpanan tidak direkodkan dalam daftar tersebut.

b) Keselamatan Buku Resit

Pemeriksaan Audit mendapati Yayasan menyimpan stok resit yang belum digunakan dalam kabinet berkunci sebagaimana Arahan Perbendaharaan 66(a). Kabinet berkunci tersebut dikawal oleh Pembantu Tadbir Kewangan.

c) Pemeriksaan Buku Resit

Arahan Perbendaharaan 66 menyatakan stok buku resit dikeluarkan setelah pegawai yang bertanggungjawab memeriksa bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Bukti pemeriksaan hendaklah dicatatkan di belakang helaian pertama buku resit. Semakan Audit ke atas stok buku resit yang sedang dan belum digunakan mendapati tiada pemeriksaan dilakukan bagi mengesahkan sama ada nombor siri resit adalah lengkap.

31.2.5 Pengeluaran Resit

Semakan Audit terhadap buku resit yang telah digunakan oleh Yayasan mendapati beberapa kelemahan berkaitan pengeluaran resit yang perlu diberi perhatian terutamanya pengeluaran resit di Muzium Kota Tinggi.

- a) Resit tidak bertarikh. Ini akan menyebabkan hasil tidak dapat direkodkan dengan tepat;
- b) Ruangan "Terima Dari" dan "Kerana Bayaran" tidak diisi bagi menjelaskan terimaan hasil dari siapa dan atas transaksi apa ianya diterima;
- c) Resit tidak ditandatangani sebagai bukti terimaan wang oleh seseorang pegawai yang ditugaskan menerima wang hasil; dan
- d) Resit tidak dikeluarkan secara berturutan.

31.2.6 Buku Tunai

Buku Tunai perlu diselenggarakan bagi merekodkan transaksi terimaan dan pengeluaran wang bagi menunjukkan kedudukan sebenar baki tunai pada setiap masa. Semakan Audit pada tarikh pengauditan dijalankan mendapati, Yayasan tidak menyelenggarakan Buku Tunai. Yayasan hanya merekodkan terimaan hasil dalam Daftar Hasil. Manakala, perbelanjaan direkodkan dalam Buku Vot dan Daftar Cek Keluar. Selepas teguran Audit, Yayasan telah menyelenggarakan Buku Tunai mulai bulan November 2005.

31.2.7 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71 menetapkan setiap mel yang diterima mengandungi wang, dokumen dan barang berharga hendaklah direkodkan dalam satu daftar. Daftar ini mencatatkan tarikh terima, perihal dokumen/barang, nombor dan tarikh cek/kiriman wang serta amaunnya. Resit rasmi hendaklah dikeluarkan dengan segera iaitu pada tarikh dokumen/barang diterima dan nombor resit dicatatkan dalam daftar. Pegawai bertanggungjawab perlu menurunkan tandatangan sebagai bukti pemeriksaan dibuat dan daftar hendaklah disemak setiap hari dan disesuaikan dengan Buku Tunai dan resit. Semakan Audit mendapati Yayasan telah menyelenggarakan Daftar Mel.

31.2.8 Hasil Lewat Dibankkan

Arahan Perbendaharaan 78 menghendaki semua terimaan wang dibankkan pada hari kutipan dibuat atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya. Bagi terimaan kurang daripada RM500, ia hendaklah dibankkan pada hari kerja terakhir pada setiap bulan. Semakan Audit terhadap resit yang dikeluarkan oleh Yayasan bagi bulan Januari hingga Julai 2005 mendapati, sejumlah RM10,518 terimaan hasil lewat dibankkan. Kelewatan adalah antara 1 hingga 3 bulan dari tarikh resit dikeluarkan. Ini

menyebabkan jumlah hasil bulanan yang direkodkan tidak menunjukkan jumlah sebenar hasil yang diterima.

31.2.9 Penyata Penyesuaian Bank

Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan untuk menyatakan perbezaan transaksi antara buku tunai dengan penyata bank pada setiap bulan. Pada tarikh pengauditan dijalankan, semakan Audit mendapati, pihak Yayasan tidak menyelenggara Penyata Penyesuaian Bank. Selepas teguran Audit, penyata tersebut telah diselenggara mulai bulan November 2005.

31.2.10 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

a) Pemeriksaan Harian

Semakan harian adalah tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya bagi memastikan semua akaunnya adalah betul dengan memeriksa dan menyemak semua catatan yang dibuat di resit, Buku Tunai dan sebagainya. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani serta memberi tarikh setakat mana buku itu telah disemak. Semakan Audit mendapati tiada semakan harian dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

b) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 (a) dan (b) menyatakan, Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas wang dalam jagaan pegawai yang bertanggungjawab yang diamanahkan untuk penyimpanan wang awam, setem dan barang berharga. Pemeriksaan hendaklah dilakukan sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam buku Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Yayasan masih belum melaksanakan pemeriksaan mengejut.

31.2.11 Hasil Persembahan

Bermula bulan Jun 2005, hasil persembahan yang diterima oleh Yayasan dibayar atas nama Pegawai Kebudayaan Bahagian Badan Kesenian Warisan Johor. Sebelum arahan tersebut dikeluarkan oleh Pengarah Yayasan, hasil persembahan dibayar atas nama Yayasan. Semakan Audit mendapati bayaran yang diterima akan diagihkan terlebih dahulu kepada kakitangan yang terlibat semasa persembahan sebagai elaun persembahan sebelum baki hasil diserahkan kepada Unit Kewangan. Sehingga bulan Julai 2005, hasil persembahan yang telah diterima berjumlah

RM27,500. Namun, hanya sejumlah RM5,970 direkodkan sebagai hasil di mana sejumlah RM21,530 telah diagihkan sebagai elaun persembahan. Selain itu, Unit Kewangan mengeluarkan resit kepada Pegawai Kebudayaan berdasarkan jumlah baki hasil yang diserahkan dan pelanggan tidak diberikan resit sebagai bukti pembayaran.

Arahan Perbendaharaan 85 menyatakan, wang awam yang diterima tidak boleh digunakan bagi apa-apa tujuan sebelum dimasukkan sebagai hasil ke bank. Tindakan Yayasan membenarkan hasil persembahan diagihkan kepada kakitangan yang terlibat sebelum diserahkan ke Unit Kewangan adalah bertentangan dengan arahan ini. Tindakan ini juga menyebabkan rekod berkaitan hasil persembahan yang diterima tidak tepat disebabkan Yayasan hanya mengambil kira baki hasil persembahan yang diserahkan oleh Pegawai Kebudayaan sebagai hasil sebenar. Selain itu, resit yang dikeluarkan oleh Unit Kewangan kepada Pegawai Kebudayaan juga bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 60 di mana resit sepatutnya dikeluarkan kepada pihak yang membuat bayaran persembahan. Selepas teguran Audit, Pengarah Yayasan telah mengeluarkan arahan melalui surat pada bulan November 2005 supaya hasil persembahan dibayar atas nama Yayasan.

31.2.12 Pengurusan Sewa Kedai

Yayasan mempunyai sebuah kedai yang disewakan kepada seorang pengusaha butik pakaian dengan kadar RM300 sebulan bermula bulan September 2003. Berdasarkan surat perjanjian penyewaan yang ditandatangani antara Yayasan dengan penyewa pada bulan September 2003, penyewa hendaklah membayar deposit sewa sejumlah RM900, deposit penggunaan sejumlah RM300 dan sewa bulanan perlu dijelaskan selewat-lewatnya pada setiap 7 haribulan. Semakan Audit mendapati penyewa hanya menjelaskan sewa bulan September 2003 hingga bulan Julai 2005 yang berjumlah RM6,900 pada bulan Disember 2005. Namun demikian, bayaran deposit sewa, deposit penggunaan dan bayaran sewa bagi bulan Julai hingga Disember 2005 berjumlah RM1,800 masih tertunggak.

Pada pendapat Audit, Yayasan perlu memastikan bayaran sewa bulanan dijelaskan oleh penyewa mengikut tempoh yang ditetapkan.

Secara keseluruhannya, kawalan hasil Yayasan adalah kurang memuaskan.

31.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan perbelanjaan adalah untuk menentukan segala perbelanjaan telah diluluskan, dilakukan secara betul mengikut peraturan dan dibelanjakan mengikut maksud yang ditetapkan. Ianya juga hendaklah diperakaunkan dengan betul dan segala rekod serta maklumat yang berkaitan telah diselenggara dengan sempurna. Sehingga bulan Disember 2005, Yayasan telah melakukan perbelanjaan berjumlah RM7.35 juta iaitu sejumlah RM5.45 juta untuk perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM1.90 juta perbelanjaan projek.

31.3.1 Kuasa Melulus Bayaran

Mesyuarat Lembaga Pengarah Yayasan pada bulan Januari 2004 telah meluluskan cadangan kuasa menandatangani baucar bayaran/cek di mana bayaran bernilai RM10,000 dan ke atas ditandatangani oleh 3 orang iaitu Timbalan Pengerusi Lembaga Pengarah, Bendahari Lembaga Pengarah dan Pengarah Yayasan. Ini memenuhi kehendak Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Bilangan 8 tahun 1971 mengenai kuasa meluluskan bayaran. Semakan Audit terhadap 71 baucar bayaran bulan Julai 2005 berjumlah RM272,059 mendapati semua baucar bayaran dan cek yang melebihi RM10,000 hanya ditandatangani oleh 2 orang iaitu Pengarah Yayasan dan Bendahari Lembaga Pengarah Yayasan. Baucar dan cek yang terlibat adalah bagi bayaran yang berjumlah antara RM11,000 hingga RM80,000. Selepas teguran Audit, Yayasan bercadang meminda kuasa melulus bayaran bagi jawatan Bendahari Lembaga Pengarah kepada Penolong Akauntan atau Timbalan Pengarah I Yayasan. Pada pendapat Audit, cadangan ini tidak wajar memandangkan kegagalan menandatangani baucar bayaran dan cek adalah Timbalan Pengerusi Lembaga Pengarah.

31.3.2 Buku Vot

Buku Vot merupakan dokumen kawalan untuk merekodkan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan. Semakan Audit mendapati, Yayasan telah menyediakan Buku Vot tetapi tidak kemas kini seperti berikut:

- a) Hampir semua kemasukan debit dan kredit tidak dicatatkan di Buku Vot;
- b) Ruangan “Tanggungan Dijelaskan”, “Perbelanjaan Bersih” dan “Baki Masih Ada” tidak dicatatkan;
- c) Catatan di Buku Vot dipadam dengan menggunakan *liquid paper* dan pembetulan tidak ditulis dengan dakwat kekal sebaliknya menggunakan pensil. Perintah Am, bab 8 perenggan 3 adalah berkaitan;

- d) Tiada bukti pemeriksaan telah dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa dengan menandatangani ringkas di Buku Vot apabila baucar dijelas atau dilaraskan; dan
- e) Butiran di Buku Vot tidak dicatatkan mengikut butiran di Belanjawan yang diluluskan.

31.3.3 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103(b) menghendaki Daftar Bil diselenggara untuk menunjukkan maklumat berkaitan tarikh bil diterima, jumlahnya, tarikh bil diperakukan, tarikh baucar dan cek disediakan. Ia bertujuan untuk memastikan bil dijelaskan dalam tempoh sebulan dari tarikh ianya diterima sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 103(a). Semakan Audit mendapati Yayasan tidak menyelenggara Daftar Bil. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada bil dijelaskan dalam tempoh sebulan dan jumlah sebenar bil yang belum dijelaskan sehingga tarikh pengauditan.

31.3.4 Baucar Bayaran

Semakan Audit terhadap 71 baucar bayaran bulan Julai 2005 berjumlah RM272,059 untuk belanja mengurus dan projek yang telah disempurnakan mendapati perkara berikut:

- a) Baucar tidak disokong dengan dokumen yang lengkap seperti bil dan invois. Manakala, baucar bayaran bagi arahan potongan gaji disokong dengan salinan fotostat tanpa disahkan/diperakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- b) Semua bil dan invois tidak dicop "**DITERIMA**" oleh Unit Kewangan Yayasan. Ini perlu bagi menentukan semua bil dijelaskan sebulan dari tarikh ianya diterima;
- c) Baucar yang telah dijelaskan tidak direkodkan di Buku Vot. Ini perlu bagi memastikan Buku Vot dikemaskinikan; dan
- d) Setiap baucar bayaran yang telah dijelaskan hendaklah di cop "**JELAS**" bagi mengelakkan pembayaran berulang kali. Ianya merupakan satu kawalan penting terhadap pengurusan perbelanjaan. Semakan Audit mendapati sebahagian baucar asal dicop "**JELAS**" tetapi semua dokumen sokongan seperti bil, invois dan Pesanan Kerajaan tidak dicop "**JELAS**".

31.3.5 Pesanan Kerajaan

Semua pembelian bagi perolehan kerajaan untuk bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan borang Pesanan Kerajaan selaras dengan kehendak

Arahan Perbendaharaan 176(b). Semakan Audit mendapati ada perolehan bekalan dan perkhidmatan tidak menggunakan Pesanan Kerajaan. Selain itu, ruangan “Banyaknya Telah Diperiksa Dan Disahkan Betul” tidak ditandatangani dan diletakkan tarikh serta maklumat “Nombor Baucar” dan “Tarikh” di ruangan “Perakuan” di salinan peniaga tidak dipenuhi bagi bulan yang sama. Yayasan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan 176(b), 177 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1970.

31.3.6 Tunggakan Hutang

Sehingga ke tarikh pengauditan, Yayasan mempunyai tunggakan hutang kepada pembekal berjumlah RM529,113. Ia terdiri daripada baucar yang telah disempurnakan tetapi belum dijelaskan berjumlah RM267,608 dan invois pembekal berjumlah RM261,505. Ini disebabkan Yayasan lewat menerima Geran daripada Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati jumlah yang tertunggak adalah melibatkan bil/invois tahun 2002, 2003, 2004 dan sehingga Ogos 2005. Sebanyak 103 invois pembekal telah disediakan baucar bayaran dan cek telah ditandatangani tetapi tidak dapat diserahkan kepada pembekal kerana Geran belum diterima daripada Kerajaan Negeri.

Bagi mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan, perbelanjaan hendaklah dibuat apabila peruntukan telah diterima atau baki peruntukan masih ada. Selain itu, dikuatiri cek yang telah diberikan tarikh akan luput tempoh sah lakunya apabila lewat diserahkan kepada pembekal. Perkara ini perlu diberi perhatian dan ditangani segera supaya pembekal mendapat bayaran mereka dalam tempoh yang sepatutnya. Jika tidak, ia akan memberi implikasi yang besar kepada kedudukan tunai pembekal, kepercayaan mereka dan menjejaskan imej Yayasan. Pihak Audit dimaklumkan, permohonan tambahan peruntukan tahun 2006 telah dibincangkan antara Yayasan dengan Kerajaan Negeri bagi membantu mengurangkan tunggakan hutang Yayasan.

31.3.7 Panjar

Sehingga ke tarikh pengauditan, Yayasan ada menyelenggara Panjar Wang Runcit dan Panjar Tol. Penemuan Audit terhadap pengurusan panjar adalah seperti berikut:

a) Had Panjar

Mesyuarat Lembaga Pengarah pada bulan Januari 2004 telah bersetuju menaikkan had panjar daripada RM500 kepada RM1,000. Yayasan telah

mengekekalkan Panjar Wang Runcit dengan had RM500 dan mewujudkan Panjar Tol untuk bayaran tol bas dan lori dengan had RM400. Ini bermakna Yayasan hanya menggunakan Panjar sejumlah RM900 sahaja berbanding had yang diluluskan sejumlah RM1,000.

b) Penyelenggaraan Rekod Panjar

Semakan Audit mendapati nombor baucar dan cek rekupmen yang diterima tidak dicatatkan untuk rujukan. Semua baucar panjar dan dokumen sokongan tidak dicop “**JELAS**” bagi mengelakkan bayaran berulang kali.

c) Rekupmen Panjar

Yayasan mengamalkan kaedah menutup panjar secara bulanan. Semakan Audit mendapati kesan daripada amalan tersebut menyebabkan Panjar Wang Runcit bagi bulan Januari, Februari dan Julai direkup walaupun baki panjar masih melebihi 50% daripada had panjar. Manakala, Panjar Wang Runcit bagi bulan Mac, April dan Mei direkup setelah berbaki kurang 50%. Panjar Tol bagi bulan Mei pula hanya direkup setelah berbaki RM0.90 sahaja.

Pada pendapat Audit, Yayasan perlu mengkaji semula kaedah rekupmen panjar setiap bulan kepada kaedah rekupmen yang lebih kerap mengikut baki panjar. Ini adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan 112(a) yang menyatakan panjar boleh direkup lebih daripada sekali dalam sebulan. Sebagai contoh, Yayasan boleh menetapkan rekupmen dibuat apabila baki panjar adalah 25% daripada had panjar. Selain itu, pihak Audit mencadangkan supaya Panjar Tol ditutup dan digabungkan sebagai Panjar Wang Runcit pada had RM1,000 sebagaimana yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.

31.3.8 Pemeriksaan Terhadap Buku Cek

Arahan Perbendaharaan 115 menyatakan pemeriksaan hendaklah dibuat apabila stok buku cek diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan menandatangani ringkas di belakang kaunterfoil yang akhir dan di Daftar Stok Cek. Semakan Audit mendapati, buku cek tidak diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab apabila diterima daripada bank.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Yayasan tidak memuaskan dari segi penyelenggaraan rekod perbelanjaan dan pelaksanaan kuasa meluluskan bayaran.

31.4 PENGURUSAN PELABURAN

Sehingga bulan Disember 2005, Yayasan mempunyai pelaburan dalam simpanan tetap di sebuah bank tempatan berjumlah RM108,533. Penemuan Audit terhadap pengurusan pelaburan di Yayasan adalah seperti berikut:

31.4.1 Daftar Simpanan Tetap

Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyelenggara Daftar Simpanan Tetap tetapi tidak kemas kini iaitu catatan setakat bulan Disember 2004 yang berjumlah RM105,579. Menurut Yayasan, baki simpanan tetap dalam daftar hanya dikemas kini pada setiap akhir tahun iaitu selepas pengesahan baki diterima daripada pihak bank bagi tujuan penyediaan penyata kewangan.

Pada pendapat Audit, Yayasan sepatutnya mengemas kini maklumat mengenai baki pelaburan berserta faedah yang diterima pada tarikh sijil simpanan matang tanpa menunggu akhir tahun. Ini bagi memastikan baki pelaburan dalam daftar adalah tepat dan kemas kini.

31.4.2 Sijil Simpanan Tetap

Semakan Audit mendapati, Yayasan menyelenggara sijil simpanan tetap dengan teratur. Sehingga ke tarikh pengauditan, Yayasan memiliki 5 sijil iaitu 3 sijil adalah untuk tempoh matang 1 bulan dan 2 sijil untuk tempoh matang 3 bulan.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan di Yayasan perlu diperkemas dengan menyelenggara Daftar Simpanan Tetap dengan kemas kini.

31.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Antara aset yang terdapat di Yayasan ialah kenderaan, perabot, komputer, pencetak dan alat penghawa dingin. Selain daripada aset yang terdapat di Ibu Pejabat, Yayasan juga mempunyai aset di Muzium Kota Tinggi iaitu bahan artifak. Sehingga bulan Disember 2005, Muzium Kota Tinggi mempunyai sebanyak 1,175 bahan artifak yang bernilai RM1.16 juta. **Foto 8 hingga 11** menunjukkan sebahagian aset dan artifak yang dimiliki oleh Yayasan.

Sebahagian Aset Yayasan Warisan Negeri



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 26 Jun 2006
Tempat : Yayasan Warisan Negeri, Jalan Marimah, Johor Bahru

Sebahagian Bahan Artifak Di Muzium Kota Tinggi



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 26 Jun 2006
Tempat : Muzium Kota Tinggi, Kota Tinggi

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut:

31.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Stok Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggarakan untuk mengenal pasti kewujudan aset berkenaan. Daftar tersebut hendaklah direkodkan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan aset dan inventori mendapati kelemahan yang perlu diperbaiki seperti berikut:

a) Daftar Harta Modal

Daftar Harta Modal tidak diselenggarakan dengan sempurna kerana masih terdapat beberapa harta modal yang dibeli pada tahun 2003 tidak direkodkan. Harta modal yang terlibat seperti *LCD Projector*, kamera, komputer riba, radio, penyedut hampa gas, *Shredder Machine* dan 7 buah kenderaan Yayasan. Semua harta modal yang dibeli pada tahun 2004 dan 2005 telah direkodkan ke dalam daftar. Selain itu, Daftar Harta Modal bagi aset seperti mesin fotostat, komputer, mesin faks, mesin taip, pemain DVD dan pencetak yang diperolehi pada tahun 2003 hingga 2005 tidak diselenggara dengan lengkap. Ini kerana maklumat mengenai tarikh dibeli, tarikh diterima, tandatangan pegawai yang bertanggungjawab, nombor pesanan kerajaan dan lokasi penempatan tidak direkodkan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan nilai sebenar aset Yayasan sehingga bulan Disember 2005.

b) Daftar Inventori

Daftar Inventori bagi mencatatkan perolehan dan penempatan barangan tak luak bernilai kurang RM500 bagi tahun 2003 hingga 2004 telah diselenggara dengan kemas kini. Butiran yang berkaitan dengan perolehan dan lokasi penempatan ada dicatatkan. Namun demikian, inventori bagi tahun 2000 hingga 2002 tidak direkodkan dalam Daftar Inventori sebagaimana kehendak pekeliling berkaitan.

c) Daftar Stok Bekalan Pejabat

Daftar Stok Bekalan Pejabat telah diselenggara secara berasingan antara Unit Pentadbiran dan Unit Kewangan. Semakan Audit mendapati Daftar Stok Bekalan Pejabat di Unit Pentadbiran telah diselenggara dengan kemas kini. Maklumat berkaitan dengan tarikh penerimaan, tarikh pengeluaran, nama pegawai yang menerima bekalan pejabat dan baki stok ada dicatatkan. Manakala, stok bekalan pejabat di Unit Kewangan tidak direkodkan dalam daftar mengikut format sebagaimana kehendak pekeliling. Daftar tersebut hanya mengandungi tarikh bekalan pejabat dikeluarkan, nama pegawai yang menerima, bahagian/unit pegawai tersebut, jenis barang, kuantiti dan tandatangan penerima.

d) Daftar Bahan Artifak

Semakan Audit sehingga tarikh pengauditan mendapati, Daftar Bahan Artifak di Muzium Kota Tinggi telah diselenggarakan dengan kemas kini. Maklumat berkaitan seperti nombor pendaftaran, lokasi, harga, jenis bahan dan tahun pembelian ada dicatatkan.

e) Penyenggaraan Harta Modal

Semua penyenggaraan harta modal termasuk alat ganti hendaklah dicatatkan dalam Daftar Harta Modal. Kos tahunan juga hendaklah dikira dan dicatat untuk memastikan harta modal masih ekonomik digunakan selain bagi tujuan pelupusan/penggantian. Semakan Audit mendapati, penyenggaraan terhadap harta modal tidak direkodkan dalam daftar yang ditetapkan.

31.5.2 Tanda Hak Milik Kerajaan Dan Nombor Pendaftaran

Mengikut Perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua aset hendaklah diberi rujukan nombor siri pendaftaran dan ditulis dengan perkataan “**Hak Milik Kerajaan**”. Penandaan nombor pendaftaran dan hak milik kerajaan merupakan satu bentuk kawalan yang dapat mencegah kehilangan aset di sesuatu jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati, peraturan ini hanya dilaksanakan pada kenderaan Yayasan di mana sebanyak 6 buah kenderaan ditanda “Hak Milik Yayasan Warisan Johor”. Terdapat sebuah kenderaan yang ditandakan “Majlis Kebudayaan Negeri Johor” digunakan oleh Yayasan. Bagaimanapun, tiada tanda hak milik dan nombor pendaftaran diletakkan pada aset Yayasan yang lain. Bagi bahan artifak di Muzium Kota Tinggi, penandaan nombor pendaftaran ada dilaksanakan sebagaimana kehendak pekeliling. **Foto 12 dan 13** menunjuk antara aset Yayasan yang tidak diberikan tanda “Hak Milik Kerajaan”.

Sebahagian Aset Tidak Diberi Tanda “Hak Milik Kerajaan”



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 26 Jun 2006

Tempat : Yayasan Warisan Negeri, Jalan Marimah, Johor Bahru

31.5.3 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai kawalan bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal itu. Pemeriksaan terhadap harta modal ini hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya yang diberi kuasa.

31.5.4 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tarikh pengauditan, Yayasan mempunyai 7 buah kenderaan terdiri daripada bas, van, lori, jip dan kereta. Pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan tersebut mendapati ia telah disimpan dan dijaga dengan baik. Buku Log untuk kesemua kenderaan tersebut ada diselenggarakan. Pemeriksaan Audit terhadap 7 buah Buku Log mendapati perkara berikut:

- a) Cerakinan bulanan penggunaan bahan api untuk semua kenderaan tidak disediakan bagi menunjukkan purata perjalanan kenderaan bagi setiap liter bahan api yang digunakan;
- b) Pembelian bahan api/minyak pelincir tidak dicatatkan dalam ruangan yang disediakan;

- c) Maklumat penyenggaraan, pembaikan atau penggantian alat untuk semua kenderaan yang diperiksa tidak direkodkan ke dalam Buku Log. Maklumat ini penting bagi mengetahui ketahanan, kemampuan penggunaan, kekerapan kerosakan serta penggantian alat ganti sesuatu kenderaan. Ia juga dapat memberi petunjuk sama ada kenderaan itu masih ekonomik untuk digunakan;
- d) Tiada bukti menunjukkan Buku Log diperiksa oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa; dan
- e) Maklumat bagi pegawai yang menggunakan kenderaan juga tidak direkodkan ke dalam Buku Log. Maklumat ini adalah penting bagi mengetahui keadaan kenderaan dan pegawai yang akan dipertanggungjawabkan bagi kenderaan yang digunakan. Yayasan juga tidak mempunyai satu ketetapan untuk setiap pemandu dikhaskan satu kenderaan. Semakan Audit terhadap Buku Log kenderaan mendapati kenderaan silih berganti pemandu. Hal ini akan memberi kesan yang tidak baik kepada kenderaan dan juga Yayasan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 perenggan 5, satu faktor besar dalam kemerosotan sesuatu kenderaan adalah disebabkan oleh kekerapan pertukaran di antara pemandu. Pertukaran seperti ini adalah tidak digalakkan dan sebaiknya hanya seorang pemandu dikhaskan bagi setiap kenderaan supaya beliau lebih bertanggungjawab terhadap kenderaan yang dikhaskan untuknya.

31.5.5 Penggunaan Kad Inden Minyak

Pelaksanaan penggunaan kad inden untuk pembelian minyak petrol / diesel bagi kenderaan Kerajaan telah digariskan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999. Semakan Audit mendapati beberapa kawalan seperti kehendak pekeliling tersebut tidak dipatuhi seperti berikut:

- a) Nama pada kad yang dipegang oleh pegawai yang diberi kuasa masih menggunakan nama pegawai yang telah menamatkan perkhidmatan dengan Yayasan; dan
- b) Pemegang kad atau pemandu yang bertanggungjawab hendaklah menyimpan semua resit pembelian secara tersusun untuk disemak dengan penyata pembelian pembekal sebelum invois disahkan untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati, resit pembelian telah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab tetapi semakan antara resit dengan penyata pembelian tidak dilakukan.

31.5.6 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Kelewatan tindakan pelupusan akan mengakibatkan nilai aset yang boleh dijual berkurangan. Selain itu, pelupusan yang dijalankan dapat menjimatkan ruang penyimpanan harta modal. Sehingga akhir tempoh pengauditan, tiada bukti menunjukkan tindakan pelupusan ada dibuat oleh Yayasan.

Pada pendapat Audit, Yayasan perlu mengambil tindakan untuk menyelenggara Daftar Harta Modal, membuat pemeriksaan aset secara berkala dan memperbaiki pengurusan kenderaan. Melalui tindakan ini, ia dapat mengelakkan kehilangan dan pembaziran aset kerajaan.

32. SYOR DAN RUMUSAN AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit di atas, secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Yayasan adalah kurang memuaskan. Pihak Yayasan hendaklah mengambil tindakan segera seperti menghadiri kursus untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai peraturan kewangan. Selain itu, penglibatan Pengarah dalam tindakan untuk memperbaiki pengurusan kewangan di Yayasan dan pemantauan secara berkala dapat menyumbang kepada penyelesaian yang lebih berkesan.

MAJLIS DAERAH TANGKAK DAN MAJLIS DAERAH MERSING

PENGURUSAN KEWANGAN

33. LATAR BELAKANG

Majlis Daerah Tangkak (MDT) dan Majlis Daerah Mersing (MDM) telah ditubuhkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Pada tahun 2004, MDT telah membelanjakan RM4.86 juta bagi maksud mengurus dan RM0.36 juta untuk maksud pembangunan. Di samping itu, MDT telah berjaya memungut hasil berjumlah RM7.65 juta. MDM pula sehingga bulan November 2005 telah membelanjakan sejumlah RM2.77 juta bagi maksud mengurus dan RM0.11 juta bagi maksud pembangunan. Bagi tempoh yang sama, MDM telah berjaya memperoleh pungutan hasil berjumlah RM3.33 juta.

34. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan pengurusan kewangan dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta wujudnya sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, wang amanah, pinjaman, pelaburan dan aset. Skop pengauditan meliputi pemeriksaan terhadap rekod pengurusan dan kewangan bagi tahun 2004 sehingga bulan November 2005 yang dilakukan secara persampelan. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan kakitangan Majlis telah diadakan.

35. PENEMUAN AUDIT

35.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan merupakan elemen terpenting dalam sesebuah organisasi untuk memastikan jabatan mewujudkan struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan. Pelaksanaan sistem yang teratur dan jelas dapat membantu meningkatkan produktiviti jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan kawalan pengurusan kedua Majlis adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Kedudukan Kawalan Pengurusan

Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Kawalan Pengurusan							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Majlis Daerah Tangkak	/	X	/	X	/	X	X	/
Majlis Daerah Mersing	/	X	/	/	X	X	X	/

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

- a. Carta Organisasi disediakan*
- b. Carta organisasi lengkap dan kemas kini*
- c. Manual Prosedur Kerja disediakan*
- d. Manual Prosedur Kerja lengkap dan kemas kini*
- e. Fail Meja disediakan bagi setiap anggota*
- f. Fail Meja lengkap dan kemas kini*
- g. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun telah ditubuhkan*
- h. Kursus dan latihan yang dihadiri oleh anggota*

Kedua Majlis ada menyediakan Manual Prosedur Kerja selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991. Bagaimanapun, MPK yang disediakan oleh MDT tidak lengkap dan tidak kemas kini. Semakan Audit mendapati daripada 8 butiran yang perlu dilengkapkan, MDT hanya menyenaraikan 5 daripadanya. Fail meja yang disediakan oleh kedua Majlis juga tidak lengkap dan tidak kemas kini. Semakan Audit terhadap Fail Meja MDM mendapati dokumen tersebut tidak disediakan untuk setiap kakitangan. Adalah didapati juga kedua Majlis tidak menubuhkan Jawatankuasa Kewangan dan Akaun selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996. Namun begitu 2 Majlis tersebut ada mewujudkan Jawatankuasa Kewangan, Perkhidmatan dan Perkara Am yang hanya melaporkan kedudukan prestasi kewangan di samping perkara lain yang berbangkit untuk tujuan mendapatkan kelulusan Ahli Majlis semasa mesyuarat penuh Majlis.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah tidak memuaskan.

35.2 KAWALAN HASIL

Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran, caruman bantu kadar, pelbagai lesen perniagaan, pelbagai perkhidmatan dan bayaran perkhidmatan, perolehan daripada jualan barang, pelbagai sewaan, denda dan hukuman, faedah dan pelbagai terimaan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati kedudukan seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung
Dengan Kawalan Hasil

Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Kawalan Pengurusan							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Majlis Daerah Tangkak	X	X	/	/	/	/	/	/
Majlis Daerah Mersing	X	/	/	/	/	X	/	/

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

- a. *Resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang yang berasingan*
- b. *Semakan harian dibuat di antara buku tunai dan resit*
- c. *Kebenaran bertulis untuk pegawai yang menerima wang*
- d. *Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam.*
- e. *Kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera*
- f. *Pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga*
- g. *Penyata Penyesuaian Bank dibuat dengan betul dan kemas kini*
- h. *Wang tunai, cek dan barang berharga disimpan di dalam peti besi*

Arahan Perbendaharaan 70(a) yang menghendaki resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang yang berasingan tidak dipatuhi oleh kedua Majlis. Selain itu, tidak ada bukti menunjukkan Buku Tunai MDT telah disemak setiap hari sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 80(b). Manakala bagi MDM pula, tidak ada bukti menunjukkan pemeriksaan mengejut ada dijalankan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis kurang memuaskan terutamanya dari segi penyeliaan terhadap rekod kewangan.

35.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan perbelanjaan meliputi kawalan dan penyenggaraan rekod kewangan antaranya Buku Vot, Daftar Bil dan Pesanan Tempatan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan di kedua Majlis mendapati kedudukan kawalan perbelanjaan kedua Majlis adalah seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung dengan
Kawalan Perbelanjaan

Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Kawalan Perbelanjaan							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Majlis Daerah Tangkak	X	X	X	X	/	/	/	/
Majlis Daerah Mersing	/	/	X	X	X	X	X	TB

Nota: / : Mematuhi

X : Tidak mematuhi

TB : Tidak berkenaan

- a. Transaksi di Buku Vot ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab*
- b. Buku Vot disemak oleh penyelia*
- c. Perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi peruntukan yang diberi*
- d. Maklumat di Pesanan Kerajaan adalah lengkap*
- e. Surat kuasa untuk menandatangani Pesanan Kerajaan*
- f. Daftar Bil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- g. Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan*
- h. Peraturan tender dan sebut harga dipatuhi*

Arahan Perbendaharaan 95(b) menyatakan bahawa seseorang pegawai yang diberi kuasa perlu menurunkan tandatangan ringkas di Buku Vot sebagai tanda semakan telah dibuat. Adalah didapati tidak ada bukti semakan dibuat oleh MDT. Borang Pesanan Tempatan bagi kedua Majlis juga tidak diisi dengan lengkap seperti di ruangan nombor folio dan ruangan penerima. Manakala bagi MDM didapati tidak ada surat kuasa yang dikeluarkan untuk menandatangani Borang Pesanan Tempatan sebagaimana Arahan Perbendaharaan 176.1(b). Adalah didapati juga buku Daftar Bil MDM tidak di selenggara dengan lengkap dan kemas kini selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103. Selain itu, tidak ada bukti pemeriksaan dan penyemakan telah dilakukan seperti mana kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan kedua Majlis kurang memuaskan terutamanya dari segi penyeliaan pegawai yang bertanggungjawab untuk mengelakkan daripada berlakunya perbelanjaan melebihi peruntukan.

35.4 PENGURUSAN PELABURAN

Lebihan wang yang dimiliki oleh Pihak Berkuasa Tempatan boleh dilaburkan di institusi kewangan yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Pelaburan yang dimiliki oleh kedua Majlis adalah pelaburan dalam bentuk simpanan tetap. Sehingga akhir tahun 2005, simpanan tetap MDT berjumlah RM4.19 juta. Pelaburan MDT telah meningkat

sejumlah RM2.07 iaitu daripada RM2.12 juta pada tahun 2004 menjadi RM4.19 juta pada tahun 2005. Ini disebabkan penambahan pelaburan simpanan tetap hasil daripada wang amanah MDT. Simpanan tetap MDM pula pada tahun 2005 berjumlah RM1.25 juta iaitu bersamaan dengan jumlah pelaburan pada tahun 2004. Selain itu, semakan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap diselenggara dengan kemas kini dan Sijil Simpanan Tetap disimpan di dalam peti besi.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan kedua Majlis adalah memuaskan.

35.5 PENGURUSAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Kedua Majlis ada menyenggara akaun deposit bagi tujuan merekodkan deposit tender, sewa, pelan dan kerja pembersihan. Selain itu Majlis juga mengendalikan 2 jenis kumpulan Wang Amanah iaitu Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan/Komputer dan Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan. Semakan Audit mendapati kedudukan pengurusan deposit dan Kumpulan Wang Amanah seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25
Pematuhan Terhadap Pengurusan Deposit Dan
Kumpulan Wang Amanah

Pihak Berkuasa Tempatan	Pengurusan Wang Amanah							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Majlis Daerah Tangkak	/	/	/	X	X	/	/	/
Majlis Daerah Mersing	/	/	/	X	X	/	/	/

Nota: / : Mematuhi

X : Tidak Mematuhi

TB : Tidak Berkenaan

- a. *Buku Tunai Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini*
- b. *Buku Daftar Akaun Amanah lengkap dan kemas kini*
- c. *Senarai individu disediakan setiap akhir tahun*
- d. *Penyemakan oleh Pegawai Penyelia*
- e. *Pewartaan telah dibuat terhadap akaun yang tidak dituntut*
- f. *Buku Tunai Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan disediakan*
- g. *Buku Daftar Pinjaman Kenderaan dan Komputer disediakan dengan lengkap dan kemas kini.*
- h. *Peraturan Pinjaman Kenderaan dan Komputer dipatuhi*

Semakan Audit mendapati tidak ada bukti penyemakan dibuat oleh Pegawai Penyelia terhadap Buku Daftar Amanah dan Deposit bagi kedua Majlis untuk tahun 2004 dan 2005 Tujuan penyemakan adalah untuk memastikan daftar di selenggara dengan betul dan kemas kini. Pemeriksaan Audit juga mendapati kedua Majlis masih tidak mengambil tindakan untukewartakan wang amanah

dan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan sebagaimana Arahan Perbendaharaan 162.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan deposit Majlis adalah memuaskan kecuali kelemahan dari segi penyeliaan pegawai yang bertanggungjawab dan pewartaan terhadap deposit yang tidak dituntut.

35.6 PENGURUSAN ASET

Pengurusan aset dan inventori yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi menjamin aset Majlis berada dalam keadaan baik dan sempurna selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Aset Majlis terdiri daripada tanah, bangunan, gerai, pasar, kenderaan, komputer, perabot dan peralatan pejabat. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan aset bagi kedua Majlis mendapati kedudukan seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Kawalan Pengurusan Aset

Pihak Berkuasa Tempatan	Peraturan Pengurusan Aset							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Majlis Daerah Tangkak	/	X	X	/	X	X	X	X
Majlis Daerah Mersing	/	X	X	X	X	X	X	X

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

- a. Daftar Harta Modal dan Inventori disediakan
- b. Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- c. Aset mempunyai tanda 'Hak Milik Majlis'
- d. Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- e. Verifikasi stok dijalankan
- f. Buku log kenderaan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- g. Aset usang diambil tindakan pelupusan
- h. Pelupusan aset disegerakan

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan aset di kedua Majlis adalah lemah kerana tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan.

36. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada amnya, pengurusan kewangan bagi kedua Majlis adalah memuaskan. Bagaimanapun, Majlis perlu memperbaiki kelemahan terutamanya dari segi kawalan pengurusan, perbelanjaan dan pengurusan aset. Di samping itu, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah melaksanakan penyeliaan yang lebih rapi dengan menyemak rekod kewangan berkaitan sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan.

BAHAGIAN IV PERKARA AM

37. PENDAHULUAN

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

- a) Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004.
- b) Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai.

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

38.1 JABATAN NEGERI

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dilakukan di 5 Jabatan iaitu Jabatan Pertanian Negeri Johor, Pejabat Daerah Segamat, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor, Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Perumahan dan Pejabat Tanah Kluang, Ringkasan penemuan Audit adalah seperti berikut :

- a) Pejabat Daerah Segamat masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja. Manakala Pejabat Pertanian Negeri, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri, Pejabat Tanah Kluang dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Perumahan pula masih belum mengemas kini Manual Prosedur Kerja. Jabatan yang diaudit masih belum melengkapkan Fail Meja. Bagi Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, ianya masih lagi belum ditubuhkan di Pejabat Daerah Segamat, Pejabat Tanah Kluang dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Perumahan. Walaupun Jabatan Pertanian Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun, ianya tidak mengadakan mesyuarat setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali;

- b) Penyata Penyesuaian Hasil di Pejabat Pertanian Negeri dan Pejabat Daerah Segamat tidak disediakan dengan tepat. Manakala Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor lewat mengemukakan penyata tersebut kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri;
- c) Kesemua Jabatan yang diaudit tidak menyelenggara Daftar Bil dengan lengkap dan kemas kini dan ianya juga tidak diperiksa oleh Pegawai Kanan. Pejabat Daerah Segamat dan Jabatan Pertanian Negeri juga tidak mencatatkan maklumat yang lengkap di Pesanan Tempatan. Laporan harian Buku Vot yang dikeluarkan melalui sistem SPEKS oleh Pejabat Daerah Segamat dan Jabatan Pertanian Negeri tidak disemak oleh Pegawai Penyelia. Manakala Laporan Bulanan pula tidak dicetak untuk penyemakan. Selain itu, kedua Jabatan tidak menyelenggarakan Daftar Kontrak. Manakala Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga di Jabatan Pertanian Negeri tidak menyediakan Borang Jadual Sebut Harga. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri tidak menyediakan Daftar Sebut Harga dan Jawatankuasa Sebut Harga tidak dilantik secara bertulis. Selain itu, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri tidak mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri;
- d) Pejabat Daerah Segamat mempunyai 118 akaun deposit tidak aktif berjumlah RM0.14 juta masih belum ditutup dan tidak ada tindakan pewartaan terhadap baki deposit tidak aktif. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri tidak menyelenggara dengan lengkap dan kemas kini Daftar Pinjaman Perumahan, Daftar Pinjaman Kenderaan dan Daftar Pinjaman Komputer; dan
- e) Jabatan Pertanian Negeri, Pejabat Daerah Segamat dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri tidak menyelenggara Daftar Harta Modal dan Inventori. Selain itu, Jabatan tersebut juga tidak menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal dan inventori. Manakala Buku Log untuk kenderaan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

- a) Pejabat Daerah Segamat sedang dalam proses penyediaan Manual Prosedur Kerja. Pejabat Daerah Segamat dan Jabatan Pertanian telah mengambil tindakan melengkapkan Fail Kerja kakitangan masing-masing. Pejabat Daerah Segamat masih

belum mengambil tindakan mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun;

- b)** Pejabat Daerah Segamat, Jabatan Pertanian Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri telah dapat menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil dengan betul dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan;
- c)** Pejabat Daerah Segamat dan Jabatan Pertanian Negeri telah mengambil tindakan mengemas kini Daftar Bil dan Daftar Kontrak. Selain itu Pejabat Daerah Segamat dan Jabatan Pertanian Negeri Johor telah mengambil maklum teguran Audit berhubung cetakan Laporan Harian dan Bulanan Buku Vot melalui SPEKS dan telah mengambil tindakan untuk menyemak laporan tersebut. Jabatan Pertanian Negeri telah mengambil tindakan menyediakan Borang Jadual Sebut Harga. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri pula telah menyelenggarakan Daftar Sebut Harga dan menubuhkan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga;
- d)** Pejabat Daerah Segamat telah mengambil tindakan untuk menyemak kesemua akaun tersebut; dan
- e)** Pejabat Daerah Segamat, Jabatan Pertanian Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri sedang mengemas kini Daftar Harta Modal, Daftar Inventori, Daftar Stok Bekalan Pejabat dan Buku Log kenderaan. Jabatan Kebajikan Masyarakat telah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal dan inventori. Bagaimanapun, Pejabat Daerah Segamat masih belum menjalankan pemeriksaan tersebut.

38.2 YAYASAN PELAJARAN JOHOR

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dilaksanakan di Yayasan Pelajaran Johor (Yayasan). Ringkasan penemuan Audit adalah seperti berikut:

- a)** Sebanyak 5 daripada 13 jawatan tetap yang telah diluluskan pada tahun 1989 tidak diisi semenjak beberapa tahun lalu dan tidak ditunjukkan dalam Carta Organisasi terkini;

- b) Sehingga bulan Disember 2004, sejumlah RM13.29 juta yang merupakan faedah atas pinjaman yang diberikan oleh Yayasan pada tahun 1994 masih belum dijelaskan oleh sebuah syarikat subsidiari Yayasan;
- c) Penyata Penyesuaian Bank bagi 3 akaun Tabung Kebajikan dan Pelajaran tidak kemas kini sehingga bulan Disember 2004; dan
- d) Sehingga bulan Disember 2004, Yayasan belum menjelaskan pendahuluan kepada Kerajaan Negeri berjumlah RM3.92 juta. Selain itu, seramai 7,148 pelajar yang meminjam mempunyai tunggakan bayaran balik berjumlah RM13.83 juta sehingga bulan Disember 2004.

Kedudukan Masa Kini

- a) Dua daripada 5 jawatan tetap yang diluluskan pada tahun 1989 yang belum diisi telah dilantik pada tahun 2005 iaitu Akauntan (W41) dan Pembantu Akauntan (W17);
- b) Pada tahun 2005, syarikat subsidiari Yayasan telah menjelaskan bayaran faedah atas pinjaman yang diterima sejumlah RM5.50 juta dan RM3.50 juta dijelaskan pada tahun 2006. Pada masa kini, Yayasan sedang menyediakan jadual bayaran balik yang mengambil kira pinjaman modal yang diberikan dan faedah yang perlu dibayar oleh syarikat subsidiari tersebut;
- c) Sehingga kini, Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun Tabung Kebajikan Dan Pelajaran masing-masing kemas kini setakat bulan September 2005, bulan Februari 2004 dan Disember 2004; dan
- d) Pada tahun 2005 dan sehingga bulan Februari 2006, Yayasan telah menjelaskan bayaran ansuran pendahuluan Kerajaan Negeri sejumlah RM500,000. Sehingga kini, baki pendahuluan yang belum dijelaskan berjumlah RM3.42 juta.

38.3 MAJLIS DAERAH SIMPANG RENGAM

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Daerah Simpang Rengam. Ringkasan penemuan Audit seperti berikut:

- a)** Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan oleh Majlis;
- b)** Slip bayar masuk pungutan ke bank bagi tempoh tahun 2003 dan 2004 tidak disemak oleh pegawai penyelia;
- c)** Buku daftar bagi merekodkan maklumat kad kredit dan bayaran komisen tidak diselenggarakan oleh Unit Hasil Majlis untuk tujuan kawalan;
- d)** Majlis tidak menyelenggara buku daftar untuk mengawal pungutan hasil berkomputer bagi merekodkan pembukaan dan penutupan sistem serta pegawai penyelia atau kasyer yang bertanggungjawab;
- e)** Pegawai bertanggungjawab tidak menandatangani transaksi di Buku Vot dan tidak disemak oleh penyelia. Majlis juga tidak menyelenggarakan Daftar Bil dengan lengkap dan kemas kini serta tidak diperiksa oleh pegawai kanan; dan
- f)** Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Harta Modal dan Inventori dengan lengkap dan kemas kini. Buku Log kenderaan juga tidak di selenggara dengan kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

- a)** Majlis bersetuju menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004;
- b)** Pegawai bertanggungjawab telah menyemak slip bayar masuk pungutan ke bank;
- c)** Majlis telah menyediakan buku daftar bagi merekod maklumat terimaan kad kredit dan bayaran komisen berkuat kuasa pada awal Januari 2005;
- d)** Majlis telah mengambil tindakan dengan menyediakan buku daftar pembukaan dan penutupan sistem resit berkomputer yang dikawal selia oleh Ketua Unit Kewangan;

- e) Majlis akan memastikan transaksi di Buku Vot disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa. Majlis juga akan memastikan Daftar Bil disediakan dengan lengkap dan kemas kini serta disemak setiap 3 bulan sekali; dan
- f) Majlis telah mula mengemas kini Daftar Harta Modal dan Inventori sebagaimana kehendak peraturan. Majlis telah mengambil tindakan untuk memastikan Buku Log kenderaan di selenggara dengan kemas kini. Semua Ketua Unit diarah bertanggungjawab terhadap kenderaan di bawah jagaan unit masing-masing.

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

Semakan telah dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Audit bagi tahun 2001 hingga 2002 untuk menentukan tindakan susulan telah diambil terhadap perkara berkenaan. Hasil dari semakan itu menunjukkan tindakan susulan telah diambil terhadap kelemahan yang dibangkitkan.

40. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Mengikut Seksyen 16 (2) Akta Acara Kewangan 1957, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam Negeri Johor dan aktiviti baginya bagi tahun 2003 dan 2004 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 27 Februari 2006.

41. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA RAYA NEGERI JOHOR

Sepanjang tahun 2005, Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor telah membincangkan Laporan Ketua Audit Mengenai Penyata Akaun Awam Negeri Johor dan aktiviti baginya bagi tahun 2001 dan 2002. Laporan Ketua Audit Negara bagi 2 tahun tersebut telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 24 Mac 2005. Jawatankuasa telah mengadakan 7 kali mesyuarat sepanjang tahun 2005 bagi membincangkan isu pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001 dan 2002. Beberapa isu semasa telah dibincangkan oleh Jawatankuasa dengan memanggil Jabatan/ Agensi terlibat untuk memberikan taklimat. Isu semasa yang dibincangkan termasuklah kedudukan kewangan Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad, isu tanah oleh Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Johor dan isu

pendaftaran tanah wakaf oleh Majlis Agama Islam Negeri Johor. Bagi mengatasi masalah kegagalan Agensi Negeri menyerahkan Penyata Kewangan untuk diaudit, Jawatankuasa telah memanggil Yayasan Warisan Negeri Johor dan Yayasan Pelajaran Johor untuk memberi penjelasan mengenai masalah dan tindakan yang diambil untuk menyiapkan Penyata Kewangan tertunggak. Jabatan dan Agensi yang telah dipanggil oleh Jawatankuasa semasa mesyuaratnya sepanjang tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 27**. Selaras dengan peranan Jawatankuasa untuk memastikan wujudnya akuntabiliti awam, Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincang Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat Kerajaan Negeri, mengkaji isu-isu lama Laporan Audit yang belum selesai dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh ketua-ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.

Jadual 27

Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor Pada Tahun 2005

Tarikh	Jabatan / Agensi	Perkara
15 Februari 2005	i) Yayasan Warisan Negeri Johor ii) Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad	i) Laporan Mengenai Penyerahan Penyata Kewangan Yayasan Warisan Negeri Johor Tahun 2002 Hingga 2004 Untuk Diaudit. ii) Taklimat Mengenai Kedudukan Kewangan SAJ Holdings Sendirian Berhad dan isu setempat.
12 Mei 2005	i) Yayasan Pelajaran Johor ii) Majlis Agama Islam Negeri Johor	i) Laporan Penyerahan Penyata Kewangan Yayasan Pelajaran Johor Tahun 1999 Hingga 2004 Untuk Diaudit. ii) Laporan Mengenai Daftar Tanah Wakaf.
9 Jun 2005	i) Pejabat Tanah Dan Galian ii) Jabatan Perhutanan Negeri Johor iii) Jabatan Agama Bahagian Pendidikan	i) Taklimat Tanah ii) Pengurusan kewangan Jabatan Perhutanan Negeri Johor. iii) Pengurusan kewangan Jabatan Agama Bahagian Pendidikan.
29 September 2005	i) Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Sumber Manusia	i) Pengurusan kewangan Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Sumber Manusia.
17 Oktober 2005	i) Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang ii) Majlis Bandaraya Johor Bahru	i) Pengurusan kewangan PBT Pasir Gudang. ii) Pengurusan kewangan Majlis Bandaraya Johor Bahru.
21 November 2005	i) Pejabat Daerah Muar ii) Pejabat Tanah Muar iii) Majlis Perbandaran Muar iv) Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Johor	i) Pengurusan kewangan Pejabat Daerah Muar. ii) Pengurusan kewangan Pejabat Tanah Muar. iii) Pengurusan kewangan Majlis Perbandaran Muar iv) Pengurusan kewangan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Johor
20 Disember 2005	i) Perbendaharaan Negeri Johor ii) Pejabat Tanah Johor Bahru iii) Mahkamah Syariah Negeri Johor iv) Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Batu Pahat v) Jabatan Pengairan Dan Saliran Johor Bahru vi) Jabatan Kerja Raya Segamat vii) Perbadanan Taman Negara viii) Majlis Daerah Kota Tinggi	i) Pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri Johor. ii) Pengurusan kewangan Pejabat Tanah Johor Bahru. iii) Pengurusan kewangan Mahkamah Syariah Negeri Johor. iv) Pengurusan kewangan Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Batu Pahat. v) Pengurusan kewangan JPS Johor Bahru. vi) Pengurusan kewangan JKR Segamat. vii) Pengurusan kewangan Perbadanan Taman Negara. viii) Pengurusan kewangan Majlis Daerah Kota Tinggi.

Sumber : Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor

PENUTUP

Secara keseluruhannya ada kemajuan dalam pengurusan kewangan Kerajaan Negeri Johor di mana tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan adalah lebih baik berbanding dengan tahun sebelumnya. Bagaimanapun, masih wujud kelemahan dari aspek kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset di peringkat Pusat Tanggungjawab.

Antara faktor utama yang menyebabkan wujudnya kelemahan dalam pengurusan kewangan ialah kekurangan latihan, kekurangan kakitangan, peruntukan kewangan yang terhad, ketiadaan penyeliaan yang rapi dan kelemahan penyelenggaraan rekod.

Beberapa Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat telah mengambil tindakan pembetulan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, namun bagi mengelakkan 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

8 Ogos 2006



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

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

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

(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

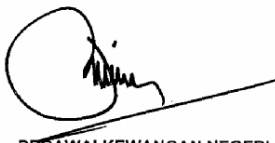
Ketua Audit Negara
Malaysia.

Putrajaya

8 Ogos 2006

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

LEMBARAN IMBANGAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 2005

	Penyata	2005	2004
	ASET	RM	RM
A	WANG TUNAI (Nota 9)	17,958,043.85	115,108,228.37
B	PELABURAN (Nota 10)	78,302,002.44	297,785.82
		96,260,046.29	115,406,014.19
	JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI:		
C	AKAUN HASIL DISATUKAN (Nota 11)	(346,663,380.55)	(307,173,612.47)
E	AKAUN AMANAH DISATUKAN (Nota 13)	438,265,134.32	417,852,534.14
D	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN (Nota 12)	4,658,292.52	4,727,092.52
		96,260,046.29	115,406,014.19
Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan			
PERBENDAHARAAN NEGERI		BENDAHARI NEGERI	
			PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

**PENYATA AKAUN MEMORANDUM
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

Penyata	Nota	2005	2004
		RM	RM
ASET			
F1 PINJAMAN BOLEH TUNTUT	15	716,667,029.21	737,507,913.22
F2 PELABURAN	15	410,057,584.17	404,997,322.30
F3 TUNGGAKAN HASIL	15	204,378,891.33	132,553,450.03
TANGGUNGAN			
G1 HUTANG AWAM	16	909,794,421.07	933,054,328.55

Penyata akaun memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dikembalikan

PERBENDAHARAAN NEGERI

BENDAHARI NEGERI

PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

KERAJAAN NEGERI JOHOR D.T.					
C PENYATA AKAUN HASIL DISATUKAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER,2005					
Perihal	Belanjawan RM	2005		2004	
		Sebenar RM	Belanjawan %	Sebenar RM	Belanjawan %
BAKI PADA 1 JANUARI		-307,173,612.47		-460,384,866.52	
C1 HASIL					
Hasil Cukai	180,011,000.00	166,119,277.68	92.28	156,579,409.62	101.01
Hasil Bukan Cukai	237,554,000.00	269,501,302.16	113.45	393,887,253.04	104.85
Terimaan Bukan Hasil	179,343,000.00	181,557,777.74	101.23	224,090,695.42	99.46
Jumlah Hasil	596,908,000.00	617,178,357.58	103.40	774,557,358.08	102.46
C2 PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	227,267,399.96	216,626,408.08	95.29	215,220,362.04	97.39
Perkhidmatan Dan Bekalan	218,000,500.00	200,685,548.05	92.06	183,963,057.76	91.47
Aset	10,569,100.00	8,668,955.25	82.02	6,268,355.09	81.34
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	239,496,500.00	222,237,524.49	92.79	214,594,804.64	93.60
Perbelanjaan Lain	8,659,000.00	8,449,617.79	97.58	1,299,724.50	97.43
Perbelanjaan Mengurus	703,992,499.96	656,668,125.66	93.28	621,346,104.03	94.09
Lebihan /(Kurangan) Bagi Tahun (C1-C2)	(325,194,165.84)	(39,489,768.08)		153,211,254.05	
BAKI PADA 31 DISEMBER		-346,663,380.55		-307,173,612.47	
PERBENDAHARAAN NEGERI BENDAHARI NEGERI PEGAWAI KEWANGAN NEGERI					

Ringkasan Penemuan Penampilan Audit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Pejabat Dilawati	Pematuhan Terhadap Peraturan											
			Kawalan Pengurusan		Kawalan Hasil		Kawalan Perbelanjaan		Pengurusan Amanah/Deposit		Pengurusan Aset		Pengesahan Wang Di Tangan	
			M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	M	TM
1.	Pejabat Tanah Dan Galian	14	3	0	9	1	1	0	7	1	2	3	7	0
2.	Pejabat Daerah - Pejabat Daerah Muar - Pejabat Daerah Johor Bahru - Pejabat Daerah Segamat - Pejabat Daerah Batu Pahat - Pejabat Daerah Pontian - Pejabat Daerah Kluang	6	TB	TB	4	2	TB	TB	TB	TB	5	0	TB	TB

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Pejabat Dilawati	Pematuhan Terhadap Peraturan											
			Kawalan Pengurusan								Kawalan Pengurusan			
			M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	M	TM
3.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri - Unit Hal Ehwal Dalam - Pejabat Jurutulis - Cawangan Pentadbiran - Cawangan Sumber Manusia - Cawangan Perumahan - Cawangan Krj. Tempatan/Zoo	6	0	1	2	2	TB	TB	TB	TB	0	1	1	0
4.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3	2	0	1	0	TB	TB	TB	TB	2	1	2	0
5.	Jabatan Kerja Raya	4	2	0	3	1	1	0	2	0	2	0	3	0
6.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	4	1	1	4	0	TB	TB	TB	TB	3	0	4	0
7.	Jabatan Perhutanan	3	1	0	2	1	TB	TB	1	0	1	1	2	0
8.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	1	0	TB	TB	TB	TB	0	1	1	0	1	0

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Pejabat Dilawati	Pematuhan Terhadap Peraturan											
			Kawalan Pengurusan		Kawalan Hasil		Kawalan Perbelanjaan		Pengurusan Amanah/Deposit		Pengurusan Aset		Pengesahan Wang Di Tangan	
			M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	M	TM
9.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Johor	1	0	1	1	0	TB	TB	TB	TB	0	1	1	0
10.	Unit Sains Teknologi Dan ICT	1	1	0	1	0	TB	TB	1	0	TB	TB	TB	TB
11.	Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor	1	TB	TB	1	0	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
12.	Pejabat Menteri Besar	1	0	1	1	0	TB	TB	1	0	0	1	1	0
13.	Pejabat Kebun Bunga Kerajaan	1	0	1	0	1	TB	TB	TB	TB	0	1	TB	TB
14.	Jabatan Kehakiman Syariah	3	TB	TB	2	0	0	1	TB	TB	1	0	TB	TB
15.	Jabatan Agama Islam	4	0	1	3	0	TB	TB	TB	TB	0	2	1	0
16.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	2	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	1	1	TB	TB
17.	Pejabat Pendidikan Agama	3	TB	TB	TB	TB	2	1	TB	TB	0	1	1	0
18.	Jabatan Pertanian	3	TB	TB	2	0	1	0	TB	TB	1	0	0	1
19.	Pejabat Muzium Diraja	1	TB	TB	0	1	1	0	TB	TB	TB	TB	TB	TB
20.	Jabatan Mufti	1	TB	TB	TB	TB	1	0	TB	TB	1	0	1	0
Jumlah		63	11	6	36	9	7	2	12	2	20	13	25	1

M = *Memuaskan*

TM = *Tidak Memuaskan*

TB = *Tidak Berkenaan (semakan tidak dibuat)*

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam
Sehingga 31 Julai 2006**

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam	Penyata Kewangan Yang Terakhir Diakui	Penyata Kewangan Yang Sedang Diaudit	Penyata Kewangan Belum Diterima
A.	Badan Berkanun Negeri			
1.	Perbadanan Johor	2005	-	-
2.	Yayasan Pelajaran Johor	1999	2000-2001	2002-2005
3.	Perbadanan Islam Johor	2003	-	2004-2005
4.	Lembaga Kumpulan Wang Amanah Orang Islam Negeri Johor	2002-2004	2005	-
5	Yayasan Warisan Negeri	2001-2003	-	2004-2005
6.	Taman Ibrahim Muar	2004	-	2005
7.	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	2001-2002	-	2003-2005
8.	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim	2000-2002	2003	2004-2005
9.	Perbadanan Stadium Johor	2001-2002	2003	2004-2005
10.	Perbadanan Taman Negara Johor	2004	2005	-
11.	Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor	-	2002-2005	-
B.	Majlis Agama Islam			
1	Majlis Agama Islam Negeri Johor	2003	-	2004-2005

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 31 Julai 2006**

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Kewangan Yang Terakhir Diakui	Penyata Kewangan Yang Sedang Diaudit	Penyata Kewangan Belum Diterima
1.	Majlis Bandaraya Johor Bahru	2003	2004	2005
2.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	2004	-	2005
3.	Majlis Perbandaran Muar	2002	2003	2004-2005
4.	Majlis Perbandaran Kluang	2002	2003-2004	2005
5.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	2004	2005	-
6.	Majlis Perbandaran Kulai	2003	2004	2005
7.	Majlis Daerah Kota Tinggi	2004	2005	-
8.	Majlis Daerah Yong Peng	2004	-	2005
9.	Majlis Daerah Segamat	2003	2004	2005
10.	Majlis Daerah Labis	2001	2002-2004	2005
11.	Majlis Daerah Pontian	2004	2005	-
12.	Majlis Daerah Simpang Renggam	2004	2005	-
13.	Majlis Daerah Tangkak	2004	2005	-
14.	Majlis Daerah Mersing	2003	2004-2005	-
15.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	2004	2005	-

**Pembentangan Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Julai 2006**

Bil.	Agensi Negeri	Penyata Kewangan Terakhir Dibentangkan	Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Tarikh Penyata Kewangan Disahkan
1.	Perbadanan Johor	2001	2002 2003 2004	11.09.2003 24.08.2004 29.08.2005
2.	Yayasan Pelajaran Johor	1998	1999	09.02.2006
3.	Perbadanan Islam Johor	2003	-	-
4.	Lembaga Kumpulan Wang Amanah Orang Islam Negeri Johor	2001	2002-2004	20.10.2005
5.	Yayasan Warisan Negeri	-	1992-1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001-2003	29.11.1996 16.09.1997 01.03.1999 03.05.2000 26.10.2001 05.11.2003 28.04.2004 26.05.2005 08.12.2005
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	1998	1999 2000 2001-2002	20.08.2002 12.10.2004 16.02.2005
7.	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim	2001	1998-1999 2002	14.12.2001 29.12.2003
8.	Perbadanan Stadium Johor	-	1989-1996 1997-1999 2000 2001-2002	19.06.2003 30.07.2004 01.11.2004 29.11.2004

**Pembentangan Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Julai 2006**

Bil.	Agensi Negeri	Penyata Kewangan Terakhir Dibentangkan	Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Tarikh Penyata Kewangan Disahkan
9.	Perbadanan Taman Negara Johor	2004	-	-
10.	Majlis Agama Islam Negeri Johor	1994	1995-1998 1999 2000 2001 2002 2003	28.12.2002 14.02.2003 23.12.2003 15.06.2004 08.08.2005 02.06.2006
11.	Majlis Bandaraya Johor Bahru	2003	-	-
12.	Majlis Perbandaran Kulai	2002	2003	10.10.2005
13.	Majlis Perbandaran Kluang	2002	-	-
14.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	2004	-	-
15.	Majlis Perbandaran Muar	2001	-	-
16.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	2004	-	-
17.	Majlis Daerah Labis	2001	-	-
18.	Majlis Daerah Kota Tinggi	2004	-	-
19.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	2004	-	-
20.	Majlis Daerah Yong Peng	2003	2004	9.2.2006
21.	Majlis Daerah Mersing	2003	-	-

**Pembentangan Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 31 Julai 2006**

Bil.	Agensi Negeri	Penyata Kewangan Terakhir Dibentangkan	Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Tarikh Penyata Kewangan Disahkan
22.	Majlis Daerah Pontian	2004	-	-
23.	Majlis Daerah Segamat	2003	-	-
24.	Majlis Daerah Tangkak	2003	2004	9.2.2006
25.	Majlis Daerah Simpang Renggam	2004	-	-