



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI JOHOR TAHUN 2006



**JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
KATA PENDAHULUAN	iii
INTI SARI LAPORAN	vi
BAHAGIAN I : PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI JOHOR BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri	2
 BAHAGIAN II : ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI	
Analisis Kewangan	3
Rumusan Dan Syor Audit	37
 BAHAGIAN III : RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI	
Kemajuan Pelaksanaan Rancangan Malaysia Kesembilan	38
 BAHAGIAN IV: PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI	
Pendahuluan	41
Perbendaharaan Negeri	42
Pejabat Tanah Mersing	59
Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan	87
Program Penampilan Audit	99
Program Anak Angkat	107
 BAHAGIAN V : PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM	
Pendahuluan	111
Pengauditan Penyata Kewangan	111
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	112
Persijilan Penyata Kewangan	115
Pembentangan Penyata Kewangan	117
Prestasi Kewangan	119

BAHAGIAN VI :	PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN	
	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Takzim	124
	Majlis Perbandaran Kulai	143
BAHAGIAN VII :	PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI AGENSI NEGERI	
	Insist Amilat Sendirian Berhad	157
BAHAGIAN VIII :	KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005 DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI	
	Pendahuluan	184
	Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005	184
BAHAGIAN IX :	PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI	190
BAHAGIAN X :	KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA RAYA NEGERI	191
PENUTUP		193
LAMPIRAN		
I	Sijil Ketua Audit Negara	194
II	Lembaran Imbangan	195
III	Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	196
IV	Penyata Akaun Memorandum	197
V	Nota Kepada Akaun	198

KATA PENDAHULUAN

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 Jabatan/Agensi Negeri dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Kewangan Tahun 2006 disediakan hasil daripada pengauditan yang dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri/Syarikat Subsidiari Agensi Negeri sepanjang tahun 2006. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Pejabat Perbendaharaan Negeri. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap 1,344 baucar bayaran bernilai RM540.04 juta, 1,382 penyata pemungut bernilai RM1.79 juta dan 81 baucar jurnal bernilai RM11.27 juta. Pada masa yang sama pengurusan kewangan telah dijalankan di 7 Jabatan/Agensi Negeri.

3. Pengauditan Syarikat Kerajaan – Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam Syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke setahun, pengauditan terhadap Syarikat Kerajaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Jabatan Audit Negara telah mendapat perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap Syarikat Kerajaan berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada 19 November 2003.

4. Laporan ini disediakan 10 Bahagian seperti berikut:

Bahagian I	:	Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006
Bahagian II	:	Analisis Kewangan Kerajaan Negeri
Bahagian III	:	Rancangan Pembangunan Kerajaan Negeri
Bahagian IV	:	Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri
Bahagian V	:	Penyerahan, Pengesahan Dan Pembentangan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Dan Majlis Agama Islam
Bahagian VI	:	Pengurusan Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Pihak Berkuasa Tempatan
Bahagian VII	:	Pengurusan Syarikat Subsidiari Agensi Negeri
Bahagian VIII	:	Kedudukan Masa Kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun Lepas Dan Perkara Yang Belum Selesai
Bahagian IX	:	Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Di Dewan Undangan Negeri
Bahagian X	:	Kedudukan Kemajuan Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri

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 untuk menjamin setiap Ringgit Malaysia yang dipungut dan dibelanjakan akan dapat menyumbang kepada pembangunan dan keselesaan 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/Syarikat Subsidiari Agensi Negeri boleh ditingkatkan 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/Syarikat Subsidiari 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

23 Julai 2007

INTI SARI LAPORAN

INTI SARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI JOHOR BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun 2006 telah dapat disahkan. Semua butiran dalam Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Pada keseluruhannya Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor menunjukkan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2006.

BAHAGIAN II - ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

2. Kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri Johor pada tahun 2006 adalah bertambah baik berbanding tahun 2005. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri mengalami peningkatan RM167.38 juta atau 173.9% kepada RM263.64 juta berbanding RM96.26 juta pada tahun 2005. Hasil Kerajaan Negeri yang berjumlah RM693.22 juta meningkat sejumlah RM76.04 juta atau 12.3% berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM617.18 juta. Manakala perbelanjaan yang dilakukan telah meningkat sejumlah RM29.42 juta menjadi RM686.09 juta berbanding RM656.67 juta pada tahun 2005. Kerajaan Negeri perlu berusaha untuk menambah hasil dan berbelanja secara berhemat untuk memperbaiki Akaun Hasil Disatukan yang masih mengalami defisit.

BAHAGIAN III - RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI

3. Pada tahun 2006 sebanyak 8,694 projek telah diluluskan untuk dilaksanakan oleh 13 Jabatan/Agensi. Pada keseluruhannya sebanyak 8,293 projek atau 95% daripada 8,694 projek yang telah diluluskan telah dilaksanakan. Sejumlah RM191.96 juta atau 87.3% daripada RM219.80 juta yang diperuntukkan untuk tahun 2006 telah dibelanjakan oleh 13 Jabatan berkenaan.

BAHAGIAN IV - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

Perbendaharaan Negeri

4. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Pejabat Perbendaharaan Negeri bertambah baik berbanding tahun 2005. Beberapa langkah proaktif yang diambil oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri telah meningkatkan tahap pematuhan pengurusan kewangan. Bagaimanapun, pemantauan berterusan masih diperlukan terhadap beberapa aspek seperti kelewatan penyerahan akaun tunai bulanan, kegagalan menyediakan penyata penyesuaian hasil dan perbelanjaan serta mengemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, kelewatan penyediaan penyata penyesuaian bank dan tindakan untuk memungut balik pendahuluan diri yang belum dijelaskan oleh kakitangan Kerajaan Negeri.

Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan

5. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 4 buah Jabatan/Pejabat Negeri iaitu Pejabat Tanah Mersing, Pejabat Daerah Pontian, Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan bagi satu Pejabat adalah di tahap memuaskan manakala 3 lagi di tahap tidak memuaskan. Ini memandangkan masih berlaku kelemahan kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset serta inventori. Antara puncanya adalah disebabkan kegagalan Jabatan berkenaan mematuhi peraturan kewangan, kelemahan penyeliaan dan kakitangan yang kurang terlatih.

Program Penampilan Audit

6. Program Penampilan Audit atau *Audit Presence* mula dilaksanakan pada tahun 2003. Program ini merupakan pemeriksaan Audit terhadap Jabatan/Pejabat Kerajaan Negeri yang tidak terpilih untuk pengauditan Pengurusan Kewangan, Prestasi dan Program Anak Angkat. Pemeriksaan Penampilan Audit yang dijalankan terhadap 59 Jabatan/Pejabat mendapati sebahagian besar daripada Jabatan/Pejabat yang dilawati telah mematuhi perkara asas kawalan pengurusan, terimaan, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan deposit serta aset.

Program Anak Angkat

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

langsung Jabatan Audit Negara dapat membantu Kerajaan Negeri dalam mengawal pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat Negeri. Pada tahun 2006, 3 Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat telah menunjukkan reaksi yang positif. Segala teguran dan tunjuk ajar yang diberikan telah diambil tindakan dengan segera kecuali beberapa perkara yang perlu dibaiki seperti mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja dan beberapa rekod berkaitan kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset dan inventori.

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

8. Sehingga 30 Jun 2007, sebanyak 20 daripada 27 agensi telah mengemukakan penyata kewangan tahun 2006 iaitu 6 Badan Berkanun Negeri dan 14 Pihak Berkuasa Tempatan. Bagi Badan Berkanun Negeri, 2 agensi belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2005 dan 2006 serta 3 lagi belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2006. Manakala bagi Pihak Berkuasa Tempatan pula, hanya satu Pihak Berkuasa Tempatan belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2006. Bagi persijilan penyata kewangan pada tahun 2006, daripada 36 penyata kewangan yang telah disahkan, sebanyak 26 sijil adalah Sijil Tanpa Teguran iaitu 11 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan 15 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala Sijil Berteguran telah diberi kepada 2 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, 5 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan dan satu penyata kewangan Majlis Agama Islam. Satu Badan Berkanun Negeri telah diberi *Sijil Disclaimer* bagi 2 penyata kewangannya. Selain itu, sebanyak 66 penyata kewangan Agensi yang telah disahkan masih belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri sehingga 30 Jun 2007.

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

Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Takzim

9. Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Yayasan adalah tidak memuaskan. Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Senarai Tugas kakitangan, penyelenggaraan borang hasil, pengeluaran resit dan Buku Tunai tidak diselenggarakan dengan sempurna. Yayasan juga gagal melakukan pemeriksaan harian dan pemeriksaan mengejut. Kawalan perbelanjaan bagi penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil, baucar bayaran dan pesanan tempatan juga lemah.

Majlis Perbandaran Kulai

10. Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Majlis adalah tidak memuaskan. Majlis belum menyediakan Fail Meja kepada semua kakitangannya. Pemeriksaan mengejut selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309 masih belum dilakukan. Selain itu, kawalan perbelanjaan juga perlu diberi perhatian dengan menyediakan daftar bil dan daftar penyewa. Bagi pengurusan aset dan inventori, Majlis perlu melantik satu jawatankuasa untuk mengemaskinikan daftar harta modal dan inventori dengan lengkap dan betul. Majlis juga perlu mengambil perhatian supaya kawalan terhadap rekod hasil dipertingkatkan dan tindakan memungut cukai dengan berkesan perlu dirangka bagi mengurangkan jumlah tunggakan.

BAHAGIAN VII - PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI AGENSI NEGERI

11. Pada keseluruhannya, pengurusan Insist Amilat Sdn. Bhd. yang merupakan salah sebuah syarikat subsidiari Perbadanan Islam Johor adalah tidak memuaskan. Antara kelemahan yang dikenal pasti ialah perbelanjaan tidak berhemah dan pembayaran elaun melebihi kelayakan kepada bekas Pengarah Eksekutif, penyediaan pelan perniagaan syarikat yang tidak menyeluruh terutamanya dari segi perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang, strategi perniagaan serta pemasaran dan tiada penetapan yang khusus mengenai peranan, tanggungjawab, keahlian serta kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Jawatankuasa Kewangan. Kesan kelemahan tersebut menyebabkan syarikat tidak dapat beroperasi dengan baik. Kelemahan yang dilaporkan perlu diberi perhatian segera oleh pihak pengurusan syarikat dan Perbadanan.

BAHAGIAN I

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

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

1. PENDAHULUAN

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

1.2 Selaras dengan peruntukan undang-undang tersebut, Pegawai Kewangan Negeri Johor telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 kepada Ketua Audit Negara pada **11 April 2007**. Penyata tersebut melaporkan semua urusan kewangan asas tunai bagi tahun 2006 yang berkaitan dengan sumber dan penggunaan wang awam. Penyata tersebut mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun.

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

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

1.2.3 Penyata Akaun Memorandum ialah akaun yang menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan Negeri. Aset Kerajaan Negeri merangkumi Pinjaman Boleh Dituntut, Pelaburan dan Wang Deposit Berkanun dan Tunggakan Hasil. Manakala Tanggungan Kerajaan Negeri pula terdiri daripada Hutang Awam.

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

1.4 Pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen dijalankan secara berterusan sepanjang tahun 2006. Jabatan Audit Negara telah membangkitkan pemerhatian Audit kepada Perbendaharaan Negeri sebaik sahaja sesuatu pengauditan selesai dijalankan.

2. PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

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 pada keseluruhannya menunjukkan gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang disertakan bersama dengan Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun adalah seperti di **Lampiran I** hingga **Lampiran V**.

BAHAGIAN II

ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN
NEGERI

BAHAGIAN II

ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

3. ANALISIS KEWANGAN

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

3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

3.1.1 Kumpulan Wang Disatukan terdiri daripada 3 Akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Pada tahun 2006 Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri menunjukkan peningkatan berjumlah RM167.38 juta atau 173.9% kepada RM263.64 juta berbanding RM96.26 juta pada tahun 2005. Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

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

Bil.	Butiran	2005	2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Akaun Hasil Disatukan	(346.66)	(339.53)	7.13	(2.1)
2.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada:	438.26	598.02	159.76	36.5
	a) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	224.29	140.37	(83.92)	37.4
	i) Kumpulan Wang Pembangunan	1.55	0.39	(1.16)	(74.8)
	ii) Pelbagai Kumpulan Wang	222.74	139.98	(82.76)	(37.2)
	b) Kumpulan Wang Amanah Awam	71.02	86.79	15.77	22.2
	c) Deposit	142.95	370.86	227.91	159.4
3.	Akaun Pinjaman Disatukan	4.66	5.15	0.49	10.5
Jumlah		96.26	263.64	167.38	173.9

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

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

Jadual 2
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Butiran	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	(407.96)	(460.38)	(307.17)	(346.66)	(339.53)
2.	Akaun Amanah Disatukan Terdiri Daripada:	437.05	482.55	417.85	438.26	598.02
	a) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	285.97	290.44	223.05	224.29	140.37
	i) Kumpulan Wang Pembangunan	6.06	1.25	1.43	1.55	0.39
	ii) Pelbagai Kumpulan Wang	279.91	289.19	221.62	222.74	139.98
	b) Kumpulan Wang Amanah Awam	49.29	65.26	69.56	71.02	86.79
	c) Deposit	101.79	126.85	125.24	142.95	370.86
3.	Akaun Pinjaman Disatukan	5.06	4.73	4.73	4.66	5.15
Jumlah		34.15	26.90	115.41	96.26	263.64

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Berdasarkan analisis, Kumpulan Wang Disatukan bagi tempoh 5 tahun (2002 hingga 2006) menunjukkan kedudukan Kumpulan Wang pada tahun 2006 bertambah baik berbanding tahun-tahun sebelumnya. Kedudukan ini adalah disebabkan peningkatan dalam Akaun Deposit, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Pengurusan Akaun Kena Bayar. Bagaimanapun kedudukan Akaun Hasil Disatukan masih mengalami defisit terkumpul berjumlah RM339.53 juta pada akhir tahun 2006.

3.2 WANG TUNAI

3.2.1 Wang tunai merupakan aset yang terdiri daripada wang tunai dalam bank, wang tunai dalam perjalanan dan wang tunai dalam tangan pada 31 Disember. Wang tunai dalam bank terdiri daripada baki Akaun Semasa dan baki akaun lain yang dikhaskan untuk tujuan tertentu dan wang tunai dalam perjalanan ialah wang tunai yang belum dibankkan serta wang tunai yang belum diambil kira dalam Buku Tunai pada 31 Disember. Manakala wang tunai dalam tangan terdiri daripada Panjar Wang Runcit.

3.2.2 Mengikut Penyata Wang Tunai pada akhir tahun 2006, baki Wang Tunai Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM93.33 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada Wang Tunai Dalam Bank berjumlah RM88.55 juta, Wang Tunai Dalam Perjalanan berjumlah

RM2.73 juta dan Wang Tunai Dalam Tangan berjumlah RM2.05 juta. Kedudukan Wang Tunai bagi tahun 2005 dan tahun 2006 menunjukkan peningkatan sejumlah RM75.37 juta atau 419.7% menjadi RM93.33 juta pada tahun 2006 berbanding RM17.96 juta pada tahun 2005. Punca utama peningkatan ini adalah disebabkan peningkatan akaun deposit berjumlah RM227.91 juta pada tahun 2006. Analisis perbandingan kedudukan Wang Tunai bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Baki Wang Tunai Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Butiran	2005	2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Wang Tunai Dalam Bank	13.80	88.55	74.75	541.7
2.	Wang Tunai Perjalanan	1.99	2.73	0.74	37.2
3.	Wang Tunai Dalam Tangan	2.17	2.05	(0.12)	(5.5)
Jumlah		17.96	93.33	75.37	419.7

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.2.3 Baki Wang Tunai bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 4**.

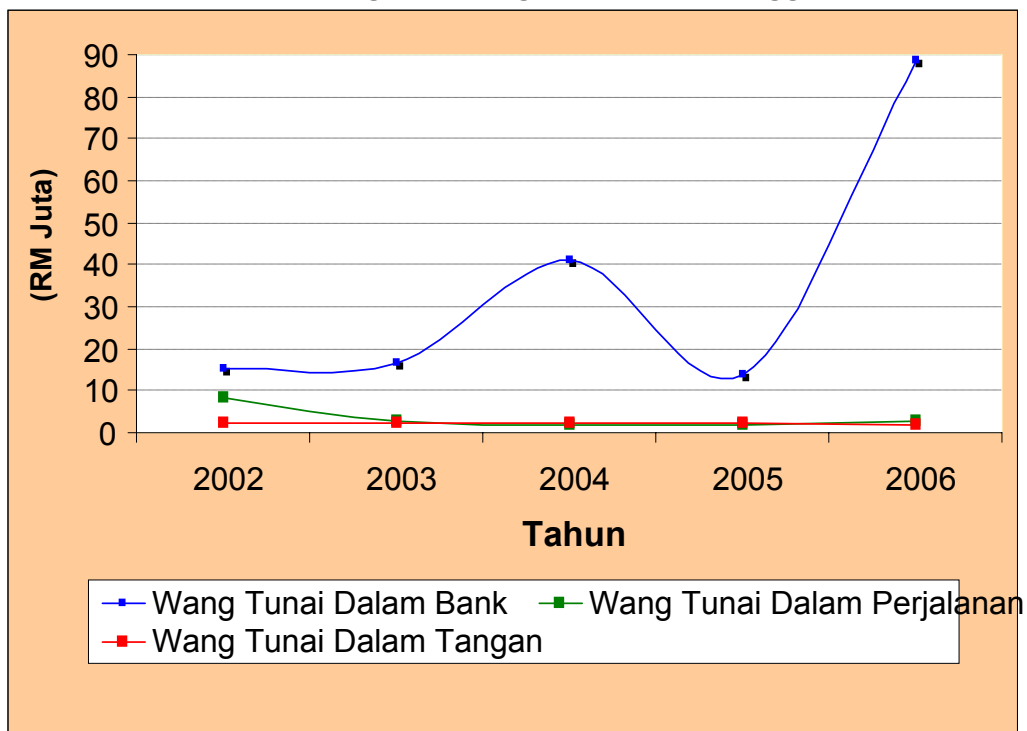
Jadual 4
Baki Wang Tunai Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Wang Tunai	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Wang Tunai Dalam Bank	15.31	16.47	40.99	13.80	88.55
2.	Wang Tunai Dalam Perjalanan	8.40	2.97	1.95	1.99	2.73
3.	Wang Tunai Dalam Tangan	2.16	2.16	2.17	2.17	2.05
Jumlah		25.87	21.60	45.11	17.96	93.33

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Analisis Audit menunjukkan jumlah baki Wang Tunai Kerajaan Negeri Johor bagi tahun 2002 hingga 2006 mengalami penurunan dan kenaikan. Pada tahun 2003 dan 2005, baki wang tunai Kerajaan Negeri mengalami penurunan disebabkan peningkatan defisit terkumpul pada Akaun Hasil Disatukan. Bagaimanapun, pada tahun 2004 dan 2006 kedudukan baki Wang Tunai Kerajaan Negeri telah meningkat RM23.51 juta atau 108.8% dan RM75.37 juta atau 419.7% masing-masing. Peningkatan ini adalah dipengaruhi oleh peningkatan wang tunai dalam bank dan simpanan tetap akibat peningkatan hasil cukai tanah. **Carta 1** menunjukkan trend kedudukan wang tunai bagi tempoh tahun 2002 hingga 2006.

Carta 1
Kedudukan Wang Tunai Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.3 PELABURAN

3.3.1 Pelaburan yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan adalah merupakan pelaburan yang dibuat melalui lebihan wang Akaun Kumpulan Wang Hasil Disatukan mengikut Seksyen 8 Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972). Pelaburan Kerajaan Negeri adalah merupakan simpanan tetap dengan Bank dan Institusi-institusi Kewangan yang dibenarkan oleh Kerajaan. Pada akhir tahun 2006, pelaburan Kerajaan Negeri dalam simpanan tetap dengan 11 buah bank berjumlah RM170.31 juta berbanding RM78.30 juta pada tahun 2005. Ini menunjukkan peningkatan simpanan tetap sejumlah RM92.01 juta. Peningkatan ketara ini adalah disebabkan oleh penerimaan deposit berjumlah RM227.91 juta pada tahun 2006.

3.3.2 Kedudukan pelaburan simpanan tetap dan pelaburan Kumpulan Wang Amanah/Deposit Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Pelaburan Simpanan Tetap Dan Kumpulan Wang Amanah/Deposit
Kerajaan Negeri Mengikut Lembaran Imbangan
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Butiran	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005	2006		
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Simpanan Tetap	78.00	170.00	92.00	117.9
2.	Pelaburan Kumpulan Wang Amanah/Deposit				
	a) Amanah DiRaja Abu Bakar Johor Bahru	0.14	0.15	0.01	7.1
	b) Penguasa Pajak Gadai Negeri	0.16	0.16	0.00	-
Jumlah		78.30	170.31	92.01	117.5

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.3.3 Kedudukan pelaburan simpanan tetap dan Kumpulan Wang Amanah/Deposit Kerajaan Negeri bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 6** dan **Carta 2**.

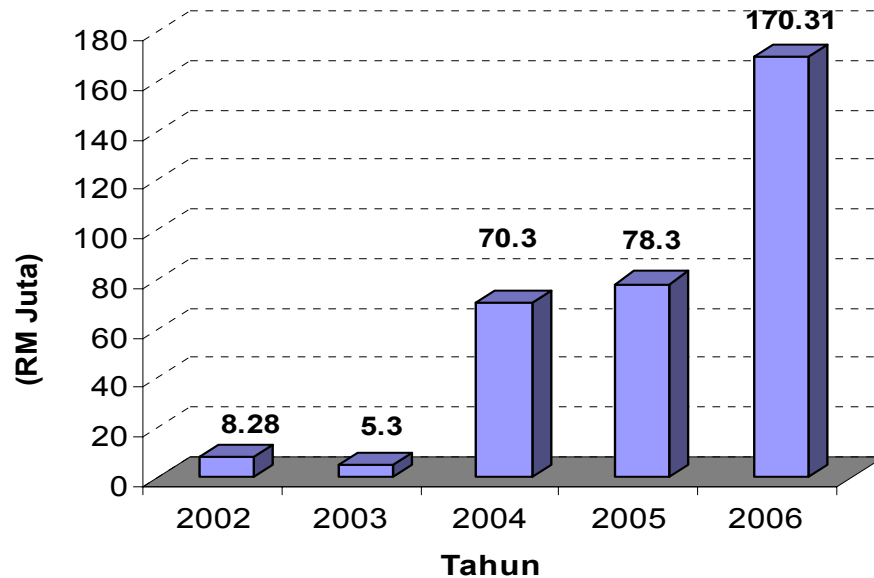
Jadual 6
Pelaburan Simpanan Tetap Dan Kumpulan Wang Amanah Deposit
Kerajaan Negeri Mengikut Lembaran Imbangan
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Butiran	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Simpanan Tetap	8.00	5.00	70.00	78.00	170.00
2.	Pelaburan Kumpulan Wang Amanah Deposit:					
	a) Amanah DiRaja Abu Bakar Johor Bahru	0.13	0.14	0.14	0.14	0.15
	b) Penguasa Pajak Gadai	0.15	0.16	0.16	0.16	0.16
Jumlah		8.28	5.30	70.30	78.30	170.31

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Analisis Audit menunjukkan pelaburan Kerajaan Negeri mengalami peningkatan ketara pada tahun 2006 dengan baki berjumlah RM170.31 juta berbanding hanya RM78.30 juta pada tahun 2005. Manakala baki pelaburan tahun 2004 adalah sejumlah RM70.30 juta, RM5.30 juta pada tahun 2003 dan RM8.28 juta pada tahun 2002. Peningkatan 117.5% pada tahun 2006 adalah strategi Kerajaan Negeri untuk memperkukuhkan kedudukan kewangannya dengan meningkatkan tabungan.

Carta 2
Pelaburan Simpanan Tetap Kerajaan Negeri Mengikut Lembaran Imbangan
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.4 AKAUN HASIL DISATUKAN

Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2006 dengan lebih berjumlah RM7.13 juta berbanding tahun 2005 yang mengalami defisit sejumlah RM39.49 juta. Pada keseluruhannya baki defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan menurun sejumlah RM7.13 juta atau 2.1% menjadi RM339.53 juta pada tahun 2006 berbanding RM346.66 juta pada tahun 2005. Walau bagaimanapun perbelanjaan Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM29.42 juta atau 4.5% menjadi RM686.09 juta pada tahun 2006 berbanding RM656.67 juta pada tahun 2005.

3.4.1 Hasil

- a) Hasil Kerajaan Negeri terdiri daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil. Pada tahun 2006 kutipan hasil Kerajaan Negeri berjumlah RM693.22 juta iaitu meningkat sejumlah RM76.04 juta atau 12.3% berbanding RM617.18 juta pada tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Kutipan Hasil Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Kategori Hasil	2005	2006	Peningkatan/ (Pengurangan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Hasil Cukai	166.12	221.52	55.40	33.3
2.	Hasil Bukan Cukai	269.50	246.78	(22.72)	(8.4)
3.	Terimaan Bukan Hasil	181.56	224.92	43.36	23.9
Jumlah		617.18	693.22	76.04	12.3

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

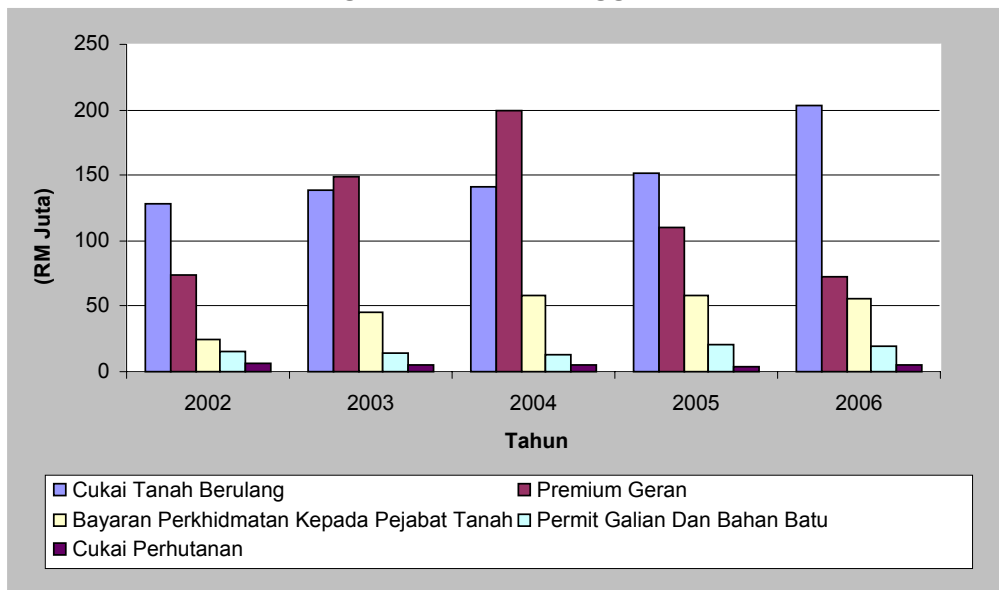
- b) Kedudukan bagi 5 butiran penyumbang utama hasil Kerajaan Negeri bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 8** dan **Carta 3**.

Jadual 8
Penyumbang Utama Hasil Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Jenis Hasil	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Cukai Tanah Berulang	127.69	138.76	141.14	151.40	203.44
2.	Premium Geran	73.50	149.56	199.75	109.69	73.16
3.	Bayaran Perkhidmatan Kepada Pejabat Tanah	24.24	44.72	57.78	58.26	55.61
4.	Permit Galian Dan Bahan Batu	15.74	14.84	13.34	21.30	19.77
5.	Cukai Perhutanan	6.23	5.63	4.87	3.45	5.44
Jumlah		247.40	353.51	416.88	344.10	357.42

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Carta 3
Penyumbang Utama Hasil Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- c) Semakan Audit menunjukkan 4 daripada 5 butiran penyumbang utama hasil Kerajaan Negeri seperti di **Jadual 8**, adalah di bawah pengurusan Pejabat Tanah. Hasil Pejabat Tanah ialah Cukai Tanah Berulang, Premium Geran, Bayaran Perkhidmatan dan Permit Galian dan Bahan Batu. Pada akhir tahun 2006, Cukai Tanah Berulang adalah menjadi penyumbang terbesar antara 5 butiran hasil tersebut dengan kutipan berjumlah RM203.44 juta. Adalah didapati sejak tahun 2002 hingga 2006, Cukai Tanah Berulang meningkat antara RM2.4 juta hingga RM52.04 juta. Penyumbang kedua terbesar ialah kutipan hasil Premium Geran, namun begitu kutipan bagi tahun 2006 menurun sejumlah RM36.53 juta atau 33.3% iaitu daripada RM109.69 juta pada tahun 2005 menjadi RM73.16 juta pada tahun 2006. Keseluruhannya kutipan hasil bagi 5 butiran tersebut telah meningkat sejumlah RM13.32 juta atau 3.9% iaitu daripada RM344.10 juta pada tahun 2005 menjadi RM357.42 juta pada tahun 2006.
- d) Analisis Audit mendapati 66 perihal hasil mengalami peningkatan berjumlah RM450.34 juta dan 61 perihal hasil mengalami penurunan berjumlah RM242.88 juta. Butiran hasil yang mengalami peningkatan yang ketara bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Peningkatan Hasil Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Butiran Hasil	Hasil		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Wang Amanah Yang Tidak Bergerak Dan Tidak Digunakan	0.75	70.03	69.28	9,237	Baki Akaun Wang Amanah Pendahuluan Negeri berjumlah RM70 juta daripada RM73 juta Tabung Pendahuluan Kerajaan Persekutuan telah ditutup dan dimasukkan ke dalam hasil
2.	Cukai Tanah Berulang	151.40	203.44	52.04	34	Disebabkan pembayaran oleh pemilik tanah berikutan usaha proaktif berterusan yang dilakukan oleh Pejabat Tanah dengan mengeluarkan Notis Menjelaskan Tunggakan Cukai Tanah (Notis 6A) kepada pemilik yang mempunyai tunggakan cukai tanah
3.	Premium Perhutanan	3.83	27.69	23.86	623	Disebabkan oleh bayaran premium bagi kawasan pembalakan baru yang ditawarkan kepada pelesen pembalakan telah diterima dan diakaunkan pada tahun 2006
Jumlah		155.98	301.16	145.18	93	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- e) Sebanyak 3 butiran hasil yang lain menunjukkan penurunan yang ketara pada tahun 2006 berbanding 2005 adalah seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Penurunan Hasil Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Butiran Hasil	Hasil		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Premium Geran	109.69	73.16	36.53	33.0	Disebabkan berkurangnya pengurniaan tanah oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2006
2.	Terimaan Lain	14.06	1.36	12.70	90.0	Daftar Pembalakan dan Daftar Kontraktor Pembalakan sahaja di caj di butiran ini. Tidak termasuk hasil tender balak
3.	Bayaran Atas Perbelanjaan Penyelenggaraan Jalan Negeri	72.59	63.38	9.21	13.0	Sejumlah RM1.87 juta bayaran penyelenggaraan jalan raya dibayar melalui AP 58(a) tahun 2007
Jumlah		196.34	137.90	58.44	29.8	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.4.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Pemilikan Harta Modal, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Peruntukan asal yang diluluskan bagi perbelanjaan mengurus tahun 2006 ialah RM640.93 juta. Peruntukan ini telah ditambah sejumlah RM54.19 juta dan menjadikan peruntukan muktamad bagi tahun 2006 berjumlah RM695.12 juta. Peruntukan perbelanjaan mengurus ini telah menurun sejumlah RM8.87 juta atau 1.3% menjadi RM695.12 juta pada tahun 2006 berbanding RM703.99 juta pada tahun 2005. Daripada jumlah RM695.12 juta ini, sejumlah RM686.09 juta atau 98.7% telah dibelanjakan. Pada keseluruhannya perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri telah meningkat sejumlah RM29.42 juta atau 4.5% iaitu daripada RM656.67 juta pada tahun 2005 menjadi RM686.09 juta pada tahun 2006. Kedudukan perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 dan 2006 mengikut pecahan maksud perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Kedudukan Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Maksud Perbelanjaan	2005	2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Emolumen	216.63	234.10	17.47	8.1
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	200.68	203.86	3.18	1.6
3.	Aset	8.67	7.61	(1.06)	(12.2)
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	222.24	239.83	17.59	7.9
5.	Pelbagai Perbelanjaan	8.45	0.69	(7.76)	(91.8)
Jumlah		656.67	686.09	29.42	4.5

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- i) Semakan Audit mendapati 3 butiran perbelanjaan menunjukkan peningkatan ketara antara 5.4% hingga 60.8%. Perbelanjaan bagi Peruntukan Kumpulan Wang Terkanun mencatat peningkatan tertinggi iaitu sejumlah RM17 juta atau 11.9% menjadi RM160 juta pada tahun 2006 berbanding RM143 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini antaranya disebabkan oleh peningkatan Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap pada tahun 2006 berjumlah RM17 juta. Butiran perbelanjaan yang terlibat adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Peningkatan Perbelanjaan Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Perbelanjaan	Tahun		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Peruntukan Kumpulan Wang Terkanun	143.00	160.00	17.00	11.9	Peningkatan pemberian dan kenaan bayaran tetap
2.	Pendidikan Agama	89.80	94.66	4.86	5.4	Bayaran pelarasan gaji guru agama
3.	Unit Perancangan Ekonomi Negeri	5.13	8.25	3.12	60.8	Bayaran gaji kakitangan dan penubuhan Bioteknologi
Jumlah		237.93	262.91	24.98	10.5	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- ii) Analisis selanjutnya mendapati 3 butiran perbelanjaan yang lain menunjukkan penurunan antara 5.3% hingga 68.1%. Analisis penurunan perbelanjaan ketara tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Penurunan Perbelanjaan Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Perbelanjaan	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
1.	Perbendaharaan Negeri	12.23	3.90	8.33	68.1	Pengurangan Peruntukan untuk Perbelanjaan Lain
2.	Jabatan Kerja Raya	103.55	98.05	5.50	5.3	Pengurangan Pembayaran Perkhidmatan Dan Bekalan
3.	Unit Perkhidmatan Komputer	8.84	7.74	1.10	12.4	Pengurangan Pengagihan Aset
Jumlah		124.62	109.69	14.93	12.0	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

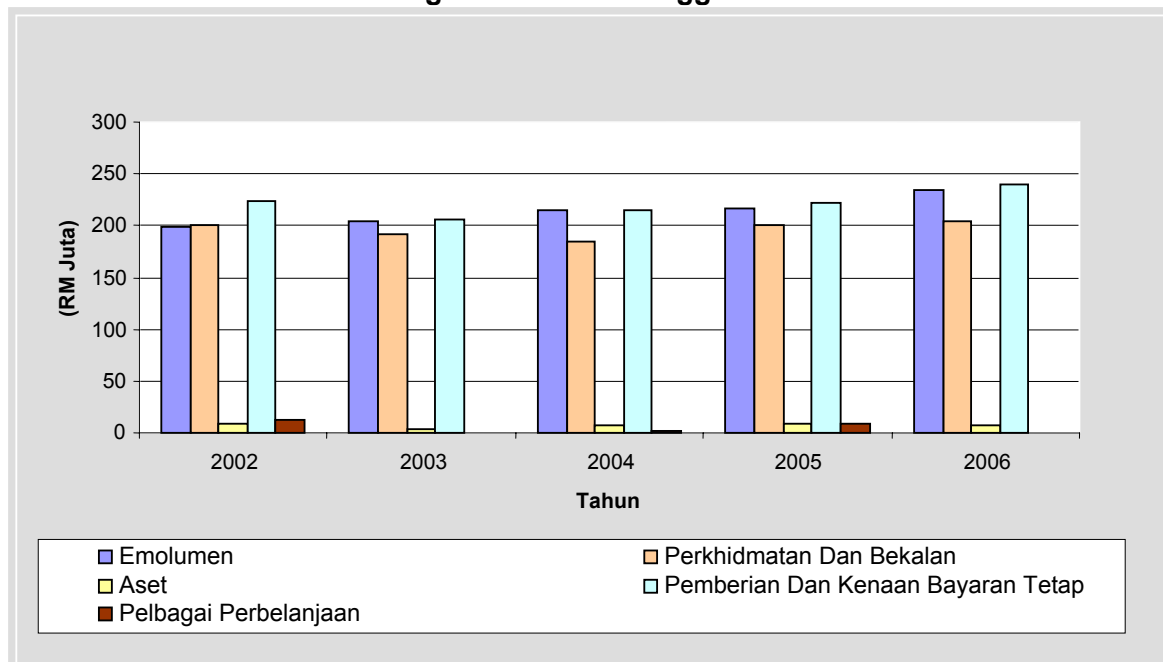
- iii) Analisis trend perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun iaitu tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 14** dan **Carta 4**.

Jadual 14
Kedudukan Perbelanjaan Mengurus
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Emolumen	198.98	204.94	215.22	216.63	234.10
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	199.90	191.14	183.96	200.68	203.86
3.	Aset	9.39	3.48	6.27	8.67	7.61
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	223.85	206.52	214.60	222.24	239.83
5.	Pelbagai Perbelanjaan	11.54	0.83	1.30	8.45	0.69
Jumlah		643.66	606.91	621.35	656.67	686.09

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Carta 4
Kedudukan Perbelanjaan Mengurus
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Analisis menunjukkan jumlah perbelanjaan Kerajaan Negeri terus meningkat setiap tahun. Perbelanjaan yang terbesar ialah perbelanjaan Emolumen, Perkhidmatan dan Bekalan serta Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap.

3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

3.5.1 Akaun Pinjaman Disatukan ialah satu akaun yang digunakan untuk mengakaunkan pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan atau Akaun Hasil Disatukan. Baki Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2006 meningkat sejumlah RM0.49 juta atau 10.5% menjadi RM5.15 juta berbanding baki pada akhir tahun 2005 yang berjumlah RM4.66 juta. Peningkatan ini disebabkan pada tahun 2006 Kerajaan Negeri menerima pinjaman sejumlah RM0.50 juta daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek Perumahan Awam Kos Rendah Kampung Melayu Kangkar Pulai. Analisis perbandingan Akaun Pinjaman Disatukan bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15
Kedudukan Baki Akaun Pinjaman Disatukan Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Pinjaman	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
Baki 1 Januari	4.73	4.66	(0.07)	(1.5)
Terimaan	0.00	0.50	0.50	0.0
Bayaran	(0.07)	(0.01)	0.06	85.7
Baki Pada 31 Disember	4.66	5.15	0.49	10.5

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

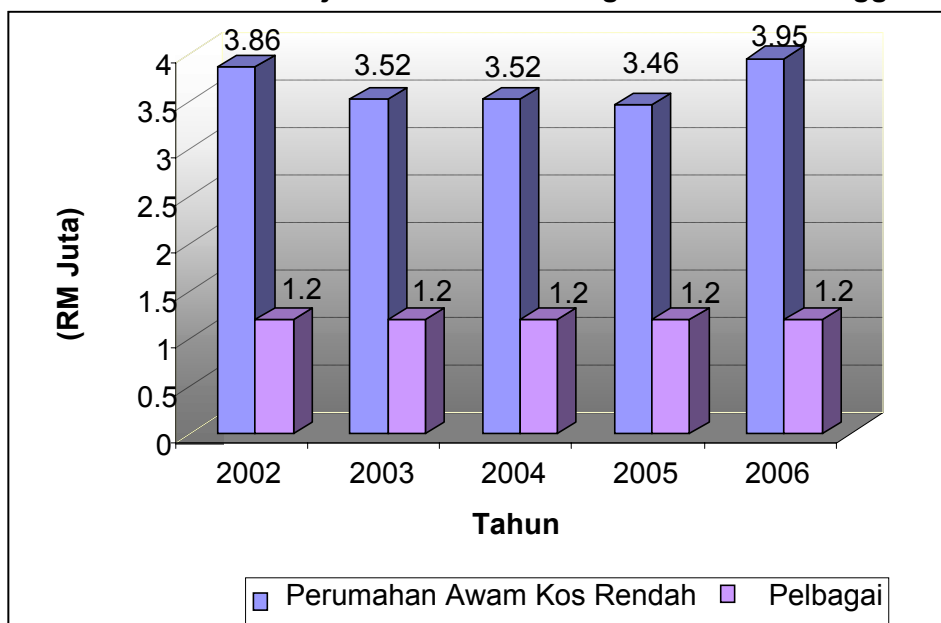
3.5.2 Kedudukan baki Akaun Pinjaman Disatukan bagi tempoh 5 tahun iaitu tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 16** dan **Carta 5**.

Jadual 16
**Kedudukan Baki Akaun Pinjaman Disatukan
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**

Bil.	Tujuan Pinjaman	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Perumahan Awam Kos Rendah	3.86	3.52	3.52	3.46	3.95
2.	Pelbagai	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20
Jumlah		5.06	4.72	4.72	4.66	5.15

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Carta 5
Kedudukan Baki Akaun Pinjaman Disatukan Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.5.3 Analisis Audit mendapati bagi tempoh tahun 2002 hingga 2006 Akaun Pinjaman Disatukan bagi Kerajaan Negeri Johor terdiri daripada Projek Perumahan Awam Kos Rendah dan Projek Pelbagai. Di dalam Projek Pelbagai terdiri daripada Projek Ladang Hutan Kompensatori dan Pembiayaan Menaik taraf Sistem Komputer bagi menangani masalah Y2K di 12 Pihak Berkuasa Tempatan. Bagaimanapun, sejumlah RM4.55 juta bagi membiayai menaik taraf sistem komputer untuk menangani masalah Y2K, yang dikeluarkan kepada 12 Pihak Berkuasa Tempatan pada tahun 1999, tiada langsung bayaran balik dilunaskan kepada Kerajaan Negeri sehingga akhir tahun 2006. Kelewatan ini adalah disebabkan tindakan menandatangani surat perjanjian pinjaman tersebut dengan Kerajaan Negeri hanya selesai dibuat pada tahun 2006 oleh kesemua Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.

3.6 AKAUN AMANAH DISATUKAN

Akaun Amanah Disatukan adalah satu daripada Akaun Kumpulan Wang Disatukan di mana semua penerimaan dan pembayaran wang amanah diakaunkan mengikut kehendak Akta Amanah, Arahan Amanah dan Surat Cara Amanah di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957, Undang-undang atau Perjanjian. Akaun ini ditubuhkan mengikut Perkara 99 Perlembagaan Persekutuan dan Seksyen 7 Akta Acara Kewangan 1957. Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Wang Deposit.

3.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mengakaunkan terimaan dari peruntukan Kerajaan dan bayaran bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957 dan disenaraikan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Akta berkenaan. Kumpulan Wang Amanah ini terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Kena Bayar. Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2006 berjumlah RM140.37 juta berbanding pada akhir tahun 2005 berjumlah RM224.29 juta iaitu penurunan sejumlah RM83.92 juta atau 37.4%.

a) Kumpulan Wang Pembangunan

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan (Akta 70 Tahun 1966) dan urusan niaga yang berkaitan dengannya diakaunkan dalam Akaun Amanah Disatukan. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini terdiri daripada caruman Akaun Hasil Disatukan, Terimaan Pemberian Dan Pinjaman dari Kerajaan Persekutuan serta Terimaan Bayaran Balik Pinjaman Dari Agensi Kerajaan. Wang dalam Kumpulan Wang ini hanya boleh dibelanjakan untuk maksud seperti yang ditentukan dalam Akta tersebut.

- i) Pada akhir tahun 2006, Kumpulan Wang Pembangunan telah mencatatkan defisit sejumlah RM1.16 juta berbanding surplus sejumlah RM0.12 juta pada tahun 2005. Dengan defisit ini, baki terkumpul Kumpulan Wang Pembangunan pada akhir tahun 2006 ialah berjumlah RM0.39 juta berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM1.55 juta. Analisis perbandingan baki Kumpulan Wang Pembangunan bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17
Kedudukan Kumpulan Wang Pembangunan
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Perkara	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
Baki Pada 1 Januari	1.43	1.55	0.12
Terimaan	168.87	190.79	21.92
Perbelanjaan	(168.75)	(191.95)	(23.20)
Surplus /(Defisit)	0.12	(1.16)	(1.28)
Baki Pada 31 Disember	1.55	0.39	(1.16)

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- ii) Pada akhir tahun 2006, baki peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan berjumlah RM219.80 juta. Jumlah ini terdiri daripada sumber Langsung dan Pinjaman masing-masing berjumlah RM219.45 juta dan RM0.35 juta. Pada keseluruhannya perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan meningkat sejumlah RM23.20 juta atau 13.7% iaitu daripada RM168.75 juta pada tahun 2005 kepada RM191.95 juta pada tahun 2006. Kedudukan perbelanjaan pembangunan berbanding dengan peruntukannya bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Kedudukan Perbelanjaan Pembangunan Berbanding
Peruntukan Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Jabatan	Peruntukan		Perbelanjaan		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005	2006	2005	2006	(RM Juta)	(%)
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)		
1.	Jabatan Perikanan	0.41	0.41	0.41	0.41	0.00	0.0
2.	Jabatan Pertanian	8.00	8.30	7.16	7.74	0.58	8.1
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	19.70	19.00	19.49	18.27	(1.22)	6.3
4.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	6.00	6.20	5.52	5.30	(0.22)	4.0
5.	Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Kerajaan Tempatan	8.50	7.63	8.17	7.38	(0.79)	9.7
6.	Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Perumahan	3.65	3.90	0.92	1.34	0.42	45.7
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah	10.00	11.00	9.60	10.94	1.34	14.0
8.	Pejabat Menteri Besar	59.20	64.14	55.93	59.15	3.22	5.8
9.	Jabatan Perhutanan	2.00	4.50	1.98	3.31	1.33	67.2
10.	Pejabat Agama Johor	36.61	37.37	28.51	24.83	(3.68)	12.9
11.	Jabatan Landskap Negeri	-	1.50	-	1.11	1.11	100.0
12.	Jabatan Kerja Raya	41.85	52.35	30.31	50.79	20.48	67.6
13.	Pejabat Pelancongan Negeri	1.00	3.00	0.75	1.38	0.63	84.0
14.	Wang Cadangan Belanja Mengejut	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00	0.0
Jumlah		197.42	219.80	168.75	191.95	23.20	13.8

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- iii) Analisis Audit menunjukkan 3 vot pembangunan yang melibatkan 3 Jabatan menunjukkan peningkatan ketara perbelanjaan antara RM1.34 juta hingga RM20.48 juta pada tahun 2006 berbanding tahun 2005. Tiga Jabatan yang terlibat ialah Jabatan Kerja Raya bagi kerja menambah dan memperelok Bangunan Kerajaan Negeri berjumlah RM50.79 juta, Pejabat Menteri Besar bagi rancangan pembangunan kerja-kerja kecil yang berjumlah RM59.15 juta dan Pejabat Daerah Dan Tanah bagi jalan dan jambatan kampung yang berjumlah RM10.94 juta. Butir-butir adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Peningkatan Perbelanjaan Pembangunan Yang Ketara
Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Jabatan/Pejabat	2005	2006	Peningkatan	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Jabatan Kerja Raya	30.31	50.79	20.48	67.6
2.	Pejabat Menteri Besar	55.93	59.15	3.22	5.8
3.	Pejabat Daerah Dan Tanah	9.60	10.94	1.34	14.0

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

iv) Tiga vot pembangunan yang melibatkan Jabatan Agama Johor, Jabatan Pengairan Dan Saliran serta Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Kerajaan Tempatan, telah mengalami penurunan perbelanjaan yang ketara di antara RM0.79 juta hingga RM3.68 juta pada tahun 2006 berbanding tahun 2005. Penurunan ini adalah disebabkan oleh peruntukan yang diluluskan bagi dua Jabatan yang menguruskan projek masing-masing telah menurun sejumlah RM1.36 juta atau 4.9% kepada RM26.63 juta pada tahun 2006 berbanding RM27.99 juta pada tahun 2005. **Jadual 20** menunjukkan penurunan perbelanjaan pembangunan yang ketara pada tahun 2006 berbanding tahun 2005.

Jadual 20
Penurunan Perbelanjaan Pembangunan Yang Ketara
Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peruntukan		Perbelanjaan		Penurunan Perbelanjaan	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	2005 (RM juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Jabatan Agama Johor	36.61	37.37	28.51	24.83	(3.68)	12.9
2.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	19.70	19.00	19.49	18.27	(1.22)	6.3
3.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Kerajaan Tempatan	8.50	7.63	8.17	7.38	(0.79)	9.7

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

b) Akaun Kena Bayar

Akaun Kena Bayar diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri kepada pembekal barangan dan perkhidmatan yang diperolehi oleh Kerajaan sehingga 31 Disember sesuatu tahun dan bayarannya dibuat pada bulan Januari tahun berikutnya. Pada tahun 2006, jumlah Akaun Kena Bayar telah menurun sejumlah RM18.94 juta atau 19.2% menjadi RM79.77 juta berbanding RM98.71 juta pada tahun 2005. Ini menunjukkan Kerajaan Negeri telah mempertingkatkan kualiti perkhidmatan pembayaran dengan lebih cepat serta kecekapan Pusat Tanggungjawab untuk menyelesaikan pembayaran. Analisis Audit mendapati perbelanjaan yang terlibat adalah bayaran bagi perkhidmatan dan bekalan serta aset.

i) Sebanyak 42 Jabatan terlibat dalam pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar. Empat daripada 42 Jabatan yang menunjukkan jumlah bayaran Akaun Kena Bayar tertinggi ialah Jabatan Kerja Raya berjumlah RM20.74 juta atau 26%, Jabatan Pengairan Dan Saliran berjumlah RM9.95 juta atau 12.5%, Jabatan Agama Johor berjumlah RM7.39 juta atau 9.3% dan Pejabat Setiausaha Kerajaan

Negeri berjumlah RM6.58 juta atau 8.2%. Jumlah perbelanjaan tersebut masih lagi tinggi iaitu RM44.66 juta atau 56% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan Akaun Kena Bayar yang berjumlah RM79.77 juta. Perbelanjaan Akaun Kena Bayar bagi 4 Jabatan yang terlibat ini adalah bagi bayaran perkhidmatan dan bekalan serta aset adalah seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Akaun Kena Bayar Yang Tertinggi
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Jabatan	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan)	
				(RM Juta)	(%)
1.	Jabatan Kerja Raya	27.59	20.74	(6.85)	(24.8)
2.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	7.48	9.95	2.47	33.0
3.	Jabatan Agama Johor	8.91	7.39	(1.52)	(17.1)
4.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	7.43	6.58	(0.85)	(11.4)
Jumlah		51.41	44.66	(6.75)	(13.1)

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

c) Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Penyata Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terdiri daripada Akaun Penyelesaian, Akaun Perniagaan, Akaun Pinjaman, Kumpulan Wang Luar Jangka dan Pelbagai Kumpulan Wang.

- i) Pada akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang ini menurun sejumlah RM63.81 juta atau 51.4% kepada RM60.22 juta berbanding RM124.03 juta pada tahun 2005. Analisis Audit terhadap 74 Akaun Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mendapati 4 akaun Kumpulan Wang ini mengalami peningkatan sejumlah RM62.26 juta. Peningkatan yang ketara adalah disebabkan oleh Pinjaman Perumahan Negeri meningkat sejumlah RM58.87 juta dan Akaun Urus Niaga yang meningkat sejumlah RM3.36 juta pada tahun 2006. Dua akaun amanah yang lain mengalami penurunan sejumlah RM73.23 juta. Penurunan yang ketara adalah disebabkan oleh Akaun Wang Amanah Pendahuluan Dari Kerajaan Persekutuan yang mencatatkan baki kosong pada akhir tahun 2006 kerana akaun ini telah ditutup dan baki berjumlah RM70 juta telah dipindahkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan. Kedudukan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Kedudukan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Perihal	2005 (RM Juta)	2006 (RM juta)	Peningkatan/ (Penurunan)	
				(RM Juta)	(%)
1.	Akaun Penyelesaian	79.82	6.85	(72.97)	(91.4)
2.	Akaun Perniagaan	0.81	0.82	0.01	1.2
3.	Akaun Pinjaman	30.94	40.33	9.39	30.3
4.	Kumpulan Wang Luar Jangka	0.50	0.50	0.00	0.0
5.	Pelbagai Kumpulan Wang	11.96	11.72	(0.24)	(2.0)
Jumlah		124.03	60.22	(63.81)	(51.4)

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

ii) Kumpulan Wang Luar Jangka

Kumpulan Wang Luar Jangka ditubuhkan selaras dengan Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang ini ditubuhkan bagi maksud memenuhi keperluan perbelanjaan yang segera dan luar jangka contohnya bencana alam. Pada tahun 2006 sejumlah RM0.50 juta telah diperuntukkan bagi maksud perbelanjaan luar jangka di bawah perbelanjaan pembangunan. Semakan Audit mendapati tiada perbelanjaan luar jangka dibuat sepanjang tahun 2006.

d) Akaun Amanah Penyelenggaraan Jalan-jalan Negeri

Akaun Amanah Penyelenggaraan Jalan-jalan Negeri ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Acara Kewangan Tahun 1957. Sumber kewangan akaun amanah ini adalah daripada pemberian Kerajaan Persekutuan. Akaun amanah ini digunakan khusus bagi membiayai program penyelenggaraan semua jalan raya Negeri dan perbelanjaan pengurusan lain yang berkaitan.

- i) Baki Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan-jalan Negeri pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM57.95 juta berbanding baki berjumlah RM43.66 juta pada akhir tahun 2005 iaitu peningkatan sejumlah RM14.29 juta. Baki Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan-jalan Negeri pada tahun 2002 hingga 2006 dan jumlah terimaan daripada Kerajaan Persekutuan adalah seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Kedudukan Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan-jalan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Butiran	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Baki Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan-jalan Negeri	36.52	38.35	39.98	43.66	57.95
2.	Jumlah Terimaan Darpada Kerajaan Persekutuan	72.62	73.45	74.56	76.27	98.17

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam adalah terdiri daripada Kumpulan Wang Amanah Khas yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957. Sumber kewangan Kumpulan Wang Amanah Awam adalah terimaan daripada orang awam yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri bagi tujuan tertentu.

- a) Kerajaan Negeri Johor mempunyai 36 Kumpulan Wang Amanah Awam, yang mana Penyata Terimaan Dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 telah dikemukakan untuk pengauditan. Semakan Audit mendapati 7 daripada 36 Kumpulan Wang Amanah Awam tersebut tidak aktif sejak tahun 1999 hingga 2004. Bagaimanapun, Akaun Amanah Bayaran Perunding Program Penswastaan masih diperlukan oleh Unit Perancang Ekonomi Negeri. Tujuh Kumpulan Wang Amanah Awam yang tidak aktif adalah seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24
Kumpulan Wang Amanah Awam Yang Tidak Aktif

Bil.	Kumpulan Wang Amanah	Tidak Aktif Sejak Tahun	Baki Pada 31.12.2006 (RM)
1.	Akaun Amanah Wang Simpanan Rumah Orang-orang Tua Johor Bahru	1994	1,206
2.	Akaun Amanah Rumah Orang Tua Pusat Bina Diri Mersing	1994	4,701
3.	Akaun Amanah Untuk Projek Pembangunan Daerah Muar	1996	(4,797)
4.	Akaun Amanah Bayaran Perunding Program Penswastaan	1999	290,001
5.	Akaun Amanah Y2K PBT	2002	2,557,385
6.	Akaun Amanah Untuk Pejabat Pelancongan Negeri Johor	2003	213,908
7.	Akaun Amanah Tabung Pembinaan Masjid (Kota Tinggi)	2004	336

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

b) Akaun Amanah Lain

Semakan Audit terhadap 5 akaun amanah lain mendapati perkara seperti berikut:

i) Akaun Amanah Majlis Keselamatan Jalan Raya Negeri Johor

Akaun ini ditubuhkan bagi mengakaunkan terimaan peruntukan dan membiayai perbelanjaan untuk Majlis Keselamatan Jalan Raya Negeri Johor. Akaun ini ditadbirkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Pentadbiran. Sumber kewangan bagi membiayai perbelanjaan ini adalah melalui bantuan daripada Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri Johor serta terimaan-terimaan lain. Baki Akaun Amanah ini pada akhir tahun 2006 menurun sejumlah RM26,056 atau 45% iaitu daripada RM57,854 pada tahun 2005 menjadi RM31,798 pada tahun 2006.

ii) Akaun Amanah Pemasaran

Akaun Amanah Pemasaran ditubuhkan bagi mengakaunkan terimaan dan bayaran yang berkaitan dengan aktiviti pemasaran hasil pertanian Jabatan Pertanian Johor yang dikawal oleh Pengarah Pertanian Johor. Sumber Kewangan bagi membiayai pelbagai pemasaran tersebut antaranya terimaan daripada perkhidmatan pengendalian lepas tunai, pemprosesan dan penjualan terus serta terimaan-terimaan lain yang dibenarkan oleh Pegawai Kewangan Negeri dari semasa ke semasa. Manakala perbelanjaan bagi maksud pemasaran antaranya membayar semua kos terlibat dalam pemasaran di lokasi termasuk kos pengangkutan, jualan, menyimpan, memproses dan membungkus. Pada akhir tahun 2006 baki akaun amanah ini berjumlah RM0.42 juta iaitu meningkat sejumlah RM0.31 juta atau 281.8% berbanding RM0.11 juta pada tahun 2005.

iii) Akaun Amanah Pihak Berkuasa Tempatan Projek Bekalan Air Johor

Akaun ini dikendalikan oleh Setiausaha Kerajaan Johor dan berkuat kuasa pada 1 April 2001. Sumber kewangan bagi Akaun Amanah Pihak Berkuasa Tempatan Projek Bekalan Air adalah terimaan dari wang pampasan SAJ Holdings Sdn. Bhd. dan terimaan-terimaan lain yang dibenarkan oleh Pegawai Kewangan Negeri dari semasa ke semasa. Perbelanjaan yang dilakukan adalah bagi tujuan bayaran pampasan dan bayaran lain yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Baki akhir Akaun ini pada tahun 2006 adalah berjumlah RM66,870 iaitu menurun sejumlah RM521,330 atau 88.6% berbanding tahun 2005 berjumlah RM588,200.

iv) Akaun Amanah Bagi Pemberian Geran Infrastruktur

Akaun Amanah Bagi Pemberian Geran Infrastruktur ditadbir oleh Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Perumahan Negeri Johor berkuat kuasa mulai 1 April 2002. Tujuan Akaun Amanah ini ditubuhkan adalah untuk mengakaunkan terimaan dan bayaran berkaitan dengan pemberian geran bagi memberi galakan dan membantu mengurangkan bebanan kewangan Kerajaan Negeri Johor. Ia juga bagi menampung perbelanjaan pembinaan Projek-projek Perumahan Awam Kos Rendah yang peruntukan sudah mencapai tahap siling. Kedudukan baki Akaun Amanah bagi Pemberian Geran Infrastruktur Perumahan Awam Kos Rendah pada tahun 2005 dan 2006 adalah tidak berubah iaitu berjumlah RM4.21 juta. Ini kerana Akaun Amanah berkenaan tiada apa-apa terimaan dan bayaran bagi tempoh 2 tahun tersebut.

v) Akaun Amanah Tabung Bantuan Bencana/Malapetaka

Akaun Amanah Tabung Bantuan Bencana/Malapetaka ditubuhkan dengan tujuan menyimpan kutipan sumbangan kepada mangsa-mangsa bencana yang diterima dari pertubuhan dan orang awam. Akaun ini di kendali oleh Setiausaha Kerajaan Negeri mengikut Peraturan Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan lain yang dikeluarkan di bawah Akta Acara Kewangan 1957. Akaun Amanah Tabung Bantuan Bencana/Malapetaka berkuat kuasa mulai 1 Januari 1999. Pada tahun 2006 akaun ini telah menerima sumbangan derma banjir sejumlah RM4.87 juta dan baki akhir akaun berjumlah RM418,000. Manakala baki akhir pada tahun 2005 ialah berjumlah RM108,000.

3.6.3 Wang Deposit

Wang deposit merupakan wang yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Senarai baki deposit hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan salinan kepada Jabatan Audit Negara pada akhir bulan Disember setiap tahun.

- i) Pada akhir tahun 2006 Kerajaan Negeri mempunyai 19 jenis deposit diselenggarakan oleh 37 Jabatan melalui 114 kira-kira deposit yang berbaki RM370.86 juta. Baki deposit telah meningkat sejumlah RM227.91 juta atau 159.4% menjadi RM370.86 juta pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 berjumlah RM142.95 juta. Analisis Audit mendapati peningkatan yang ketara adalah disebabkan oleh deposit tanah Pejabat Tanah Johor Bahru yang meningkat sejumlah RM223.72 juta atau 283.7% iaitu daripada RM78.85 juta pada tahun 2005 menjadi RM302.57 juta pada tahun

2006. Kedudukan baki akaun wang deposit bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25
Kedudukan Baki Wang Deposit Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Deposit	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Tanah	104.52	325.38
2.	Wang Jaminan Pelaksanaan	11.53	13.03
3.	Am Jabatan	11.65	12.38
4.	Pampasan Perpindahan	1.00	6.88
5.	Bon Jamin Mahkamah	3.78	3.96
6.	Hiburan	3.34	3.64
7.	Wang Ganti Rugi	1.85	1.86
8.	Tender	1.70	1.07
9.	Sewa Rumah	1.00	1.07
10.	Sistem Kultur Laut	0.51	0.60
11.	Projek Gerbang Selatan	0.40	0.39
12.	Pajak Gadaai	0.16	0.16
13.	Cagaran	0.18	0.14
14.	Simpanan Untuk Kelong	0.12	0.12
15.	Pelarasan Perbendaharaan*	1.03	0.08
16.	Cagaran Kantin	0.05	0.06
17.	Cagaran Sewa Bangunan	-	0.02
18.	Perusahaan Pukat Tunda	0.02	0.02
19.	Pelarasan Jabatan Perhutanan*	0.11	0.00
Jumlah		142.95	370.86

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

*Nota: * - Pelarasan Deposit*

- ii) Trend baki deposit bagi tahun 2002 hingga 2006 menunjukkan penurunan dan peningkatan deposit sesuatu tahun bergantung kepada kedudukan penerimaan dan pembayaran wang deposit bagi tahun berkenaan adalah seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Kedudukan Baki Wang Deposit
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Deposit	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Tanah	82.98	86.19	83.61	104.52	325.38
2.	Wang Jaminan Pelaksanaan	7.94	9.06	13.54	11.53	13.03
3.	Am Jabatan	11.97	11.23	11.25	11.65	12.38
4.	Pampasan Perpindahan	-	0.40	2.49	1.00	6.88
5.	Bon Jamin Mahkamah	3.30	3.62	3.89	3.78	3.96
6.	Hiburan	1.71	2.31	2.77	3.34	3.64
7.	Wang Ganti Rugi	1.79	1.70	1.76	1.85	1.86
8.	Tender	0.28	2.93	1.40	1.70	1.07
9.	Sewa Rumah	0.73	0.85	0.91	1.00	1.07
10.	Sistem Kultur Laut	0.36	0.40	0.45	0.51	0.60
11.	Projek Gerbang Selatan	-	5.73	0.39	0.40	0.39
12.	Pajak Gadaai	0.15	0.16	0.16	0.16	0.16
13.	Cagaran	0.18	0.18	0.16	0.18	0.14
14.	Simpanan Untuk Kelong	0.12	0.12	0.12	0.12	0.12
15.	Pelarasan Perbendaharaan*	1.98	1.42	1.59	1.03	0.08
16.	Cagaran Kantin	-	0.02	0.03	0.05	0.06
17.	Cagaran Sewa Bangunan	-	-	-	-	0.02
18.	Perusahaan Pukat Tunda	0.01	0.02	0.02	0.02	0.02
19.	Pelarasan Jabatan Hutan*	-	0.51	0.70	0.11	0.00
Jumlah		113.50	126.85	125.24	142.95	370.86

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri

Nota: * - Pelarasan Deposit

3.7 PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN WANG TUNAI

3.7.1 Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai disediakan selaras dengan Piawaian Perakaunan Kerajaan yang telah berkuat kuasa mulai tahun kewangan 2005. Penyata ini menunjukkan aliran masuk dan keluar tunai serta kesetaraan tunai. Aliran masuk terimaan terdiri daripada terimaan hasil, pinjaman, modal dan amanah lain. Aliran keluar pula terdiri daripada perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal, bayaran balik pinjaman dan bayaran amanah lain. Analisis Audit menunjukkan sumber dana Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berjumlah RM2.90 bilion terdiri daripada terimaan hasil, pinjaman dan terimaan modal. Sejumlah RM2.82 bilion telah digunakan untuk pembayaran bagi perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal serta amanah dan deposit. Pada akhir tahun 2006, baki wang tunai telah meningkat sejumlah RM75.37 juta atau 419.7% iaitu daripada RM17.96 juta pada tahun 2005 menjadi RM93.33 juta pada tahun 2006.

3.7.2 Pada tahun 2006 terimaan wang tunai Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM346.14 juta atau 13.6% menjadi RM2.90 bilion berbanding RM2.55 bilion pada tahun 2005. Terimaan wang tunai yang tertinggi adalah daripada terimaan lain iaitu sejumlah RM2.17 bilion disebabkan oleh penutupan Akaun Wang Amanah Pendahuluan Negeri Dari Kerajaan Persekutuan berbaki RM70 juta dan baki akaun ini dipindahkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan. Butiran terimaan wang tunai Kerajaan Negeri adalah seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27
Terimaan Wang Tunai Kerajaan Negeri
Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Terimaan	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Hasil Cukai	166.12	221.52	55.40	33.3
2.	Hasil Bukan Cukai	269.50	246.78	(22.72)	(8.4)
3.	Terimaan Bukan Hasil	181.56	224.92	43.36	23.9
4.	Pinjaman Dalam Negeri	-	0.51	0.51	0.0
5.	Modal	-	30.79	30.79	0.0
6.	Terimaan Lain	1,935.88	2,174.68	238.80	12.3
Jumlah		2,553.06	2,899.20	346.14	13.6

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.7.3 Pembayaran wang tunai pada tahun 2006 juga meningkat sejumlah RM243.57 juta atau 9.4% menjadi RM2.82 bilion berbanding RM2.58 bilion pada tahun 2005. Pembayaran wang tunai tertinggi adalah daripada bayaran lain berjumlah RM1.95 bilion atau 68.9% daripada keseluruhan pembayaran wang tunai berjumlah RM2.82 bilion. Butiran pembayaran wang tunai Kerajaan Negeri adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Pembayaran Wang Tunai Kerajaan Negeri
Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Pembayaran	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan)	
				(RM Juta)	(%)
1.	Mengurus	656.67	686.09	29.42	4.5
2.	Pembangunan	168.75	191.95	23.20	13.7
3.	Modal	0	0	0.00	0.00
4.	Pinjaman	0	0.01	0.01	0.00
5.	Bayaran Lain	1,754.83	1,945.77	190.94	10.9
Jumlah		2,580.25	2,823.82	243.57	9.4

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.8 AKAUN MEMORANDUM

Penyata Akaun Memorandum adalah penyata yang menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan yang tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Penyata ini terdiri daripada Penyata Akaun Memorandum Aset dan Penyata Akaun Memorandum Liabiliti. Penyata Akaun Memorandum Aset menunjukkan kedudukan pinjaman boleh dituntut, tunggakan hasil, pelaburan dan pelaburan-pelaburan lain Kerajaan Negeri. Manakala Penyata Akaun Memorandum Liabiliti menunjukkan kedudukan hutang awam dalam dan luar negeri.

3.8.1 Pinjaman Boleh Dituntut

Akaun ini menunjukkan baki hutang Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri, Agensi Negeri dan Syarikat dengan Kerajaan Negeri. Pinjaman yang dikeluarkan kepada Agensi-agensi tersebut dibiayai oleh sumber Negeri dan sumber Persekutuan. Semakan Audit mendapati baki pinjaman boleh dituntut pada akhir tahun 2006 menurun sejumlah RM2.16 juta atau 0.3% iaitu daripada RM716.67 juta pada tahun 2005 menjadi RM714.51 juta pada tahun 2006. Ia terdiri daripada baki pinjaman Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd. berjumlah RM636.64 juta, Perbadanan Johor berjumlah RM68.69 juta, Yayasan Pelajaran Johor berjumlah RM3.42 juta dan Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM5.76 juta. Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri menerima bayaran balik pinjaman berjumlah RM2.16 juta daripada 3 Agensi iaitu Perbadanan Johor berjumlah RM1.96 juta, Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM0.10 juta dan Yayasan Pelajaran Johor berjumlah RM0.10 juta. Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd. tidak membuat pembayaran balik pinjaman pada tahun 2006 dan sehingga akhir tahun 2006 tunggakan bayaran balik adalah berjumlah RM514.26 juta. Kedudukan baki pinjaman boleh dituntut pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Baki Pinjaman Badan Berkanun Negeri Dan Badan Lain
Pada Tahun 2006

Bil.	Nama Agensi	Baki Pinjaman Pada 1.1.2006 (RM Juta)	Bayaran Balik Di Jelaskan (RM Juta)	Baki Pinjaman pada 31.12.2006 (RM Juta)	Tunggakan Bayaran Balik Pokok + Faedah (RM Juta)
1.	Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd.	636.64	0.00	636.64	514.26
2.	Perbadanan Johor	70.65	1.96	68.69	89.59
3.	Pihak Berkuasa Tempatan	5.86	0.10	5.76	0.10
4.	Yayasan Pelajaran Johor	3.52	0.10	3.42	1.80
Jumlah		716.67	2.16	714.51	605.75

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

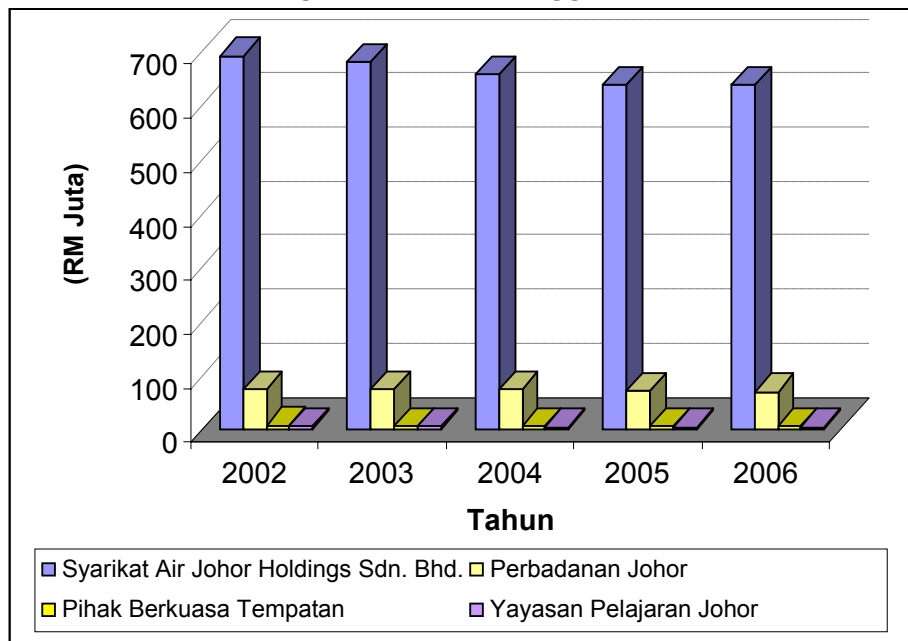
- a) Kedudukan baki pinjaman boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun iaitu bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 30** dan di **Carta 6**.

Jadual 30
Baki Pinjaman Boleh Tuntut Oleh Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Nama Agensi	Baki Pinjaman Boleh Dituntut				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd.	689.52	679.52	655.11	636.64	636.64
2.	Perbadanan Johor	72.61	72.61	72.61	70.65	68.69
3.	Pihak Berkuasa Tempatan	6.06	5.96	5.86	5.86	5.76
4.	Yayasan Pelajaran Johor	4.37	4.32	3.92	3.52	3.42
Jumlah		772.56	762.41	737.50	716.67	714.51

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Carta 6
Baki Pinjaman Boleh Tuntut Oleh Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

- b)** Analisis Audit mendapati jumlah baki pinjaman boleh dituntut oleh Kerajaan Negeri daripada Agensi Negeri menurun setiap tahun di antara RM2.16 juta hingga RM24.91 juta. Ini menunjukkan bayaran balik ada dibuat oleh Agensi berkenaan pada tiap-tiap tahun kepada Kerajaan Negeri kecuali Perbadanan Johor pada tahun 2002 dan 2003. Manakala pada tahun 2006 Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd. tidak membayar pinjaman kepada Kerajaan Negeri. Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri hanya menerima sejumlah RM2.16 juta ke atas baki pinjaman boleh dituntut daripada 3 Agensi Negeri iaitu Pihak Berkuasa Tempatan, Yayasan Pelajaran Johor dan Perbadanan Johor. Ini menunjukkan baki Pinjaman Boleh Dituntut pada tahun 2006 adalah masih tinggi iaitu RM714.51 juta.

3.8.2 Pelaburan

Pelaburan saham yang dilaporkan di Penyata Akaun Memorandum Pelaburan pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM423.65 juta. Pelaburan ini terdiri daripada pelaburan saham dalam Syarikat Permodalan Darul Takzim Sdn. Bhd. berjumlah RM1 juta, saham dalam Kumpulan Prasarana Rakyat Johor Sdn. Bhd. berjumlah RM1 juta, Syarikat Air Johor Sdn. Bhd. berjumlah RM100 juta dan Tabung Amanah Warisan Negeri Johor berjumlah RM321.65 juta. Analisis Audit menunjukkan pelaburan ini meningkat sejumlah RM13.59 juta atau 3.3% berbanding RM410.06 juta pada tahun 2005. Ini adalah disebabkan pelaburan Amanah Warisan Negeri Johor telah meningkat berjumlah RM13.59 juta atau 4.4% menjadi RM321.65 juta pada tahun 2006 berbanding baki

sejumlah RM308.06 juta pada tahun 2005. Kedudukan Pelaburan Kerajaan Negeri Johor mengikut Penyata Akaun Memorandum Pelaburan bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31
Kedudukan Pelaburan Mengikut Penyata Akaun Memorandum Pelaburan
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Syarikat	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Syarikat Permodalan Darul Takzim Sdn. Bhd.	1.00	1.00	0.00	0.0
2.	Kumpulan Prasarana Rakyat Johor Sdn. Bhd.	1.00	1.00	0.00	0.0
3.	Syarikat Air Johor Sdn. Bhd.	100.00	100.00	0.00	0.0
4.	Tabung Amanah Warisan Negeri Johor	308.06	321.65	13.59	4.4
Jumlah		410.06	423.65	13.59	3.3

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

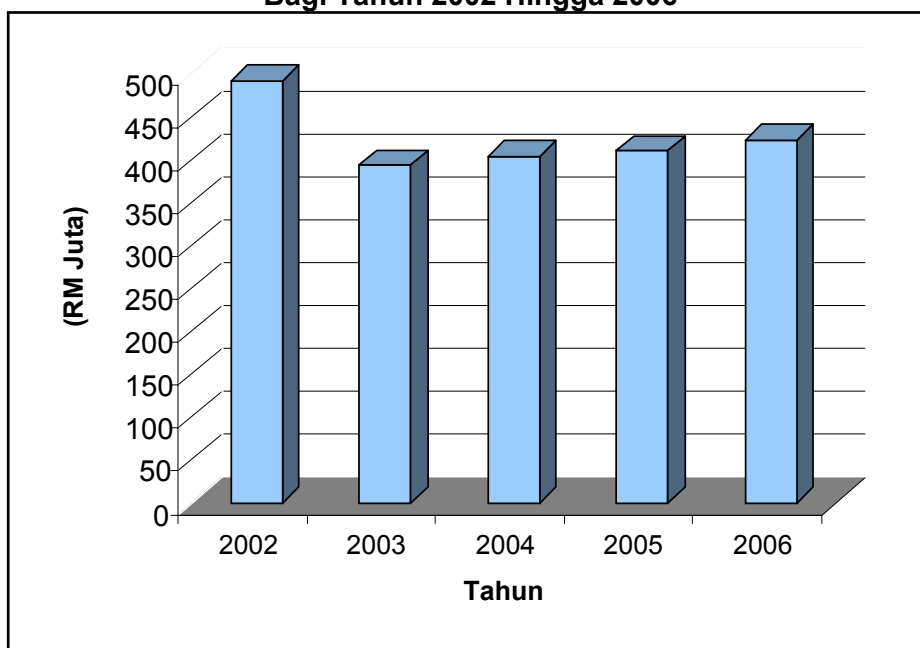
3.8.3 Kedudukan Pelaburan Kerajaan Negeri mengikut Penyata Akaun Memorandum Pelaburan bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 32** dan **Carta 7**.

Jadual 32
Kedudukan Pelaburan Mengikut Penyata Akaun Memorandum
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Pelaburan	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Permodalan Darul Takzim Sdn. Bhd.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
2.	Kumpulan Prasarana Rakyat Johor Sdn. Bhd.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
3.	Syarikat Air Johor Sdn. Bhd.	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
4.	Tabung Amanah Warisan Negeri Johor	390.23	292.07	303.00	308.06	321.65
Jumlah		492.23	394.07	405.00	410.06	423.65

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Carta 7
Kedudukan Pelaburan Mengikut Penyata Akaun Memorandum Pelaburan
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Analisis Audit mendapati kedudukan pelaburan Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berjumlah RM423.65 juta telah mengalami penurunan berbanding tahun 2002 yang berjumlah RM492.23 juta. Perubahan yang berlaku adalah disebabkan oleh pengeluaran pelaburan dalam Tabung Amanah Warisan Negeri Johor. Analisis menunjukkan tiada sebarang perubahan dalam pelaburan Permodalan Darul Takzim Sdn. Bhd., Kumpulan Prasarana Rakyat Johor Sdn. Bhd. dan Syarikat Air Johor Sdn. Bhd. dilakukan dalam tempoh 5 tahun.

3.8.4 Tunggakan Hasil

- a) Tunggakan hasil bagi 36 pemungut berjumlah RM141.21 juta pada tahun 2006. Semakan Audit mendapati sebahagian besar daripada tunggakan hasil tersebut merupakan hasil Pejabat Tanah, Pejabat Setiausaha Kerajaan, Cawangan Perumahan dan Unit Perancang Ekonomi berjumlah RM128.63 juta atau 91% daripada keseluruhan jumlah tunggakan hasil tahun 2006. Tunggakan tersebut menunjukkan pengurangan sejumlah RM63.17 juta jika dibandingkan dengan tunggakan pada tahun 2005 yang berjumlah RM204.38 juta. Pengurangan ini adalah disebabkan oleh usaha proaktif untuk mengutip tunggakan cukai tanah oleh Kerajaan Negeri bagi memungut tunggakan hasil. Kedudukan tunggakan hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 33**.

Jadual 33
Tunggakan Hasil Mengikut Butiran Hasil Utama
Bagi Tahun 2005 Dan 2006

Bil.	Jenis Hasil (Jabatan)	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Cukai Tanah (Pejabat Tanah)	137.68	73.21	(64.47)	(46.8)
2.	Sewa Dan Sewa Beli Rumah (Pejabat SUK, Cawangan Perumahan)	40.84	41.25	0.41	1.0
3.	Hasil Penswastaaan (Unit Perancang Ekonomi Negeri)	16.17	14.17	(2.00)	(12.4)
4.	Hasil Lain	9.69	12.58	2.89	29.8
Jumlah		204.38	141.21	(63.17)	(30.9)

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

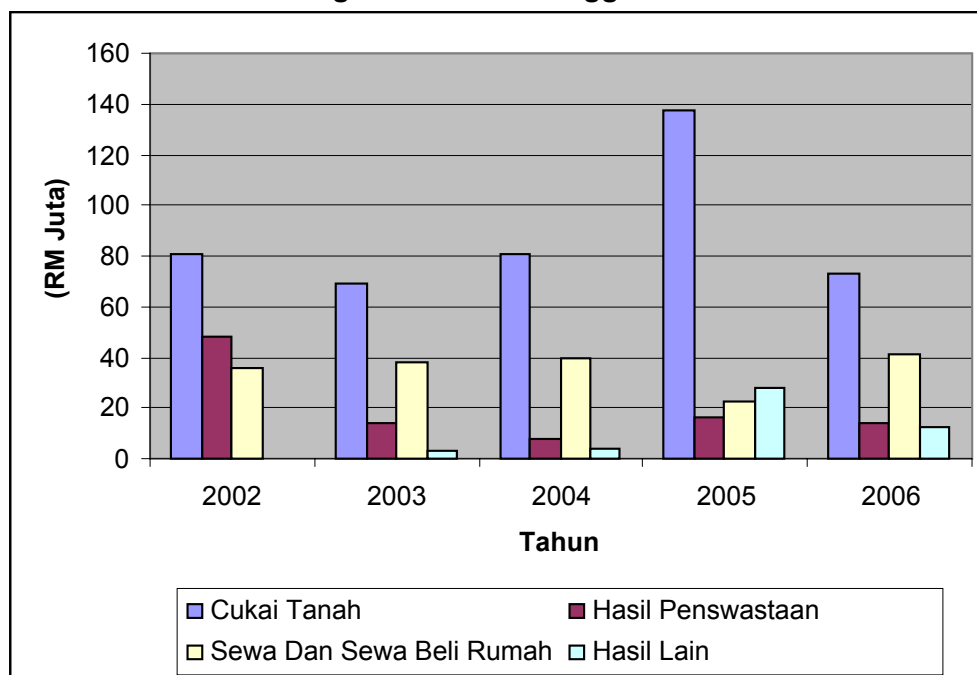
- b) Pada keseluruhannya, jumlah tunggakan hasil Pejabat Tanah menunjukkan pengurangan sejumlah RM64.47 juta. Kerajaan Negeri berjaya mengambil usaha proaktif mengutip tunggakan cukai tanah, kerana tunggakan berkenaan menurun sejumlah RM64.47 juta pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM137.68 juta. Antara usaha Kerajaan Negeri ialah melalui pengeluaran notis peringatan dan notis perampasan tanah (Notis 6A). Usaha lain yang diambil oleh Kerajaan Negeri ialah mengadakan mesyuarat mengenai tunggakan hasil bersama Pentadbir Tanah Daerah Dan Daerah Kecil.
- c) Analisis trend tunggakan hasil Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun iaitu bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 34** dan **Carta 8**.

Jadual 34
Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Jenis Hasil	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	80.48	69.45	81.16	137.68	73.21
2.	Sewa Dan Sewa Beli Rumah	35.59	37.70	39.63	40.84	41.25
3.	Hasil Penswastaaan	48.45	13.93	8.12	16.17	14.17
4.	Hasil Lain	0.32	2.98	3.64	9.69	12.58
Jumlah		164.84	124.06	132.55	204.38	141.21

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

Carta 8
Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

3.8.5 Hutang Awam

- a) Hutang awam adalah merupakan hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan. Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi menampung pembiayaan projek pembangunannya. Pada akhir tahun 2006, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM896.10 juta berbanding RM909.79 juta pada tahun 2005 iaitu menurun sejumlah RM13.69 juta atau 1.5%. Penurunan ini adalah disebabkan Kerajaan Negeri telah dapat menjelaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM18.46 juta kepada Kerajaan Persekutuan. Pinjaman baru yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan adalah berjumlah RM0.50 juta. Mengikut jadual bayaran balik pinjaman, Kerajaan Negeri sepatutnya menjelaskan RM681.95 juta pada tahun 2006 kepada Kerajaan Persekutuan. Oleh itu, pada akhir tahun 2006, baki tunggakan bayaran balik Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM700.41 juta berbanding RM604.17 juta pada akhir tahun 2005. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berbanding pada tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 35**.

Jadual 35
Hutang Kerajaan Negeri Dengan Kerajaan Persekutuan
Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005

Bil.	Jenis Hutang	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan)	
				(RM Juta)	(%)
1.	Projek Bekalan Air	677.53	677.53	0.0	0.0
2.	Projek Perumahan Awam Kos Rendah	101.45	93.40	(8.05)	(8.0)
3.	Projek Perbadanan Johor	38.99	37.03	(1.96)	(5.0)
4.	Pinjaman Lain	91.82	88.14	(3.68)	(4.0)
Jumlah		909.79	896.10	(13.69)	(1.5)

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

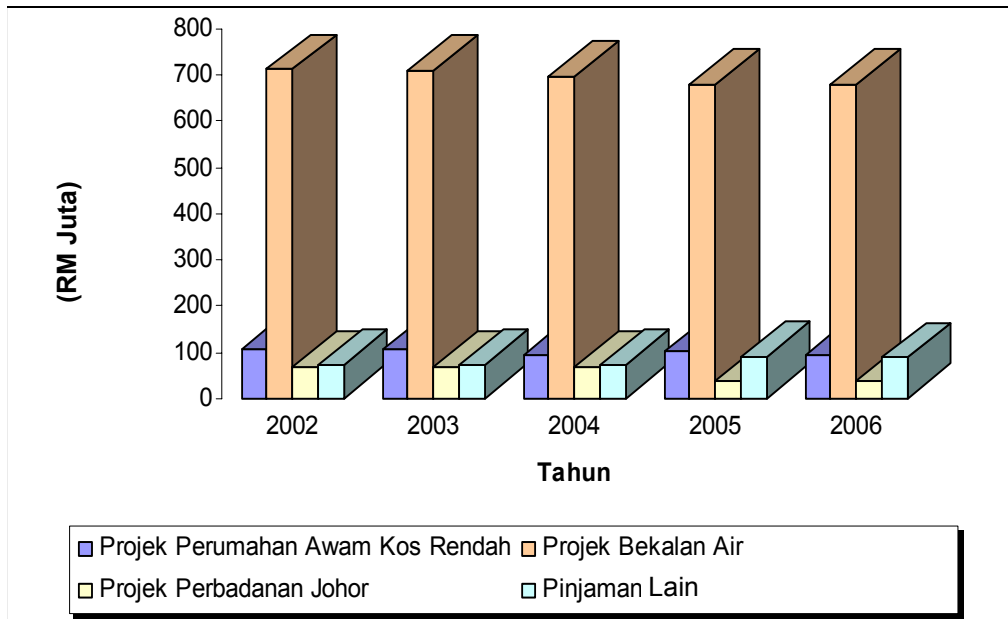
Analisis Audit mendapati kedudukan baki hutang Kerajaan Negeri bagi tahun 2002 hingga 2006, menurun setiap tahun di antara RM3.71 juta hingga RM25.62 juta. Penurunan baki Hutang Kerajaan Negeri menunjukkan Kerajaan Negeri ada menjelaskan hutang terhadap 4 projek berkenaan kepada Kerajaan Persekutuan, walaupun tidak mengikut jadual bayaran balik yang sepatutnya. Ini kerana bayaran balik pinjaman daripada Agensi Kerajaan Negeri tidak diterima sebagaimana dijadualkan. Oleh yang demikian Kerajaan Negeri tidak dapat menjelaskan bayaran balik terhadap 4 projek berkenaan kepada Kerajaan Persekutuan selagi Agensi berkenaan tidak melunaskan hutang mereka. Kegagalan ini boleh mengakibatkan defisit yang lebih besar dalam Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun iaitu bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 36** dan **Carta 9**.

Jadual 36
Hutang Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002 Hingga 2006

Bil.	Nama Agensi	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Projek Bekalan Air	711.49	709.97	696.00	677.53	677.53
2.	Projek Perumahan Awam Kos Rendah	107.76	105.85	96.27	101.45	93.40
3.	Projek Perbadanan Johor	68.07	68.18	68.18	38.99	37.03
4.	Pinjaman Lain	75.06	74.67	72.60	91.82	88.14
Jumlah		962.38	958.67	933.05	909.79	896.10

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

Carta 9
Kedudukan Baki Hutang Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2002 Hingga 2006



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor

4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada tahun 2006 adalah bertambah baik dengan lebih sejumlah RM7.13 juta. Bagaimanapun, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih belum stabil kerana jumlah defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan berjumlah RM339.53 juta pada tahun 2006. Kerajaan Negeri perlu mengamalkan perbelanjaan berhemat dan berusaha menambahkan sumber pendapatan serta memungut tunggakan hasil berjumlah RM141.21 juta dan menuntut pinjaman daripada syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd. yang berbaki RM636.64 juta.

BAHAGIAN III
RANCANGAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN NEGERI

BAHAGIAN III

RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI

5. KEMAJUAN PELAKSANAAN RANCANGAN MALAYSIA KESEMBILAN

5.1 Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9) Negeri Johor untuk tempoh 5 tahun bermula pada tahun 2006 hingga 2010 merupakan perancangan yang akan terus mengutamakan pertumbuhan dengan keseimbangan sebagai paksi pembangunan. Rancangan ini digubal bagi menjelaskan strategi, program dan projek yang akan diperkenalkan dan dilaksanakan untuk mencapai objektif pembangunan Negeri Johor. Ia adalah signifikan ke arah menggerakkan Negeri Johor mencapai status negeri maju pada tahun 2020.

5.2 Bagi menjayakan RMKe-9 siling peruntukan yang telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM1.37 bilion. Peruntukan ini telah diagihkan kepada 13 jabatan. Pada tahun 2006 jumlah peruntukan yang diluluskan adalah RM219.80 juta. Tiga daripada 13 jabatan yang menerima peruntukan tertinggi adalah Pejabat Menteri Besar berjumlah RM64.14 juta atau 29.2%, Jabatan Agama Johor berjumlah RM37.37 juta atau 17% dan Jabatan Kerja Raya berjumlah RM52.35 juta atau 23.8%.

5.2.1 Pada tahun 2006 sebanyak 8,694 projek telah dirancang untuk dilaksanakan oleh 13 Jabatan/Agensi. Semakan Audit menunjukkan terdapat 3 Jabatan yang mempunyai bilangan projek yang melebihi 20 projek yang keseluruhannya bernilai RM31.25 juta iaitu Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Jabatan Landskap Negeri Johor dan Jabatan Agama Johor. Pada keseluruhannya sebanyak 8,293 projek atau 95.4% daripada 8,694 projek yang diluluskan telah dilaksanakan. Sejumlah RM191.96 juta atau 87.3% daripada RM219.80 juta telah dibelanjakan oleh 13 jabatan sehingga bulan Disember 2006. Status pelaksanaan projek adalah seperti di **Jadual 37**.

Jadual 37
Status Pelaksanaan Projek RMKe-9

Bil.	Status Projek	Bilangan	Jabatan/ Agensi Terlibat	Peratus (%)
1.	Projek Telah Siap	8,293	8	95.4
2.	Projek Dalam Proses Perancangan	57	4	0.7
3.	Projek Mengikut Jadual	34	10	0.4
4.	Projek Lewat Dari Jadual	273	3	3.1
5.	Projek Belum Mula	37	2	0.4
Jumlah		8,694	27	100.0

Sumber: Rekod Jabatan Negeri

5.2.2 Secara keseluruhannya, kebanyakan jabatan telah mencapai prestasi perbelanjaan 80% dan lebih. Jabatan Perikanan telah membelanjakan keseluruhan peruntukannya, 7 jabatan telah mencapai prestasi perbelanjaan melebihi 80% manakala 5 jabatan telah membelanjakan antara 34.4% hingga 74% daripada peruntukan yang diluluskan pada tahun 2006. Prestasi perbelanjaan pembangunan di bawah RMKe-9 adalah seperti di **Jadual 38**.

Jadual 38
Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMKe-9
Sehingga 31 Disember 2006

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peruntukan Diluluskan Tahun 2006 (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31 Disember 2006 (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Jabatan Perikanan	0.41	0.41	100.0
2.	Pejabat Daerah Dan Tanah	11.00	10.94	99.5
3.	Jabatan Kerja Raya	52.35	50.79	97.0
4.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Kerajaan Tempatan	7.63	7.38	96.7
5.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	19.00	18.27	96.2
6.	Jabatan Pertanian	8.30	7.74	93.3
7.	Pejabat Menteri Besar	64.14	59.15	92.2
8.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	6.20	5.31	85.6
9.	Jabatan Landskap Negeri	1.50	1.11	74.0
10.	Jabatan Perhutanan	4.50	3.31	73.6
11.	Jabatan Agama Johor	37.37	24.83	66.4
12.	Majlis Tindakan Pelancongan Negeri	3.00	1.38	46.0
13.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Perumahan	3.90	1.34	34.4
14.	Wang Cadangan Belanja Mengejut	0.50	0.00	0.0
Jumlah		219.80	191.96	87.3

Sumber: Rekod Jabatan Negeri

5.2.3 Sebanyak 8,293 daripada 8,694 projek yang dirancang siap sepenuhnya dan sebanyak 34 projek pelaksanaannya mengikut jadual. Terdapat sebanyak 273 projek lewat daripada jadual yang ditetapkan dan sebanyak 57 projek masih dalam proses

perancangan lagi. Manakala sebanyak 37 projek belum dimulakan kerana projek ini masih di peringkat perancangan oleh Majlis Tindakan Pelancongan Negeri Johor, Jabatan Landskap Negeri Johor dan Jabatan Agama Johor. Prestasi pelaksanaan projek sehingga akhir tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 39**.

Jadual 39
Status Pelaksanaan Projek RMKe-9 Sehingga 31 Disember 2006

Bil.	Jabatan/Pejabat	Belum Mula	Dalam Proses Perancangan	Lewat Jadual	Ikut Jadual	Projek Siap	Jumlah
1.	Jabatan Perikanan	-	-	-	-	4	4
2.	Jabatan Pertanian	-	-	-	-	7	7
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	-	1	-	13	-	14
4.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	-	-	-	21	-	21
5.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Kerajaan Tempatan	-	-	-	-	6	6
6.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Perumahan	-	-	-	-	4	4
7.	Pejabat Menteri Besar/ Pejabat Tanah Dan Daerah Johor Bahru	-	-	268	-	8,215	8,483
8.	Jabatan Perhutanan	-	-	-	-	9	9
9.	Jabatan Agama Johor	1	1	2	-	19	23
10.	Jabatan Kerja Raya	-	31	3	-	13	47
11.	Majlis Tindakan Pelancongan Negeri Johor	16	-	-	-	-	16
12.	Jabatan Landskap Negeri	20	24	-	-	16	60
Jumlah		37	57	273	34	8,293	8,694

Sumber: Rekod Jabatan Negeri

Pada pendapat Audit, keseluruhan prestasi pelaksanaan RMKe-9 adalah baik di mana sebanyak 8,293 projek atau 95.4% daripada 8,694 projek yang dirancang pada tahun 2006 telah dapat disiapkan.

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

BAHAGIAN IV

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 berdasarkan 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 59 Jabatan/Pejabat serta memilih 3 Jabatan/Agensi Negeri 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/Agensi Negeri yang berkenaan supaya tindakan pembetulan segera dilakukan. Huraian mengenai kedudukan pengurusan kewangan terhadap 5 Jabatan, Program Penampilan Audit terhadap 59 Jabatan/Pejabat dan Program Anak Angkat terhadap 3 Jabatan/Agensi Negeri 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 adalah untuk melicinkan pengurusan kewangan dan mempercepat penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri mengikut masa yang ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat meningkatkan kualiti persembahan Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan dalam pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

7.2 Struktur organisasi Pejabat Perbendaharaan Negeri dibahagikan kepada 3 Bahagian iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Pengurusan Kewangan dan Bahagian Pengurusan Perakaunan. Keseluruhan kakitangan Pejabat Perbendaharaan Negeri ialah seramai 102 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 Ketua Audit Negara. Perbendaharaan juga ada menubuhkan Jawatankuasa Kecil Hasil bagi mengendalikan masalah tunggakan hasil Pejabat Tanah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor dan Perbendaharaan Negeri. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun seperti arahan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 telah ditubuhkan pada bulan Mac 2005.

8. OBJEKTIF PENGAUDITAN

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

9. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

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

10. PENEMUAN AUDIT

10.1 KAWALAN BAJET

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

10.1.1 Kedudukan Bajet

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menyediakan bajet lebihan. Mengikut bajet 2006, Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM644.80 juta iaitu terdiri daripada hasil cukai sejumlah RM197.41 juta, hasil bukan cukai RM263.73 juta dan pelbagai hasil RM183.66 juta. Manakala perbelanjaan mengurus tahun 2006 dianggarkan berjumlah RM640.93 juta. Anggaran ini merangkumi perbelanjaan emolumen berjumlah RM208.82 juta dan perbelanjaan lain berjumlah RM432.11 juta termasuk Bayaran Hutang Kerajaan Negeri berjumlah RM52.27 juta dan Peruntukan

Kepada Kumpulan Wang Terkanun berjumlah RM100 juta. Pada tahun 2006, pendapatan Kumpulan Wang Pembangunan adalah dianggarkan berjumlah RM176.81 juta. Sebahagian besar pendapatan ini iaitu daripada Caruman Kumpulan Wang Hasil Disatukan yang dianggarkan berjumlah RM100 juta atau 56.6%. Daripada anggaran pendapatan tersebut, sejumlah RM176.31 juta dianggarkan untuk membiayai perbelanjaan pembangunan. Berdasarkan kedudukan ini pada akhir tahun 2006, Kumpulan Wang Pembangunan memperoleh lebih pendapatan berjumlah RM0.50 juta.

10.1.2 Pembentangan Bajet

Bajet Negeri Johor bagi tahun 2006 telah di bentang dan diluluskan pada 1 Disember 2005. Waran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada 1 Januari 2006. Kerajaan Negeri Johor telah meluluskan Anggaran Tambahan berjumlah RM157.19 juta, tetapi sejumlah RM60 juta daripadanya hanya diluluskan pada 19 Mac 2007 iaitu selepas berakhirnya tahun kewangan 2006. Perbelanjaan tersebut adalah bagi menampung perbelanjaan Kerajaan Negeri bagi maksud Perbelanjaan Mengurus.

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

10.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah mengutip hasil berjumlah RM693.22 juta berbanding RM617.18 juta pada tahun 2005, iaitu meningkat sejumlah RM76.04 juta atau 12.3%. Sumber hasil utama Kerajaan Negeri termasuk cukai tanah, lesen pendaftaran dan permit, bayaran perkhidmatan, premium geran dan cukai perhutanan. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk mengendali, mengakaun dan 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:

10.2.1 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 terhadap Buku Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan di Perbendaharaan Negeri menunjukkan 67 Pemungut Hasil lewat menghantar 238 Akaun Tunai Bulanan bagi tahun 2006 antara satu hingga 8 bulan kepada Perbendaharaan Negeri. Keadaan ini menunjukkan prestasi yang lebih positif berbanding tahun 2005 yang mana sebanyak 66 Pemungut Hasil lewat menghantar 264 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.

10.2.2 Pemprosesan 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. Semakan Audit menggunakan Perisian *Audit Command Language* terhadap Penyata Pemungut bernilai RM1.79 bilion bagi bulan Januari hingga Disember 2006 mendapati 71 penyata pemungut bernilai RM3.10 juta telah lewat diserahkan kepada Perbendaharaan Negeri melebihi satu bulan. Ini mengakibatkan resit sebagai akuan penerimaan telah lewat dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri kepada Pemungut Hasil untuk semakan dan pengesahan. Punca kelewatan ini, disebabkan oleh pihak Bank dan Pemungut Hasil lewat menyerahkan penyata pemungut tersebut. Walau bagaimanapun, pemprosesan penyata pemungut bagi bulan September hingga Disember 2006 adalah mengikut kehendak peraturan yang telah ditetapkan.

10.2.3 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. Semakan Audit mendapati 87 daripada 169 Pemungut Hasil belum mengemukakan 1,257 Penyata Penyesuaian Hasil untuk tempoh satu hingga 12 bulan kepada Perbendaharaan Negeri pada tahun 2006.

Daripada jumlah tersebut, sebanyak 5 Pemungut Hasil masih tidak menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil bagi tahun 2006 untuk tindakan Perbendaharaan Negeri. Antara alasan yang diberikan oleh Pemungut Hasil yang gagal menyediakan penyata ini adalah kerana tidak menerima Laporan Terperinci Hasil daripada Pejabat Perbendaharaan, 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 untuk memastikan Penyata Penyesuaian Hasil dikemukakan oleh Pemungut Hasil mengikut tempoh yang ditetapkan.

10.2.4 Penyata Penyesuaian Bank

Arahan Perbendaharaan 146, menetapkan Perbendaharaan Negeri menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada pihak Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas berakhir setiap bulan. Sepanjang tahun 2006, semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri lewat menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bagi 7 bulan dengan tempoh kelewatan antara 2 sehingga 40 hari berbanding tahun 2005 di antara 4 hingga 30 hari. Manakala baki Buku Tunai Perbendaharaan Negeri bagi bulan Januari 2006 dan Februari 2006 terlebih dikeluarkan dengan RM83.19 juta dan RM24.64 juta.

Semakan Audit terhadap Laporan 580, Buku Tunai Terimaan untuk bulan Disember 2006 mendapati sejumlah 156 penyata pemungut bernilai RM38.86 juta bagi tahun 2003 hingga Disember 2006 masih belum disesuaikan dengan penyata bank. Ini disebabkan berlaku kesilapan mengakaunkan penyata pemungut ke dalam Bank Terimaan yang sepatutnya diakaunkan di dalam Bank Bayaran.

Manakala bagi Buku Tunai Bayaran pula, sejumlah 396 penyata pemungut bernilai RM17.03 juta bagi tahun 2003 hingga Disember 2006 masih tidak dapat disesuaikan dengan penyata bank. Pungutan tersebut sepatutnya diakaunkan ke dalam Bank Terimaan tetapi telah diakaunkan ke dalam Bank Bayaran dan sebahagiannya adalah bagi gantian cek sebelum sistem SPEKS. Semakan lanjut Audit terhadap Laporan 510 Bank Bayaran mendapati sejumlah RM95.28 juta adalah bagi cek tahun 2003 hingga bulan Julai 2006 yang belum diambil kira dalam Buku Tunai Perbendaharaan Negeri. Sejumlah RM80 juta daripada RM95.28 juta tersebut merupakan *telegrafic transfer* sebelum sistem SPEKS digunakan. Tindakan penyelesaian terhadap Penyata Pemungut dan cek tersebut hendaklah dilakukan segera supaya baki Wang Tunai dapat diakaunkan dengan tepat.

10.2.5 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 2006 mendapati sejumlah RM2.12 juta cek tidak laku belum dilaraskan. Cek tersebut adalah penerimaan bagi tempoh tahun 2003 hingga 2006. Tindakan menyelaraskan semula hasil yang berkaitan dan mendapatkan cek gantian atau wang tunai hendaklah dilakukan supaya terimaan dapat diakaunkan dengan tepat. Pada tahun 2006, Perbendaharaan Negeri hanya menyelaraskan sejumlah RM0.60 juta cek tidak laku bagi tahun semasa. Semakan Audit mendapati Daftar Cek Tidak Laku ada diselenggarakan bagi merekodkan cek yang dikembalikan. Berdasarkan Daftar tersebut, sebanyak 1,606 keping cek bernilai RM37.46 juta yang diterima antara tahun 2000 hingga 2006 telah ditolak oleh bank. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 198 keping cek bernilai RM0.38 juta masih belum diganti. Kebanyakan kes cek tidak laku terjadi di Pejabat Tanah dan Pejabat 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 40**.

Jadual 40
Maklumat Cek Tidak Laku
Bagi Tempoh 2000 Hingga 2006

Tahun	Cek Tidak Laku (Keping)	Jumlah (RM Juta)	Cek Belum Diganti (Keping)	Jumlah (RM Juta)
2000	265	1.36	30	0.05
2001	225	0.50	10	0.02
2002	209	0.21	18	0.07
2003	240	2.04	67	0.06
2004	248	32.13	21	0.06
2005	215	0.59	34	0.06
2006	204	0.63	18	0.06
Jumlah	1,606	37.46	198	0.38

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

10.2.6 Kawalan Dalaman Di Peringkat Pemungut Hasil

Arahan Perbendaharaan 80(b) menetapkan 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 2006 mendapati semakan harian terhadap buku dan rekod kewangan telah dilakukan oleh Ketua Jabatan berkenaan.

10.2.7 Tunggakan Hasil

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986 menetapkan semua Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri sebelum akhir bulan Februari tahun berikutnya. Semakan Audit mendapati kesemua 169 Pemungut Hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil. Berdasarkan Penyata Tunggakan Hasil yang diterima, tunggakan hasil pada akhir tahun 2006 berjumlah RM141.21 juta. Ini menunjukkan penurunan sejumlah RM63.17 juta berbanding tunggakan hasil tahun 2005 yang berjumlah RM204.38 juta.

Sebahagian besar tunggakan hasil tersebut yang berjumlah RM73.21 juta atau 51.8% merupakan tunggakan cukai tanah. Kerajaan Negeri telah mengambil usaha yang proaktif untuk mengutip tunggakan cukai tanah, kerana tunggakan berkenaan menurun sejumlah RM64.47 juta pada tahun 2006 berbanding tunggakan tahun 2005 yang berjumlah RM137.68 juta. Namun begitu bagi menangani masalah tunggakan cukai tanah, Kerajaan Negeri melalui Pejabat Tanah telah dan sedang mengambil langkah memastikan pelaksanaan terhadap aktiviti kutipan cukai tanah dibuat dengan cekap dan berkesan melalui pengeluaran notis peringatan dan notis perampasan tanah.

Selain itu pihak Perbendaharaan Negeri ada membuat beberapa tindakan yang berterusan dari masa ke semasa bagi memastikan tunggakan hasil dapat dipungut seperti berikut:

- a) Bendahari Negeri mengarahkan semua Pejabat Pemungut Hasil menyedia dan mengemukakan Senarai Cek Tidak Laku pada akhir tahun kewangan.
- b) Menghantar surat peringatan penggantian Cek Tidak Laku kepada Pejabat Pemungut Hasil.
- c) Mengadakan mesyuarat tunggakan hasil bersama Pentadbir Tanah Daerah dan Daerah Kecil, Setiausaha Kerajaan Negeri Cawangan Perumahan dan Unit Perancang Ekonomi Negeri.

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

10.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Pada tahun 2006, sejumlah RM686.09 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Ini termasuk caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan berjumlah RM159.99 juta yang dibelanjakan untuk pelaksanaan projek pembangunan.

10.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan dan Bekalan, Pemilikan Harta Modal, Pemberian dan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Sejumlah RM755.12 juta telah diperuntukkan bagi perbelanjaan tahun 2006. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM686.09 juta atau 90.9% telah dibelanjakan. Kedudukan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2006 berbanding dengan peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **Jadual 41**.

Jadual 41
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	240.11	234.10	97.5
2.	Perkhidmatan Bekalan	214.03	203.86	95.3
3.	Pemilikan Harta Modal	8.63	7.61	88.2
4.	Pemberian Dan Bayaran Tetap	291.48	239.83	82.3
5.	Pelbagai Perbelanjaan	0.87	0.69	79.3
Jumlah		755.12	686.09	90.9

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

a) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Pada tahun 2006, semakan Audit mendapati sebanyak 8 butiran perbelanjaan di 6 Jabatan berjumlah RM19.05 juta sahaja dibelanjakan iaitu kurang 50% daripada peruntukan diluluskan berjumlah RM55.24 juta. Pejabat terlibat ialah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Pejabat Menteri Besar, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Cawangan Perumahan, Jabatan Kerja Raya, Jabatan Agama Johor dan Unit Perancang Ekonomi Negeri.

b) Pindah Peruntukan

Mengikut Seksyen 15(4) Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan 51, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan

syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan. Pada tahun 2006, sebanyak 94 Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM13.09 juta telah diluluskan. Manakala satu Waran Tambah Peruntukan berjumlah RM60 juta telah diluluskan pada 19 Mac 2007. Faktor utama pindah peruntukan dilakukan adalah untuk menampung peningkatan perbelanjaan berkaitan dengan perkhidmatan dan bekalan.

10.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Terimaan bagi Kumpulan Wang Pembangunan adalah terdiri daripada pinjaman yang diterima bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan terimaan bayaran balik pinjaman yang dikeluarkan daripada Kumpulan Wang ini. Pada tahun 2006, peruntukan perbelanjaan pembangunan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri adalah berjumlah RM1.37 bilion manakala perbelanjaan untuk projek pembangunan tahun 2006 berjumlah RM191.95 juta atau 14% daripada jumlah yang diperuntukkan. Semakan Audit terhadap peruntukan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM50,000 dan ke atas bagi setiap projek yang dikendalikan oleh beberapa Jabatan menunjukkan perkara seperti berikut:

a) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM3.90 juta bagi penggantian lif Rumah Pangsa Larkin dan Bukit Cagar yang diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Perumahan hanya membelanjakan sejumlah RM0.10 juta atau 2.6%. Dengan itu, peruntukan yang tidak dibelanjakan adalah berjumlah RM3.80 juta.

b) Peruntukan Tidak Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM1.50 juta untuk 2 butiran perbelanjaan pembangunan tidak dibelanjakan langsung yang terdiri daripada projek Pejabat Perumahan bagi bayaran kerja-kerja ukur tanah dan proses pengurniaan tanah. Manakala bagi Pejabat Menteri Besar adalah untuk projek rancangan meningkatkan penggunaan tanah terbiar.

10.3.3 Kawalan Pembayaran

Bayaran bagi perbelanjaan yang telah diperuntukkan 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 sebelum 31 Oktober 2006 dan 14 hari dari tarikh bil diterima berkuat kuasa mulai 31 Oktober 2006. 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. Semakan Audit terhadap kawalan pembayaran mendapati perkara berikut:

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 merupakan 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 2006 adalah memuaskan berbanding tahun 2005. Terdapat 54 Pusat Tanggungjawab (PTJ) belum mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bekalan bagi bulan Disember Tambahan 1 tahun 2006. Manakala 34 PTJ belum mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Pembangunan bagi bulan Disember Tambahan 1 tahun 2006. Pada tahun 2005, sebanyak 43 PTJ tidak mengemukakan penyata penyesuaian perbelanjaan bekalan antara satu hingga 5 bulan dan 12 PTJ tidak mengemukakan penyata penyesuaian perbelanjaan pembangunan antara satu hingga 4 bulan. Bagaimanapun, penyata penyesuaian perbelanjaan pada tahun 2005 telah dapat dikemukakan untuk pengauditan. Ini menunjukkan Pegawai Pengawal telah mengambil tindakan yang proaktif bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

b) Kawalan Stok Cek

Arahan Perbendaharaan 116, menetapkan 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. Selain itu, cek yang telah ditandatangani tetapi belum dipos telah dikawal dan disimpan dengan baik.

c) Kawalan Cek Terbatal

Cek terbatal ialah 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. 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 data SPEKS tahun 2006, sebanyak 1,019 cek terbatal bernilai RM14.31 juta 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 2006, Perbendaharaan Negeri Johor telah menerima 2,933 baucar bernilai RM12.72 juta untuk pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a).

e) Akaun Kena Bayar

i) Arahan Perbendaharaan 103 menetapkan semua bil hendaklah dibayar dengan segera iaitu tidak lewat 30 hari sebelum 31 Oktober 2006 atau 14 hari berkuat kuasa mulai 31 Oktober 2006 dari tarikh bil diterima. Bagi bil untuk Perkhidmatan atau Bekalan yang telah disempurnakan pada atau sebelum akhir tahun 2006, pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar adalah dibenarkan. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan pada bulan November 2006 membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2006 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga awal bulan Januari 2007 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 2006, sebanyak 16,580 baucar bayaran bernilai RM79.77 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar. Jumlah bayaran Akaun Kena Bayar ini adalah 11.6% berbanding jumlah perbelanjaan berjumlah RM686.09 juta.

- ii) Trend bayaran dikenakan di bawah Akaun Kena Bayar bagi tahun 2004 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 42**. Walaupun nilai baucar bayaran dibayar di bawah Akaun Kena Bayar berkurangan pada tahun 2006, bilangan baucar bayaran yang terlibat telah meningkat. Analisis Audit mendapati punca utama bayaran Akaun Kena Bayar antaranya disebabkan oleh bil lewat diterima oleh Bahagian Kewangan, waran peruntukan bagi pembayaran lewat diterima oleh Pegawai Pengawal dan pegawai yang bertanggungjawab tidak memahami mengenai tatacara kewangan.

Jadual 42
Pembayaran Di Bawah Akaun Kena Bayar
Bagi Tahun 2004 Hingga 2006

Tahun	Bilangan Baucar Bayaran	Nilai Baucar Bayaran (RM Juta)
2004	13,106	78.0
2005	14,007	98.71
2006	16,580	79.77
Jumlah	43,693	256.48

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan perbelanjaan adalah memuaskan.

10.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Kerajaan Negeri 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 2006, baki keseluruhan pinjaman Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM896.10 juta iaitu menurun sejumlah RM13.69 juta atau 1.5% berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM909.79 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati perkara berikut:

10.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Kerajaan Negeri ada menerima pinjaman sejumlah RM0.50 juta daripada Kerajaan Persekutuan pada tahun 2006 untuk membiayai projek Perumahan Awam Kos Rendah. Mengikut jadual bayaran balik, Kerajaan Negeri sepatutnya melunaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM681.95 juta kepada Kerajaan Persekutuan. Bagaimanapun,

hanya RM18.46 juta dapat dijelaskan oleh Kerajaan Negeri dan meninggalkan baki tunggakan bayaran balik berjumlah RM700.41 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.

10.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Kerajaan Negeri tidak memberi pinjaman baru kepada mana-mana Agensi pada tahun 2006. Agensi yang mempunyai hutang dengan Kerajaan Negeri ialah Pihak Berkuasa Tempatan, Perbadanan Johor, Yayasan Pelajaran Johor dan Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd. Pada akhir tahun 2006, baki pinjaman Agensi tersebut berjumlah RM714.50 juta. Manakala tunggakan bayaran balik bagi bayaran pinjaman dan faedah berjumlah RM605.75 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 terhadap bayaran balik pinjaman ada dibuat kepada Agensi yang memerlukan. Manakala bagi pinjaman lama, hanya pembayaran balik disahkan. Dokumen seperti daftar pinjaman, baucar, resit, jurnal, lejar, surat perjanjian dan fail berkaitan ada disediakan dan dikemas kini. Manakala, surat perjanjian telah ditandatangani oleh 12 Pihak Berkuasa Tempatan bagi pinjaman yang berjumlah RM4.55 juta untuk membiayai Sistem Pengkomputeran Bersepadu pada tahun 2000. Bagaimanapun surat perjanjian bagi pinjaman kepada Yayasan Pelajaran Johor yang berjumlah RM5.52 juta bagi membiayai pendahuluan biasiswa masih belum ditandatangani.

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

10.5 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 ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan. Manakala pelaburan melalui peruntukan belanja

mengurus ditunjukkan dalam Penyata Akaun Memorandum. Pada tahun 2006, pelaburan Kerajaan Negeri berjumlah RM593.95 juta terdiri daripada simpanan tetap dan saham.

10.5.1 Simpanan Tetap

Sehingga akhir bulan Disember 2006, simpanan tetap Kerajaan Negeri berjumlah RM170.31 juta berbanding tahun 2005 berjumlah RM78.30 juta yang diuruskan oleh Bendahari Negeri. Ini menunjukkan peningkatan simpanan tetap sejumlah RM92.01 juta kerana terimaan hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2006 telah meningkat sejumlah RM76.04 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 masa yang ditetapkan dan tidak ada pengeluaran dibuat sebelum tempoh matang.

10.5.2 Saham

Kerajaan Negeri juga mengurus pelaburan melalui Tabung Amanah Warisan Negeri dalam bentuk simpanan tetap, saham dan portfolio yang berjumlah RM321.65 juta pada akhir tahun 2006. Pelaburan melalui Tabung ini telah diuruskan oleh Pengurus Portfolio yang dilantik dan telah mencatatkan keuntungan berjumlah RM3.12 juta pada tahun 2006 dengan kos pengurusan berjumlah RM0.26 juta. Urusan berkaitan pelaburan telah diakaunkan dengan teratur dan dapat disahkan semasa pengauditan. Sijil Saham Kerajaan Negeri yang berjumlah RM100 juta dan Saham Keutamaan RM1 dalam Syarikat Air Johor yang telah diswastakan kepada Syarikat Air Johor Holdings Sdn. Bhd. pada akhir bulan April 1999 telah dapat dikemukakan untuk pengesahan Audit.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah baik.

10.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH, AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957 menetapkan 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.

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 akhir tahun 2006, terdapat 5 jenis Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berbaki RM140.37 juta dan 35 Akaun Amanah Awam berbaki RM86.79 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:

10.6.1 Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan

Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan ditubuhkan bertujuan untuk memberi pinjaman kepada kakitangan awam Kerajaan Negeri Johor membeli tanah dan rumah. Bahagian Pinjaman Perumahan Wang Kerajaan Negeri bertanggungjawab meluluskan pinjaman manakala Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab terhadap bayaran balik pinjaman dan penyimpanan rekod. Sejumlah RM114.45 juta telah diperuntukkan untuk maksud ini pada tahun 2006. Rekod kawalan menunjukkan pada akhir tahun 2006 baki pinjaman berjumlah RM109.58 juta. Baki ini berbeza sejumlah RM6.28 juta dengan senarai baki pinjaman individu yang berakhir pada 31 Disember 2006 berjumlah RM115.86 juta. Bagaimanapun, Perbendaharaan Negeri telah dapat menyediakan penyata penyesuaian bagi menunjukkan sebab perbezaan di antara rekod kawalan dengan senarai baki pinjaman individu. Selain itu, 6 peminjam yang telah bersara dan seorang daripada Agensi mempunyai tunggakan berjumlah RM41,618 semenjak tahun 1992 hingga 2002.

10.6.2 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 RM2.46 juta yang mana sejumlah RM1.91 juta telah dikeluarkan dan bayaran balik sejumlah RM2.85 juta telah diterima pada tahun 2006. 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 2007, baki pinjaman dan bayaran perkhidmatan 10% setahun yang masih tertunggak semenjak tahun 1989 adalah berjumlah RM51,521. Perbendaharaan Negeri ada mengambil tindakan dengan menghantar surat peringatan kepada penghutang tetapi masih gagal memungut jumlah tertunggak tersebut.

b) Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Kenderaan Ahli Dewan Undangan Negeri

Kumpulan Wang Pendahuluan Membeli Kenderaan Bagi Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) diwujudkan dengan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Johor pada bulan Disember 1995. Kumpulan Wang ini berkuat kuasa pada 1 Januari 1996 dengan peruntukan tahun 2006 adalah berjumlah RM0.39 juta. Keseluruhan baki yang boleh dituntut adalah berjumlah RM0.38 juta yang mana sejumlah RM0.24 juta telah dikeluarkan dan bayaran balik sejumlah RM0.23 juta telah diterima. Semakan Audit mendapati Akaun Lejar Individu telah disediakan selaras dengan pelaksanaan sistem akaun kecil SPEKS.

10.6.3 Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer Negeri

Peruntukan bagi Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer Negeri adalah berjumlah RM1.70 juta. Pada tahun 2006, sejumlah RM0.40 juta telah dikeluarkan dan sejumlah RM0.50 juta bayaran balik telah dikutip menjadikan baki pinjaman yang boleh dituntut berjumlah RM0.28 juta. Pengauditan terhadap rekod pinjaman mendapati secara amnya pemberian pinjaman adalah teratur dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Selanjutnya pada tahun 2006, pihak Perbendaharaan telah dapat menyediakan Akaun Lejar Individu sepenuhnya selaras dengan pelaksanaan sistem akaun kecil SPEKS.

10.6.4 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri diwujudkan dengan peruntukan tahun 2006 berjumlah RM0.91 juta 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 2006, sebanyak 26 pendahuluan diri berjumlah RM0.45 juta belum diselesaikan semenjak tahun 1989 hingga 2006. Antara Jabatan yang belum menjelaskan pendahuluan tersebut ialah Pejabat Tanah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Majlis Tindakan Pelancongan dan Pejabat Menteri Besar.

10.6.5 Wang Deposit

Selain daripada Kumpulan Wang Amanah, Perbendaharaan Negeri mempunyai 17 jenis Akaun Wang Deposit antaranya Deposit Pejabat Tanah, Perhutanan, Perumahan dan Deposit Am. Semakan Audit mendapati 7 Pegawai Pengawal tidak mengemukakan senarai baki individu deposit berserta Penyata Penyesuaian Deposit bagi menyokong baki yang ditunjukkan dalam rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006.

Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Deposit adalah memuaskan.

11. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri adalah baik. Pihak Perbendaharaan Negeri telah menjalankan usaha yang berterusan untuk meningkatkan kawalan dalaman dan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Unit Audit Dalam di Pejabat Kewangan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri bertindak segera untuk membantu Perbendaharaan Negeri meningkatkan kawalan pengurusan kewangan di peringkat Pusat Tanggungjawab. Bagi tujuan penambahbaikan, pihak Audit mengesyorkan perkara seperti berikut:

- 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.
- c)** Perbendaharaan Negeri perlu mengambil tindakan untuk memungut balik Pendahuluan Diri dan Pelbagai yang belum dijelaskan oleh kakitangan Kerajaan Negeri.
- d)** Pegawai Pejabat Perbendaharaan Negeri perlu lebih kerap melawat Pusat Tanggungjawab yang gagal menyediakan dokumen kewangan dan perakaunan dan mengemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

PEJABAT TANAH MERSING

12. LATAR BELAKANG

Pejabat Tanah Mersing (Pejabat) berperanan sebagai agen penggerak pembangunan tanah di Daerah Mersing dengan mewujudkan pengurusan yang cekap dan progresif terhadap pelaksanaan dan penguatkuasaan undang-undang, kaedah, peraturan dan arahan yang melibatkan pentadbiran tanah. Fungsi Pejabat ini adalah untuk memungut cukai tanah dan hasil lain berkaitan tanah, menguruskan pendaftaran hak milik tanah, menjalankan aktiviti pengurniaan tanah Kerajaan, membangunkan tanah Kerajaan dan melaksanakan tindakan penguatkuasaan. Pejabat Tanah Mersing telah membelanjakan sejumlah RM1.25 juta untuk perbelanjaan mengurus manakala hasil yang dipungut berjumlah RM5.48 juta pada tahun 2006.

13. OBJEKTIF 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. Disamping itu, pengauditan juga dilakukan bagi memastikan semua rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

14. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap dokumen dan rekod utama kewangan seperti buku tunai, penyata penyesuaian, buku vot dan penyata pemungut yang diselenggarakan oleh Pejabat Tanah Mersing bagi tahun 2004 hingga tarikh pengauditan iaitu pada bulan Mei 2006. Di samping itu maklumat juga diperolehi melalui perbincangan dengan pegawai terlibat. Pengesahan terhadap aset dan lawatan ke tapak tanah juga dilakukan.

15. PENEMUAN AUDIT

15.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang berkesan merupakan elemen penting yang dapat membantu mencapai matlamat dan fungsi yang ditetapkan. Ini dapat dilaksanakan dengan

mewujudkan struktur organisasi yang lengkap, kakitangan yang berkebolehan dan mencukupi untuk mentadbir dan menguruskan organisasi serta penetapan proses kerja yang tersusun.

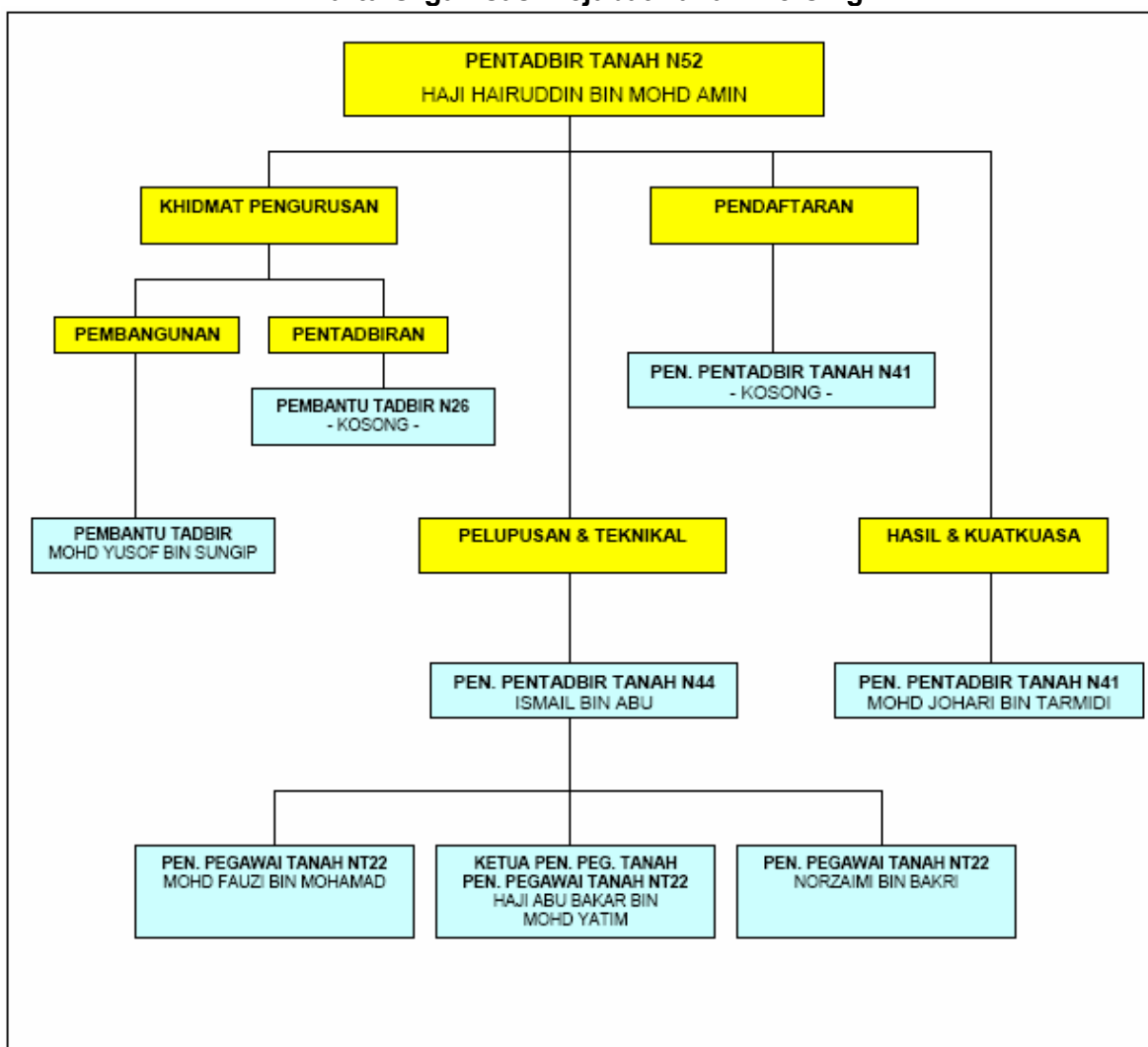
15.1.1 Struktur Organisasi

a) Carta Organisasi

Pejabat Tanah Mersing mempunyai 4 bahagian utama iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan, Pendaftaran, Pelupusan Dan Teknikal dan Hasil Dan Kuat Kuasa. Pejabat ini diketuai oleh Pentadbir Tanah dan dibantu oleh 3 orang Penolong Pentadbir Tanah serta 43 orang kakitangan tetap dan 5 kakitangan kontrak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan fungsi dan objektif Pejabat. Pejabat Tanah Mersing telah menyediakan carta organisasi yang menunjukkan aliran kuasa dan tanggungjawab setiap unit dan pegawai. Bagaimanapun berdasarkan pemerhatian Audit, carta organisasi yang dipamerkan tidak lengkap dan tidak kemas kini. Terdapat sesetengah gambar pada carta organisasi tidak mempunyai nama kakitangan serta perjawatan. Nama Pentadbir Tanah juga tidak diganti dengan nama Pentadbir Tanah yang baru.

Maklum balas yang diterima, mendapati Pejabat Tanah telah melengkapkan dan mengemaskinikan Carta Organisasi dan carta sedang dalam proses tempahan untuk dipamerkan. Carta Organisasi Pejabat Tanah Mersing adalah seperti di **Carta 10**.

Carta 10
Carta Organisasi Pejabat Tanah Mersing



Sumber: Rekod Pejabat Tanah Mersing

b) Senarai Perjawatan

Senarai Perjawatan ada disediakan dan kesemua pegawai dan kakitangan yang bertugas di Pejabat telah dicatatkan dalam senarai ini. Berdasarkan senarai perjawatan, terdapat 52 jawatan yang telah diluluskan dan 47 jawatan telah diisi sama ada secara tetap atau kontrak. Lima jawatan tetap yang belum diisi ialah satu jawatan Penolong Pentadbir Tanah (Pendaftaran), Pembantu Tadbir Gred N26, Pembantu Tadbir Gred W17, Pelukis Pelan Rendah Gred J11 dan Pekerja Rendah Awam Gred R1. Pada masa ini tugas Penolong Pentadbir Tanah (Pendaftaran) dilakukan oleh Penolong Pentadbir Tanah (Hasil Dan Kuat Kuasa). Beliau terpaksa menjalankan tugas-tugas Ketua Bahagian Pendaftaran di samping tugas hakikinya. Bagaimanapun kekosongan perjawatan ini telah dimaklumkan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Sumber Manusia.

15.1.2 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. Manual Prosedur Kerja yang lengkap sepatutnya mengandungi 8 bahagian iaitu Latar Belakang Jabatan, Objektif Jabatan, Carta Organisasi Jabatan, Fungsi Utama Jabatan, Aktiviti Utama Jabatan, Proses Kerja Aktiviti Jabatan, Carta Aliran Aktiviti Utama Jabatan dan Senarai Borang Digunakan. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyediakan Manual Prosedur Kerja seperti mana yang dikehendaki oleh Pekeliling tetapi tidak lengkap kerana hanya mengandungi fungsi-fungsi utama Jabatan, aktiviti-aktiviti bagi fungsi utama, senarai borang-borang yang digunakan dan sebahagian proses kerja serta carta aliran kerja aktiviti utama. Pejabat memaklumkan usaha sedang diambil untuk melengkapkan Manual Prosedur Kerja.

15.1.3 Fail Meja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 juga menyatakan Fail Meja adalah dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap 10 Fail Meja pegawai dan kakitangan di Bahagian Pentadbiran, Kurniaan dan Hasil Dan Kuat Kuasa. Semakan Audit mendapati Fail Meja yang disediakan adalah tidak lengkap. Beberapa maklumat seperti Objektif Bahagian/Unit, Peraturan-peraturan Pentadbiran, Norma Kerja dan Senarai Tugas tidak terkandung dalam Fail Meja tersebut. Fail Meja juga diguna bersama kakitangan lain di bawah satu Bahagian yang sama. Pejabat memaklumkan tindakan melengkapkan Fail Meja terhadap semua kakitangan sedang dilaksanakan.

15.1.4 Senarai Tugas

Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada aspek-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 tersebut dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa. Semakan terhadap fail senarai tugas mendapati senarai tugas yang lengkap berdasarkan nama jawatan ada disediakan. Bagaimanapun senarai tugas tersebut tidak mencatatkan nama pegawai yang khusus. Senarai tugas berkenaan juga tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan pegawai yang berkenaan serta tiada tarikh dikeluarkan. Maklum balas mendapati Pejabat sedang mengambil tindakan menyediakan senarai tugas terhadap setiap kakitangan serta pembahagian tugas mengikut fungsi tugas jawatan masing-masing.

15.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun. Kerajaan Negeri juga telah mengarahkan semua pegawai pengawal menubuhkan JKPA melalui surat bil. (27) dlm PKNJ(K)450/PT.VIII bertarikh 28 April 2006. Penubuhan ini merupakan satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi serta menyelia semua urusan berkaitan dengan kewangan. Perenggan 10 Pekeliling berkenaan pula menetapkan Jawatankuasa di peringkat Pusat Tanggungjawab hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan di Pejabat Tanah Mersing.

15.1.6 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan mengenai tugas yang dijalankan adalah penting untuk meningkatkan kecekapan semua kakitangan. Hasil daripada semakan Audit terhadap fail kursus mendapati sepanjang tahun 2005 hingga bulan Mei 2006 hanya seramai 18 orang daripada 47 kakitangan atau 38.3% telah menghadiri 15 kursus. Kursus yang telah dihadiri meliputi pengurusan kewangan, pentadbiran dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas masing-masing termasuk bidang teknologi maklumat. Kursus-kursus yang dihadiri dikendalikan oleh pelbagai pihak seperti INTAN, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor, Cawangan Sumber Manusia dan Institut Tanah Dan Ukur Negara (INSTUN).

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat Tanah Mersing adalah memuaskan di mana sebahagian besar perkara asas dalam kawalan pengurusan telah dipatuhi.

15.2 KAWALAN HASIL

Pejabat Tanah Mersing telah berjaya mengutip hasil sejumlah RM5.48 juta pada tahun 2006. Kutipan hasil ini dilakukan secara berkomputer melalui Sistem Hasil Tanah Johor. Sebanyak 16 jenis hasil dipungut oleh Pejabat di mana hasil terbesar ialah kutipan cukai tanah. Semakan Audit terhadap kawalan terimaan mendapati kelemahan seperti berikut:

15.2.1 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 awam telah diberi secara bertulis kepada seramai 4 orang kakitangan yang menjalankan tugas tersebut.

15.2.2 Semakan Borang Hasil Yang Dikawal

Arahan Perbendaharaan 66(a), menetapkan setiap buku resit yang dikeluarkan dari stok hendaklah diperakukan dengan mencatat dan menandatangani di belakang helaian pertama salinan Pejabat dalam semua buku yang akan digunakan. Semakan Audit mendapati kesemua buku resit dan lesen telah disemak, diperakukan dan ditandatangani sebelum digunakan.

15.2.3 Pengeluaran Buku Resit

Arahan Perbendaharaan 66(c), menghendaki borang hasil yang dikeluarkan dari stok hendaklah mengikut susunan nombor yang betul. Semakan Audit mendapati pengeluaran buku resit dan lesen-lesen telah dibuat mengikut susunan nombor siri.

15.2.4 Borang Hasil Tidak Direkodkan

Arahan Perbendaharaan 67, menetapkan semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan hendaklah di rekod dengan sempurna dalam Buku Stok Borang Hasil (Kew. 67). Semakan Audit mendapati Buku Stok Borang Hasil (Kew. 67) tidak diselenggarakan dengan kemas kini kerana terdapat borang yang diterima daripada Pentadbir Tanah dan Galian belum direkodkan. Borang yang terlibat adalah Borang NLC 5A (Borang 4C) bersiri 911001 hingga 913000.

Selain itu, semakan terhadap stok resit dan borang hasil yang belum digunakan mendapati ianya disimpan dalam kabinet fail dan bukannya dalam peti besi. Arahan Perbendaharaan 126(a) menetapkan buku kaunterfoil dokumen hasil dan lain-lain barang berharga hendaklah disimpan dalam peti besi sebagaimana penyimpanan wang tunai, cek dan setem. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengambil tindakan merekod borang hasil dan semua stok resit serta borang hasil telah disimpan dalam peti besi.

15.2.5 Terimaan Melalui Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a), menghendaki sebuah daftar diselenggarakan untuk merekod terimaan wang, surat atau barang-barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Sementara itu Arahan Perbendaharaan 71(b) menghendaki catatan seperti tarikh terimaan, nama pengirim dan lain-lain dilengkapkan. Sekiranya terimaan telah diakaunkan, butiran berkaitan resit hendaklah dicatatkan di ruangan yang berkaitan. Semakan Audit mendapati daftar mel ada diselenggara oleh Pejabat. Namun begitu terdapat 19 terimaan bernilai RM68,876 yang tidak dicatatkan nombor resit di ruangan yang disediakan. Pejabat telah mengambil tindakan untuk mencatatkan semua butiran yang berkaitan setelah teguran dibuat.

15.2.6 Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 72, menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir bulan berkenaan.

Semakan Audit mendapati segala terimaan telah direkodkan ke Buku Tunai pada hari yang sama resit dikeluarkan. Akaun Tunai Bulanan juga telah dihantar ke Bendahari Negeri pada tarikh yang ditetapkan kecuali pada bulan Jun, Julai dan Ogos 2005 yang melewati 10 hari selepas akhir setiap bulan. Kelewatan penerimaan antara 30 hingga 92 hari kerana masalah teknikal SPEKS yang dihadapi oleh semua Pejabat Tanah.

15.2.7 Keselamatan Wang Pungutan

Kutipan hasil Pejabat terdiri daripada tunai dan cek. Setiap tahun, kutipan hasil bulan Januari hingga Mei agak tinggi berbanding kutipan pada bulan-bulan lain kerana pemilik tanah membayar cukai tanah pada bulan tersebut untuk mengelakkan bayaran denda sekiranya bayaran dibuat selepas 31 Mei. 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. Semakan Audit mendapati kesemua kutipan telah dibankkan pada hari yang sama atau keesokan hari bagi kutipan waktu petang.

b) Keselamatan Kaunter Dan Bilik Pungutan

Bilik pungutan khas di Bahagian Hasil Pejabat Tanah Mersing telah disediakan dan terpisah daripada Bahagian lain. Pembayaran dibuat di kaunter yang disediakan dan kawalan keselamatan untuk menghalang orang awam memasuki bilik pungutan telah diwujudkan. Kawalan terhadap kaunter dan bilik pungutan telah dipatuhi.

c) Peti Besi

Semakan Audit mendapati peti besi Pejabat yang ditempatkan di bilik kebal telah dicantumkan pada rangka bina bangunan selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 127. Selain itu, anak kunci peti besi berkenaan juga dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan.

15.2.8 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menetapkan pada setiap bulan Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan hasil yang diakaunkan dalam buku tunai dengan urus niaga yang dicatatkan pada Laporan Hasil Bulanan Bendahari Negeri Johor (BNJ). Sebarang perbezaan yang terdapat di antara jumlah yang diakaunkan pada Laporan Hasil Bulanan BNJ dengan Buku Tunai Jabatan hendaklah disiasat. Satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan untuk menunjukkan perbezaan jumlah hasil tersebut dan dikemukakan kepada BNJ. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Hasil telah dibuat setiap bulan dan mengikut tempoh yang ditetapkan.

15.2.9 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan terhadap rekod kewangan yang di selenggara dan dipertanggungjawab kepada pegawai bawahan bertujuan memastikan kawalan dalaman diwujudkan. Arahan Perbendaharaan 80 menetapkan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya melakukan semakan harian untuk memastikan semua catatan yang dibuat pada buku resit, buku tunai dan rekod perakaunan telah dicatatkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Sistem Hasil Tanah Johor telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

15.2.10 Tunggakan Hasil

Cukai tanah yang tidak dijelaskan sebelum 1 Jun setiap tahun akan menjadi tunggakan cukai. Pembayar cukai akan dikenakan denda lewat dan diakaunkan sebagai hasil bukan cukai. Pejabat akan mengeluarkan Notis Tuntutan Tunggakan Cukai (Notis 6A) kepada pemilik tanah terlibat. Sekiranya tuntutan dalam Notis 6A tidak dijelaskan selepas tempoh 3 bulan, Pentadbir Tanah berhak mengisytiharkan tanah dirampas. Pengisytiharan rampasan diwartakan dalam Borang 8A dan dipamerkan mengikut Seksyen 433 Kanun Tanah Negara.

Semakan Audit sehingga bulan April 2006 mendapati jumlah tunggakan terkumpul ialah RM2.66 juta melibatkan 10,416 hak milik. Tunggakan ini termasuk sejumlah RM0.24 juta yang tertunggak melebihi 3 tahun. Jumlah tunggakan hasil berbanding hasil tahun 2006 berjumlah RM5.48 juta adalah masih tinggi iaitu 48.5%.

Semakan Audit terhadap Laporan Notis 6A mendapati tiada Notis 6A dikeluarkan pada tahun 2004 hingga 2005 dengan tunggakan berjumlah RM0.25 juta. Maklum balas daripada Pentadbir Tanah mendapati perkara ini adalah disebabkan pertukaran sistem pada pertengahan tahun 2005 dan semua rekod Notis 6A bagi tahun sebelumnya dilupuskan. Bagi tempoh bulan Januari hingga Mac 2006 hanya 2 Notis 6A dikeluarkan

dengan tuntutan berjumlah RM21,818. Pada tahun 2004 hingga 2005 hanya 12 Notis 6A bernilai RM30,131 telah dijelaskan daripada 54 Notis 6A bernilai RM71,715 yang dikeluarkan sebelum tempoh tersebut. Baki 42 Notis 6A yang belum dijelaskan telah melebihi tempoh 3 bulan dari tarikh penyampaianya. Hak milik yang berkenaan wajar diisytiharkan untuk rampasan dan diwartakan dalam Borang 8A. Semakan Audit mendapati tiada pengisytiharan rampasan (Borang 8A) dikeluarkan.

Pejabat telah mengambil langkah mengeluarkan surat peringatan kepada hak milik yang mempunyai tunggakan cukai. Sebanyak 2,888 surat peringatan dihantar melibatkan tunggakan berjumlah RM2.60 juta pada tahun 2005 dan sebanyak 578 surat peringatan dengan jumlah tunggakan RM0.48 juta dihantar dalam tempoh bulan Januari hingga Mac 2006. Secara purata, pengeluaran surat peringatan berbanding jumlah tertunggak tahun semasa adalah sebanyak 72% pada tahun 2005 dan 10% sehingga bulan Mac tahun 2006. Pada akhir tahun 2005 masih terdapat tunggakan tahun semasa berjumlah RM139,892 melibatkan 956 hak milik berbanding tunggakan berjumlah RM3.64 juta dengan 19,505 hak milik pada awal tahun.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Pejabat Tanah Mersing pada keseluruhannya adalah baik kerana mematuhi peraturan yang ditetapkan. Bagaimanapun, perhatian perlu diberi terhadap usaha pungutan tunggakan hasil.

15.3 PENGURUSAN HASIL TANAH

Pengauditan juga telah dijalankan terhadap aktiviti Pejabat Tanah yang melibatkan hasil lain seperti Lesen Pendudukan Sementara, Pemberimilikan Tanah, Permit dan Royalti Bahan Batuan, Ubah Syarat Tanah, Pendaftaran Suratcara serta Pengambilan Balik Tanah. Semakan Audit terhadap pengurusan hasil tanah mendapati perkara berikut:

15.3.1 Lesen Pendudukan Sementara

Lesen Pendudukan Sementara (LPS) ialah satu daripada cara pelupusan tanah. Ia merupakan pelupusan tanah melalui pengeluaran lesen. Antara syarat LPS ialah lesen akan tamat tempoh pada hari terakhir tahun ianya dikeluarkan, mengikut tujuan ianya diluluskan, boleh diperbaharui tidak melebihi 1 tahun, tidak boleh dipindah milik dan boleh dibatalkan pada bila-bila masa. Semakan Audit terhadap fail dan daftar LPS mendapati perkara berikut:

a) Daftar Lesen Pendudukan Sementara

Daftar LPS hendaklah diselenggara untuk merekod setiap permohonan LPS yang diterima. Daftar perlu diselenggarakan dengan kemas kini dan lengkap dengan butiran nama pemohon, nombor fail, tarikh permohonan, tujuan LPS dan nombor hak milik serta lot tanah. Selain itu ruangan seperti butiran kelulusan, tarikh kelulusan, kadar LPS dikenakan, tarikh bayaran, nombor resit, tarikh pembaharuan LPS dan pengesahan batal LPS hendaklah dicatatkan. Kesemua butiran dalam daftar ini hendaklah disemak oleh Pentadbir Tanah Daerah untuk pengesahan.

Semakan Audit mendapati Daftar LPS tidak diselenggara dengan lengkap. Penyelenggaraan daftar tidak mengambil kira butiran mengenai rujukan dan tarikh kelulusan dikeluarkan, tarikh membaharui LPS dan pengesahan batal LPS serta pengeluaran wang amanah. Pejabat memaklumkan tindakan telah diambil untuk mengemas kini daftar dari semasa ke semasa.

b) Tempoh Proses Permohonan Lesen Pendudukan Sementara

Pejabat Tanah telah menggariskan beberapa terma melalui piagam pelanggannya termasuk perkara berkaitan permohonan LPS. Antaranya ialah piagam pelanggan untuk proses permohonan LPS ialah di antara 3 hingga 6 bulan dari tarikh permohonan diterima. Semakan Audit terhadap sampel fail permohonan mendapati tempoh kelulusan LPS dikeluarkan dari tarikh permohonan diterima telah mengambil masa antara 16 hingga 130 bulan. Antara sebab kelewatan ialah tunggakan permohonan yang banyak dan kelewatan menerima ulasan dari Jabatan Teknikal.

c) Kutipan Belum Di Wartakan

Perkara 39 Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan Bab A Prosedur Kewangan (i) Kuasa dan Kawalan Perbelanjaan menyatakan “...*tiada cukai atau kadar boleh dikenakan dan tiada perbelanjaan boleh dilakukan tanpa mendapat kuasa Badan Perundangan terlebih dahulu*”. Semakan Audit terhadap fail-fail LPS mendapati Pejabat telah membuat pungutan terhadap Lesen Pendudukan Sementara yang mana kadarnya belum diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) dan belum diwartakan. Kadar-kadar LPS yang terlibat ialah kadar bagi tanaman kontan/pengeluaran makanan dengan RM200 sehektar, sawah padi RM100 sehektar, kolam ternakan/ikan/udang (ternak air) RM100 sehektar, tapak pejabat RM100 setiap plot, pusat pelancongan (restoran/rekreasi/chalet) RM200 sehektar dan tapak tambat/baiki/pengkalan/letak bot (komersial)/tempat simpan pukut/tapak meletak jentera berat/bot RM100 setiap 1,000 kaki persegi.

Semakan selanjutnya mendapati perkara ini telah dibincangkan semasa mesyuarat Pengarah Tanah Dan Galian dan Pentadbir Tanah Daerah pada tahun 2005. Bagaimanapun sehingga tarikh pengauditan dijalankan, sebanyak 26 perkara yang kadarnya belum di luluskan oleh MMK dan belum diwartakan telah dipungut oleh Pejabat Tanah seluruh Negeri Johor.

d) Lesen Pendudukan Sementara Terkurang/Terlebih Dikutip

Kutipan kadar LPS adalah mengikut Kaedah-kaedah Tanah Johor (Pindaan)(No.1) 2004 yang telah diwartakan pada 16 Disember 2004. Bayaran yang dikenakan adalah mengikut keluasan tanah dan tujuan ianya dikenakan. Semakan Audit terhadap 50 fail LPS yang telah dibayar bagi tahun 2005 dan 2006 mendapati sebanyak 30 LPS telah kurang dipungut daripada pelesen yang melibatkan kekurangan kutipan sejumlah RM15,762. Semakan juga mendapati Pejabat telah terlebih pungut sejumlah RM750 daripada 8 pelesen. Perkara ini adalah disebabkan kesilapan pengiraan dan kakitangan masih menggunakan kadar lesen yang lama.

e) Pembaharuan Lesen Pendudukan Sementara

Salah satu daripada syarat LPS adalah LPS boleh diperbaharui bagi tempoh tidak melebihi satu tahun. Semakan Audit mendapati 13 pelesen yang tidak membaharui LPS pada sesuatu tahun tetapi telah dibenarkan membayar tunggakan bagi tempoh 2 hingga 6 tahun sebelumnya. Ini bermakna pelesen tersebut telah menduduki tanah secara tidak sah selagi bayaran pembaharuan belum dijelaskan. Pejabat juga tidak mengenakan sebarang denda kepada pelesen yang tidak membaharuinya setiap tahun. Maklum balas mendapati Pejabat akan membuat semakan dan mengambil tindakan sewajarnya.

Semakan selanjutnya mendapati Kerajaan Negeri telah meluluskan LPS terhadap 979 unit rumah murah di Daerah Mersing. Semua pemilik dikehendaki membayar LPS pada kadar RM40 seekar setahun sehingga selesai bayaran ansuran rumah dan pengeluaran hak milik. Semakan Audit mendapati 33 pemilik telah membayar LPS untuk tempoh 5 hingga 33 tahun kebelakangan. Terdapat pemilik hanya membayar LPS apabila telah menyelesaikan bayaran ansuran rumah dan ingin memohon mendapatkan hak milik. Maklum balas daripada Pejabat mendapati surat peringatan akan dihantar kepada pemilik rumah murah yang terlibat setiap tahun.

f) Penyalahgunaan Lesen Pendudukan Sementara

LPS dikeluarkan untuk kegunaan sementara sahaja. Antaranya adalah untuk bercucuk tanam bagi tanaman yang tidak kekal dan tanaman bermusim. LPS tidak

boleh digunakan bagi maksud lain seperti apa yang dinyatakan. MMK telah meluluskan LPS bagi tempoh 5 tahun kepada 12 buah syarikat bagi tujuan pertanian (tanaman kontan) yang melibatkan keluasan tanah antara 25 ekar hingga 5,000 ekar pada 7 Jun 2000. Jumlah bayaran LPS ialah RM40 seekar setahun.

Semakan Audit terhadap fail-fail pelesen dan lawatan tapak mendapati ada pelesen yang melanggar syarat dengan menanam tanaman kekal, tanah di ceroboh oleh pihak lain, pelesen tidak mengusahakan tanah dan terdapat juga pelesen tidak membayar LPS tetapi mengusahakan tanah. Pejabat Tanah telah memaklumkan perkara ini kepada Bahagian Kuat Kuasa untuk tindakan selanjutnya. **Foto 1** hingga **Foto 3** menunjukkan pelanggaran syarat di tanah LPS dengan mengusahakan tanaman kekal dan kafe.

Foto 1 **Foto 2**
Perlanggaran Syarat LPS Kerana Mengusahakan Tanaman Kekal (Kelapa Sawit Dan Dragon Fruit)



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 93, Sembrong, Mersing
Tanaman: Pokok Buah-buahan



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 92, Sebrong, Mersing
Tanaman: Dragon Fruit

Foto 3
Tujuan LPS Sebagai Pejabat Pelancongan Diubah
Kepada Kafe Tanpa Kelulusan



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTB 659, Mersing

g) Lesen Pendudukan Sementara Tidak Diperbaharui Tetapi Masih Beroperasi

Lesen Pendudukan Sementara mempunyai tempoh sah laku sehingga 31 Disember setiap tahun. Pemilik hendaklah memperbaharui LPS setiap tahun dan kegagalan berbuat demikian mengakibatkan LPS luput dengan sendirinya.

Semakan Audit secara rawak mendapati beberapa LPS tidak diperbaharui tetapi masih lagi beroperasi. Lawatan Audit ke kawasan yang dipilih mengesahkan kawasan yang tidak diperbaharui masih lagi menjalankan operasi. Pejabat memaklumkan akan membuat semakan dan mengambil tindakan sewajarnya. **Foto 4** hingga **Foto 7** menunjukkan kawasan yang beroperasi tanpa membaharui LPS. Manakala **Foto 8** dan **Foto 9** menunjukkan kawasan LPS yang tidak diperbaharui tetapi telah di ceroboh oleh pihak lain.

Foto 4

Kawasan Beroperasi Tanpa Membaharui LPS



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 85, Sembrong, Mersing
Tanaman: Pisang

Foto 5



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 91, Sembrong, Mersing
Tanaman: Pisang

Foto 6

Kawasan Beroperasi Tanpa Membaharui LPS



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 96, Sembrong, Mersing
Tanaman: Tembakai

Foto 7



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 95, Sembrong, Mersing
Tanaman: Tembakai

Foto 8
Kawasan LPS Tidak Diperbaharui Telah Diceroboh Pihak Lain



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 88, Sembrong, Mersing
Tanaman: Kelapa Sawit

Foto 9

Kawasan LPS Tidak Diperbaharui Telah Diceroboh Pihak Lain



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: PTD 89, Sembrong, Mersing
Tanaman: Kelapa Sawit Dan Dragon Fruit

15.3.2 Pemberimilikan Tanah

Pemberimilikan tanah adalah satu daripada beberapa cara pelupusan tanah yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Negeri. Mengikut Seksyen 76 Kanun Tanah Negara, pemberimilikan tanah boleh diberi untuk jangka masa selama-lamanya atau untuk satu tempoh tidak melebihi 99 tahun. Sebagai balasan, bayaran premium dan cukai tahunan akan dikenakan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Permohonan Tanah

Pejabat menerima 7 jenis permohonan tanah iaitu permohonan tanah biasa, tanah rizab kocek, tanah umum, permohonan semula, sambung pajakan, permohonan oleh swasta, permohonan oleh persatuan atau pertubuhan dan permohonan agensi atau Kerajaan.

Semakan Audit berdasarkan laporan permohonan tanah sehingga akhir tahun 2005 mendapati sebanyak 2,325 fail permohonan masih tertunggak. Sebanyak 118 fail permohonan telah ditolak oleh Pentadbir Tanah Daerah dan sebanyak 79 fail telah disediakan akuan ke Pejabat Tanah Dan Galian Negeri (PTG) bagi tempoh sehingga bulan April 2006. Kedudukan tunggakan fail permohonan tanah sehingga bulan April 2006 adalah sebanyak 2,128 fail.

Semakan Audit terhadap beberapa permohonan tanah secara sampel mendapati proses permohonan mengambil masa antara 1 hingga 8 tahun untuk dibuat perakuan ke PTG. Pejabat memaklumkan antara sebab-sebab kelewatan ialah kelewatan ulasan dan laporan tanah oleh Penolong Pegawai Tanah dan Jabatan Teknikal dan permohonan tanah yang bertambah dari semasa ke semasa.

b) Hak Milik Tanah Lewat Didaftarkan

Setelah permohonan tanah diluluskan dan semua bayaran yang tercatat dalam Notis 5A iaitu cukai tanah tahun pertama, premium, bayaran ukur, tanda sempadan, hak milik sementara dan kekal dijelaskan, Pejabat Tanah akan memproses bagi pengeluaran hak milik dan didaftarkan. Cukai tanah akan dipungut setiap tahun bergantung pada syarat tanah. Semakan Audit terhadap 28 fail permohonan tanah mendapati tempoh hak milik dikeluarkan dengan pemohon membayar Notis 5A adalah lewat antara 2 hingga 4 tahun. Kelewatan ini menyebabkan cukai tanah tidak dapat dikutip antara satu hingga 3 tahun. Pejabat memaklumkan perkara ini adalah disebabkan penyediaan pelan dan permintaan ukur oleh Bahagian Petempatan bagi tanah umum yang melibatkan jumlah yang banyak dan dokumen yang tidak lengkap.

15.3.3 Permit Dan Royalti Bahan Batuan

Peralihan atau pemindahan bahan batuan adalah tertakluk di dalam Bab 3 Kanun Tanah Negara. Kuasa ini membolehkan pemindahan bahan batuan dibuat dari mana-mana tanah Kerajaan, tanah bermilik, tanah lombong dan tanah rizab oleh pengusaha-pengusaha yang dilesenkan. Hasil semakan Audit mendapati perkara-perkara berikut:

a) Kuasa Untuk Membenarkan Pengeluaran dan Pengambilan Bahan Batuan

Seksyen 70 Kanun Tanah Negara menetapkan Pihak Berkuasa Negeri boleh membenarkan pengeluaran, pengambilan dan pengangkutan apa-apa bahan dari tanah Kerajaan, tanah hak milik, tanah lombong dan tanah rizab. Semakan Audit terhadap 10 fail pengeluaran bahan batuan mendapati semua kelulusan permohonan pengeluaran, pengambilan dan pemindahan bahan batuan tidak di bawa ke Pihak Berkuasa Negeri tetapi diluluskan oleh Pentadbir Tanah Daerah. Perkara ini adalah bertentangan dengan Seksyen 70 Kanun Tanah Negara di mana permohonan sepatutnya dibawa kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk kelulusan.

b) Surat Kelulusan Permohonan

Setelah permohonan pemindahan bahan batuan diluluskan dan sebagai langkah kawalan terhadap pengeluaran dan pemindahan bahan batuan, Pejabat hendaklah memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat dan terma kelulusan. Antara syarat

dan terma kelulusan adalah seperti jumlah bayaran amanah, keluasan tanah yang diluluskan untuk pengeluaran dan pemindahan bahan batuan, jenis bahan batuan yang dibenarkan, kuantiti maksimum bahan-bahan batuan yang dibenarkan untuk di keluarkan, diambil dan diangkut dan kadar bayaran yang diluluskan.

Semakan Audit terhadap surat-surat kelulusan yang dikeluarkan kepada pemohon mendapati perkara seperti kuantiti maksimum bahan batuan yang dibenarkan untuk dikeluarkan dan dipindahkan dan tempoh permit diluluskan tidak dinyatakan di dalam surat kelulusan.

c) Laporan Pengusaha

Perenggan 3.3.3 Pekeliling PTG Johor Bilangan 11/88 menghendaki pengusaha mengemukakan Laporan Bulanan Pengeluaran Bahan Batuan. Kuantiti pengeluaran yang dilaporkan dalam laporan sepatutnya bersamaan dengan rekod pengambilan permit 4C yang diselenggarakan di Pejabat Tanah berkaitan. Semakan Audit mendapati pengusaha tidak menghantar laporan tersebut dan tiada bukti semakan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi memastikan ketepatan bayaran royalti.

d) Penyerahan Semula Permit

Perenggan 3.2.11 Pekeliling PTG Bilangan 11/88 menghendaki semua permit yang telah luput dikembalikan ke Pejabat Tanah berkenaan untuk penyemakan dan pembatalan serta di cop PERMIT TELAH LUPUT. Semakan mendapati permit 4C yang dikeluarkan tidak diserahkan semula kepada Pejabat Tanah setelah permit selesai digunakan. Kegagalan pengusaha menyerahkan permit menyebabkan permit yang telah dikeluarkan tidak dapat dibatalkan.

15.3.4 Ubah Syarat Tanah

Pertukaran syarat tanah adalah satu proses yang diperlukan apabila pemilik tanah berhasrat untuk mengubah syarat penggunaan tanah, pembatalan atau perubahan dalam syarat nyata. Kebenaran ini adalah tertakluk kepada Seksyen 124(1), (a), (b) dan (c) Kanun Tanah Negara. Kelulusan pertukaran syarat ini melibatkan kutipan premium tambahan, cukai baru, bayaran pendaftaran hak milik dan pelan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Tanah Johor. Semakan Audit terhadap kebenaran pertukaran syarat mendapati perkara berikut:

a) Permohonan Ubah Syarat Tanah Lewat Diluluskan

Semakan Audit telah dibuat terhadap 35 fail permohonan ubah syarat untuk kegunaan tanah seperti bangunan kepada pertanian dan bangunan kepada perindustrian. Adalah didapati proses kelulusan mengambil masa melebihi tempoh masa setahun seperti berikut:

- i) Sebanyak 7 permohonan ubah syarat tanah pertanian kepada industri yang diterima pada tahun 2004 dan 2005 belum dibuat perakuan ke PTG untuk dibawa kepada MMK kerana masih menunggu ulasan Jabatan Teknikal.
- ii) Daripada 9 permohonan ubah syarat tanah pertanian kepada bangunan (rumah, stor dan kedai) yang diterima pada tahun 2004 dan 2005, hanya satu permohonan telah diluluskan manakala bakinya belum dibuat perakuan ke PTG untuk dibawa kepada MMK. Pejabat memaklumkan kelewatan ini adalah disebabkan Pejabat lewat menerima ulasan daripada Jabatan Teknikal.

b) Perubahan Syarat Dibuat Sebelum Kelulusan

Lawatan Audit telah dibuat terhadap 3 lokasi permohonan ubah syarat tanah dan didapati ketiga-tiga pemohon telah membuat perubahan syarat baru sebelum diluluskan. Kes terlibat adalah sebagaimana berikut:

- i) Dua pemohon iaitu Woon Shee Men @ Choon Men dan Yung Fong Realty Sdn. Bhd. telah mengemukakan permohonan ubah syarat tanah masing-masing daripada rumah kediaman kepada stor dan daripada pertanian kepada bangunan. Kedua-dua permohonan telah dibuat pada awal bulan Mac 2004 dan hujung bulan Jun 2004. Laporan Pegawai Petempatan mendapati tanah-tanah terlibat telah dibina bangunan jenis kekal sebagai stor bagi penyimpanan tabung gas dan barang-barang lain. Jabatan Perancang Bandar dan Desa tidak menyokong permohonan ubah syarat tersebut kerana kawasan terlibat telah dizonkan untuk perumahan. Lawatan Audit pada 5 Jun 2006 mendapati bangunan stor tersebut masih beroperasi dan tiada tindakan diambil oleh Pejabat Tanah. **Foto 10** dan **Foto 11** menunjukkan bangunan stor yang beroperasi walaupun ubah syarat tanah belum diluluskan.

Foto 10

Permohonan Ubah Syarat Belum Diluluskan



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 5 Jun 2006
Lokasi: GM 505 Lot 163, Mukim Mersing*

Foto 11



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 5 Jun 2006
Lokasi: HSD 615 PTD 2554, Mersing*

- ii) Pemohon iaitu Nazari bin Hassan telah mengemukakan permohonan ubah syarat tanah daripada pertanian kepada bangunan (rumah kediaman) pada 15 November 2005. Ulasan Jabatan Teknikal iaitu Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Perancang Bandar dan Desa telah selesai diterima pada bulan April 2006. Bagaimanapun, sehingga tarikh pengauditan perakuan belum dihantar ke PTG untuk kelulusan MMK. Lawatan Audit mendapati bangunan telah didirikan sebelum mendapat kelulusan.

Pejabat memaklumkan bangunan stor dan rumah telah dibina kerana pelan bangunan telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan tanpa menyemak syarat nyata tanah terlebih dahulu.

Foto 12 menunjukkan permohonan ubah syarat yang belum diluluskan tetapi pembinaan telah dijalankan.

Foto 12
Permohonan Ubah Syarat Pertanian Kepada
Bangunan Belum Diluluskan



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 5 Jun 2006
Lokasi: GM 737 Lot 1114, Mukim Mersing

c) Premium Ubah Syarat Tanah Lebih Kutip

Setelah kelulusan ubah syarat tanah, Borang 7G (Notis Pembayaran Ubah Syarat/Sekatan) akan dikeluarkan dan pemohon dikehendaki membayar premium tambahan, denda premium (jika ada), pendaftaran dan sewa baru. Semakan Audit terhadap perkiraan bayaran ubah syarat pertanian mendapati 9 pemohon telah terlebih membayar premium berjumlah RM3,308. Perkara ini berlaku disebabkan kesilapan dalam mengambil kira premium yang sepatutnya RM50 sehektar tetapi dikira RM50 seekar.

15.3.5 Pendaftaran Surat Cara

Surat Cara ialah dokumen yang digunakan untuk menyempurnakan sesuatu urusan niaga tanah sama ada milik individu, syarikat, Kerajaan dan badan berkanun. Semakan Audit terhadap sampel surat cara mendapati kesemua surat cara seperti Pindah Milik Tanah (Borang 14A), Gadaian (Borang 14B) dan lain-lain telah didaftarkan dan bayaran pendaftaran dibuat mengikut kadar yang ditetapkan.

Pendaftaran surat cara telah dilakukan melalui Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer mengikut 3 peringkat utama iaitu peringkat awalan (kaunter), kemasukan dan keputusan. Setiap peringkat dikendalikan oleh pegawai yang berasingan. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mematuhi peraturan tersebut.

Pada pendapat Audit, pengurusan hasil tanah adalah tidak memuaskan kerana tidak mematuhi peraturan kewangan dan undang-undang serta berlaku kesilapan pengiraan kutipan hasil tanah.

15.4 PENGURUSAN PERBELANJAAN

Akta Acara Kewangan 1957 menetapkan semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan. Pejabat Tanah Mersing telah membelanjakan sejumlah RM1.25 juta untuk perbelanjaan mengurus pada tahun 2006. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

15.4.1 Kawalan Peruntukan Mengikut Buku Vot SPEKS

Arahan Perbendaharaan 95 menyatakan tanggungjawab Pegawai Pengawal antara lainnya memastikan Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah kawalannya menyelenggara Buku Vot dengan sempurna untuk merekodkan peruntukan diterima, tanggungan dikenakan dan perbelanjaan yang dibuat. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Vot secara berkomputer melalui Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) telah bermula pada tahun 2004.

15.4.2 Kebenaran Pengguna Modul Buku Vot

Semua pegawai yang menggunakan Modul Buku Vot SPEKS telah diberi pengenalan diri (ID) oleh Perbendaharaan Negeri untuk menyelenggara Buku Vot mengikut kelayakan masing-masing. Semakan Audit mendapati kelulusan telah diberi kepada 7 pegawai di Pejabat Tanah Mersing untuk menyedia, menyemak dan melulus mengikut kelayakan masing-masing.

15.4.3 Mencetak Buku Vot

Panduan Pengguna Buku Vot SPEKS menghendaki setiap PTJ mencetak Laporan Harian Buku Vot dan laporan-laporan bulanan yang lain. Laporan tersebut penting untuk difailkan dan disemak ketepatan transaksinya. Semakan Audit mendapati laporan telah dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

15.4.4 Penyesuaian Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 143(b), menetapkan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan perlu disediakan setiap bulan untuk memberi penjelasan terhadap perbezaan yang terdapat antara Laporan Terperinci Perbelanjaan Pejabat Perakaunan dengan Buku Vot Jabatan. Semakan Audit mendapati bagi bulan Januari hingga Mac 2006 Pejabat Tanah Mersing

hanya mencetak Laporan Bulanan Lejar Am (Flimsi Bendahari). Penyata Penyesuaian Buku Vot hanya disediakan mulai bulan April 2006.

15.4.5 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 101, menyatakan bahawa Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada seseorang pegawai lain untuk menandatangani baucar bayaran. Semakan Audit mendapati kuasa meluluskan pembayaran menjadi tanggungjawab Pentadbir Tanah Daerah sendiri. Selain itu beliau juga mewakilkan kuasanya secara bertulis kepada 4 orang Penolong Pentadbir Tanah dan seorang Ketua Pembantu Tadbir untuk melicinkan proses pembayaran. Bidang kuasa ini termasuklah menandatangani borang pesanan tempatan dan baucar bayaran.

15.4.6 Kawalan Perolehan

Perolehan barang-barang dan perkhidmatan yang dibuat sepanjang tempoh tahun 2005 adalah memuaskan. Berdasarkan catatan yang terdapat dalam borang pesanan tempatan, kawalan perolehan dibuat berdasarkan kuasa dan peruntukan yang diluluskan. Sepanjang tahun 2005, tiada perolehan dibuat melalui sebut harga atau tender kerana nilai perolehan tahunan di bawah paras RM10,000. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Kebenaran Menandatangani Pesanan Tempatan

Borang-borang Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan sepenuhnya mengikut SPEKS. Semakan Audit mendapati seramai 3 orang pegawai telah diberi kuasa untuk menandatangani pesanan Kerajaan.

b) Tiada Nota Minta (Manual) Bagi Menyokong Pembelian

Melalui sistem SPEKS kemasukan data pesanan Kerajaan adalah mengikut skrin dan Borang Pesanan Kerajaan ini dicetak dalam 3 salinan. Semakan Audit mendapati kawalan penyediaan pesanan Kerajaan yang dibuat dan dicetak adalah longgar disebabkan tiada Nota Minta (manual) daripada Unit-unit untuk menyokong setiap pembelian barang. Pejabat telah memaklumkan bahawa Bahagian Kewangan telah menyediakan borang dan diagihkan kepada semua Bahagian bagi setiap permohonan pembelian barangan pejabat.

15.4.7 Daftar Bil

Bagi mematuhi Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil untuk merekodkan semua bil yang diterima. Ketua Jabatan juga perlu memastikan bil berkenaan dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan bil.

Semakan Audit mendapati Daftar Bil telah dicetak melalui SPEKS. Bagaimanapun daftar ini tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 103. Pejabat memaklumkan perkara ini telah diambil tindakan selepas teguran Audit.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Pejabat Tanah Mersing adalah memuaskan kerana sebahagian besar kawalan perbelanjaan hanya dipatuhi setelah menerima teguran audit.

15.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Pejabat Tanah Mersing ada menyelenggara akaun deposit iaitu Akaun Deposit Tanah Pejabat Tanah Mersing (kod 79552). Sehingga akhir tahun 2006, baki akaun deposit adalah berjumlah RM1.29 juta. Selain itu, Pejabat juga ada menyelenggara rekod mengenai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan. Semakan Audit terhadap akaun deposit dan rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mendapati perkara berikut:

15.5.1 Buku Lejar Individu

Setiap Akaun Deposit yang dibuka hendaklah diselenggarakan Buku Lejar Individu yang akan direkodkan setiap butiran lengkap pendeposit seperti nama, amaun, resit terimaan, tarikh dan butiran tujuan ianya diterima. Semakan Audit mendapati buku lejar yang diselenggarakan tidak lengkap kerana terdapat baki akaun yang telah diwartakan sebagai hasil belum ditutup dan baki akaun salah dicatatkan. Bagaimanapun perkara ini telah diambil tindakan selepas teguran Audit.

15.5.2 Deposit Tidak Aktif

Arahan Perbendaharaan 162 menetapkan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberi tahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit tersebut tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan, maka ia hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil. Semakan Audit mendapati, kelulusan untuk memindahkan sejumlah RM0.46 juta wang deposit ke Akaun Hasil Disatukan telah diterima pada pertengahan bulan September 2005. Bagaimanapun, masih terdapat 2 akaun tidak aktif berbaki RM3,801 setiap satu yang diterima pada akhir bulan November 1971 belum dipindahkan ke Akaun Hasil Disatukan kerana butiran lengkap akaun tersebut tidak diperolehi.

15.5.3 Penyata Penyesuaian Deposit

Arahan Perbendaharaan 143(b), menghendaki pengesahan dibuat terhadap Laporan Terperinci Akaun Amanah/Deposit dengan menyediakan penyata penyesuaian dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 14 hari daripada tarikh laporan diterima. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian telah disediakan dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

15.5.4 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Ketua Jabatan dikehendaki menyediakan daftar terhadap kakitangan yang telah mengambil pinjaman yang berikut:

- a) Pinjaman Perumahan (Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1995).
- b) Pinjaman Kenderaan (Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993).
- c) Pinjaman Komputer (Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992).

Seramai 8 kakitangan telah diberi pinjaman perumahan, 5 kakitangan diberi pinjaman kenderaan dan 4 orang diberi pinjaman komputer. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyelenggarakan daftar khas untuk tiga jenis pinjaman tersebut. Bagaimanapun bagi Daftar Pinjaman Kenderaan, ianya kurang lengkap kerana butiran seperti jenis kenderaan, tarikh pembelian dan tarikh kelulusan diberi tidak dicatatkan. Semakan selanjutnya juga mendapati salinan insurans tahunan bagi tahun kedua dan seterusnya tidak disimpan dalam fail peribadi peminjam. Oleh itu pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada peminjam telah mengambil polisi komprehensif seperti mana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980.

Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Deposit Pejabat Tanah Mersing adalah tidak memuaskan kerana Buku Lejar Individu dan Daftar Pinjaman Kenderaan tidak lengkap.

15.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah di rekod dan dikawal dengan sempurna untuk mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pejabat Tanah Mersing mempunyai beberapa aset yang diperolehi secara pembelian dan pemberian atau hadiah daripada individu atau agensi tertentu. Antara aset yang terdapat di Pejabat ini ialah mesin fotostat, perabot, komputer, mesin pencetak, peralatan elektrik dan kenderaan jabatan. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut:

15.6.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

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

a) Daftar Harta Modal

Daftar Harta Modal ada diselenggarakan tetapi tidak kemas kini. Beberapa harta modal seperti alat penghawa dingin, televisyen dan alat audio tidak direkodkan di dalam daftar. Terdapat juga inventori yang dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal seperti kerusi pegawai, meja komputer dan kabinet mudah alih. Semakan Audit mendapati Daftar Harta Modal tidak lengkap kerana ruangan seperti lokasi, tandatangan pegawai yang bertanggungjawab dan nombor pendaftaran tidak dicatatkan di dalam daftar.

b) Daftar Inventori

Daftar Inventori yang di selenggara hanya mencatatkan alat pengira dan *exhaust fan*. Semakan Audit juga mendapati daftar ini hanya mencatatkan pembelian terakhir pada 26 Mac 2002.

c) Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori

Semakan Audit mendapati Daftar Pergerakan Harta Modal ada di selenggara tetapi tidak lengkap dan kemas kini. Pergerakan inventori seperti *staple* besar, *healer* dan tangga ada dicatatkan tetapi tidak kemas kini. Komputer riba dan kamera digital tidak direkodkan di dalam Daftar Pergerakan Harta Modal untuk mengawal pergerakan seperti pinjaman atau penempatan sementara harta modal berkenaan.

d) Daftar Stok Bekalan Pejabat

Semakan Audit mendapati Daftar Stok Bekalan Pejabat ada di selenggara tetapi tidak lengkap dan kemas kini. Terdapat bekalan pejabat yang diterima tetapi tidak direkodkan. Di samping itu pembelian alatan pejabat berjumlah RM10,167 juga tidak direkodkan. Antara alatan pejabat yang tidak direkodkan adalah mesin kira, alat tulis, pelbagai jenis dakwat, *toner*, *ribbon* mesin cetak dan kertas pelbagai saiz. Peralatan pejabat yang diterima daripada Pejabat Tanah Dan Galian serta Stor Alat Tulis Kerajaan seperti pen, kulit fail, disket dan dawai kokot juga tidak direkodkan. Bagaimanapun, Daftar Stok Bekalan Pejabat telah dikemaskinikan setelah teguran Audit.

e) Penyelenggaraan Harta Modal Tidak Direkod

Semua penyelenggaraan harta modal termasuk alat ganti hendaklah dicatatkan dalam Daftar Harta Modal. Kos tahunan juga dikira dan dicatat untuk memastikan harta modal masih ekonomik digunakan selain bagi tujuan pelupusan/penggantian. Pemeriksaan mendapati penyelenggaraan komputer, alat hawa dingin, pencetak dan kenderaan tidak direkodkan dalam Daftar Harta Modal.

15.6.2 Tanda Hak Milik Kerajaan Dan Nombor Pendaftaran

Perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki semua aset diberi rujukan nombor siri pendaftaran. Penandaan nombor pendaftaran merupakan satu bentuk kawalan yang dapat mencegah kehilangan aset di Jabatan. Semakan Audit mendapati kesemua aset tidak ditandakan dengan Hak Milik Kerajaan dan nombor siri pendaftaran. Hanya terdapat nombor pendaftaran yang telah pudar pada sesetengah inventori yang lama.

15.6.3 Pemeriksaan Tahunan

Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238 menetapkan Ketua Jabatan 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 hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

15.6.4 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Pejabat Tanah Mersing mempunyai sebuah kenderaan pacuan empat roda. Semakan Audit terhadap Buku Log Kenderaan tersebut mendapati kelemahan seperti berikut:

- a) Pembelian bahan api/minyak petrol tidak dicatatkan dalam ruangan yang disediakan.
- b) Cerakinan bulanan penggunaan bahan api untuk kenderaan yang diperiksa tidak disediakan untuk menunjukkan purata perjalanan kenderaan bagi setiap liter bahan api yang digunakan.
- c) Tiada bukti menunjukkan Buku Log diperiksa oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa.
- d) Nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa tidak dicatatkan.
- e) Bacaan odometer tidak dicatat bagi setiap perjalanan.
- f) Butiran perjalanan tidak dicatat dengan lengkap.

15.6.5 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. Kelemahannya adalah seperti berikut:

- a) Pemegang kad atau pemandu bertanggungjawab menyimpan semua resit pembelian secara tersusun untuk disemak dengan penyata pembelian pembekal sebelum invoice disahkan untuk pembayaran. Semakan Audit mendapati resit pembelian minyak tidak disemak dengan penyata pembelian pembekal untuk pengesahan.
- b) Tiada kawalan terhadap penggunaan kad inden bahan api kerana kad hanya dipegang oleh pemandu setiap masa. Pegawai yang diberi kuasa tidak menyimpan kad dan semakan pembelian juga tidak dilakukan.

15.6.6 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. Semakan Audit mendapati Pejabat dalam proses melupuskan dokumen bercetak manakala pelupusan bagi barang-barang yang rosak dan tidak ekonomik untuk digunakan lagi masih belum dibuat. Sebanyak 25 barang-barang harta modal dan inventori telah usang dan tidak ekonomi dibaiki diletakkan di ruang pejabat, bilik fail dan kaki lima pejabat. **Foto 13** dan **Foto 14** menunjukkan perabot dan barang usang yang belum dilupuskan.

Foto 13
Perabot Dan Barang Usang Yang Belum Dilupuskan



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: Bahagian Luar Pejabat Tanah Mersing

Foto 14



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 6 Jun 2006
Lokasi: Ruang Pejabat Tanah Mersing

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Pejabat Tanah Mersing tidak memuaskan terutamanya dari segi penyelenggaraan dan penyeliaan Daftar Harta Modal, pengurusan kenderaan, pemeriksaan tahunan dan pelupusan.

16. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Pejabat Tanah Mersing adalah memuaskan. Bagaimanapun, Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan proaktif untuk memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan seperti berikut:

- a) Mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja serta menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.
- b) Memberi perhatian terhadap tunggakan hasil yang tinggi dan penyelesaian kepada masalah ini. Penyeliaan dan pemantauan hendaklah dilakukan terhadap pengurusan hasil tanah seperti Lesen Pendudukan Sementara, Permohonan Tanah, Permit dan Royalti Bahan Batuan dan Ubah Syarat.
- c) Kursus dan latihan yang bersesuaian hendaklah diberi kepada kakitangan dari semasa ke semasa.
- d) Aspek penyelenggaraan rekod dan kawalan harta modal, inventori serta pengurusan kenderaan hendaklah ditingkatkan. Kerajaan Negeri disarankan membeli perisian pengurusan stor secara berkomputer untuk mengatasi masalah kelemahan pengurusan stor secara manual selaras dengan perkembangan ICT semasa.

PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

17. LATAR BELAKANG

Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan di 3 Jabatan Negeri iaitu Pejabat Daerah Pontian, Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal (JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal) dan Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama (JAJ, Bahagian Pendidikan Agama) pada tahun 2006. Sehingga 31 Disember 2006, jumlah hasil dan perbelanjaan serta baki akaun amanah dan deposit bagi 3 Jabatan yang diaudit ditunjukkan seperti di **Jadual 43**.

Jadual 43
Jumlah Hasil Dan Perbelanjaan Serta Baki Akaun Amanah Dan Deposit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Amanah Dan Deposit (RM Juta)
1.	Pejabat Daerah Pontian	0.10	21.4	0.13
2.	Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	0.17	5.4	0.11
3.	Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama	0.02	4.5	0.07
Jumlah		0.29	31.3	0.31

Sumber: Rekod Perakaunan Jabatan Berkenaan

18. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dijalankan mengikut peraturan yang ditetapkan dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, pengauditan juga bertujuan menilai sistem kawalan dalaman yang telah diwujudkan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset.

19. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan terhadap 3 Jabatan yang dipilih adalah bagi tahun 2006. Pemeriksaan dilakukan terhadap rekod utama seperti buku tunai, penyata pemungut, penyata penyesuaian, buku vot dan rekod kewangan lain. Perbincangan dengan Ketua Jabatan dan pegawai terlibat telah dilakukan untuk mendapatkan penjelasan terhadap isu berbangkit. Selain itu, pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

20. PENEMUAN AUDIT

20.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah elemen terpenting dalam sesuatu organisasi. 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.

20.1.1 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 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 Manual Prosedur Kerja ada disediakan dengan lengkap dan kemas kini di Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama. Manakala JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal sedang dalam proses mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja. Bagaimanapun Fail Meja yang disediakan oleh ketiga-tiga Jabatan tidak lengkap dan tidak kemas kini. Maklumat yang tidak dilengkapkan dalam Fail Meja ialah Objektif Jabatan/Bahagian, Norma Kerja, Senarai Tugas/Kuasa dan Hubungan, Senarai Semak dan Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai.

20.1.2 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. Pegawai Kewangan Negeri juga telah mengeluarkan Pekeliling pada tahun 2006 mengarahkan semua Jabatan/Agensi Negeri menerima pakai Pekeliling berkenaan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati ketiga-tiga Jabatan masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

20.1.3 Secara keseluruhan, kedudukan pematuhan terhadap peraturan kawalan pengurusan oleh Jabatan yang diaudit adalah seperti di **Jadual 44**.

Jadual 44
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Pengurusan

Jabatan / Pejabat	Peraturan Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Pejabat Daerah Pontian	/	/	/	x	x	x
Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	/	x	/	x	x	x
Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama	/	/	/	x	x	x

Nota: /: Mematuhi x: Tidak Mematuhi

- 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 sekurang-kurangnya 3 bulan sekali*

20.1.4 Ketua Jabatan perlu merangka program latihan tahunan untuk meningkatkan tahap pengetahuan, kemahiran dan kecekapan pegawai. Semakan Audit di 3 Jabatan mendapati seramai 33 atau 31.1% daripada 106 pegawai telah menghadiri kursus kewangan, pentadbiran dan komputer.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah tidak memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak dikemas kini dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan untuk memantau pengurusan kewangan Jabatan. Jabatan perlu merancang kursus program latihan tahunan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam pengurusan kewangan.

20.2 KAWALAN HASIL

20.2.1 Arahkan 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.

20.2.2 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.

20.2.3 Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Pontian memungut hasil lesen, cukai hiburan, permit, bayaran perkhidmatan dan sewa bangunan. Manakala JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama pula memungut hasil jualan borang tender dan borang bercetak, bayaran tender dan jualan lelong kenderaan serta sewa bangunan dan bayaran balik yang lain.

20.2.4 Pada umumnya, semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah diwujudkan dalam urusan pungutan wang awam. Bagaimanapun, surat kebenaran kepada pegawai yang menerima wang awam tidak diberi kepada pegawai yang terlibat di JAJ, Bahagian Pendidikan Agama. Manakala di JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal kebenaran yang diberi tidak ditandatangani oleh Pegawai Pengawal yang terkini. Kemasukan wang ke bank telah dibuat dengan segera kecuali JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal. Pemeriksaan mengejut dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan kecuali JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama. Beberapa peraturan mengenai Kawalan Hasil yang lain masih tidak dipatuhi khususnya oleh Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama seperti semakan harian buku tunai dan penyimpanan borang hasil.

20.2.5 Kedudukan pematuhan berhubung dengan kawalan hasil bagi 3 Jabatan yang diaudit adalah seperti di **Jadual 45**.

Jadual 45
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Hasil

Jabatan / Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Pejabat Daerah Pontian	/	x	/	/	/	/	/	/	x
Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	/	/	x	/	x	x	x	/	/
Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama	/	x	x	x	/	x	/	/	/

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

- a. Resit ditulis ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang berasingan*
- b. Semakan harian dibuat antara buku tunai dan resit*
- c. Kebenaran bertulis diberi untuk pegawai yang menerima wang*
- d. Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam*
- e. Kemasukan wang ke bank dengan segera*
- f. Pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga ada dijalankan*
- g. Penyata penyesuaian hasil dibuat dengan betul dan kemas kini*
- h. Borang hasil yang diterima disemak dan dikeluarkan mengikut turutan*
- i. Stok borang disimpan dengan selamat*

Pada pendapat Audit, kawalan hasil di Pejabat Daerah Pontian adalah baik manakala JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama adalah memuaskan.

20.3 KAWALAN PERBELANJAAN

20.3.1 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 diperakunkan 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.

20.3.2 Semakan Audit mendapati sebahagian besar peraturan kewangan yang berkaitan dengan kawalan perbelanjaan tidak dipatuhi. Kelemahan yang paling ketara adalah penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dan penyelenggaraan Daftar Bil. Daftar Bil yang diselenggarakan oleh ketiga-tiga Jabatan tidak disemak oleh pegawai kanan. Kawalan Buku Vot di Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama tidak memuaskan kerana Laporan Harian Buku Vot tidak dicetak setiap hari dan tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal pula tidak mencatatkan dengan lengkap setiap maklumat pada Pesanan Tempatan.

20.3.3 Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kawalan perbelanjaan bagi 3 Jabatan yang diaudit adalah seperti di **Jadual 46**.

Jadual 46
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Perbelanjaan

Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan										
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
Pejabat Daerah Pontian	/	x	/	x	/	/	x	x	/	x	x
Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	/	/	/	x	x	x	/	x	TB	TB	/
Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama	/	x	x	x	/	TB	x	x	TB	TB	TB

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

- a. Buku Vot di selenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- b. Laporan Harian Buku Vot dicetak setiap hari*
- c. Laporan Bulanan Buku Vot dicetak (pada akhir bulan)*
- d. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini*
- e. Pesanan Tempatan dikeluarkan dan lengkap*
- f. Surat kuasa untuk tandatangani Pesanan Tempatan dikeluarkan*
- g. Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini*
- h. Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan*
- i. Daftar Pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- j. Daftar Bayaran diperiksa sebulan sekali oleh Pegawai yang diberi kuasa*
- k. Penggunaan setem untuk belanja pos direkodkan dengan lengkap*

20.3.4 Pengurusan Perolehan

Perolehan bekalan dan perkhidmatan perlu dibuat dengan teratur mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa untuk memastikan perolehan menguntungkan Kerajaan. Arahan Perbendaharaan 166 hingga 290 menggariskan tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan yang perlu dipatuhi. Semakan Audit terhadap pengurusan perolehan di Pejabat Daerah Pontian, JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama telah dilaksanakan sebagaimana peraturan yang ditetapkan kecuali berikut:

a) Perolehan Secara Pembelian Terus

- i)** Nota minta yang disediakan hendaklah disokong dengan permohonan barangan daripada pengguna di Bahagian atau Unit yang memerlukan. Semakan Audit mendapati permohonan barangan dari Bahagian/Unit tidak disusun dengan teratur untuk menyokong nota minta yang dikeluarkan.
- ii)** Mengikut peraturan barangan yang diterima dari pembekal perlu diperiksa untuk mengesahkan jenis dan kuantiti adalah betul. Bukti pemeriksaan hendaklah diturunkan pada salinan pejabat Pesanan Tempatan. Semakan Audit terhadap salinan pejabat Pesanan Tempatan di Pejabat Daerah Pontian 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. JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama telah menubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga/Tender dan kelulusan secara bertulis telah diberi kepada kesemua anggotanya kecuali Pejabat Daerah Pontian. Surat pelantikan untuk ketiga-tiga Ahli Jawatankuasa di Pejabat Daerah Pontian belum mendapat kelulusan dari Pegawai Kewangan Negeri semasa lawatan Audit.
- ii) JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal tidak menyelenggarakan Daftar Sebut Harga dengan lengkap.
- iii) Perolehan melalui kontrak oleh JAJ, Bahagian Pendidikan telah melebihi daripada nilai siling sebanyak RM155,646.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan di JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal adalah memuaskan manakala di 2 pejabat yang lain tidak memuaskan.

20.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

20.4.1 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 dan deposit perlu menguruskan akaun berkenaan mengikut arahan dan peraturan yang berkaitan. Kesemua Jabatan yang diaudit ada menyelenggarakan akaun amanah dan deposit.

20.4.2 Pengurusan Akaun Amanah Dan Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Pejabat Daerah Pontian menyelenggara 3 akaun deposit yang terdiri daripada Akaun Deposit Cagaran Am, Akaun Deposit Tender dan Akaun Deposit Hiburan. Baki ketiga-tiga akaun pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM131,077 dengan 152 pendeposit. JAJ, Bahagian Pendidikan Agama pula menyelenggarakan 2 Akaun Deposit iaitu Akaun Deposit Wang Jaminan dan Akaun Deposit Cagaran Kantin dengan baki berjumlah RM73,636 pada akhir 31 Disember 2006. JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal pula mempunyai satu akaun amanah iaitu Akaun Barang-barang Stor Dan Woksyop Tak Beruntuk yang berbaki RM112,925 pada 31 Disember 2006. Semakan Audit terhadap akaun amanah dan deposit mendapati perkara seperti berikut:

- a) Buku Tunai Deposit bagi JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama telah diurus dengan teratur serta semakan juga ada dilakukan oleh Ketua Jabatan. Manakala Pejabat Daerah Pontian tidak menyelenggarakan buku tunai tersebut.
- b) JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal tidak menyediakan Penyata Penyesuaian Amanah Dan Deposit sejak bulan Februari 2005. Manakala JAJ, Bahagian Pendidikan Agama tidak menyediakan Penyata Penyesuaian tersebut sejak bulan Ogos 2006.
- c) Pejabat Daerah Pontian ada menyediakan Buku Lejar Subsidiari tetapi tidak lengkap kerana terdapat bayaran deposit Jaminan Pelaksanaan berjumlah RM4,997 tidak direkodkan. Terdapat juga 3 akaun deposit tender dan satu akaun deposit hiburan berjumlah RM8,539 yang disenaraikan dalam Senarai Baki Individu tetapi tidak direkodkan dalam Buku Lejar Subsidiari.
- d) Arahan Perbendaharaan 162 menetapkan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberi tahu dalam Warta Kerajaan. Jika wang deposit tidak dituntut selepas 3 bulan dari tarikh ia diwartakan hendaklah dikreditkan sebagai hasil. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Pontian belum mengambil tindakan pewartaan terhadap 152 akaun deposit yang tidak aktif berjumlah RM131,077. JAJ, Bahagian Pendidikan Agama pula belum mengambil tindakan pewartaan terhadap Akaun Deposit Cagaran Kantin berjumlah RM30,941 yang tidak aktif melebihi 12 bulan.
- e) Mengikut tatacara tender, Wang Jaminan Pelaksanaan boleh dilepaskan selepas 12 bulan tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah perakuan siap kerja memperbaiki kecacatan dikeluarkan mengikut mana yang terdahulu. Semakan Audit mendapati JAJ, Bahagian Pendidikan Agama belum mengambil tindakan melepaskan Wang Jaminan Pelaksanaan berjumlah RM7,354 kepada kontraktor terlibat.
- f) Berdasarkan syarat-syarat dan peraturan lesen hiburan di bawah Enakmen & Peraturan-peraturan Panggung Wayang dan Tempat Permainan Raya, pelesen perlu menjelaskan bayaran Wang Deposit Hiburan sejumlah RM1,000. Semakan Audit mendapati 3 pelesen tidak menjelaskan bayaran depositnya. Manakala pelesen snuker/biliard pula perlu membayar Wang Deposit berjumlah RM500 terhadap setiap meja. Pihak Audit mendapati 9 pelesen yang tidak membayar Wang Deposit tersebut mengikut bilangan meja menyebabkan kekurangan wang deposit berjumlah RM20,000.

20.4.3 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah

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

a) Pinjaman Perumahan

JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal tidak menyediakan Daftar Pinjaman Perumahan untuk merekod maklumat yang berkaitan dengan peminjam walaupun seramai 32 pegawai telah mengambil pinjaman. Bagi Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama pula, walaupun daftar ada disediakan tetapi tidak kemas kini kerana nama peminjam bagi 9 pegawai di Pejabat Daerah Pontian dan 19 pegawai di JAJ, Bahagian Pendidikan Agama yang tidak dicatatkan dalam daftar.

b) Pinjaman Kenderaan

JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal tidak menyelenggara Daftar Pinjaman Kenderaan walaupun terdapat 2 orang pegawai yang mengambil pinjaman. Di JAJ Bahagian Pendidikan Agama, fail peminjam tidak lengkap kerana salinan insurans untuk tahun kedua dan seterusnya serta salinan kad pendaftaran tidak disimpan dalam fail berkenaan.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan deposit tidak memuaskan kerana tindakan pewartaan akaun deposit yang tidak aktif belum dilaksanakan dan penyata penyesuaian bulanan tidak disediakan. Selain itu, daftar yang berkaitan dengan pinjaman tidak diselenggarakan mengikut peraturan.

20.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

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

20.5.2 Perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor menetapkan 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. Perenggan 238 Tatacara Pengurusan Stor pula menghendaki Ketua Pejabat 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.

20.5.3 Aset yang dimiliki oleh Jabatan yang diaudit sehingga akhir tahun 2006 termasuklah kenderaan, komputer, mesin fotostat dan perabot. Semakan Audit mendapati sebahagian besar peraturan pengurusan aset dan inventori 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 dan inventori adalah seperti di **Jadual 47**.

Jadual 47
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Aset Dan Inventori

Jabatan/Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset Dan Inventori								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Pejabat Daerah Pontian	x	x	x	TB	x	x	x	x	x
Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	x	x	x	x	/	/	x	x	x
Jabatan Agama Johor, Bahagian Pendidikan Agama	x	x	x	TB	TB	TB	x	x	x

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

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

20.5.4 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 terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

- a) Surat pelantikan kepada pemandu gantian tidak dikeluarkan untuk memberi kuasa pegawai tersebut menjalankan tugasnya.
- b) Buku Log bagi 2 kenderaan di Pejabat Daerah Pontian tidak diselenggarakan.
- c) Maklumat penyenggaraan dan pembaikan kenderaan tidak direkodkan dalam Buku Log. Maklumat ini penting untuk memberi makluman kepada pegawai pengangkutan mengenai tahap boleh guna kenderaan.
- d) Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama tidak menyemak Buku Log setiap bulan.
- e) Cerakinan bahan api dan maklumat pembelian minyak tidak dicatat dalam Buku Log di Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama.
- f) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999 menghendaki Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak diselenggarakan untuk merekod pergerakan kad inden minyak Jabatan. Semakan Audit mendapati Buku Rekod tersebut tidak disediakan oleh Pejabat Daerah Pontian. Resit pembelian minyak juga tidak disimpan dan disemak dengan penyata pembelian minyak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

20.5.5 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) Lembaga Pemeriksa tidak dilantik di Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama.
- b) Aset dan alat ganti yang sudah usang masih belum diambil tindakan pelupusan di JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal, Pejabat Daerah Pontian dan JAJ, Bahagian Pendidikan Agama. Di JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal, alat ganti berkenaan telah berusia melebihi 16 tahun di mana tidak boleh digunakan lagi kerana kenderaan yang menggunakan alat ganti berkenaan tidak lagi digunakan. **Foto 15** dan **Foto 16** menunjukkan alat ganti dan tayar yang belum dilupuskan di JKR, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal.

Foto 15

Stok Alat Ganti Dan Tayar Belum Dilupuskan



Foto 16



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh: 31 Januari 2007

Lokasi: Stor JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Jabatan adalah tidak memuaskan kerana Jabatan tidak mematuhi sebahagian besar peraturan yang berkuat kuasa.

21. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan di 3 Jabatan/Pejabat berkenaan adalah tidak memuaskan. Hasil pengauditan mendapati masih wujud banyak kelemahan terutamanya 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 jarang membuat semakan dan penyeliaan terhadap rekod yang disediakan oleh pegawai bawahan. Bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan adalah disyorkan tindakan seperti berikut diambil oleh Ketua Jabatan:

- a)** Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun perlu ditubuhkan dan mesyuarat hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara yang digariskan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004.
- b)** Latihan yang bersesuaian dan berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat menguruskan kewangan dan aset Jabatan.
- c)** Pihak pengurusan perlu mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan rekod berkaitan agar dapat menepati kehendak peraturan kewangan.
- d)** Tindakan perlu diambil untuk mengemas kini maklumat aset dan inventori yang terdapat di Jabatan dan melaksanakan pemeriksaan mengikut tempoh yang ditetapkan. Kerajaan Negeri adalah disarankan membeli perisian pengurusan stor

secara berkomputer untuk mengatasi kelemahan pengurusan stor secara manual selaras dengan perkembangan ICT semasa.

22. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

22.1 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 untuk tujuan pengauditan pengurusan kewangan dan hasilnya akan dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Kewangan Kerajaan 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 dan Cawangan di daerah lebih kerap dilawati dan secara tidak langsung dapat mewujudkan dan meningkatkan kesedaran di kalangan auditi bahawa Jabatan Audit Negara sentiasa memantau tahap pematuhan mereka terhadap peraturan kewangan. Dengan adanya kesedaran ini akan menjadi pendorong kepada auditi supaya menguruskan hal ehwal kewangan dengan teratur terutamanya terhadap aspek kawalan dalaman dan penyediaan rekod kewangan.

22.2 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 penyelenggaraan 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.

22.3 PELAKSANAAN PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

22.3.1 Kaedah Pemilihan Jabatan

Dalam melaksanakan Program Penampilan Audit bagi tahun 2006, Jabatan Audit Negeri Johor telah memilih 59 Jabatan/Pejabat terdiri daripada 24 di peringkat Ibu Pejabat dan 35 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.

22.3.2 Bilangan Jabatan Dipilih

Jabatan Audit Negeri Johor telah memilih 59 daripada 118 Jabatan/Pejabat termasuk Cawangan di daerah untuk Program Penampilan Audit pada tahun 2006. Jabatan/Pejabat yang terlibat adalah seperti di **Jadual 48**.

Jadual 48
Jabatan Dan Pejabat Yang Dilawati
Bagi Program Penampilan Audit Tahun 2006

Bil.	Jabatan/Pejabat	Jabatan/Cawangan Dilawati
1.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Johor	1
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri - Cawangan Pentadbiran - Cawangan Sumber Manusia - Cawangan Kerajaan Tempatan - Cawangan Perumahan - Pejabat Jurutulis - Unit Hal Ehwal Dalam	6
3.	Jabatan Pertanian	3
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	3
5.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	3
6.	Pejabat Kebun Bunga Kerajaan	1
7.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1
8.	Jabatan Perhutanan	3
9.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	4
10.	Jabatan Kerja Raya	4
11.	Jabatan Agama Islam	3
12.	Pejabat Pendidikan Agama	3
13.	Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor	1
14.	Pejabat Muzium DiRaja	1
15.	Unit Sains Teknologi Dan ICT	1
16.	Jabatan Kehakiman Syariah	4
17.	Jabatan Mufti	1
18.	Pejabat Daerah	6
19.	Pejabat Tanah Dan Galian	10
Jumlah		59

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negeri Johor

22.3.3 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 yang akan diserahkan kepada auditi. Perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil pemeriksaan telah diadakan sebelum pemerhatian diserahkan. Semasa perbincangan punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti.

22.4 PENEMUAN AUDIT

Secara keseluruhan sebahagian besar Jabatan/Pejabat yang dilawati telah mengambil tindakan terhadap kelemahan yang ada terutamanya dari aspek pengurusan aset. Penemuan Audit mengenai kawalan pengurusan, terimaan, perbelanjaan, pengurusan aset dan akaun amanah/deposit adalah seperti berikut:

22.4.1 Kawalan Pengurusan

Kawalan pengurusan bagi 11 daripada 19 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah tidak memuaskan. Manakala 8 Jabatan/Pejabat yang lain adalah memuaskan dan ini perlu mengekalkan serta meningkatkan lagi kawalan pengurusannya. Kelemahan yang sering ditemui semasa pengauditan dijalankan adalah Manual Prosedur Kerja tidak disediakan atau tidak dikemaskinikan. Fail Meja terhadap setiap kakitangan disediakan tidak mengikut kehendak pekeliling dan tidak kemas kini. Di samping itu, Jabatan/Pejabat masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Kedudukan tahap pematuhan terhadap Kawalan Pengurusan adalah seperti di **Jadual 49**.

Jadual 49
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Pengurusan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Pengurusan					
			a	b	c	d	e	f
1.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Johor	1	/	/	/	1	TB	TB
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor: Cawangan Pentadbiran, Sumber Manusia, Kerajaan Tempatan dan Pejabat Jurutulis	4	4	4	/	4	4	TB
3.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan (Ibu Pejabat)	1	/	1	1	1	1	1
4.	Pejabat Kebun Bunga	1	1	1	1	1	TB	TB
5.	Jabatan Perhutanan	2	/	/	/	/	TB	TB
6.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	4	/	/	/	/	/	TB
7.	Pejabat Pendidikan Agama	2	/	1	/	2	2	TB
8.	Pejabat Unit Perancang Ekonomi Negeri	1	1	1	/	1	1	1
9.	Pejabat Muzium DiRaja	1	1	1	1	1	1	TB
10.	Jabatan Mufti Johor	1	/	/	/	/	TB	TB
11.	Pejabat Daerah Batu Pahat	1	/	/	/	/	TB	TB

Nota:- Semua Mematuhi; Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi; TB: Tidak Berkenaan

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

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan pengurusan adalah tidak memuaskan memandangkan hanya 8 daripada 19 Jabatan/Pejabat yang dilawati mencapai tahap yang memuaskan.

22.4.2 Kawalan Terimaan

Secara keseluruhannya, kawalan terimaan bagi 10 daripada 21 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah baik manakala 11 Jabatan/Pejabat iaitu Pejabat SUK (Cawangan Pentadbiran, Perumahan dan Unit Hal Ehwal Dalam), Pusat Pertanian Air Hitam, JPS Kluang, Pejabat Kebun Bunga, Pejabat Agama Johor Bahru, UPENJ, Unit Sains Teknologi dan ICT, Pejabat Tanah Pontian dan Kulai adalah kurang memuaskan. Antara kelemahan ketara yang ditemui ialah buku tunai tidak diselenggarakan dengan betul dan kemas kini serta tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya 6 bulan sekali seperti yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 309 tidak dilakukan. Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan tidak disediakan serta tidak dikemukakan ke Bendahari Negeri dalam tempoh masa yang ditetapkan serta pengurusan tunggakan hasil tidak dilakukan dengan sempurna. Terdapat tunggakan hasil melebihi 10 tahun yang belum diambil tindakan. Kedudukan

pematuhan terhadap kawalan terimaan oleh Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 50**.

Jadual 50
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Terimaan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Terimaan									
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Johor	1	/	/	/	/	/	/	/	TB	TB	/
2.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor: Cawangan Pentadbiran, Kerajaan Tempatan, Perumahan dan Unit Hal Ehwal Dalam	4	/	/	/	/	1	3	1	2	TB	1
3.	Pusat Pertanian Air Hitam	1	1	1	/	1	/	/	/	/	TB	1
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran (Daerah Kluang)	1	/	/	/	/	/	/	/	/	TB	1
5.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan (Ibu Pejabat, Johor Bahru dan Kluang)	3	/	/	/	/	/	/	/	/	TB	/
6.	Pejabat Kebun Bunga	1	/	/	/	/	/	/	1	1	TB	1
7.	Jabatan Agama Negeri	1	1	1	/	1	/	1	1	TB	TB	1
8.	Pejabat Pendidikan Agama	1	/	/	/	/	/	/	/	/	TB	/
9.	Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor	1	/	/	/	/	/	/	/	1	TB	1
10.	Unit Sains Teknologi Dan ICT	1	/	/	/	/	/	/	1	TB	TB	1
11.	Jabatan Kehakiman Syariah	4	/	/	/	/	/	/	/	TB	TB	/
12.	Pejabat Tanah Pontian dan Kulai	2	/	/	/	/	/	2	/	1	TB	/

Nota:- Semua Mematuhi; Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi; TB: Tidak Berkenaan

- a. Daftar borang hasil di selenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- b. Baki catatan borang hasil yang dikawal sama dengan stok sebenar*
- c. Semua stok borang disimpan selamat*
- d. Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui*
- e. Borang hasil dikeluarkan mengikut turutan nombor*
- f. Pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya 6 bulan sekali*
- g. Buku tunai di selenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- h. Pengurusan tunggakan hasil*
- i. Daftar Mel di selenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- j. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan lengkap dan kemas kini*

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan hasil adalah baik untuk 10 daripada 21 Jabatan/Pejabat yang dilawati manakala bagi Jabatan/Pejabat lain, tindakan perlu diambil untuk memperbaiki mutu kawalan terimaan khususnya mengenai penyelenggaraan rekod yang lengkap dan kemas kini serta diadakan pemeriksaan mengejut.

22.4.3 Kawalan Perbelanjaan

Kawalan perbelanjaan oleh 8 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan kecuali Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Unit Perancang Ekonomi Negeri dan Pejabat Tanah Pontian Johor sahaja yang tidak memuaskan. Kelemahan yang ditemui ialah

terdapat bil yang lewat dibayar serta daftar bil yang tidak diselenggarakan. **Jadual 51** menunjukkan tahap pematuhan terhadap kawalan perbelanjaan.

Jadual 51
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Perbelanjaan

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Perbelanjaan					
			a	b	c	d	e	f
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor (Pejabat Jurutulis)	1	/	1	TB	TB	TB	1
2.	Jabatan Pertanian	1	/	/	/	/	/	/
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran (Ibu Pejabat)	1	/	/	/	/	/	/
4.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	/	/	TB	TB	TB	/
5.	Jabatan Agama Islam	1	/	/	/	/	/	/
6.	Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor	1	/	/	TB	TB	TB	1
7.	Pejabat Daerah Kota Tinggi	1	/	/	/	/	/	/
8.	Pejabat Tanah Pontian	1	/	1	/	/	1	/

Nota:- Semua Mematuhi; Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi: TB: Tidak Berkenaan

- a. Buku Vot di selenggara dengan lengkap dan kemas kini*
- b. Pegawai telah menandatangani ringkas baucar bayaran*
- c. Pesanan tempatan dikeluarkan*
- d. Penyata penyesuaian perbelanjaan lengkap dan kemas kini*
- e. Daftar Bil tidak disediakan*
- f. Bil lewat dibayar*

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan perbelanjaan bagi Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah memuaskan.

22.4.4 Pengurusan Akaun Amanah Dan Deposit

Pengurusan akaun amanah dan deposit bagi 6 daripada 10 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah tidak memuaskan. Buku tunai dan rekod-rekod lain akaun deposit SUK Cawangan Perumahan, Pejabat Daerah Segamat, Jabatan Perhutanan Negeri Johor dan Pejabat Hutan Daerah Johor Bahru tidak dikemaskinikan. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah dan Deposit juga tidak disediakan dan dikemukakan pada masa yang ditetapkan kepada Pejabat Bendahari Negeri Johor (BNJ) seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b). Tindakan juga tidak diambil terhadap akaun yang tidak aktif seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 162. Selain itu Pejabat Daerah Segamat dan Pejabat Tanah Muar juga gagal menyedia dan mengemaskinikan daftar pinjaman. Kedudukan pematuhan peraturan terhadap pengurusan akaun amanah dan deposit oleh Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 52**.

Jadual 52
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Akaun Amanah Dan Deposit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Dilawati	Status Pematuhan Pengurusan Wang Amanah Dan Deposit				
			a	b	c	d	e
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor: Cawangan Perumahan	1	/	/	1	1	1
2.	Jabatan Pengairan Dan Saliran -Ibu Pejabat dan Kluang	2	/	/	/	/	/
3.	Jabatan Perhutanan (Ibu Pejabat dan Johor Bahru)	2	/	/	2	1	1
4.	Jabatan Agama Islam	1	/	/	/	/	/
5.	Pejabat Daerah: Kluang, Muar dan Segamat	3	1	/	1	2	TB
6.	Pejabat Tanah Muar	1	1	/	/	/	/

Nota:- Semua Mematuhi; Angka – Bilangan Yang Tidak Mematuhi; TB: Tidak Berkenaan

- a. Daftar pinjaman disediakan dengan kemas kini*
- b. Buku tunai dan rekod-rekod lain deposit disediakan*
- c. Buku tunai dan rekod-rekod lain deposit dikemas kini*
- d. Penyata penyesuaian disediakan dan dihantar ke BNJ dan dengan segera*
- e. Deposit tidak aktif diambil tindakan*

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya pengurusan akaun amanah dan deposit adalah tidak memuaskan memandangkan 6 daripada 10 Jabatan/Pejabat yang dilawati tidak menguruskan aset dan inventori dengan memuaskan.

22.4.5 Pengurusan Aset Dan Inventori

Urusan perolehan, penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan pelupusan aset perlu dilaksanakan 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 Stok Bekalan Pejabat. Pemeriksaan Audit menunjukkan 22 daripada 31 Jabatan/Pejabat yang dilawati tidak menguruskan aset dengan memuaskan. Ini kerana Daftar Harta Modal, Daftar Inventori, Daftar Stok Pejabat dan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Aset tidak mempunyai tanda pengenalan Hak Milik Kerajaan serta pemeriksaan dan verifikasi terhadap harta modal dan inventori tidak dilakukan. Selain itu, Buku Log kenderaan tidak di selenggara dengan lengkap dan kemas kini. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan pengurusan aset dan inventori oleh 31 Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 53**.

Jadual 53
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Aset Dan Inventori

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Pengurusan Aset								
			a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor: Cawangan Pentadbiran, Sumber Manusia, Kerajaan Tempatan, Perumahan, Pejabat Jurutulis dan Unit Hal Ehwal Dalam	6	6	6	2	6	/	/	1	1	1
2.	Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Batu Pahat	1	/	/	/	TB	/	/	/	TB	TB
3.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	3	/	1	/	1	/	/	/	/	1
4.	Pejabat Kebun Bunga	1	1	1	1	1	TB	/	/	/	/
5.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	1	1	1	1	/	/	/	1	1
6.	Jabatan Perhutanan (Ibu Pejabat)	1	1	1	/	1	/	/	1	/	/
7.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	4	/	1	/	1	/	/	1	/	/
8.	Jabatan Kerja Raya	3	/	/	/	TB	/	/	/	/	/
9.	Pejabat Daerah Johor Bahru	1	1	1	1	1	TB	TB	1	TB	TB
10.	Pejabat Tanah Dan Galian	10	10	10	8	10	/	/	6	5	5

Nota:- Semua Mematuhi; Angka – Bilangan Yang 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*

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya pengurusan aset dan inventori adalah tidak memuaskan memandangkan 22 daripada 31 Jabatan/pejabat yang dilawati tidak menguruskan aset dan inventori dengan memuaskan.

22.4.6 Pengesahan Wang Di Tangan

Semakan terhadap peraturan pengesahan wang di tangan bagi 21 Jabatan/Pejabat adalah memuaskan. Jumlah wang panjar di tangan dan wang pungutan yang belum dimasukkan ke bank adalah betul semasa pemeriksaan dilakukan.

23. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada pendapat Audit, sebahagian besar daripada Jabatan dan Pejabat yang dilawati telah mematuhi perkara asas kawalan pengurusan, terimaan, perbelanjaan, pengurusan aset dan akaun amanah/deposit. Namun begitu, masih terdapat kelemahan seperti penyelenggaraan rekod yang lengkap dan kemas kini. Kelemahan ini perlu diatasi segera untuk menjamin tahap integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan.

Antara tindakan segera yang perlu diambil oleh Jabatan/Pejabat bagi mengatasi kelemahan ini adalah seperti berikut:

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

24. PROGRAM ANAK ANGKAT

24.1 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.

24.2 OBJEKTIF PROGRAM

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

24.3 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 membaiki kelemahan pengurusan kewangan Jabatannya. Berdasarkan kepada kaedah pemilihan yang ditetapkan pada tahun 2006, Jabatan Audit Negara telah memilih 3 Jabatan/Agensi untuk dijadikan Anak Angkat. Jabatan/Agensi yang terlibat ialah Jabatan Kerja Raya Daerah Muar, Pejabat Agama Daerah Johor Bahru dan Yayasan Warisan Negeri Johor.

24.4 TATACARA PELAKSANAAN

Jabatan/Agensi yang dipilih dalam program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* diadakan bagi memberi penjelasan lanjut mengenai program ini. Pihak Audit juga mendapatkan pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Satu perancangan diadakan untuk memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektifnya. Jadual lawatan Program Anak Angkat disediakan meliputi aktiviti Audit, tarikh dan tempoh 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 kawalan-kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah dan deposit serta aset dan inventori. Tumpuan diberi kepada kelemahan paling ketara dan punca utama wujudnya masalah dalam pengurusan kewangan. Kelemahan yang dikenal pasti di bincang bersama pihak pengurusan Jabatan/Agensi dengan mencadangkan langkah penambahbaikan. 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 ditamatkan selepas Jabatan Audit Negara berpuas hati bahawa Jabatan/Agensi terlibat berjaya membaiki dan meningkatkan tahap pengurusan kewangannya. Sekiranya tidak, program Anak Angkat terhadap Jabatan/Agensi berkenaan akan disambung pada tahun berikutnya. Penyertaan jabatan/Agensi juga akan ditamatkan sekiranya Jabatan/Agensi terbabit tidak komited atau gagal mencapai matlamat yang ditetapkan.

24.5 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 dan Fail Meja tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- b) Senarai tugas yang disediakan tidak ditandatangani dan dicatat tarikh oleh Ketua Jabatan.
- c) Buku Perkhidmatan tidak disimpan di tempat yang berkunci dan tidak disahkan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.
- d) Penggunaan kad perakam waktu adalah tidak memuaskan di mana terdapat pegawai yang tidak mengetik waktu masuk, masuk lewat dan keluar awal tanpa alasan.

- e) Carta organisasi yang disediakan tidak ditarikahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
- f) Surat kebenaran pungutan wang tidak diperbaharui apabila berlaku pertukaran Ketua Jabatan atau pegawai.
- g) Daftar Borang Hasil Yang Dikawal disediakan tidak lengkap dan tidak kemas kini.
- h) Kelewatan menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil bulanan.
- i) Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekali dalam tempoh 6 bulan dan Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak disediakan.
- j) Wang kutipan hasil lewat dimasukkan ke bank.
- k) Notis pemberitahuan orang awam untuk mendapatkan resit pembayaran wang tidak dipamerkan.
- l) Surat perwakilan kuasa menandatangani baucar bayaran tidak diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab.
- m) Buku Vot tidak diperiksa oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.
- n) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak disediakan.
- o) Daftar Bil tidak disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.
- p) Daftar Pinjaman Perumahan tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- q) Daftar Deposit tidak diselenggarakan terhadap setiap jenis deposit yang diterima.
- r) Penyelenggaraan Daftar Harta Modal, Inventori dan Stok Bekalan Pejabat tidak memuaskan dan aset tidak mempunyai nombor siri dan tanda pengenalan Hak Milik Kerajaan.
- s) Pemeriksaan Tahunan terhadap harta modal tidak dijalankan dan aset yang tidak diperlukan atau usang belum dilupuskan.
- t) Buku Log kenderaan yang diselenggarakan tidak lengkap dan kemas kini.

24.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI

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

- a) Jabatan/Agensi sedang menyediakan dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- b) Carta organisasi telah dikemaskinikan dan ditandatangani.
- c) Surat kebenaran pungutan wang telah diberikan oleh Ketua Jabatan.
- d) Daftar Borang Hasil Yang Dikawal telah diselenggarakan.
- e) Surat perwakilan kuasa menandatangani baucar bayaran telah diberi kepada pegawai yang berkenaan.

- f) Buku Vot telah dikemaskinikan.
- g) Jabatan/Agensi sedang mengambil tindakan untuk menambah baik pengurusan aset dengan mengemaskinikan Daftar Harta Modal, Inventori dan Stok Bekalan Pejabat.
- h) Jabatan/Agensi akan mengambil tindakan pelupusan terhadap barangan yang tidak diperlukan dan tidak digunakan lagi.

24.7 PENCAPAIAN

Bagi 3 Jabatan/Agensi Negeri yang telah dipilih untuk dijadikan Anak Angkat pada tahun 2005 telah ditamatkan pada tahun 2006 selepas Jabatan Audit Negara berpuas hati bahawa Jabatan/Agensi Negeri terlibat berjaya membaiki dan meningkatkan tahap pengurusan kewangan. Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat ialah Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Johor, Pejabat Daerah Mersing dan Perbadanan Perpustakaan Awam Johor. Jabatan/Agensi Negeri berkenaan telah diberi Sijil Penghargaan pada tahun 2006. Bagi Jabatan/Agensi Negeri yang dijadikan Anak Angkat pada tahun 2006 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 mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja dan beberapa rekod berkaitan kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan serta pengurusan harta modal. Jabatan/Agensi menganggap program ini telah membantu mereka mewujudkan pengurusan kewangan yang baik dan akan sentiasa mengekalkannya.

25. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

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

- a) Mutu pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri dapat dibaiki dengan adanya teguran dan bimbingan daripada Jabatan Audit Negara. Dengan ini Jabatan Audit Negara telah membantu meringankan tanggungjawab pihak Kerajaan Negeri dalam meningkatkan kualiti pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri.
- b) Kehadiran pegawai Audit dapat dirasai oleh Jabatan yang terlibat kerana lawatan diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun. Peluang ini juga dapat digunakan oleh Jabatan/Agensi Negeri terlibat untuk berbincang mengenai masalah pengurusan kewangan yang dihadapi oleh mereka serta meminta khidmat nasihat dan bimbingan mengenai pengurusan kewangan mengikut peraturan kewangan.

BAHAGIAN V

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

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

26. PENDAHULUAN

Selain mengaudit Penyata Kewangan, pengurusan kewangan dan aktiviti Kerajaan Negeri, pengauditan juga dijalankan terhadap penyata kewangan agensi Kerajaan Negeri. Di Negeri Johor, terdapat 27 agensi Kerajaan Negeri yang terdiri daripada 11 Badan Berkanun Negeri, 15 Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Majlis Agama Islam.

27. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN

27.1 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 diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Sehingga akhir tahun 2006, 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 oleh Ketua Audit Negara. Pelantikan firma audit swasta di bawah kuasa Ketua Audit Negara sebagaimana yang dinyatakan dalam Seksyen 7(3) Akta Audit 1957.

27.2 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.

27.3 Lawatan ke pejabat agensi semasa pengauditan dijalankan oleh firma audit swasta juga dibuat untuk memastikan pasukan Audit yang terlibat terdiri daripada pegawai yang berkelayakan 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 yang 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.

28. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN

28.1 Akta Audit 1957 menghendaki semua penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam diaudit oleh Ketua Audit Negara. Penyata itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang. Pada keseluruhannya penyerahan penyata kewangan oleh agensi sehingga 30 Jun 2007 bertambah baik di mana 20 daripada 27 agensi telah mengemukakan penyata kewangan tahun 2006 iaitu 6 Badan Berkanun Negeri dan 14 Pihak Berkuasa Tempatan. Bagi Badan Berkanun Negeri, 2 belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2005 dan 2006 serta 3 lagi belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2006. Bagi Pihak Berkuasa Tempatan pula, hanya Majlis Perbandaran Muar belum mengemukakan penyata kewangan tahun 2006. Kedudukan terperinci penyerahan akaun Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Negeri sehingga 30 Jun 2007 adalah seperti di **Jadual 54** manakala bagi Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Jadual 55**.

Jadual 54
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri
Dan Majlis Agama Islam Sehingga 30 Jun 2007

Bil.	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	2006	-	-
2.	Yayasan Pelajaran Johor	2001	2002-2005	2006
3.	Perbadanan Islam Johor	2004	-	2005, 2006
4.	Lembaga Kumpulan Wang Amanah Orang Islam Negeri Johor	2005	2006	-
5.	Yayasan Warisan Negeri	2005	2006	-
6.	Taman Ibrahim Muar	2005	-	2006
7.	Perbadanan Perpustakaan Awam	2005	2006	-
8.	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Takzim	2003	2004	2005, 2006
9.	Perbadanan Stadium Johor	2005	-	2006
10.	Perbadanan Taman Negara Johor	2005	2006	-
11.	Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor	2005	2006	-
B.	Majlis Agama Islam			
1.	Majlis Agama Islam Negeri Johor	2003	2004, 2005	2006

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

Jadual 55
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 30 Jun 2007

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Kewangan Yang Terakhir Diakui	Penyata Kewangan Yang Sedang Diaudit	Penyata Kewangan Belum Diterima
1.	Majlis Bandaraya Johor Bahru	2004	2005, 2006	-
2.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	2005	2006	-
3.	Majlis Perbandaran Muar	2004	2005	2006
4.	Majlis Perbandaran Kluang	2004	2005, 2006	-
5.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	2005	2006	-
6.	Majlis Perbandaran Kulai	2004	2005, 2006	-
7.	Majlis Daerah Kota Tinggi	2005	2006	-
8.	Majlis Daerah Yong Peng	2005	2006	-
9.	Majlis Daerah Segamat	2004	2005, 2006	-
10.	Majlis Daerah Labis	2005	2006	-
11.	Majlis Daerah Pontian	2006	-	-
12.	Majlis Daerah Simpang Renggam	2005	2006	-
13.	Majlis Daerah Tangkak	2005	2006	-
14.	Majlis Daerah Mersing	2005	2006	-
15.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	2005	2006	-

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

28.2 Jabatan Audit Negara telah mengadakan perbincangan untuk mengenal pasti sebab-sebab kelewatan penyediaan penyata kewangan Agensi Kerajaan Negeri dan seterusnya membincangkan penyelesaiannya. Pada 2 Jun 2006, perbincangan yang telah diadakan dengan pihak Audit mengenai kelewatan penyediaan penyata kewangan 5 Badan Berkanun Negeri. Isu kelewatan penyerahan penyata kewangan juga telah dibincangkan semasa *Exit Conference* Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor Tahun 2005 yang diadakan pada 8 Ogos 2006. Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Audit Negara dan dihadiri oleh Pegawai Kewangan Negeri telah membincangkan kelewatan penyediaan penyata kewangan 3 Badan Berkanun Negeri. Kesan daripada perhatian serius yang diberikan oleh Jabatan Audit Negara mengenai kelewatan penyerahan penyata kewangan, pihak Perbendaharaan Negeri Johor telah mengarahkan 5 Badan Berkanun Negeri yang terlibat dan Majlis Agama Islam mengemukakan penyata kewangan yang tertunggak bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 hingga 31 Disember 2005 kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada awal bulan Januari 2007. Tiga Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam telah mematuhi arahan tersebut, manakala Badan Berkanun Negeri yang lain gagal menyediakannya. Adalah disyorkan tindakan diambil terhadap Pegawai Pengawal mengikut Akta Acara Kewangan 1957.

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

- 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 penyelenggaraan rekod kewangan.
- d) Kekerapan pertukaran pegawai yang bertanggungjawab kerana berjawatan kontrak.
- e) Kelemahan penyelenggaraan 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.
- g) Agensi tidak menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

Antara cadangan Jabatan Audit Negara untuk mengatasi masalah kelewatan penyerahan penyata kewangan oleh semua agensi Negeri ialah komitmen Ketua Agensi dalam penyediaan penyata kewangan serta kursus dan latihan diberi secara konsisten kepada pegawai yang bertanggungjawab. Pihak pengurusan agensi juga perlu

menimbangkan pertambahan bilangan kakitangan di Bahagian Kewangan dan perjawatan tetap diberi keutamaan berbanding perjawatan kontrak. Selain itu, Pejabat Pegawai Kewangan Negeri telah menubuhkan Unit Pemantauan pada tahun 2006 untuk memantau penyerahan penyata kewangan oleh agensi. Peranan yang dijalankan oleh Unit Pemantauan ini telah menyebabkan agensi terlibat menghantar penyata kewangan mengikut jadual yang ditetapkan.

29. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

29.1 Jabatan Audit Negara telah mengesahkan sebanyak 36 penyata kewangan Agensi iaitu 15 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, 20 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan dan satu penyata kewangan Majlis Agama Islam pada tahun 2006. Sebanyak 26 sijil adalah Sijil Tanpa Teguran iaitu 11 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan 15 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala Sijil Berteguran telah diberi kepada 2 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, 5 penyata kewangan Pihak Berkuasa Tempatan dan satu penyata kewangan Majlis Agama Islam. Satu Badan Berkanun Negeri telah diberi Sijil Penafian bagi 2 penyata kewangannya. Maklumat lanjut mengenai kedudukan persijilan penyata kewangan Agensi Kerajaan Negeri pada tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 56**.

Jadual 56
Kedudukan Persijilan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri Pada Tahun 2006

Bil.	Agensi	Bil. Penyata Kewangan	Tahun Penyata Kewangan	Jenis Sijil
A.	Badan Berkanun Negeri			
1.	Perbadanan Johor	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
2.	Yayasan Pelajaran Johor	2	2000, 2001	Sijil Penafian
3.	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	2	2003, 2004	Sijil Berteguran
4.	Perbadanan Taman Negara Johor	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
5.	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Takzim	1	2003	Sijil Tanpa Teguran
6.	Perbadanan Stadium Johor	2	2004, 2005	Sijil Tanpa Teguran
7.	Taman Ibrahim Muar	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
8.	Kumpulan Wang Amanah Orang-orang Islam Negeri Johor	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
9.	Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor	4	2002-2005	Sijil Tanpa Teguran
Jumlah		15		
B.	Pihak Berkuasa Tempatan			
1.	Majlis Bandaraya Johor Bahru	1	2004	Sijil Tanpa Teguran
2.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
3.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
4.	Majlis Perbandaran Kluang	2	2003, 2004	Sijil Berteguran
5.	Majlis Perbandaran Muar	3	2002-2004	Sijil Berteguran
6.	Majlis Perbandaran Kulai	1	2004	Sijil Tanpa Teguran
7.	Majlis Daerah Kota Tinggi	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
8.	Majlis Daerah Pontian	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
9.	Majlis Daerah Simpang Renggam	1	2005	Sijil Tanpa Teguran
10.	Majlis Daerah Tangkak	2	2004, 2005	Sijil Tanpa Teguran
11.	Majlis Daerah Labis	3	2002-2004	Sijil Tanpa Teguran
12.	Majlis Daerah Segamat	1	2004	Sijil Tanpa Teguran
13.	Majlis Daerah Yong Peng	1	2004	Sijil Tanpa Teguran
14.	Majlis Daerah Mersing	1	2004	Sijil Tanpa Teguran
Jumlah		20		
C.	Majlis Agama Islam			
1.	Majlis Agama Islam Negeri Johor	1	2003	Sijil Berteguran
Jumlah Keseluruhan		36		

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

29.2 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 penyelenggaraan rekod kewangan dan perakaunan. Antara isu yang dibangkitkan adalah seperti berikut:

- a) Dokumen sokongan tidak diselenggarakan dengan lengkap untuk mengesahkan baki penghutang dan pemiutang.
- b) Nilai aset tidak dapat disahkan kerana Daftar Harta Modal tidak diselenggarakan.

- c) Pihak Ketiga tidak membuat pengesahan mengenai baki simpanan tetap, pelaburan, penghutang dan pemiutang.
- d) Penyata bank dan penyata penyesuaian bank tidak dikemukakan.

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 disebabkan ketiadaan dokumen yang lengkap untuk menyokong angka tersebut.

30. 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 30 Jun 2007, sebanyak 66 penyata kewangan Agensi yang telah disahkan tetapi belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Sebanyak 54 penyata kewangan bagi 10 Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam masih belum dibentangkan. Daripada jumlah tersebut, Perbadanan Stadium Johor belum membentangkan penyata kewangan tahun 1989 hingga 2005. Antara sebabnya ialah kegagalan perbadanan mengadakan mesyuarat Lembaga Pengarahnya untuk membincangkan penyata kewangan yang telah disahkan sebelum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Manakala 12 penyata kewangan bagi 9 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 bagi Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Negeri adalah seperti di **Jadual 57**. Manakala bagi Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti di **Jadual 58**.

Jadual 57
Pembentangan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan
Majlis Agama Islam Negeri Yang Telah Disahkan
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 30 Jun 2007

Bil.	Agensi Negeri	Penyata Kewangan Terakhir Dibentangkan	Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Tarikh Penyata Kewangan Disahkan
1.	Perbadanan Johor	2001	2002 2003 2004 2005 2006	11.9.2003 24.8.2004 29.8.2005 28.7.2006 27.6.2007
2.	Yayasan Pelajaran Johor	2001	-	-
3.	Perbadanan Islam Johor	2004	-	-
4.	Lembaga Kumpulan Wang Amanah Orang Islam Negeri Johor	2001	2002-2004 2005	20.10.2005 6.9.2006
5.	Yayasan Warisan Negeri	-	1992, 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001-2003 2004, 2005	29.11.2996 16.9.1997 1.3.1999 3.5.2000 26.10.2001 5.11.2003 28.4.2004 26.5.2005 8.12.2005 16.4.2007
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	1998	1999 2000 2001-2002 2003, 2004 2005	20.8.2002 12.10.2004 16.2.2005 29.12.2006 18.6.2007
7.	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Takzim	2002	1998-1999 2003	14.12.2001 22.11.2006
8.	Perbadanan Stadium Johor	-	1989-1996 1997-1999 2000 2001, 2002 2003 2004, 2005	19.6.2003 30.7.2004 1.11.2004 29.11.2004 20.9.2006 5.1.2007
9.	Perbadanan Taman Negara Johor	2004	2005	17.11.2006
10.	Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor	-	2002-2005	18.9.2006
11.	Majlis Agama Islam Negeri Johor	2001	2002 2003	8.8.2005 2.6.2006

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

Jadual 58
Pembentangan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan
Yang Telah Disahkan Di Dewan Undangan Negeri
Sehingga 30 Jun 2007

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Kewangan Terakhir Dibentangkan	Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Tarikh Penyata Kewangan Disahkan
1.	Majlis Bandaraya Johor Bahru	2003	2004	30.8.2006
2.	Majlis Perbandaran Kulai	2002	2003 2004	10.10.2005 27.9.2006
3.	Majlis Perbandaran Kluang	2002	2003, 2004	29.12.2006
4.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	2004	2005	5.4.2007
5.	Majlis Perbandaran Muar	2002	2003 2004	21.2.2007 13.3.2007
6.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	2005	-	-
7.	Majlis Daerah Labis	2004	2005	23.4.2007
8.	Majlis Daerah Kota Tinggi	2005	-	-
9.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	2005	-	-
10.	Majlis Daerah Yong Peng	2004	2005	13.2.2007
11.	Majlis Daerah Mersing	2004	2005	31.1.2007
12.	Majlis Daerah Pontian	2005	2006	21.3.2007
13.	Majlis Daerah Segamat	2004	-	-
14.	Majlis Daerah Tangkak	2005	-	-
15.	Majlis Daerah Simpang Renggam	2005	-	-

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

31. PRESTASI KEWANGAN

31.1 KEDUDUKAN KEWANGAN AGENSI NEGERI

Analisis kedudukan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah berdasarkan kepada penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005. Jabatan Audit Negara telah mengesahkan penyata kewangan tahun 2005 bagi 8 Badan Berkanun Negeri dan 10 Pihak Berkuasa Tempatan sehingga 30 Jun 2007.

31.2 BADAN BERKANUN NEGERI

Kedudukan kewangan bagi Badan Berkanun Negeri berdasarkan kepada penyata kewangan tahun 2005 yang telah disahkan adalah seperti di **Jadual 59**.

Jadual 59
Kedudukan Kewangan Badan Berkanun Negeri
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005

Bil.	Badan Berkanun Negeri	Penyata Pendapatan			Lembaran Imbangan		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Surplus/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Aset Semasa Bersih
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1.	Perbadanan Johor	591.53	426.89	164.64	2,253.27	1,681.72	571.55
2.	Perbadanan Stadium Johor	0.51	0.48	0.03	0.15	0.18	(0.03)
3.	Perbadanan Taman Negara Johor	6.11	8.86	(2.75)	4.56	4.27	0.29
4.	Taman Ibrahim Muar	0.01	0.03	(0.02)	0.04	0.20	(0.16)
5.	Kumpulan Wang Amanah Orang -orang Islam Negeri Johor	2.47	1.83	0.64	4.95	0.31	4.64
6.	Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor	0.39	0.05	0.34	1.75	0.01	1.74
7.	Yayasan Warisan Negeri	6.99	6.20	0.79	3.56	1.82	1.74
8.	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	4.03	4.07	(0.04)	0.67	0.06	0.61

Sumber: Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri

Merujuk kepada **Jadual 59** di atas, 5 Badan Berkanun Negeri mencatatkan lebih pada tahun kewangan 2005 di mana Perbadanan Johor mencatatkan lebih tertinggi. Jumlah lebih Perbadanan Johor menurun sejumlah RM81.58 juta iaitu 33.1% menjadi RM164.64 juta berbanding lebih bagi tahun kewangan 2004 yang berjumlah RM246.22 juta. Ini disebabkan pengurangan keuntungan atas pelupusan harta, loji dan kelengkapan kepada RM68 juta (2004: RM330 juta). Tiga Badan Berkanun Negeri yang lain mencatatkan *surplus* yang sederhana memandangkan operasinya yang menjurus kepada pemberi perkhidmatan (*service provider*). Perbadanan Taman Negara Johor, Taman Ibrahim Muar dan Perbadanan Perpustakaan Awam Johor masih mencatatkan defisit bagi tahun kewangan 2005. Prestasi kewangan Perbadanan Taman Negara Johor bagi tahun kewangan 2005 tidak memuaskan kerana defisit meningkat melebihi 100% berbanding tahun 2004 yang hanya mencatatkan defisit berjumlah RM0.42 juta. Ini disebabkan perbelanjaan pada tahun 2005 telah meningkat sejumlah RM2.46 juta menjadi RM8.86 juta. (2004: RM6.40 juta).

Perbandingan antara aset semasa dan liabiliti semasa mendapati 6 Badan Berkanun Negeri mencatatkan baki positif aset semasa bersih. Ini menunjukkan 6 Badan Berkanun Negeri tersebut mempunyai kemampuan untuk menjelaskan hutang jangka pendek. Kemampuan kewangan ini diukur melalui nisbah kecairan iaitu membandingkan aset semasa dengan liabiliti semasa. Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor

menunjukkan nisbah kecairan yang tinggi iaitu 175:1 berbanding Kumpulan Wang Amanah Orang-orang Islam Negeri Johor (16:1) dan Perbadanan Johor (1.34:1). Ini disebabkan Tabung Pembangunan Masjid Dan Amal Jariah Johor mempunyai liabiliti semasa yang sangat rendah berbanding 2 Badan Berkanun Negeri yang lain.

31.3 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Kedudukan kewangan bagi Pihak Berkuasa Tempatan berdasarkan kepada penyata kewangan tahun 2005 yang telah disahkan adalah seperti di **Jadual 60**.

Jadual 60
Kedudukan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan			Lembaran Imbangan		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Surplus/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Nisbah Kecairan
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	
1.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	81.31	59.82	21.49	154.79	40.79	3.79:1
2.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	30.76	28.41	2.35	29.30	13.90	2.11:1
3.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	56.03	50.73	5.30	48.48	37.14	1.31:1
4.	Majlis Daerah Kota Tinggi	11.29	9.40	1.89	20.60	5.68	3.63:1
5.	Majlis Daerah Pontian	13.86	12.09	1.77	9.66	5.87	1.65:1
6.	Majlis Daerah Simpang Renggam	4.53	4.40	0.13	3.96	2.03	1.95:1
7.	Majlis Daerah Tangkak	7.33	6.52	0.81	6.03	5.04	1.20:1
8.	Majlis Daerah Yong Peng	8.24	6.77	1.47	12.94	3.36	3.85:1
9.	Majlis Daerah Mersing	4.48	4.09	0.39	3.08	2.00	1.54:1
10.	Majlis Daerah Labis	7.13	7.01	0.12	1.38	2.53	0.55:1

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

Jadual 61 di atas menunjukkan kesemua 10 Pihak Berkuasa Tempatan telah memperoleh *surplus* pada tahun 2005 dengan Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah mencatat *surplus* tertinggi berjumlah RM21.49 juta berbanding Majlis Daerah Labis yang mencatat *surplus* terendah berjumlah RM0.12 juta. Manakala kesemua Pihak Berkuasa Tempatan mempunyai lebihan aset semasa berbanding dengan liabiliti semasa kecuali Majlis Daerah Labis yang mempunyai nisbah kecairan 0.55:1. Ini menunjukkan 9 Pihak Berkuasa Tempatan yang lain berkeupayaan untuk menanggung liabiliti semasanya. Bagaimanapun, mengikut amalan biasa sesebuah entiti berkenaan akan dikategorikan sebagai mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dan memuaskan serta berkemampuan untuk membayar hutang semasanya sekiranya nisbah kecairan adalah pada 2:1. Sebanyak 3 Pihak Berkuasa Tempatan mempunyai nisbah kecairan antara

3.63:1 hingga 3.85:1 iaitu Majlis Daerah Kota Tinggi, Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah dan Majlis Daerah Yong Peng.

31.4 TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Jabatan Audit Negara juga telah membuat analisis terhadap tunggakan hasil cukai taksiran Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2004 dan 2005 seperti di **Jadual 61**.

Jadual 61
Tunggakan Hasil Cukai Taksiran Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	25.27	27.82	2.55
2.	Majlis Perbandaran Batu Pahat	14.87	15.63	0.76
3.	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	9.07	9.55	0.48
4.	Majlis Daerah Kota Tinggi	2.43	3.40	0.97
5.	Majlis Daerah Pontian	3.84	4.03	0.19
6.	Majlis Daerah Simpang Renggam	1.15	1.18	0.03
7.	Majlis Daerah Tangkak	1.23	1.05	(0.18)
8.	Majlis Daerah Yong Peng	5.34	6.09	0.75
9.	Majlis Daerah Mersing	0.48	0.66	0.18
10.	Majlis Daerah Labis	0.16	0.27	0.11
Jumlah		63.84	69.68	5.84

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

Berdasarkan kepada **Jadual 61** di atas, tunggakan hasil bagi 10 Pihak Berkuasa Tempatan telah meningkat sejumlah RM5.84 juta dari RM63.84 juta pada tahun 2004 menjadi RM69.68 juta pada tahun 2005 iaitu peningkatan sebanyak 9.1%. Analisis menunjukkan kesemua Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan mencatat peningkatan tunggakan cukai taksiran kecuali Majlis Daerah Tangkak yang mencatat pengurangan tunggakan cukai taksiran berjumlah RM0.18 juta. Peningkatan jumlah tunggakan cukai taksiran yang paling tinggi adalah Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah dengan RM2.55 juta (10.1%). Manakala peningkatan peratusan tunggakan cukai taksiran yang paling tinggi adalah Majlis Daerah Labis iaitu 68.8%.

32. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, prestasi penyerahan penyata kewangan, persijilan, pembentangan penyata kewangan dan prestasi kewangan agensi Kerajaan Negeri perlu dipertingkatkan. Pihak Agensi Negeri perlu memberi penekanan mengenai kepentingan penyediaan dan penyerahan penyata kewangan yang terkini untuk diaudit terutamanya Badan Berkanun Negeri. Pematuhan kepada peraturan kewangan serta penyelenggaraan rekod kewangan dan perakaunan yang kemas kini dapat memastikan penyata kewangan disediakan dalam tempoh yang ditetapkan. Kepentingan pembentangan penyata kewangan yang telah disahkan di Dewan Undangan Negeri sebagaimana kehendak undang-undang perlu diambil perhatian. Selain itu, Pihak Berkuasa Tempatan perlu memastikan tunggakan cukai taksiran dapat dikurangkan dengan mengambil tindakan lebih tegas terhadap mereka yang gagal membayar cukai taksiran dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti mengambil tindakan penguatkuasaan dan undang-undang.

BAHAGIAN VI

PENGURUSAN KEWANGAN
BADAN BERKANUN NEGERI DAN
PIHAK BERKUASA TEMPATAN

BAHAGIAN VI
PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI
DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

33. PENGURUSAN KEWANGAN AGENSI NEGERI

Pada tahun 2006, selain mengaudit penyata kewangan tahunan agensi berkenaan, Jabatan Audit Negara juga telah menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap 2 agensi Kerajaan Negeri seperti berikut:

a) Badan Berkanun Negeri

Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim

b) Pihak Berkuasa Tempatan

Majlis Perbandaran Kulai

YAYASAN PEMBANGUNAN KELUARGA DARUL TA'ZIM

34. LATAR BELAKANG

Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim (Yayasan) telah ditubuhkan di bawah Enakmen Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim Bilangan 2 Tahun 1997. Objektif utama Yayasan adalah untuk membentuk masyarakat yang harmoni, bahagia, sejahtera dan penyayang dengan mengukuhkan institusi keluarga, membawa wanita dalam arus pembangunan dan menangani masalah sosial. Yayasan telah memperoleh hasil berjumlah RM4.31 juta sehingga bulan Disember 2006 manakala perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan, masing-masing berjumlah RM1.92 juta dan RM2.46 juta.

35. OBJEKTIF 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.

Di samping itu, pengauditan juga dilakukan bagi memastikan semua rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

36. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi pemeriksaan terhadap rekod pengurusan dan kewangan bagi tahun 2006 yang dilakukan secara pensampelan. Pengauditan ini tertumpu pada aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan pelaburan, pengurusan pinjaman dan pengurusan aset serta inventori. Antara rekod kewangan yang diperiksa ialah buku tunai, buku resit, penyata penyesuaian bank, daftar bil, baucar bayaran dan daftar aset. Temu bual dengan kakitangan yang terlibat dan pemeriksaan fizikal juga dilakukan.

37. PENEMUAN AUDIT

37.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan berkesan merupakan elemen penting yang dapat membantu mencapai matlamat dan fungsi yang ditetapkan. Ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan struktur organisasi yang lengkap, kakitangan berkebolehan dan mencukupi untuk mentadbir dan menguruskan organisasi dan penetapan proses kerja yang berterusan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

37.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Yayasan terdiri daripada 3 Bahagian iaitu Bahagian Operasi, Bahagian Sumber Manusia dan Kewangan serta Bahagian Kajian/Penyelidikan dan Sistem Maklumat. Pengurusan Yayasan diterajui oleh seorang Ketua Eksekutif. Sebanyak 41 perjawatan telah diluluskan bagi tahun 2006. Senarai perjawatan sehingga bulan Disember 2006 menunjukkan 35 jawatan telah diisi dan terdapat 6 kekosongan jawatan iaitu 3 jawatan Pegawai Runding Cara Gred S41, Penolong Pegawai Perhubungan Awam Gred S27, Pembantu Tadbir Gred N17 dan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11. Daripada 35 jawatan yang telah diisi, hanya 1 perjawatan tetap iaitu Ketua Eksekutif manakala 34 kakitangan yang lain berjawatan kontrak. Seramai 19 kakitangan adalah dari kumpulan pengurusan dan profesional manakala 16 adalah kakitangan sokongan. Yayasan juga melantik seorang kakitangan sementara iaitu Pembantu Tadbir Gred N17 di Ibu pejabat Johor Bahru. Semakan Audit mendapati Yayasan telah menyediakan carta organisasi terkini dengan menunjukkan Bahagian

yang telah diwujudkan, perjawatan dan nama kakitangan. Di samping itu, carta tersebut ditandatangani Ketua Eksekutif dan ditarikahkan.

Selain daripada kakitangan sedia ada, Yayasan juga mempunyai 2 orang kakitangan hasil daripada gabungan dengan HAWA iaitu sebuah Organisasi Bukan Kerajaan. Penggabungan tersebut mewujudkan Unit Wanita dan NGO yang diketuai seorang Penolong Pengarah Gred S41 dan dibantu oleh seorang Pegawai Runding Cara Gred S41.

Pada pendapat Audit, struktur organisasi Yayasan akan lebih mantap sekiranya pelantikan jawatan penting terutamanya di Bahagian Kewangan bertaraf jawatan tetap kerana ia melibatkan urusan kewangan dan penyediaan penyata kewangan yang memerlukan tahap akauntabiliti dan integriti yang tinggi. Pelantikan jawatan tetap adalah lebih baik berbanding kontrak untuk mengelakkan pertukaran kakitangan yang kerap dan seterusnya tidak menjejaskan tugas harian.

37.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rasmi yang menerangkan secara keseluruhan objektif dan fungsi serta prosedur kerja sesebuah organisasi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menetapkan dokumen tersebut perlu disediakan sebagai bahan rujukan penting untuk memudahkan menjalankan tugas dengan cepat, cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati Yayasan telah menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk Program Penghayatan Modul Keluarga SAKINAH tetapi tidak lengkap. Manakala, Manual Prosedur Kerja bagi Bahagian Pentadbiran dan Kewangan masih belum disediakan.

37.1.3 Fail Meja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menetapkan setiap kakitangan dikehendaki menyediakan Fail Meja supaya dapat membantu meningkatkan kecekapan serta kemahiran kakitangan menjalankan tugas. Fail Meja merupakan dokumen rasmi di peringkat individu atau jawatan yang mengandungi maklumat seperti carta organisasi, senarai tugas, peraturan dan undang-undang serta garis panduan untuk kakitangan. Semakan Audit mendapati hanya 2 kakitangan Yayasan telah menyediakan Fail Meja. Namun begitu, senarai tugas kedua-dua kakitangan berkenaan tidak dimasukkan ke dalam Fail Meja masing-masing. Menurut Yayasan, Fail Meja kakitangan yang lain ada disediakan tetapi tidak lengkap. Yayasan telah mengadakan kursus dalaman kepada semua kakitangan pada akhir bulan Disember 2006 yang bertujuan

untuk memberi pendedahan mengenai kepentingan dan cara penyediaan Fail Meja yang betul, lengkap dan teratur.

37.1.4 Senarai Tugas

Senarai tugas kakitangan disediakan untuk menerangkan tugas yang perlu dilaksanakan oleh seseorang pekerja. Ia antara dokumen penting dan perlu dimasukkan dalam Fail Meja. Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyediakan senarai tugas bagi semua kakitangannya serta telah ditandatangani oleh Ketua Eksekutif Yayasan yang terkini tetapi tiada tarikh berkuat kuasa.

37.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menyatakan mengenai penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Jawatankuasa tersebut bertujuan untuk memantau, mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya teratur dan menepati peraturan kewangan yang berkaitan. Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada semua Ketua Bahagian/Unit, Ketua Audit Dalam, pegawai perakaunan dan pegawai lain yang sesuai. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali, menyediakan laporan suku tahun dan perlu dibentangkan semasa mesyuarat Lembaga Pengarah Yayasan. Semakan Audit mendapati Yayasan telah menubuhkan Jawatankuasa tersebut pada bulan Jun 2006. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada pegawai yang hadir semasa mesyuarat pertama yang diadakan pada bulan Jun 2006 adalah ahli jawatankuasa yang dilantik kerana Yayasan tidak mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai yang berkenaan. Selain itu, Jawatankuasa hanya bermesyuarat sekali pada tahun 2006.

37.1.6 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993 menyatakan Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan hendaklah ditubuhkan untuk mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan semua syarikat subsidiari dan bersekutu sesebuah Agensi Kerajaan. Ia bertujuan untuk memelihara kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dalam syarikat subsidiari dan syarikat bersekutu. Di samping itu, ia dapat menentukan sama ada sumber kewangan sesebuah Agensi diuruskan dengan cekap dan berkesan. Fungsi Jawatankuasa berkenaan antara lain adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada Lembaga Pengarah serta menyemak aktiviti dan pencapaian Audit Dalaman. Jawatankuasa ini juga akan membincangkan penemuan Audit yang dibangkitkan oleh pihak Audit Luar serta menentukan perkara-perkara berbangkit diberi perhatian dan diambil tindakan oleh pihak pengurusan untuk

tujuan penambahbaikan. Semakan Audit mendapati Yayasan belum mewujudkan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan memandangkan Yayasan masih belum mempunyai syarikat subsidiari sehingga bulan Disember 2006.

37.1.7 Peraturan Kewangan Dan Akaun

Semakan Audit mendapati Yayasan sedang dalam usaha menyediakan Peraturan Kewangan dan Akaun sebagai rujukan dan panduan bagi semua pegawai dan kakitangan Yayasan khususnya bagi mereka yang menjalankan tanggungjawab kewangan dan perakaunan. Panduan berkenaan hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah termasuk peraturan baru yang hendak diterima pakai pada masa akan datang untuk memastikan pengurusan kewangan Yayasan adalah teratur dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

37.1.8 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan adalah penting untuk meningkatkan pengetahuan dan prestasi kerja kakitangan. Ia perlu diberikan dari semasa ke semasa bersesuaian dengan bidang tugas mereka. Yayasan telah memberi peluang kepada semua kakitangan untuk menghadiri latihan/kursus yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing. Sebanyak 37 kursus/bengkel/seminar telah dihadiri oleh pelbagai peringkat kakitangan yang dianjurkan oleh pihak Yayasan serta pihak lain seperti INTAN dan Unit Sains Teknologi dan ICT Negeri Johor sehingga bulan November 2006. Antara kursus/bengkel/seminar yang dihadiri adalah berkaitan dalam bidang pentadbiran, kewangan, pengurusan dan kawalan keselamatan teknologi maklumat serta motivasi.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Yayasan tidak memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Senarai Tugas kakitangan tidak diselenggarakan dengan sempurna. Selain itu, Yayasan perlu mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut kekerapan yang ditetapkan.

37.2 KAWALAN HASIL

Yayasan telah memperoleh hasil sejumlah RM4.31 juta sehingga bulan Disember 2006. Hasil utama Yayasan terdiri daripada peruntukan Kerajaan Negeri, jualan buku, jualan cakera padat video (VCD), pelbagai bayaran balik seperti bayaran balik pinjaman serta faedah atas simpanan tetap dan simpanan semasa. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil Yayasan mendapati perkara berikut:

37.2.1 Kebenaran Menerima Hasil

Arahan Perbendaharaan 69 menyatakan tiada kakitangan yang boleh menerima wang hasil kecuali diberi 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 untuk merekodkan kakitangan yang dibenarkan memungut wang hasil. Semakan Audit mendapati Yayasan telah memberikan surat kebenaran kepada seorang Penolong Akauntan dan seorang Pembantu Tadbir Kewangan yang ditugaskan untuk memungut wang hasil. Bagaimanapun, daftar berkenaan tidak diselenggarakan oleh Yayasan.

37.2.2 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 telah dipatuhi oleh Yayasan.

37.2.3 Notis Meminta Resit

Arahan Perbendaharaan 61 menghendaki notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam. Semakan Audit mendapati Yayasan tidak mempamerkan notis pemberitahuan kepada orang awam untuk mendapatkan resit selepas membuat bayaran di kaunter.

37.2.4 Kawalan Borang Hasil

Semakan Audit terhadap kawalan borang hasil Yayasan mendapati perkara seperti berikut:

a) Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menyatakan Daftar Borang Hasil mengikut format yang ditetapkan perlu diselenggarakan untuk merekodkan semua resit yang diterima dan dikeluarkan bagi penggunaan serta baki stok. Setiap catatan pengeluaran stok perlu ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Yayasan telah menyelenggarakan Daftar Buku Resit dengan lengkap. Bagaimanapun, pengiraan Audit terhadap baki stok buku resit mendapati baki seperti pengiraan fizikal tidak bersamaan dengan baki seperti di Daftar Buku Resit seperti **Jadual 62**.

Jadual 62
Perbezaan Baki Stok Buku Resit
Antara Daftar Buku Resit Dengan Pengiraan Fizikal

Butiran	Baki Stok Buku Resit
Baki mengikut Daftar Buku Resit	40
Baki mengikut pengiraan fizikal	36
Perbezaan	4

Sumber: Daftar Buku Resit Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim dengan pengiraan fizikal oleh Jabatan Audit Negara

Berdasarkan pengiraan Audit, 3 buku resit bagi nombor siri 12701 hingga 12750, 12751 hingga 12800 dan 12801 hingga 12850 telah dikeluarkan daripada stok.

b) Penyata Borang Hasil Yang Dikawal

Semakan Audit mendapati Pejabat Cawangan Yayasan di 7 daerah tidak menyelenggarakan Penyata Borang Hasil Yang Dikawal untuk merekodkan nombor siri resit yang telah digunakan dan belum digunakan setiap bulan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 65.

c) Keselamatan Buku Resit

Pemeriksaan Audit mendapati Yayasan menyimpan stok resit yang belum digunakan dalam bilik berkunci sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 66(a). Bilik berkunci tersebut dikawal oleh Penolong Akauntan.

d) Pemeriksaan Buku Resit

Arahan Perbendaharaan 66(a) 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 terhadap stok buku resit yang sedang dan belum digunakan mendapati Yayasan telah membuat pemeriksaan untuk mengesahkan sama ada nombor siri resit adalah lengkap dan betul.

37.2.5 Pengeluaran Resit

Arahan Perbendaharaan 60 menyatakan resit hendaklah dikeluarkan terhadap setiap penerimaan hasil. Semakan Audit terhadap penerimaan bulan Ogos 2006 mendapati Yayasan tidak mengeluarkan resit bagi penerimaan geran tahunan daripada Kerajaan Negeri berjumlah RM1.40 juta. Selain itu, 12 salinan asal resit tidak dikemukakan kepada pembayar bagi penerimaan berjumlah antara RM32 dan RM2,004. Penerimaan adalah bagi jualan buku dan VCD Modul Sakinah dan sewa ruang pejabat.

37.2.6 Buku Tunai

Buku Tunai perlu di selenggara untuk merekod penerimaan dan pengeluaran wang bagi menunjukkan kedudukan sebenar baki tunai pada setiap masa. Semakan Audit mendapati sehingga bulan November 2006 Yayasan ada menyelenggara buku tunai tetapi tidak kemas kini. Penemuan Audit adalah seperti berikut:

- a) Ruangan penjenisan penerimaan dan perbelanjaan tidak diisi dengan lengkap bagi bulan Januari dan Februari 2006.
- b) Setiap ruangan penjenisan penerimaan tidak dijumlahkan pada akhir bulan.
- c) Baki awal bulan ditulis dengan menggunakan pencil.
- d) Tiada tandatangan ringkas terhadap catatan perbelanjaan yang dibatalkan.
- e) Baki negatif bagi bulan Mac dan Julai 2006.
- f) Tiada catatan tarikh di Buku Tunai bagi penerimaan.
- g) Penerimaan lewat direkodkan dalam Buku Tunai.
- h) Penerimaan Bayaran Balik Pinjaman daripada 8 orang kakitangan Yayasan pada 30 Ogos 2006 berjumlah RM2,751 dinyatakan secara *lump-sum* di Buku Tunai.

37.2.7 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. Semakan Audit mendapati Yayasan tidak menyelenggara Daftar Mel walaupun ada menerima wang awam melalui mel.

37.2.8 Hasil Lewat Dibankkan

Arahan Perbendaharaan 78 menghendaki semua penerimaan wang dibankkan pada hari kutipan dibuat atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya. Bagi penerimaan kurang daripada RM500, ia hendaklah dibankkan pada hari kerja terakhir pada setiap bulan. Semakan Audit terhadap resit dan buku tunai bulan Ogos 2006 mendapati berlaku kelewatan memasukkan kutipan ke bank antara 4 hingga 6 hari.

37.2.9 Penyata Penyesuaian Bank

Penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan untuk memastikan transaksi di buku tunai disemak dengan rekod di penyata bank pada setiap bulan. Sebarang perbezaan baki perlu ditentukan dan dinyatakan di penyata penyesuaian bank. Semakan Audit mendapati Yayasan masih belum menyediakan penyata penyesuaian bulan Oktober 2006 walaupun penyata bank bagi bulan tersebut telah diterima pada tarikh pengauditan.

Selain itu, penyata penyesuaian bank yang disediakan tidak menyatakan nama serta tandatangan pegawai yang menyediakan dan pegawai yang menyemak.

37.2.10 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

a) Pemeriksaan Harian

Semakan harian adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya untuk 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 bukti semakan harian dilakukan oleh pihak Ketua Jabatan atau wakilnya.

b) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309(a) dan (b) menyatakan ketua pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap peti besi, peti wang tunai, laci atau lain-lain 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.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Yayasan tidak memuaskan disebabkan kelemahan penyelenggaraan borang hasil, pengeluaran resit, penyelenggaraan buku tunai serta kegagalan Yayasan melakukan pemeriksaan harian dan pemeriksaan mengejut.

37.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Sehingga bulan Disember 2006, perbelanjaan Yayasan adalah berjumlah RM4.38 juta iaitu sejumlah RM1.92 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM2.46 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan Yayasan mendapati perkara berikut:

37.3.1 Kuasa Meluluskan Bayaran

Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Bilangan 8 Tahun 1971 menetapkan baucar bagi pembayaran kurang daripada RM10,000 ditandatangani oleh 2 orang pegawai dan 3 orang pegawai bagi pembayaran melebihi RM10,000. Proses kerja Bahagian

Kewangan Yayasan menetapkan semua baucar bayaran bernilai melebihi RM10,000 ditandatangani oleh 3 orang iaitu Ketua Eksekutif, Penolong Pengarah Sumber Manusia dan Kewangan dan Penolong Akauntan. Manakala, pembayaran sehingga RM10,000 ditandatangani oleh 2 orang iaitu Ketua Eksekutif dan Penolong Akauntan. Semakan Audit terhadap baucar bayaran bulan Oktober dan November 2006 mendapati baucar yang melebihi RM10,000 hanya ditandatangani oleh Ketua Eksekutif dan Penolong Pengarah Sumber Manusia dan Kewangan. Manakala, pembayaran sehingga RM10,000 hanya ditandatangani oleh Ketua Eksekutif. Ini menunjukkan Yayasan tidak mematuhi ketetapan surat pekeliling dan proses kerja yang disediakan.

37.3.2 Buku Vot

Yayasan telah menyelenggarakan Buku Vot selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 95(a) dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987. Semua peruntukan telah direkodkan dalam Buku Vot mengikut Objek Sebagai seperti yang dinyatakan dalam Anggaran Belanjawan. Semakan Audit pada bulan Disember 2006 mendapati Buku Vot tidak dikemaskinikan di mana catatan terakhir yang direkodkan adalah pada bulan Oktober 2006. Semakan terhadap baucar yang telah dibuat pembayaran pada bulan November 2006 mendapati ia belum direkodkan ke dalam Buku Vot.

37.3.3 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103(b) menyatakan Ketua Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti tarikh bil diterima, peruntukan, tarikh bil diperakui, tarikh baucar disediakan dan tarikh cek dikirimkan kepada penerima. Arahan Perbendaharaan 103(a) menetapkan bil hendaklah dibayar dalam tempoh 1 bulan dari tarikh diterima. Bagaimanapun, bil yang diterima selepas 31 Oktober 2006 hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari sebagaimana Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006. Semakan Audit mendapati Daftar Bil tidak dikemaskinikan dengan maklumat seperti tarikh bil diterima serta tarikh dan nombor baucar bayaran disediakan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada Yayasan telah menjelaskan bil dalam tempoh yang ditetapkan.

37.3.4 Baucar Bayaran

Semakan Audit terhadap baucar bayaran bulan November 2006 mendapati perkara berikut:

- a) Semua baucar asal dan dokumen sokongan tidak di cop JELAS atau ditebuk sebaik sahaja baucar dijelaskan. Bagi mengelakkan pembayaran berulang kali, semua baucar asal, salinan dan dokumen sokongan hendaklah di cop JELAS atau ditebuk.

- b) Bil yang diterima tidak di cop tarikh diterima. Ini menyebabkan pihak Audit tidak dapat mengesahkan semua bil dijelaskan dalam tempoh 14 atau 30 hari dari tarikh ianya diterima. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 dan Arahan Perbendaharaan 103(b) adalah berkaitan.
- c) Format baucar bayaran yang sedia ada digunakan tidak menyediakan 3 ruang tandatangan untuk pegawai yang meluluskan pembayaran. Format yang sedia ada menyediakan ruangan bagi 2 orang pegawai meluluskan.

37.3.5 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98(a) menyatakan Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan untuk merekodkan butiran seperti nama, butiran cek bayaran, tarikh dan tandatangan. Ianya juga hendaklah diperiksa dengan ditandatangani ringkas oleh Ketua Eksekutif atau wakilnya yang diberi kuasa sekurang-kurangnya sekali sebulan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 98(b). Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyelenggarakan Daftar Pembayaran tetapi tidak kemas kini disebabkan tidak menyatakan butiran mengenai tarikh, nama dan tandatangan penerima serta tidak diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

37.3.6 Pesanan Tempatan

Semua pembelian bagi perolehan Kerajaan untuk bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan borang Pesanan Tempatan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 176(b). Semakan Audit terhadap borang Pesanan Tempatan mendapati kelemahan urusan penerimaan, pengeluaran dan penggunaannya seperti berikut:

- a) Stok Pesanan Tempatan tidak di rekod dalam satu daftar. Urusan penerimaan dan pengeluaran juga tidak direkodkan.
- b) Pesanan Tempatan yang telah digunakan dan baki stok belum digunakan tidak direkodkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal.
- c) Pengeluaran stok Pesanan Tempatan tidak dicatatkan tarikh.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Yayasan tidak memuaskan kerana kelemahan penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil, baucar bayaran dan pesanan tempatan. Selain itu, Yayasan tidak mematuhi kehendak Pekeliling Akauntan Negara dan prosedur kerja yang ditetapkan mengenai kuasa meluluskan bayaran.

37.4 PENGURUSAN PELABURAN

Yayasan tidak mempunyai pelaburan sehingga bulan Disember 2006 memandangkan semua simpanan tetap telah ditebus pada tahun 2005. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan mendapati perkara berikut:

37.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

a) Jawatankuasa Pelaburan

Jawatankuasa Pelaburan ditubuhkan antaranya untuk membincangkan dan membuat keputusan mengenai urusan jual beli sesuatu pelaburan. Sehingga bulan Disember 2006, jawatankuasa tersebut masih belum ditubuhkan di Yayasan. Pada masa kini, urusan pembelian dan penebusan pelaburan simpanan tetap adalah berdasarkan kepada kelulusan Ketua Eksekutif Yayasan.

b) Garis Panduan Pelaburan

Yayasan belum menyediakan garis panduan dalam pengurusan pelaburannya. Berdasarkan proses kerja Bahagian Kewangan, Penolong Akauntan Yayasan adalah bertanggungjawab untuk merekodkan urusan niaga pelaburan simpanan tetap.

c) Daftar Simpanan Tetap

Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyelenggarakan Daftar Simpanan Tetap secara manual dan berkomputer. Bagaimanapun, daftar yang diselenggarakan secara manual tidak kemas kini di mana catatan terakhir adalah pada bulan November 2003. Daftar yang diselenggarakan secara berkomputer juga tidak kemas kini di mana catatan terakhir adalah pada bulan Februari 2005 menyebabkan maklumat penebusan bagi 2 sijil simpanan tetap pada bulan April dan November 2005 tidak dicatatkan.

37.4.2 Pelaburan Dalam Syarikat YPK-Educare Sdn. Bhd.

Semakan Audit mendapati pihak Yayasan telah menandatangani Perjanjian Pemegang Saham dengan Syarikat YPK-Educare Sdn. Bhd. pada bulan April 2003 bagi pelaburan berjumlah RM100,000. Pelaburan tersebut membolehkan Yayasan mempunyai kepentingan sebanyak 30% dalam syarikat yang menguruskan taska. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada Yayasan masih mempunyai pelaburan tersebut kerana ia tidak dinyatakan dalam Daftar Pelaburan dan Penyata Kewangan beraudit bagi tahun berakhir 31 Disember 2003. Pihak Yayasan juga masih belum menyediakan penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 hingga 2006.

Selain itu, semakan Audit mendapati perjanjian tersebut ditandatangani antara Yayasan dengan pemilik Syarikat YPK-Educare Sdn. Bhd. Pada pendapat Audit, perjanjian tersebut sepatutnya ditandatangani atas nama syarikat.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan oleh Yayasan adalah tidak memuaskan kerana kegagalan Yayasan menyediakan tatacara dan prosedur pelaburan. Pengurusan pelaburan dengan syarikat yang menguruskan taska juga tidak teratur.

37.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Sehingga bulan Disember 2006, Yayasan tidak menerima pinjaman daripada mana-mana pihak tetapi ada memberikan pinjaman peribadi kepada kakitangannya dan pendahuluhan kepada Syarikat YPK-Educare Sdn. Bhd.

37.5.1 Pinjaman Peribadi Kepada Kakitangan

Sehingga bulan Disember 2006, seramai 5 orang kakitangan masih mempunyai baki pinjaman berjumlah RM6,702. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman peribadi kepada kakitangan mendapati perkara seperti berikut:

a) Prosedur Pinjaman Peribadi

Pinjaman yang diberikan tidak dikenakan faedah di mana Yayasan telah menetapkan bayaran ansuran perlu dibayar oleh peminjam melalui potongan gaji bulanan. Pinjaman diberi dengan menggunakan peruntukan di bawah Pemberian dan Bantuan Kebajikan. Anggaran Perbelanjaan Yayasan bagi tahun 2006 telah memperuntukkan sejumlah RM15,000 untuk pemberian pinjaman peribadi.

b) Daftar Pinjaman

Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyelenggarakan Daftar Pinjaman Peribadi dengan maklumat mengenai jumlah pinjaman diberikan, jumlah bayaran ansuran bulanan dan tarikh mula potongan gaji dibuat bagi setiap peminjam. Yayasan juga ada menyelenggarakan Penyata Potongan Gaji yang menyatakan jumlah potongan gaji bulanan dan baki bulan pinjaman. Daftar Pinjaman Peribadi diselenggarakan dengan kemas kini dan lengkap.

c) Kelulusan Pinjaman

Semakan Audit terhadap Daftar Pinjaman Peribadi dan Penyata Gaji Bulanan mendapati Yayasan telah meluluskan pinjaman baru berjumlah RM17,000 kepada 5

kakitangan pada tahun 2006. Ini menunjukkan Yayasan telah meluluskan pinjaman melebihi peruntukan yang disediakan berjumlah RM2,000 pada tahun 2006.

37.5.2 Pendahuluan Kepada YPK-Educare Sdn. Bhd.

Rekod Yayasan menunjukkan pihak Yayasan telah memberikan pendahuluan kepada Syarikat YPK-Educare Sdn. Berhad berjumlah RM31,132 pada tahun 2004 hingga bulan Disember 2006. Daripada jumlah tersebut, baki pendahuluan yang belum dibayar balik sehingga bulan Disember 2006 berjumlah RM20,367. Tujuan pemberian pendahuluan antaranya adalah untuk bayaran gaji guru taska serta bayaran kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan PERKESO. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan ketepatan jumlah tersebut kerana pihak Yayasan tiada menyelenggarakan Daftar Pendahuluan. Jumlah tersebut juga tidak dinyatakan dalam penyata kewangan beraudit bagi tahun berakhir 31 Disember 2003. Sehingga kini, Yayasan masih belum menyediakan penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 hingga 2006.

Pada pendapat Audit, pengurusan pinjaman oleh Yayasan adalah memuaskan kecuali pendahuluan kepada Syarikat YPK-Educare Sdn. Bhd.

37.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Aset Yayasan terdiri daripada kenderaan, komputer dan peralatan pejabat. Yayasan telah memperuntukkan sejumlah RM175,000 untuk pembelian aset pada tahun 2006. Pemeriksaan terhadap daftar dan rekod yang berkaitan mendapati perkara berikut:

37.6.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Stok Bekalan Pejabat

a) Daftar Harta Modal

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menetapkan harta modal (aset) ialah barang tak luak berharga RM500 ke atas setiap satu pada masa perolehan. Harta modal hendaklah didaftarkan menggunakan kad Kew. 312. Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyediakan Daftar Harta Modal tetapi tidak lengkap dengan maklumat seperti tandatangan pegawai yang bertanggungjawab, tarikh, tandatangan bagi penempatan dan tarikh serta tandatangan bagi pemeriksaan harta modal. Pihak Audit mendapati aset yang dibeli pada tahun 2004 dan 2005 seperti peralatan pejabat dan komputer masih belum direkodkan dalam Daftar Harta Modal. Selain itu, Yayasan tidak merekodkan maklumat ke dalam Daftar Harta Modal mengenai penyelenggaraan alat penghawa dingin dan komputer pada tahun 2004 dan 2005. Oleh yang demikian, pihak Audit tidak dapat menentukan jumlah sebenar aset yang dimiliki oleh Yayasan sehingga bulan Disember 2006.

b) Daftar Inventori

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menyatakan inventori ialah barang tak luak berharga kurang daripada RM500 setiap satu pada masa perolehan. Barang-barang seperti perabot, permaidani, langsir dan pinggan mangkuk adalah termasuk di dalam kategori inventori tanpa mengira kos. Pembelian inventori hendaklah direkodkan dalam kad Kew. 313. Semakan Audit terhadap Daftar Inventori mendapati maklumat seperti nombor pesanan Kerajaan, nombor siri pendaftaran dan tandatangan tidak dinyatakan dengan lengkap. Selain itu, pegawai yang bertanggungjawab mendaftarkan harta modal dan inventori Yayasan keliru dalam mengenal pasti sama ada aset tersebut perlu didaftarkan dalam Kew. 312 atau Kew. 313. Selepas teguran Audit, Daftar Inventori bagi pembelian pada tahun 2006 telah dibetulkan seperti rak kunci, rak borang dan kabinet buku. Bagaimanapun, sebahagian inventori yang dibeli pada tahun 2003 hingga 2005 masih belum direkodkan dalam daftar berkenaan.

c) Daftar Stok Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menyatakan bekalan pejabat ialah semua barang luak termasuk alat tulis serta kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Semakan Audit mendapati Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314) ada disediakan tetapi tidak lengkap dan kemas kini di mana ruangan kuantiti bagi terimaan dan baki stok serta tandatangan penerima tidak dicatatkan.

d) Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menyatakan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori adalah untuk merekodkan pergerakan sebarang harta modal atau inventori. Pergerakan yang dimaksudkan adalah pindahan melalui pinjaman atau penempatan sementara. Semakan Audit mendapati Yayasan ada menyelenggarakan daftar tersebut. Bagaimanapun, terdapat pergerakan aset yang dikeluarkan tetapi tidak dapat dipastikan sama ada telah dikembalikan atau telah hilang memandangkan ruangan tarikh dipulangkan dan maklumat pegawai yang mengeluarkannya tidak dicatatkan. Aset yang terlibat ialah kamera digital dan *USB Handy Drive* yang dikeluarkan daripada stor pada tahun 2003. Manakala, kamera video digital telah dikeluarkan pada bulan Februari 2005.

37.6.2 Tanda Hak Milik Kerajaan Dan Nombor Pendaftaran

Perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor menetapkan nombor siri dan tanda hak milik hendaklah diberikan pada aset sebagai kawalan dalaman untuk memudahkan mengenal

pasti sesuatu aset. Semakan Audit mendapati sebahagian aset Yayasan yang dibeli pada tahun 2006 telah diberikan nombor pendaftaran seperti komputer dan perakam kamera litar tertutup (CCTV) dengan menggunakan pen dakwat kekal. Manakala aset yang dibeli sebelum tahun 2003 pula telah diberikan nombor siri secara berpelekat. Memandangkan tanda secara berpelekat mudah ditanggalkan, adalah dicadangkan nombor siri diberikan menggunakan pen dakwat kekal. Selain itu, tiada tanda Hak Milik Yayasan diberikan pada aset berkenaan. Bagaimanapun, aset yang dibeli pada tahun 2004 dan 2005 seperti peralatan pejabat, komputer dan perabot masih belum diberikan nombor siri sebagaimana di **Foto 17** dan **Foto 18**.

Foto 17

Harta Tetap Yang Tidak Diberikan Tanda Hak Milik Dan Nombor Pendaftaran



Foto 18



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh: 20 Disember 2006

Lokasi: Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menyatakan kenderaan hendaklah dicat atau menunjukkan nama hak milik di atasnya kecuali dalam keadaan istimewa dengan kelulusan Kementerian Kewangan. Semakan Audit terhadap 2 buah kenderaan Yayasan mendapati hanya sebuah kenderaan iaitu van telah dicat logo dan tanda hak milik Yayasan. Kereta yang merupakan kenderaan rasmi Ketua Eksekutif tidak dicat logo dan tanda hak milik Yayasan di atas badan kenderaan sebaliknya diletakkan tanda Kerajaan Negeri Johor pada plat nombor kenderaan berkenaan.

Pada pendapat Audit, kenderaan rasmi Ketua Eksekutif hendaklah diberikan tanda hak milik nama Yayasan memandangkan ia dibeli dengan menggunakan peruntukan Yayasan dan didaftarkan atas nama Yayasan.

37.6.3 Pemeriksaan Tahunan

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

37.6.4 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga bulan Disember 2006, Yayasan mempunyai 2 buah kenderaan iaitu sebuah van dan sebuah kereta. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan Yayasan mendapati perkara berikut:

a) Buku Log Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menyatakan Buku Log hendaklah merekodkan butiran dan maksud perjalanan, penggunaan bahan api, minyak pelicin, butiran mengenai kenderaan dan alat kelengkapan serta jarak perjalanan. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab untuk memeriksa buku log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu. Semakan Audit terhadap Buku Log bagi 2 kenderaan Yayasan mendapati ia tidak kemas kini disebabkan perkara berikut:

- i) Butiran seperti jenis, nombor *chasis*, nombor enjin, tarikh beli dan penyelenggaraan/pembaikan/penggantian alatan kenderaan tidak dicatatkan.
- ii) Ruangan nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa, nama pegawai yang mengguna, kiraan kilometer, cerakinan penggunaan bahan api dan pembelian minyak tidak dicatatkan dalam ruangan yang disediakan.
- iii) Catatan perjalanan terakhir yang dicatatkan dalam Buku Log bagi van adalah pada awal bulan November 2006.
- iv) Tiada bukti semakan dan pemeriksaan telah dilakukan terhadap kedua-dua buku log kenderaan berkenaan.
- v) Keratan salinan asal Buku Log yang telah dicatatkan tidak diceraikan untuk disimpan di pejabat dan diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Eksekutif atau pegawai yang dilantik sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan.

b) Kad Inden

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999 menerangkan garis panduan berhubung penggunaan kad inden untuk pembelian minyak petrol kenderaan jabatan. Pada masa kini, Yayasan hanya mempunyai satu kad inden iaitu inden

Petronas bagi kegunaan kereta rasmi Ketua Eksekutif. Menurut Yayasan, permohonan kad inden minyak diesel untuk van telah dikemukakan kepada pihak Petronas tetapi belum mendapat kelulusan. Semakan Audit terhadap penyata pembelian minyak yang dikeluarkan oleh stesen minyak mendapati pemegang kad inden ada menyimpan semua resit pembelian minyak kenderaan dengan teratur bagi pengesahan sebelum invois tuntutan disahkan untuk pembayaran.

37.6.5 Pelupusan

Selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997, Yayasan telah melantik seorang urus setia pelupusan aset berkuat kuasa pada bulan Januari 2006. Urus setia tersebut hendaklah memainkan peranan dan memberi perhatian terhadap urusan pelupusan di samping bertanggungjawab menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa, meminta laporan pemeriksaan daripada Lembaga Pemeriksa, memperoleh kelulusan Ketua Eksekutif, memperoleh sijil pelupusan dan menghantar sijil pelupusan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati Lembaga Pemeriksa masih belum ditubuhkan untuk memeriksa dan mengeluarkan laporan mengenai aset yang telah rosak, usang dan tidak ekonomi untuk diperbaiki.

Menurut Yayasan, urus setia pelupusan aset sedang menguruskan pelupusan komputer Yayasan. Perkakasan komputer yang telah rosak dan perlu dilupuskan telah dilaksanakan. Yayasan telah mengemukakan laporan yang berkaitan kepada Lembaga Pemeriksa Unit ICT, Setiausaha Kerajaan Negeri Johor pada bulan November 2006 untuk mendapatkan pendapat dan syor mengenai pelupusan sebelum tindakan selanjutnya diambil.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Yayasan tidak memuaskan terutamanya penyelenggaraan Daftar Harta Modal, Inventori, Stok Bekalan Pejabat, Pergerakan Harta Modal dan Inventori serta buku log kenderaan yang tidak kemas kini.

38. RUMUSAN DAN SYOR

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Yayasan adalah tidak memuaskan kerana Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Senarai Tugas kakitangan, penyelenggaraan borang hasil, pengeluaran resit dan Buku Tunai tidak diselenggarakan dengan sempurna. Pemeriksaan harian dan pemeriksaan mengejut juga tidak dilakukan. Kawalan perbelanjaan bagi penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil, baucar bayaran dan pesanan

tempatan juga tidak memuaskan. Adalah disyorkan Yayasan mengambil tindakan seperti berikut:

- a)** Menyediakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini. Keutamaan perlu diberikan untuk menyediakan Manual Prosedur Kerja Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. Selain itu, Fail Meja dan Senarai Tugas kakitangan hendaklah disediakan dan dikemaskinikan.
- b)** Menyelenggarakan dengan sempurna dan teratur resit, Buku Tunai, Buku Vot, Daftar Bil, baucar bayaran dan pesanan tempatan.
- c)** Menyediakan Daftar Pelaburan dan Daftar Pinjaman/Pendahuluan.
- d)** Mengemaskinikan Daftar Harta Modal, Inventori, Stok Bekalan Pejabat dan Daftar Pergerakan Harta Modal serta Buku Log kenderaan. Selain itu, tanda hak milik dan nombor pendaftaran hendaklah diberikan kepada semua harta serta inventori Yayasan. Yayasan juga disarankan membeli perisian pengurusan stor secara berkomputer di pasaran yang sesuai dengan polisi Yayasan untuk mengatasi kelemahan pengurusan stor selaras dengan perkembangan ICT semasa.
- e)** Yayasan perlu menyediakan surat perjanjian pinjaman berserta jadual bayaran balik pinjaman terhadap setiap peminjam untuk menjamin kepentingan Yayasan sebagai pemberi pinjaman. Memandangkan semua kakitangan Yayasan adalah berjawatan kontrak, surat perjanjian pinjaman hendaklah menyatakan tanggungjawab peminjam untuk menjelaskan baki pinjaman sekali gus apabila peminjam menamatkan perkhidmatan di Yayasan.

MAJLIS PERBANDARAN KULAI

39. LATAR BELAKANG

Majlis Daerah Kulai ditubuhkan pada 1 Januari 1976 dan diwujudkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Majlis Daerah Kulai telah mendapat status perbandaran pada 31 Mei 2004 dan dikenali sebagai Majlis Perbandaran Kulai (Majlis). Majlis mempunyai kawasan pentadbiran seluas 137 km persegi yang terdiri daripada Senai, Seelong, Saleng, Kelapa Sawit, Sedenak, Air Bemban dan Bukit Batu. Fungsi utama Majlis adalah untuk mengatur, mengawal dan memperkemaskan perkhidmatan, kebersihan dan alam sekitar. Pada tahun 2006, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM31.55 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM12.82 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Pungutan hasil Majlis pada tahun 2006 adalah berjumlah RM40.57 juta.

40. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujud sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, amanah, kontrak, aset dan inventori, pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta rekod berkaitan diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

41. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah meliputi rekod dan transaksi kewangan bagi tahun 2005 hingga bulan September 2006. Bagaimanapun untuk tujuan perbandingan dan penganalisisan, pengauditan dibuat berdasarkan setahun ke belakang. Pengauditan ini tertumpu pada aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan pelaburan dan pengurusan aset serta inventori. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan juga diadakan.

42. PENEMUAN AUDIT

42.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat membantu meningkatkan produktiviti dan melicinkan pengurusan Majlis. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan Majlis mendapati perkara berikut:

42.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Majlis terbahagi kepada 8 Bahagian iaitu Pentadbiran, Kewangan, Penilaian dan Pengurusan Harta, Perancang Bandar, Pelesenan dan Kesihatan, Pembangunan, Kejuruteraan, dan Undang-undang dan Penguatkuasaan. Majlis diketuai oleh Yang Dipertua Majlis dan dibantu oleh seorang Setiausaha serta 193 orang kakitangan tetap dan kontrak. Semakan Audit mendapati carta organisasi yang disediakan tidak kemas kini iaitu terdapat perbezaan antara jumlah perjawatan yang diluluskan dengan jumlah jawatan yang ditunjukkan dalam carta organisasi. Selain itu, carta organisasi yang diserahkan tidak disahkan dan tidak dipamerkan di bangunan Majlis.

Pegawai yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting bagi menentukan kecekapan sesebuah Jabatan melaksanakan fungsinya. Berdasarkan senarai perjawatan yang diluluskan Majlis mempunyai 170 jawatan tetap dan 119 jawatan kontrak. Kedudukan perjawatan Majlis pada tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 63**.

Jadual 63
Kedudukan Perjawatan Majlis

Taraf Jawatan	Diluluskan	Diisi	Kosong
Tetap	170	137	33
Kontrak	119	58	61
Jumlah	289	195	94

Sumber: Rekod Pentadbiran Majlis

Berdasarkan jadual di atas, sebanyak 33 jawatan tetap dan 61 jawatan kontrak masih belum diisi. Kekosongan jawatan tersebut perlu diisi dengan segera untuk meningkatkan produktiviti dan mewujudkan pengurusan yang lebih cekap dan berkesan.

42.1.2 Penurunan Kuasa

Arahan Perbendaharaan 69 dan 101 menghendaki Pegawai Pengawal menurunkan kuasa secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk memungut hasil, menandatangani cek, resit, pesanan tempatan, inden kerja dan baucar. Semakan Audit mendapati Majlis hanya mengeluarkan surat kuasa kepada pegawai yang memungut hasil, menandatangani cek dan resit. Manakala surat kebenaran menandatangani baucar bayaran, inden kerja dan pesanan tempatan tidak dilaksanakan.

42.1.3 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menetapkan setiap Jabatan hendaklah menyediakan Manual Prosedur Kerja yang merangkumi setiap aktiviti dan program yang dilaksanakan di pejabat tersebut. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyediakan MPK. Bagaimanapun, carta organisasi dalam MPK tidak lengkap dan kemas kini.

42.1.4 Fail Meja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 juga menghendaki setiap kakitangan mempunyai Fail Meja sebagai rujukan dan panduan untuk menjalankan tugas harian. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Fail Meja terhadap setiap kakitangannya.

42.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 menghendaki setiap Jabatan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Majlis. Jawatankuasa ini bertindak bagi membincangkan perkara yang dibangkitkan oleh semua Jabatan termasuk perkara berkaitan pengurusan kewangan dan teguran Audit. Pihak Audit mendapati Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa berkenaan.

42.1.6 Kursus dan Latihan

Kursus dan latihan yang berterusan adalah penting untuk meningkatkan kecekapan kakitangan Majlis. Semakan Audit mendapati terdapat kakitangan Bahagian Kewangan Majlis tidak pernah menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan sama ada prosedur kewangan, pengurusan stor dan perolehan bagi tempoh tahun 2003 hingga 2006.

42.1.7 Buku Perkhidmatan

Perenggan 19 dan 20 Bab 2 Arahan Perkhidmatan menyatakan buku perkhidmatan bertujuan mencatat segala butiran peribadi dan peristiwa berhubung perkhidmatan kakitangan Kerajaan dengan kemas kini dan disahkan. Semakan Audit terhadap 8 buah buku perkhidmatan dan fail perkhidmatan mendapati buku tersebut tidak rekodkan dengan lengkap dan kemas kini. Antaranya seperti kelulusan pemberian taraf berpencen, pinjaman Kerajaan, cuti dan kursus yang dihadiri. Catatan dalam buku perkhidmatan juga tidak ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dipertanggungjawabkan.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhan kawalan pengurusan Majlis tidak memuaskan kerana kakitangan tidak menyediakan Fail Meja, buku perkhidmatan tidak lengkap dan kemas kini dan belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

42.2 KAWALAN HASIL

Hasil Majlis antara lain merangkumi cukai taksiran, caruman bantu kadar, lesen perniagaan, bayaran perkhidmatan, sewaan, faedah, denda/hukuman dan pelbagai terimaan. Selain menyediakan kaunter pungutan di Ibu Pejabat, Majlis ada mewujudkan unit bergerak terhadap pungutan luar ketika operasi dan penguatkuasaan. Pungutan di kaunter menggunakan sistem terimaan hasil berkomputer manakala bagi unit bergerak, pungutan dengan menggunakan mesin resit yang dibawa bersama pada masa operasi. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan hasil mendapati perkara berikut:

42.2.1 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki borang hasil yang diterima dan dikeluarkan di rekod dengan kemas kini dalam Buku Stok Borang Hasil (Kew. 67). Arahan Perbendaharaan 65 pula menghendaki semua borang hasil dan buku resit yang belum dan telah diguna direkodkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 68). Majlis mempunyai borang hasil seperti buku resit (Kew. 38), borang lesen, dan borang kompaun. Semakan Audit mendapati Majlis ada merekodkan baki buku (Kew. 38) sebanyak 29 buah ke dalam buku biasa. Bagaimanapun nombor siri, terimaan dan pengeluaran dari stok buku resit tidak direkodkan. Selain itu, borang hasil lain seperti lesen dan borang kompaun tidak direkodkan.

42.2.2 Resit Berkomputer

Semakan Audit mendapati Majlis menggunakan sistem resit berkomputer yang dibangunkan oleh Kerajaan Negeri. Media storan data seperti disket, kartrij dan kunci ke bilik kasyer dipegang dan disimpan oleh pegawai penyelia. Penyelia dan operator, masing-masing mempunyai kata laluan sendiri untuk membuka sistem. Bagaimanapun, Buku Log tidak diselenggarakan untuk mengawal setiap penggunaan komputer dan tidak ada daftar pembukaan dan penutupan sistem disediakan oleh seorang pegawai penyelia atau kasyer.

42.2.3 Keselamatan Wang Pungutan

Bahagian Kewangan Majlis adalah bertanggungjawab bagi memastikan hasil Majlis yang dipungut dimasukkan ke bank dengan segera dan selamat. Semakan Audit terhadap keselamatan wang pungutan mendapati perkara berikut:

a) Buku Tunai Terimaan Serahan Pungutan

Buku Tunai Terimaan dan Serahan Pungutan (Kew. 249) tidak diselenggara oleh Unit Kaunter dan Unit Bergerak. Buku tunai ini bertujuan untuk kawalan dan semakan terimaan dan serahan.

b) Pengakuan Penyerahan dan Mengambil Alih Wang

Penyerahan wang pungutan harian daripada juruwang untuk disimpan di peti besi sebelum di bank tidak direkodkan dan tidak ada pengesahan atau pengakuan pegawai yang mengambil alih.

c) Tanggungjawab Penghantaran Pungutan ke Bank

Tugas penghantaran wang pungutan Majlis ke bank hendaklah dilakukan oleh seorang pegawai kanan Majlis dengan diiringi oleh syarikat keselamatan sebagaimana yang termaktub di dalam perjanjian antara Majlis dengan syarikat. Bagaimanapun tugas penghantaran harian wang ke bank dilakukan tanpa diiringi pegawai Majlis yang bertanggungjawab.

42.2.4 Notis Meminta Resit

Arahan Perbendaharaan 61 menetapkan notis meminta resit hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. Adalah didapati notis kepada orang awam untuk meminta resit dan pemberitahuan jenis kad kredit diterima tidak dipamerkan di tempat yang mudah dilihat sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan.

42.2.5 Daftar Cek Tidak Laku

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1/94 menetapkan semua Jabatan dikehendaki menyediakan daftar mengenai cek tidak laku dan merekodkan cek yang dipulangkan oleh pihak bank sebagai satu kawalan dalaman untuk proses perakaunan dan memastikan pembayar menggantikan semula cek. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Daftar Cek Tidak Laku. Bagaimanapun, Majlis telah menyediakan daftar berkenaan selepas teguran Audit.

42.2.6 Sistem Akaun Cukai Taksiran Berkomputer

Pengurusan Akaun Cukai Harta dilaksanakan menggunakan Sistem Akaun Cukai Taksiran Berkomputer. Penyata penyesuaian bulanan ada disediakan untuk menunjukkan tuntutan, pungutan dan tunggakan tetapi tidak menunjukkan butiran pemberian pengecualian, *rebate* dan bangunan diroboh. Sistem akaun cukai taksiran berkomputer juga tidak dapat mengeluarkan butiran tunggakan cukai taksiran mengikut usia yang tertunggak.

42.2.7 Carum Bantu Kadar

Majlis telah menyediakan senarai harta untuk bayaran Caruman Bantu Kadar (CBK) selaras dengan peruntukan Perkara 156 Perlembagaan Persekutuan untuk tahun 2006 berjumlah RM1.86 juta. Sehingga bulan September 2006, CBK yang belum diterima berjumlah RM1.13 juta. Sebahagian besar baki yang belum diterima merupakan CBK bagi Lapangan Terbang Sultan Ismail, Senai (LTSI). Bagaimanapun, Majlis masih menuntut CBK bagi LTSI dari Kerajaan Persekutuan mengikut kadar yang lama RM1.82 juta dan Kerajaan Persekutuan hanya menjelaskan RM0.70 juta. Menurut maklum balas dari Majlis, baki yang berjumlah RM1.12 juta tidak dapat dituntut. Bagaimanapun, mulai tahun 2007, Majlis telah mengenakan caj cukai harta terhadap syarikat yang mengambil alih LTSI.

42.2.8 Hasil Sewa Gerai

Majlis mempunyai 209 unit gerai. Kekosongan gerai ada diiklankan dan permohonan diproses serta diluluskan dengan segera. Hasil sewa gerai Majlis bagi tempoh Januari 2006 hingga September 2006 berjumlah RM0.06 juta dan jumlah tunggakan ialah RM0.77 juta. Ini menunjukkan Majlis hanya mampu membuat kutipan sebanyak 7.2% dari jumlah hasil yang sepatutnya diterima.

42.2.9 Hasil Sewa Tempat Letak Kereta

Majlis telah melantik Syarikat Fajar-Able Parking (Johor) Sdn. Bhd. (Syarikat) untuk mengurus dan mengendalikan sebanyak 1,453 petak letak kereta di kawasan pentadbiran Majlis untuk tempoh 5 tahun mulai 1 September 2003. Hasil semakan Audit mendapati Syarikat hendaklah membayar sewa bulanan berjumlah RM0.15 juta berdasarkan kadar asas RM10 satu petak. Bagaimanapun Syarikat membuat tuntutan pengecualian sewa pada setiap bulan terhadap petak yang tidak disewakan. Oleh itu sewa bulanan yang dipungut bagi tempoh Januari 2006 hingga Ogos 2006 hanya berjumlah RM95,372. Bagaimanapun, berdasarkan dokumen tuntutan pengecualian yang diserahkan untuk Audit tidak terdapat bukti bahawa tuntutan tersebut disahkan oleh pegawai Majlis.

42.2.10 Terimaan Hasil Kompaun

Hasil kompaun terdiri daripada kompaun mencegah kekotoran, kesalahan letak kereta, kesalahan penjaja, berniaga tanpa lesen dan kesalahan lain di bawah undang-undang kecil Majlis. Hasil kompaun bagi bulan Januari 2006 hingga September 2006 berjumlah RM0.84 juta. Salinan tawaran kompaun yang dikeluarkan difailkan dan disimpan di Unit Penguatkuasaan. Bagaimanapun, daftar kompaun tidak disediakan untuk mengawal jumlah kompaun dikeluarkan, dijelaskan dan baki tertunggak.

42.2.11 Peti Besi

Arahan Perbendaharaan 126(a) menyatakan semua wang tunai, cek dan barang-barang yang berharga hendaklah disimpan di dalam peti besi. Arahan Perbendaharaan 125 pula menyatakan peti besi atau bilik kebal hendaklah mempunyai dua kunci berasingan dengan anak kunci atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua orang pegawai. Manakala Arahan Perbendaharaan 129(a) menghendaki peti besi atau bilik kebal yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar setiap 6 bulan sekali atau ketika terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod itu telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyediakan kemudahan peti besi untuk menyimpan barang-barang berharga termasuk hasil pungutan. Pada masa pengauditan didapati hanya seorang pegawai yang bertanggungjawab membuka peti besi. Amalan hanya seorang pegawai yang bertanggungjawab adalah bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 125 dan 129(a).

42.2.12 Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan/Wakil

a) Buku Tunai

Buku Tunai Terimaan (Kew. 274) didapati tidak dilengkapi dengan maklumat seperti nombor siri resit, bentuk teriman yang dipungut dan tarikh serahan ke bank. Buku tersebut juga tidak ditandatangani ringkas sebagai bukti semakan harian pegawai penyelia dan tandatangan verifikasi ketua pejabat pada akhir bulan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 80(b) dan 144.

b) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Daftar tersebut dan tidak ada bukti yang menunjukkan pemeriksaan mengejut telah dibuat.

c) Penerimaan Melalui Mel

Arahan Perbendaharaan 71(c) menyatakan bahawa pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran penerimaan melalui mel hendaklah mencatat nombor resit ke dalam daftar. Arahan Perbendaharaan 71(e) pula menyatakan bahawa daftar mel hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai dan disimpan selamat oleh seorang pegawai. Semakan Audit mendapati daftar mel ada diselenggarakan. Bagaimanapun, nombor resit yang dikeluarkan tidak dicatat dalam daftar mel dan daftar tersebut juga tidak ada bukti bahawa pegawai penyelia membuat semakan harian.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis tidak memuaskan kerana penyeliaan dari pegawai yang bertanggungjawab atau wakilnya terhadap rekod kewangan tidak dilaksanakan dan kunci bilik kebal serta peti besi tidak dilaksanakan sebagaimana Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan.

42.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Akta Acara Kewangan 1957 memperuntukkan semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

42.3.1 Kawalan Peruntukan

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggarakan Buku Vot untuk menunjukkan dengan jelas peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan bagi setiap maksud perbelanjaan. Buku Vot Majlis diselenggarakan dengan menggunakan sistem komputer. Setiap perbelanjaan dan tanggungan telah dicatat dalam Buku Vot dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati tidak ada bukti bahawa pegawai kanan menyemak Buku Vot secara berkala untuk memastikan semua perbelanjaan dan tanggungan yang dikenakan adalah wajar dan betul.

42.3.2 Pengurusan Perolehan

Pengauditan terhadap pengurusan perolehan bertujuan memastikan perolehan dibuat mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Majlis menyediakan borang pesanan tempatan sendiri secara sistem berkomputer mengikut nombor siri yang telah diprogramkan. Seorang pegawai telah ditugaskan

untuk mengawal sistem borang pesanan tempatan dengan menggunakan *password*. Semakan Audit mendapati hampir kesemua pembelian barangan dan perkhidmatan telah dibuat tanpa mengisi borang pesanan terlebih dahulu. Perkara ini perlu dikawal bagi memastikan barangan atau perkhidmatan yang dibekalkan mengikut spesifikasi yang sewajarnya.

b) Perolehan Sebut Harga Dan Tender

Peraturan kewangan perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga manakala perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000 pula perlu dibuat melalui tender. Semakan Audit mendapati Majlis telah membuat 28 perolehan secara sebut harga berjumlah RM2.87 juta dan 4 tender berjumlah RM7.08 juta bagi tahun 2005 hingga September 2006. Bagaimanapun, Daftar Tender dan Sebut Harga yang diselenggarakan tidak lengkap dan tidak kemas kini disebabkan maklumat di ruangan kontraktor, kos, tarikh mula, tarikh siap, bayaran perunding dan bayaran kontraktor tidak dicatatkan.

42.3.3 Pengurusan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 92 hingga 103 menggariskan prosedur yang perlu dipatuhi dalam menguruskan pembayaran. Semakan Audit mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

a) Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggarakan Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Bil. Ketua Jabatan atau wakil yang diberi kuasa hendaklah memeriksa daftar sekurang-kurangnya sebulan sekali dan hendaklah ditandatangani ringkas.

b) Invois Dan Baucar Bayaran

Semakan Audit terhadap baucar bayaran tahun 2005 mendapati kesemua invois yang dikepikan bersama baucar bayaran tidak dicop tarikh terima. Langkah ini penting untuk mengelakkan berlakunya kes invois lewat dibayar. Selain itu, semua baucar serta dokumen sokongan yang telah dibayar tidak di cop JELAS. Ini bagi mengelakkan berlakunya pembayaran dua kali.

c) Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki Daftar Pembayaran disediakan bagi menunjukkan butiran mengenai tunai atau cek yang dikeluarkan. Maklumat yang perlu ada dalam daftar tersebut ialah:

- i) Perihal ringkas.
- ii) Nombor baucar.
- iii) Butiran cek (nombor dan bank) atau wang tunai.
- iv) Tarikh diterima untuk dibahagi-bahagikan.
- v) Amaun.
- vi) Tarikh diendors dan tandatangan ringkas pegawai.
- vii) Tandatangan pegawai yang menerima cek atau tunai.
- viii) Tarikh bayaran disempurnakan dan ditandatangani ringkas oleh pegawai.

Daftar ini hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh pegawai yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Daftar Pembayaran tersebut.

42.3.4 Bayaran Gaji

Semasa menjalankan semakan terhadap bayaran gaji, beberapa kelemahan telah ditemui seperti berikut:

a) Kuasa Meluluskan Perubahan Gaji

Arahan Perbendaharaan 11 menetapkan hanya pegawai yang diberi kuasa secara bertulis boleh meluluskan penyata perubahan gaji (Kew. 8). Semakan Audit mendapati tidak ada bukti menunjukkan surat kuasa tersebut telah dikeluarkan.

b) Bayaran Rumah Biasa Kerajaan

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 dan peraturan Perintah Am 15 Bab E menyatakan pegawai yang diperuntukkan Rumah Kerajaan tidak layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan dan tidak dikenakan bayaran sewa. Semakan Audit terhadap baucar bayaran siri 000385/2006 bertarikh 27/02/2006 mendapati seramai 29 kakitangan Majlis telah membuat potongan gaji bagi bayaran sewa rumah Majlis Perbandaran Kulai berjumlah RM2,700. Selanjutnya, semakan terhadap penyata gaji yang telah diluluskan mendapati kesemua 29 orang kakitangan tersebut telah dibayar Imbuhan Tetap Perumahan.

c) Bayaran Bantuan Sara Hidup

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 28 Tahun 2005 menetapkan pegawai yang tidak layak menerima Bantuan Sara Hidup (Cola) antaranya ialah pegawai yang diperuntukkan perumahan Kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat kerja (pejabat) berkuat kuasa mulai 1 Januari 2006. Bagaimanapun, selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan bil. 7 Tahun 2006 yang berkuat kuasa mulai 1 September 2006 menetapkan Bantuan Sara Hidup telah dipanjangkan kepada pegawai yang diperuntukkan Rumah Kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer daripada tempat kerja. Kadar adalah ditetapkan sebanyak 50% daripada kelayakan pegawai yang tidak diperuntukkan Rumah Kerajaan. Hasil semakan Audit pada bulan September 2006 mendapati pegawai yang menduduki rumah Kerajaan telah dibayar Bantuan Sara Hidup penuh berjumlah RM100.

42.3.5 Pengurusan Sewa Rumah Majlis

Majlis telah membeli satu blok rumah pangsa kos rendah di Indahpura, Kulai untuk digunakan sebagai kediaman kakitangan Majlis dengan harga RM2 juta yang mengandungi 80 unit. Semakan Audit terhadap pengurusan sewa mendapati terdapat kelemahan seperti berikut:

- a) Senarai nama penyewa rumah Majlis tidak disediakan.
- b) Daftar Sewa Rumah Majlis tidak diselenggarakan.
- c) Tidak ada bukti menunjukkan surat permohonan, tawaran dan perjanjian menduduki rumah Majlis telah disediakan.
- d) Surat kelulusan penyewaan rumah Majlis kepada kakitangan dan kadar sewa tidak diserahkan kepada pihak Audit.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan tidak memuaskan kerana Majlis tidak menyelenggarakan daftar bil, bayaran, penyewa rumah Majlis dan surat perjanjian penyewa.

42.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan dan rekod pelaburan mendapati Majlis ada melabur dalam simpanan tetap di institusi kewangan yang diluluskan. Faedah simpanan tetap telah diterima dengan betul dan rekod pelaburan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Jumlah simpanan tetap pada akhir tahun 2005 berjumlah RM1.25 juta di atas nama Majlis dan sijil pengesahan daripada pihak bank telah diterima.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan Majlis adalah baik.

42.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis ada menyediakan kemudahan pendahuluan pinjaman seperti pinjaman kenderaan dan komputer kepada kakitangan. Semakan Audit terhadap pinjaman berkenaan mendapati kelemahan berikut:

42.5.1 Buku Daftar Pinjaman Kenderaan Dan Komputer

Majlis ada menyimpan rekod-rekod peminjam dalam fail yang mengandungi dokumen seperti invois pembelian, jadual pembayaran balik dan surat tawaran pinjaman. Bagaimanapun, buku daftar pinjaman kenderaan dan komputer tidak diselenggarakan. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992 menghendaki Ketua Jabatan menyediakan dan menyimpan buku daftar pinjaman kenderaan dan komputer yang mengandungi maklumat-maklumat seperti tarikh pinjaman diberikan, jumlah pinjaman, tarikh cek bayaran diterima oleh peminjam dan pejabat peminjam, nombor, tarikh baucar pembayaran pinjaman dan cek, tarikh resit pembelian, jumlah tempoh bayaran balik, tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman dimulakan, tarikh kad pendaftaran dicatat Hak Milik Dituntut oleh Kerajaan dan butiran insurans perlindungan kenderaan.

42.5.2 Akaun Deposit

Semakan Audit mendapati daftar deposit direkodkan secara bercampur tanpa mengikut jenis deposit yang diterima. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk menyelenggarakan akaun deposit dengan betul dan akaun deposit tersebut hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Ini bertujuan untuk memudahkan pegawai yang bertanggungjawab merujuk kepada daftar deposit untuk memastikan amaun yang ingin dikembalikan ada dalam rekod Majlis. Arahan Perbendaharaan 158(a) juga menghendaki Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa pelanggan berhak menerima wang tersebut dan mesti merujuk kepada lejar deposit serta berpuas hati bahawa amaun tersebut ada di dalam daftar Majlis.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan akaun amanah dan deposit Majlis tidak memuaskan kerana Majlis tidak menyelenggarakan buku daftar pinjaman kenderaan dan komputer untuk memudahkan Majlis memantau jadual pembayaran para peminjam. Selain itu Majlis juga tidak menyelenggarakan buku daftar deposit mengikut jenis deposit yang diterima untuk memudahkan kerja-kerja pemulangan deposit dan pemantauan.

42.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset dan inventori yang diperoleh untuk kegunaan pejabat hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna untuk mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati kelemahan seperti berikut:

42.6.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Stok Bekalan Pejabat

Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggarakan Daftar Harta Modal (Kew. 312), Daftar Inventori (Kew. 313) dan Daftar Bekalan Pejabat (Kew. 314) selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Bagaimanapun daftar tersebut tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini seperti tiada ruangan penempatan harta, ruangan pelupusan harta, butiran penyelenggaraan harta, tandatangan pegawai dan tarikh.

42.6.2 Pemeriksaan Harta Modal

Semakan terhadap daftar harta modal mendapati tidak ada bukti yang menunjukkan pemeriksaan harta modal dilakukan sejak sesuatu barang itu dibeli/diterima. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memeriksa semua aset di bawah kawalannya sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun dan menurunkan tandatangannya. Peraturan ini jelas dinyatakan dalam Panduan 238 Tatacara Pengurusan Stor. Pemeriksaan juga adalah bagi memastikan barang-barang berkenaan masih ada dalam simpanan pejabat sebagaimana yang tercatat dalam daftar.

42.6.3 Pegawai Pengangkutan

Semakan Audit mendapati Majlis telah mengadakan Depoh Kenderaan untuk menyimpan kenderaan Majlis. Bagaimanapun Pegawai Pengangkutan tidak dilantik untuk mengawal kenderaan yang ada sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980. Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan untuk penggunaan khas hendaklah melantik Pegawai Pengangkutan yang mempunyai kelulusan sijil dalam bidang kejuruteraan motor. Pegawai Pengangkutan akan menguntukkan kenderaan dan pemandu pada setiap hari serta mengendalikan dan menyelenggarakan kenderaan di bawah kawalannya. Tugas-tugas ini hendaklah dijalankan sepenuhnya oleh Pegawai Pengangkutan.

42.6.4 Buku Log Kenderaan

Sebagaimana kehendak Perenggan 7.3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, adalah menjadi tanggungjawab pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa untuk memastikan bahawa buku log disediakan bagi semua kenderaan dalam

jabatannya. Buku log juga hendaklah diselenggarakan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit terhadap buku log 6 buah kenderaan Majlis mendapati penyediaannya tidak lengkap dan kemas kini. Antaranya seperti butiran kenderaan tidak diisi, jadual penyenggaraan, pembaikan dan penggantian tidak dipenuhi, rekod tayar tidak diisi, nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa tidak diisi, nama pegawai yang mengguna tidak dicatat, ringkasan bulanan tidak disediakan, butiran pembelian bahan api tidak diisi, tidak ada semakan daripada pegawai yang bertanggungjawab dan salinan asal tidak diasingkan dan disimpan di pejabat.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Majlis adalah tidak memuaskan kerana daftar harta modal, inventori dan bekalan pejabat diselenggarakan tidak mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan Dan Tatacara Pengurusan Stor. Selain itu buku log kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

43. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Majlis adalah tidak memuaskan. Adalah disyorkan Majlis Perbandaran Kulai mengambil tindakan seperti berikut:

- a) Majlis juga perlu menyediakan Fail Meja kepada semua kakitangannya kerana Fail Meja adalah satu dokumen rujukan dan tunjuk arah kerja supaya kakitangan dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih cekap dan cepat. Untuk memastikan Fail Meja disediakan dengan lengkap dan betul Majlis perlu melantik satu jawatankuasa untuk menyemak fail meja yang telah disediakan.
- b) Sebagai sebuah agensi yang memungut hasil, kawalan terhadap rekod hasil perlu ditingkatkan dan tindakan memungut cukai dengan berkesan perlu dirangka bagi mengurangkan jumlah tunggakan.
- c) Majlis perlu menjalankan pemeriksaan mengejut selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309 dan memastikan tidak berlaku kelewatan penyerahan wang pungutan hasil ke bank.
- d) Kawalan perbelanjaan perlu dipertingkatkan dengan menyediakan daftar bil dan daftar penyewa.
- e) Bagi pengurusan aset dan inventori Majlis perlu melantik satu jawatankuasa untuk mengemaskinikan daftar harta modal dan inventori dengan lengkap dan kemas kini. Majlis disarankan membeli perisian sistem pengurusan stor yang sesuai di pasaran untuk mengatasi kelemahan pengurusan stor secara manual sesuai dengan perkembangan semasa.

BAHAGIAN VII
PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI
AGENSI NEGERI

BAHAGIAN VII

PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI AGENSI NEGERI

44. PENDAHULUAN

44.1 Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk mengaudit sesebuah syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965 yang menerima geran/pinjaman/jaminan daripada Kerajaan Persekutuan atau Negeri dan sesebuah syarikat di mana lebih daripada 50% modal saham berbayar dipegang oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau Agensi Kerajaan Negeri. Bagaimanapun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan hanya boleh dijalankan setelah mendapat perintah daripada Yang di-Pertuan Agong. Sehubungan itu, Yang di-Pertuan Agong telah mengeluarkan perintah kepada Ketua Audit Negara pada 29 Januari 2004 supaya menjalankan pengauditan terhadap syarikat-syarikat berkenaan.

44.2 Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda Jilid 48 No.3 yang dinamakan Perintah Audit (Akaun Syarikat) 2004 telah memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk mengaudit 3 buah syarikat milikan penuh Kerajaan Negeri Johor dan 47 buah syarikat yang dimiliki oleh 3 Agensi Kerajaan Negeri Johor. Pada tahun 2006, Jabatan Audit Negara telah memilih untuk mengaudit Syarikat Insist Amilat Sdn. Bhd. iaitu syarikat yang dimiliki oleh Perbadanan Islam Johor.

45. LATAR BELAKANG

45.1 LATAR BELAKANG AGENSI KERAJAAN

45.1.1 Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Johor (Perbadanan) telah ditubuhkan di bawah Enakmen Negeri Johor Bilangan 1 Tahun 1976. Melalui Warta Kerajaan bertarikh 22 April 2004, nama Perbadanan ditukar kepada Perbadanan Islam Johor. Objektif utama Perbadanan adalah untuk memajukan, menggalakkan, memudahkan dan menyelenggarakan kemajuan tanah di Negeri Johor bagi maksud kemajuan Agama Islam, pertanian, perumahan, perusahaan, perlombongan dan perdagangan.

45.1.2 Seksyen 21, Enakmen penubuhan memberi kuasa kepada Perbadanan untuk menubuhkan syarikat yang memberi faedah secara langsung atau tidak langsung. Pada masa kini, Perbadanan mempunyai 2 buah syarikat subsidiari milikan langsung yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965. Syarikat subsidiari berkenaan adalah seperti di **Jadual 64**.

Jadual 64
Syarikat Subsidiari Perbadanan Islam Johor

Bil.	Syarikat Subsidiari	Aktiviti Perniagaan
1.	Perisind Holdings Sdn. Bhd.	Pembangunan hartanah, pertanian dan perladangan serta perusahaan dan perkilangan
2.	Insist Amilat Sdn. Bhd.	Khidmat perundingan zakat dan agensi insurans

Sumber: Maklumat Perbadanan Islam Johor

Jabatan Audit Negara telah memilih Insist Amilat Sdn. Bhd. untuk diaudit pada tahun 2006.

45.2 LATAR BELAKANG SYARIKAT SUBSIDIARI

45.2.1 Insist Amilat Sdn. Bhd. (Insist Amilat) telah ditubuhkan pada bulan Ogos 1997 di bawah Seksyen 16(4) Akta Syarikat 1965 sebagai Syarikat Sendirian Berhad di Malaysia dengan nombor pendaftaran syarikat 443292-D. Alamat berdaftar dan pejabat syarikat ialah Lot 3, Tingkat Bawah, Bangunan Perbadanan Islam Johor, Jalan Rebana, Kebun Teh, 80250 Johor Bahru.

45.2.2 Insist Amilat mempunyai modal saham biasa dibenarkan berjumlah RM500,000 sehingga bulan Disember 2006. Modal berbayar Insist Amilat adalah berjumlah RM250,000 melalui terbitan 250,000 unit saham biasa bernilai RM1 seunit kepada Perbadanan Islam Johor (Perbadanan) menjadikan Perbadanan pemegang saham utama.

45.2.3 Objektif penubuhan Insist Amilat ialah melaksanakan agenda keagamaan (Islam) yang boleh menjana pendapatan untuk membiayai program keagamaan (Islam) yang lain. Ia juga bertujuan untuk bekerjasama dengan semua institusi Kerajaan dan sektor korporat bagi meningkatkan bilangan penyertaan orang Islam dalam aktiviti yang berlandaskan Syariah. Aktiviti utama Insist Amilat ialah menjalankan khidmat perundingan zakat harta dan pembangunan agensi takaful. Kini, Insist Amilat telah

dilantik oleh Kerajaan Negeri Johor sebagai agensi tunggal bagi menguruskan semua keperluan insurans dan kepentingan aset milik Kerajaan Negeri Johor.

46. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan syarikat Insist Amilat telah dilaksanakan dengan cekap dan teratur serta mencapai matlamatnya.

47. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

47.1 Skop pengauditan tertumpu kepada aspek latar belakang syarikat, pengurusan organisasi, jawatankuasa yang ditubuhkan, sistem dan prosedur, analisis kewangan dan pengurusan kewangan.

47.2 Pengauditan ini dijalankan dengan meneliti Memorandum dan Artikel Penubuhan Syarikat, Akta Syarikat 1965, Pekeliling Kerajaan yang berkaitan, Akta Cukai Pendapatan 1967, Piawaian *Malaysia Accounting Standards Board* (MASB), minit mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah, fail kesetiausahaan, peraturan kewangan dan rekod serta dokumen berkaitan pengurusan Insist Amilat bagi tahun 2003 hingga 2006. Manakala, analisis kewangan adalah berdasarkan penyata kewangan yang telah diaudit berakhir pada 31 Disember 2005. Di samping itu, temu bual dan perbincangan juga diadakan dengan pegawai di Ibu Pejabat Perbadanan dan Bahagian/Unit di Ibu Pejabat Insist Amilat.

48. PENEMUAN AUDIT

48.1 PENGURUSAN ORGANISASI

48.1.1 Lembaga Pengarah

Lembaga Pengarah merupakan badan eksekutif tertinggi yang diberi kuasa untuk menjalankan semua kuasa seperti yang diperuntukkan oleh Memorandum dan Artikel Penubuhan Insist Amilat, Akta Syarikat 1965. Lembaga Pengarah diberi kuasa dan tanggungjawab bagi mengurus syarikat dari segi pentadbiran, kewangan, operasi dan undang-undang syarikat mengikut Artikel 73 hingga 78.

a) Keanggotaan Lembaga Pengarah

Mengikut peruntukan Memorandum dan Artikel Penubuhan Insist Amilat, Akta Syarikat 1965 membenarkan bilangan ahli Lembaga Pengarah tidak kurang dari 2 orang dan tidak melebihi 9 orang. Semakan Audit mendapati, pelantikan ahli

Lembaga Pengarah Insist Amilat adalah seimbang iaitu 50% wakil Kerajaan/Agensi Kerajaan dan 50% daripada pegawai atasan Insist Amilat. Selain itu, fungsi Lembaga Pengarah ada dinyatakan dengan jelas. Antara fungsinya ialah mengesahkan matlamat korporat dan objektif syarikat, meluluskan dan menyemak semula rancangan induk syarikat, rancangan pengurusan perniagaan serta belanjawan, dan meluluskan cadangan pelaburan.

b) Mesyuarat Lembaga Pengarah

Semakan Audit mendapati Lembaga Pengarah Insist Amilat telah bermesyuarat sebanyak 2 kali pada tahun 2004 dan 3 kali pada tahun 2005. Sehingga bulan September 2006, mesyuarat Lembaga Pengarah telah diadakan hanya sekali pada tahun 2006 iaitu pada bulan September. Bagaimanapun, mesyuarat Lembaga Pengarah yang bersidang pada bulan September 2006 telah bersetuju untuk mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.

c) Faedah Untuk Ahli Lembaga Pengarah

Bagi tahun 2004 dan 2005, Pengerusi Lembaga Pengarah Insist Amilat akan dibayar imbuhan tahunan berjumlah RM10,000. Manakala, setiap Ahli Lembaga Pengarah dan Setiausaha dibayar RM7,000. Bagi elaun menghadiri mesyuarat (mesyuarat Agong Tahunan dan Mesyuarat Lembaga Pengarah), Pengerusi dibayar RM700. Manakala, setiap Ahli Lembaga Pengarah dan Setiausaha dibayar RM400. Semakan Audit mendapati Insist Amilat telah membayar elaun kepada Pengerusi yang tidak menghadiri Mesyuarat Agong pada bulan Jun 2004. Pembayaran juga telah dibuat kepada 2 orang Ahli Lembaga Pengarah yang tidak menghadiri Mesyuarat Lembaga Pengarah pada bulan Februari 2004 dan bulan September 2005. Ini kerana baucar bayaran dan cek telah disediakan sebelum tarikh mesyuarat diadakan. Bagaimanapun, bagi ahli Lembaga Pengarah yang tidak hadir mesyuarat, cek berkenaan dikembalikan kepada Bahagian Kewangan.

48.1.2 Struktur Organisasi

- a)** Struktur organisasi Insist Amilat terdiri daripada 3 bahagian iaitu Bahagian Kewangan/Operasi, Bahagian Takaful Am serta Bahagian Zakat dan Khairat. Insist Amilat diketuai oleh seorang Pengarah Eksekutif dan dibantu oleh seorang Pengurus Besar. Bahagian Kewangan/Operasi diketuai oleh Akauntan, Bahagian Takaful Am Non-Motor (Kontrak) diuruskan oleh Eksekutif dan Takaful Am (Non-Kontrak) diuruskan oleh Penolong Pengurus. Manakala, Bahagian Zakat dan Khairat diuruskan oleh Eksekutif Kanan di mana beliau juga bertanggungjawab menguruskan hal ehwal pentadbiran syarikat.

Jawatan Pengarah Eksekutif Insist Amilat diisi secara tanggungan kerja oleh Pengurus Besar Perbadanan Islam Johor (Perbadanan) semenjak tahun 2001 dan dibayar elaun sebanyak $\frac{1}{4}$ daripada gaji bulanan. Semakan Audit mendapati Pengurus Besar Perbadanan yang dilantik pada bulan Februari 2006 dan telah bersara pada bulan Jun 2006 masih menanggung kerja jawatan Pengarah Eksekutif sehingga bulan September 2006. Beliau telah dibayar elaun tanggungan kerja, elaun keraian berjumlah RM500 sebulan, elaun minyak berjumlah RM300 sebulan dan elaun bil telefon berjumlah RM200 sebulan sepanjang tempoh 3 bulan tersebut. Oleh itu, syarikat telah terlebih bayar sejumlah RM3,000 kepada Pengurus besar Perbadanan.

- b) Semakan Audit juga mendapati berlaku kekosongan jawatan Pengurus Besar Insist Amilat semenjak bulan Julai 2004 sehingga kini. Kekosongan tersebut diisi secara tanggungan kerja oleh Pengurus Besar Perbadanan dan dibayar elaun. Ini menunjukkan Pengurus Besar Perbadanan akan memegang 3 jawatan pada satu masa iaitu Pengurus Besar Perbadanan, Pengarah Eksekutif dan Pengurus Besar Insist Amilat. Menurut Insist Amilat, jawatan Pengurus Besar akan dijumpukan memandangkan segala perjalanan operasi syarikat dilaporkan terus kepada Pengarah Eksekutif.

48.1.3 Pengurusan Sumber Manusia

a) Perjawatan

Semakan Audit mendapati Insist Amilat tidak mempunyai perancangan khusus bagi mengenal pasti keperluan perjawatan dan membuat justifikasi terhadap jawatan yang diperlukan. Pada masa kini, sebarang jawatan tambahan dan pengambilan pekerja baru akan diisi apabila jawatan berkenaan diperlukan melalui proses yang ditetapkan dan mendapat kelulusan pihak pengurusan Insist Amilat. Pengisian jawatan ini dilaksanakan melalui iklan surat khabar atau hebahan kakitangan dalaman kepada rakan-rakan yang berkecualan dan melalui senarai pendek nama calon yang diperoleh daripada Perbadanan. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan bilangan jawatan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah sehingga tahun 2006 kerana tidak dapat menyemak minit mesyuarat yang berkaitan. Di samping itu, beberapa salinan carta organisasi yang diserahkan kepada pihak Audit sering berbeza-beza, tidak lengkap serta mengelirukan.

b) Senarai Tugas Dan Pembahagian Tugas

Semakan Audit mendapati senarai tugas yang disediakan tidak seragam, tidak ditandatangani oleh Pengarah Eksekutif dan tidak ditarikhskan. Di samping itu, salinan

senarai tugas tersebut tidak disimpan dalam satu fail khas untuk rujukan pihak pengurusan. Menurut Insist Amilat, senarai tugas disediakan sendiri oleh kakitangan. Selain itu, berlaku pertindihan tugas antara aktiviti mahupun antara pegawai walaupun senarai tugas setiap kakitangan ada menerangkan mengenai pengagihan dan beban tugas berdasarkan jawatan yang diisi. Ini kerana aktiviti utama Insist Amilat adalah untuk memberikan perkhidmatan berkaitan dengan insurans. Oleh itu, setiap kakitangan adalah bertanggungjawab mengendalikan masalah pelanggan serta melayan *walk-in customer* yang datang untuk membuat urusan pembelian insurans. Bagaimanapun, Insist Amilat telah menyediakan senarai tugas yang lengkap dan sempurna bagi setiap kakitangan selepas teguran Audit.

c) Kemudahan Kepada kakitangan

Manual Pengurusan dan Polisi Umum Syarikat telah menggariskan syarat perkhidmatan pegawai dan kakitangan Insist Amilat. Antara faedah yang diberikan ialah elaun, cuti rehat tahunan, cuti bersalin, cuti fardu haji, cuti sakit, insurans, kemudahan pinjaman peribadi, pinjaman perumahan, pinjaman membeli kenderaan, rawatan perubatan, bonus/sagu hati tahunan dan faedah persaraan. Semakan Audit mendapati Insist Amilat telah membeli sebanyak 6 unit telefon bimbit bernilai antara RM695 dan RM1,350 seunit pada bulan Mac 2005 dan diberikan kepada 6 pegawai berjawatan eksekutif. Kemudahan penggunaan telefon bimbit ini adalah tidak tertakluk di dalam Manual Pengurusan dan Polisi Umum Syarikat. Semakan Audit juga mendapati 2 pegawai yang menerima telefon bimbit telah meletakkan jawatan tanpa mengembalikan semula telefon bimbit tersebut. Menurut Insist Amilat, pengurusan syarikat bersetuju untuk menjadikan pembelian 6 unit telefon tersebut sebagai hadiah bagi menghargai perkhidmatan mereka. Bagaimanapun tiada bukti perekodan telah dibuat.

d) Kursus Dan Latihan Kakitangan

Semakan Audit mendapati Insist Amilat tidak menyediakan rancangan tahunan latihan/kursus tetapi latihan diberi mengikut keperluan semasa. Seramai 21 kakitangan telah menghadiri 13 kursus bagi tempoh 2004 hingga bulan Ogos 2006. Sebahagian seminar/kursus/bengkel/taklimat yang dihadiri oleh kakitangan Insist Amilat dianjurkan oleh Perbadanan. Selain itu, Insist Amilat juga mendapat jemputan bagi menghadiri latihan/kursus yang dianjurkan oleh syarikat insurans seperti Takaful Nasional Sdn. Bhd.

48.1.4 Setiausaha Syarikat

Berdasarkan Memorandum dan Artikel Penubuhan Syarikat, Akta Syarikat 1965 seorang Setiausaha Syarikat perlu dilantik oleh Lembaga Pengarah.

a) Pelantikan Setiausaha Syarikat

Semakan Audit mendapati Insist Amilat telah melantik Akauntannya sebagai Setiausaha Syarikat berkuat kuasa mulai bulan Jun 2002 sebagaimana keputusan Mesyuarat Agong Tahunan yang ke-5. Beliau adalah ahli Malaysia *Institute of Accountant* (MIA). Setiausaha berkenaan telah menjalankan tugas kesetiausahaan seperti berikut:

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

b) Penyerahan Penyata Kewangan Syarikat

Seksyen 165(1), Akta Syarikat menghendaki setiap syarikat yang mempunyai modal saham menyediakan suatu penyata yang dibuat pada tarikh Mesyuarat Agong Tahunan syarikat dalam sesuatu tahun itu atau suatu tarikh tidak lewat daripada 14 hari selepas tarikh Mesyuarat Agong Tahunan. Penyata tahunan yang ditandatangani oleh pengurus dan setiausaha syarikat hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam tempoh 1 bulan selepas Mesyuarat Agong Tahunan. Penyata tersebut hendaklah disertakan bersama akaun yang telah diaudit. Semakan Audit dengan pihak SSM mengenai maklumat penyata kewangan Insist Amilat mendapati penyata kewangan terakhir yang telah dikemukakan ialah bagi tahun berakhir 31 Disember 2000. Ini menunjukkan syarikat lewat menyerahkan simpanan penyata kewangan tahunannya. Pihak SSM memaklumkan maklumat berkenaan adalah cabutan dari dokumen-dokumen syarikat Insist Amilat yang didaftarkan sehingga dokumen terakhir diterima pada bulan Julai 2002. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada penyata kewangan bagi tahun 2001 hingga 2004 telah diserahkan kepada SSM kerana Akauntan Syarikat yang juga Setiausaha Syarikat belum memberikan sebarang kenyataan berhubung perkara tersebut.

Pada pendapat Audit, pengurusan organisasi Insist Amilat adalah tidak memuaskan. Insist Amilat perlu mengambil tindakan penambahbaikan sewajarnya terhadap perkara yang dibangkitkan ke arah keberkesanan amalan pengurusan seperti mengkaji semula keahlian Lembaga Pengarah, struktur organisasi, pelantikan Pengarah Eksekutif dan Pengurus Besar, keperluan perjawatan, kemudahan kepada kakitangan dan merancang serta melaksanakan pembangunan sumber manusia. Setiausaha Syarikat juga perlu bertanggungjawab memastikan penyata kewangan dikemukakan kepada SSM dengan kemas kini.

48.2 PELAN PERNIAGAAN

48.2.1 Strategi Dan Rancangan Korporat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993 menyatakan semua syarikat Kerajaan perlu menyediakan atau mengemas kini strategi dan rancangan korporat sebagai wawasan syarikat untuk mencapai matlamat tempoh jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang. Rancangan tersebut perlu dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan hendaklah selaras dengan objektif penubuhan syarikat. Rancangan korporat tidak boleh hanya berasaskan Memorandum dan Tataurus Syarikat (*Memorandum and Articles of Association*) yang mencatatkan bidang aktiviti yang lebih luas daripada objektif sebenar penubuhan syarikat. Perancangan strategik perlu dibuat dengan mengenal pasti misi, objektif dan strategi serta diikuti dengan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT). Antara perkara yang perlu ditetapkan dalam merangka rancangan strategik adalah seperti berikut:

a) Objektif Syarikat

Objektif sebaik-baiknya mempunyai ciri-ciri seperti spesifik, boleh diukur, mempunyai jangka masa pencapaian dan mampu dicapai.

b) Visi Dan Misi

Merupakan kenyataan tentang sebab kewujudan dan hala tuju sesebuah organisasi.

c) Rancangan Jangka Pendek Dan Jangka Panjang

Rancangan jangka pendek adalah rancangan yang meliputi masa setahun atau kurang setahun (turut dipanggil rancangan tahunan) manakala bagi jangka masa antara 1 – 3 tahun ialah rancangan jangka sederhana. Objektif rancangan jangka pendek mestilah khusus dan fokus agar dapat mencapai objektif jangka panjang. Rancangan ini juga hendaklah meliputi sasaran jualan dan keuntungan bagi setiap operasi perniagaan yang dijalankan. Rancangan jangka panjang pula meliputi

tempoh dari 5 tahun dan ke atas. Dalam rancangan jangka panjang ini, sasaran yang ingin dicapai dalam tempoh 5 tahun akan digariskan dan rancangan jangka pendek dan sederhana akan selari dengan arah rancangan jangka panjang.

d) Strategi Perniagaan Yang Digunakan Termasuk Strategi Pemasaran Dan Strategi Pengurangan Kos

i) Strategi Pemasaran

Strategi pemasaran perlu meliputi strategi promosi, harga, produk dan tempat bagi sesuatu operasi perniagaan.

ii) Strategi Pengurangan Kos

Peraturan berkaitan perbelanjaan syarikat perlu diperkemas dan diperketat bagi tujuan mengurangkan kos operasi dan mengelakkan pembaziran selaras dengan perenggan 4.2, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993. Perbandingan perlu dibuat dengan kos operasi syarikat swasta yang terlibat dalam aktiviti yang sama. Syarikat yang terlibat dengan kegiatan sosial, pencapaian objektif dan implikasi kewangannya perlu diperjelaskan bagi mengimbangkan pencapaian objektif sosial dengan prestasi kewangan.

e) Menetapkan Polisi Berkaitan Keuntungan, Dividen Dan Kawalan Kredit

i) Polisi Keuntungan

Polisi keuntungan perlu diwujudkan kerana matlamat utama syarikat adalah untuk memaksimumkan keuntungan dan meminimumkan kos perbelanjaan. Tambahan pula, keuntungan merupakan asas pemberian dividen kepada pemegang saham dan bonus kepada kakitangan syarikat.

ii) Polisi Dividen

Dasar dan garis panduan mengenai bayaran dividen oleh syarikat Kerajaan digariskan oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 11 Tahun 1993.

iii) Polisi Kawalan Kredit

Polisi kawalan kredit adalah penting bagi sesebuah organisasi bagi memastikan kawalan terhadap kredit dibuat dengan sewajarnya supaya tidak menjejaskan prestasi syarikat.

f) Pelan Tindakan

Sesuatu strategi perlu disokong oleh pelan tindakan yang mantap dan boleh dicapai mengikut kemampuan. Pelan tindakan mengandungi langkah yang patut diambil bagi melaksanakan sesuatu strategi atau keputusan yang telah dibuat.

Semakan Audit mendapati Insist Amilat ada menyediakan perancangan perniagaan iaitu strategi pemasaran bagi tahun 2004 dan 2005. Bagaimanapun, perancangan perniagaan yang disediakan tidak menunjukkan rancangan jangka panjang, strategi pengurangan kos, polisi keuntungan dan polisi dividen. Audit berpendapat, Insist Amilat perlu menyediakan strategi pengurangan kos dan polisi keuntungan kerana prestasi kewangan Insist Amilat mencatatkan kerugian di antara tahun 2002 hingga 2005. Perancangan perniagaan tersebut juga tidak menunjukkan sasaran jualan dan keuntungan. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada pelan perniagaan tahun 2006 telah disediakan kerana tidak dikemukakan untuk semakan Audit. Selain itu, tiada bukti menunjukkan pelan perniagaan tahun 2004 dan 2005 dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Insist Amilat dan Perbadanan. Bagaimanapun, Mesyuarat Lembaga Pengarah yang ke-17 pada 27 September 2005 ada membincangkan pelan perniagaan strategi pemasaran takaful keluarga tahun 2005.

48.2.2 Penutupan Cawangan Di Pulau Pinang

Semakan Audit mendapati Insist Amilat telah membentangkan kertas kerja mengenai cadangan pengembangan operasi syarikat melalui pembukaan cawangan di Pulau Pinang semasa mesyuarat Lembaga Pengarah pada bulan Oktober 2002. Pembukaan cawangan tersebut memerlukan perbelanjaan modal berjumlah RM260,000. Cadangan pembukaan Cawangan di Pulau Pinang telah diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah Insist Amilat semasa mesyuarat tersebut. Bagaimanapun, kertas kerja tersebut tidak menyatakan maklumat penting seperti anggaran kos secara terperinci, unjuran pendapatan dan perbelanjaan jangka pendek dan jangka panjang, struktur organisasi dan perjawatan yang akan terlibat.

Pejabat Insist Amilat Cawangan Pulau Pinang telah memulakan operasinya pada awal bulan Januari 2003. Semakan Audit terhadap minit mesyuarat Lembaga Pengarah Insist Amilat yang diadakan pada bulan Mei dan Disember 2005 mendapati prestasi operasi Cawangan Pulau Pinang mengalami kerugian semenjak beroperasi. Cawangan tersebut mencatatkan kerugian terkumpul berjumlah RM131,786 bagi tempoh Januari hingga November 2003. Antara punca kegagalan operasi cawangan ialah persaingan yang tinggi dengan syarikat insurans lain di Pulau Pinang yang menawarkan diskaun yang

lebih baik. Seterusnya, Ahli Lembaga Pengarah memutuskan untuk memberhentikan operasi dan menutup pejabat Cawangan di Pulau Pinang berkuat kuasa pada 31 Januari 2004. Ini menunjukkan Syarikat gagal menyediakan strategi perniagaan yang tepat dan betul.

48.2.3 Kawalan Oleh Agensi Kerajaan

a) Pembentangan Laporan Kewangan Syarikat Subsidiari

Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak membuat penetapan mengenai penyerahan laporan kewangan syarikat subsidiari untuk dibentangkan dalam mana-mana mesyuarat di Perbadanan. Perbadanan juga tidak menetapkan tarikh penyediaan dan penyerahan penyata kewangan syarikat subsidiari untuk disatukan. Perbadanan hanya mengemukakan surat peringatan kepada syarikat subsidiarinya untuk menyerahkan penyata kewangan apabila ditegur oleh pihak Audit. Kelemahan ini menyebabkan penyata kewangan Perbadanan tidak kemas kini di mana penyata kewangan terakhir yang telah diaudit sehingga bulan Disember 2006 adalah bagi tahun kewangan 2003 walaupun penyata kewangan Insist Amilat yang terakhir telah diaudit adalah bagi tahun kewangan 2005.

b) Unit Audit Dalaman

Perbadanan telah menubuhkan Unit Audit Dalaman pada bulan Oktober 2005 yang diketuai oleh Penolong Juruaudit Kanan Gred W36 dan dibantu oleh seorang Penolong Juruaudit Gred W27. Pihak Audit tidak dapat menentukan program dan aktiviti pengauditan yang telah dilaksanakan pada tahun 2006 kerana tiada Rancangan Audit Tahunan disediakan. Menurut Ketua Unit Audit Dalaman Perbadanan, walaupun tiada perancangan disediakan, unit tersebut ada menjalankan pengauditan di Bahagian Kewangan Perbadanan dan pengauditan terhadap bajet Perbadanan bagi tahun 2006. Rancangan Audit akan disediakan mulai tahun 2007. Ini menunjukkan penubuhan Unit Audit Dalaman adalah kurang berkesan.

c) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Perbadanan telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun untuk membincangkan hal pengurusan kewangan dan perakaunan di peringkat Perbadanan. Semakan Audit mendapati jawatankuasa tersebut telah bermesyuarat sebanyak 5 kali pada tahun 2006. Berdasarkan minit mesyuarat yang disemak, pihak Audit mendapati Perbadanan ada membincangkan mengenai pengurusan kewangan syarikat subsidiari seperti status penyediaan penyata kewangan

disatukan dan perkara lain yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara dan juruaudit swasta.

d) Jawatankuasa Pemantauan Anak Syarikat

Perbadanan telah menubuhkan Jawatankuasa Pemantauan Anak Syarikat pada tahun 1998 sebagai mekanisme pemantauan terhadap operasi syarikat subsidiarinya. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengurus Besar Perbadanan dan dianggotai oleh 5 ahli daripada Perbadanan yang lain dan 8 ahli daripada syarikat subsidiari. Semakan Audit mendapati jawatankuasa tersebut tidak bermesyuarat pada tahun 2006 di mana kali terakhir mesyuarat diadakan adalah pada bulan Ogos 2005. Semenjak penubuhannya, Jawatankuasa Pemantauan Anak Syarikat telah bermesyuarat sebanyak 3 kali sahaja. Antara perkara yang dibincangkan ialah laporan kewangan syarikat subsidiari, laporan projek dan status penyediaan penyata kewangan syarikat subsidiari.

e) Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan

Selain daripada Jawatankuasa Pemantauan Anak Syarikat, Perbadanan juga telah menubuhkan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan pada bulan Oktober 2004 selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri Johor. Bagaimanapun, sehingga kini, jawatankuasa tersebut masih belum mengadakan mesyuarat. Oleh itu, pihak Audit berpendapat jawatankuasa ini telah gagal melaksanakan tanggungjawab sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan.

f) Pembahagian Untung Bersih Syarikat Subsidiari

Semakan Audit terhadap minit Mesyuarat Agong Tahunan mendapati Insist Amilat telah mengagihkan untung bersihnya kepada Perbadanan dan Kerajaan Negeri Johor pada tahun 2000 dan 2001. Pada tahun 2002 hingga 2005, tiada pembahagian untung dibuat disebabkan Insist Amilat mengalami kerugian. Prestasi kewangan Insist Amilat yang tidak memuaskan semenjak tahun 2002 memberikan kesan kepada kepentingan kewangan Perbadanan dan Kerajaan Negeri Johor. Oleh itu, pihak Perbadanan dan Kerajaan Negeri perlu meningkatkan kawalan serta pemantauan terhadap operasi Insist Amilat untuk menjaga kepentingan dalam syarikat tersebut. Bagaimanapun, menurut Insist Amilat, pihaknya bercadang untuk mengagihkan pendapatan syarikat sekurang-kurangnya RM10,000 setahun kepada Perbadanan dan Kerajaan Negeri Johor tanpa mengambil kira sama ada syarikat mengalami keuntungan atau kerugian.

Pada pendapat Audit, Insist Amilat tidak mempunyai pelan perniagaan yang komprehensif yang boleh memastikan perjalanan operasi yang berkesan. Ini dapat dilihat melalui penutupan pejabat cawangan di Pulau Pinang dan kerugian pada tahun 2002 hingga 2005.

48.3 JAWATANKUASA

48.3.1 Jawatankuasa Yang Ditubuhkan

Insist Amilat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan dan Jawatankuasa Kewangan untuk membantu Lembaga Pengarah dan pihak pengurusan mengawal serta memantau perjalanan operasi syarikat di semua peringkat. Jawatankuasa Pengurusan ditubuhkan untuk membincangkan mengenai hal berkaitan pentadbiran Insist Amilat. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah Eksekutif dan dianggotai oleh 7 ahli yang terdiri daripada Pengurus Besar, Penolong Pengurus, Akauntan, Eksekutif Kanan, Eksekutif, Eksekutif Muda dan Pegawai Kerani. Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 19 kali pada tahun 2004 hingga bulan September 2006.

Jawatankuasa Kewangan ditubuhkan untuk membincangkan mengenai hal berkaitan kewangan syarikat. Jawatankuasa Kewangan dipengerusikan oleh Pengarah Eksekutif dan dianggotai oleh 7 ahli yang terdiri daripada Pengurus Besar, Penolong Pengurus, Akauntan, Eksekutif dan Pegawai Kerani. Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 14 kali pada tahun 2004 hingga bulan September 2006. Semakan Audit terhadap minit mesyuarat bagi kedua-dua jawatankuasa tersebut mendapati perkara yang dibincangkan bercampur aduk dan tidak menepati nama jawatankuasa yang diwujudkan. Selain itu, ahli jawatankuasa yang terlibat adalah orang yang sama.

48.3.2 Unit Audit Dalam

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004 menyatakan mengenai penubuhan Unit Audit Dalam di jabatan/agensi Kerajaan. Semakan Audit mendapati Insist Amilat belum menubuhkan Unit Audit Dalam.

48.3.3 Penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993 memberi garis panduan mengenai penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan bagi syarikat Kerajaan. Tujuan penubuhan Jawatankuasa tersebut adalah untuk meningkatkan kawalan ke atas syarikat supaya kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya. Justeru itu, Jawatankuasa ini hendaklah ditubuhkan bagi lapisan syarikat subsidiari yang bersesuaian. Keperluan ini timbul di kumpulan syarikat Kerajaan yang besar dan

mengandungi banyak lapisan korporat dan bagi syarikat subsidiari yang mempunyai pengaruh yang besar ke atas prestasi kewangan kumpulan. Jawatankuasa ini tidak ditubuhkan memandangkan pada masa kini Insist Amilat masih belum menubuhkan syarikat subsidiari.

Pada pendapat Audit, pengurusan jawatankuasa di Insist Amilat tidak memuaskan. Insist Amilat perlu menetapkan terma serta rujukan bagi penubuhan Jawatankuasa Pengurusan dan Jawatankuasa Kewangan dengan jelas. Justifikasi mengenai tujuan penubuhan, keahlian, dan kekerapan mesyuarat perlu ditentukan untuk mengelakkan pertindihan fungsi.

48.4 SISTEM DAN PROSEDUR

48.4.1 Skim Perkhidmatan

Pengurusan sumber manusia Insist Amilat adalah berpandukan kepada Manual Pengurusan dan Polisi Umum Syarikat yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah pada bulan Disember 1997. Manual ini mengandungi peraturan pelantikan kakitangan, kenaikan pangkat, penamatan perkhidmatan, kadar bayaran gaji, kelayakan pegawai. Antara kemudahan lain yang diberi ialah cuti, perubatan, bayaran elaun dan bonus, insurans, pinjaman kenderaan, pinjaman perumahan, pinjaman peribadi, faedah persaraan serta perkara berkaitan tindakan tatatertib. Semakan Audit mendapati sebanyak 2 cadangan untuk mengkaji semula dan mengubah suai Manual Pengurusan berkenaan telah dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk mendapatkan kelulusan. Dua cadangan tersebut ialah mengenai pewujudan fasal persaraan serta faedah persaraan dan pemakaian sebahagian Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 dan pindaan Bilangan 2 Tahun 2006. Mesyuarat Lembaga Pengarah yang bersidang pada bulan September 2006 memutuskan untuk menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 manakala cadangan faedah persaraan ditangguhkan.

48.4.2 Sistem Perakaunan

Sistem perakaunan yang lengkap dan kemas kini memudahkan pemantauan terhadap aktiviti pengurusan kewangan terutamanya pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan. Insist Amilat menggunakan pakej perisian perakaunan iaitu *Easy Accounts* untuk menyediakan penyata kewangan syarikat semenjak tahun 2003. Capaian terhadap sistem perakaunan tersebut dikawal oleh Akauntan Insist Amilat. Penggunaan sistem perakaunan ini telah membolehkan Insist Amilat menyelenggarakan rekod perakaunan

dengan kemas kini dan penyata kewangan tahunan juga dapat disediakan dalam tempoh yang ditetapkan.

48.4.3 Garis Panduan Dan Prosedur Perakaunan Dan Kewangan

Semakan Audit mendapati Insist Amilat telah menyediakan Garis Panduan dan Prosedur Perakaunan dan Kewangan yang menerima pakai sebahagian besar peraturan kewangan Kerajaan. Garis panduan serta prosedur yang disediakan merangkumi aspek perbelanjaan dan pembayaran, hasil, gaji dan aset. Ia juga menyatakan mengenai tanggungjawab, fungsi serta peranan pegawai pengawal terhadap penyediaan belanjawan, penyelenggaraan akaun, penyediaan penyata kewangan, penurunan kuasa secara bertulis dan sebagainya. Garis panduan tersebut telah dibentangkan dan diluluskan semasa mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah pada bulan September 2006.

Pada pendapat Audit, sistem dan prosedur yang disediakan oleh Insist Amilat adalah memuaskan dari aspek pentadbiran. Kelulusan pemakaian Garis Panduan dan Prosedur Perakaunan dan Kewangan diharapkan dapat menyumbang kepada pengurusan kewangan syarikat yang lebih sistematik.

48.5 ANALISIS KEWANGAN

48.5.1 Penyerahan Dan Perakuan Penyata Kewangan

Mengikut Seksyen 169 Akta Syarikat 1965, setiap syarikat hendaklah mengemukakan Penyata Kewangan bagi sesuatu tahun kewangan kepada juruaudit luar bertauliah sebelum dibentangkan di Mesyuarat Agong Tahunan berikutnya. Penyata Kewangan tahun 2005 telah diaudit oleh juruaudit bertauliah iaitu Tetuan Ismail Midon & Co. sijil tanpa teguran dikeluarkan. Sehingga bulan September 2006, penyata kewangan ini belum dibentangkan di Mesyuarat Agong Tahunan syarikat.

48.5.2 Ringkasan Kedudukan Kewangan

Kedudukan kewangan Insist Amilat bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 berbanding tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 65**.

Jadual 65
Kedudukan Kewangan Insist Amilat Sdn. Bhd.
Bagi Tahun 2004 Dan 2005

Butiran Kewangan	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM)	2004 (RM)	(RM)	(%)
Pendapatan	835,289	837,625	(2,336)	(0.28)
Perbelanjaan	846,649	981,656	(135,007)	(13.8)
Lebihan/(Kurangan) Sebelum Cukai dan Zakat	(11,360)	(144,031)	132,671	(92.1)
Aset Tetap	210,727	288,368	(77,641)	(26.9)
Aset Semasa	2,516,733	3,101,782	(585,049)	(18.9)
Liabiliti Semasa	2,398,058	2,827,190	(429,132)	(15.2)
Aset Semasa Bersih	118,675	274,592	(155,917)	(56.8)

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Insist Amilat Bagi Tahun Kewangan 2004 dan 2005

Pada keseluruhannya, prestasi kewangan Insist Amilat pada tahun 2005 menunjukkan penurunan dari segi pendapatan dan aset semasa bersih berbanding pada tahun 2004. Bagaimanapun, Insist Amilat berjaya mengurangkan perbelanjaan dan kurangan pendapatan pada tahun 2005 berbanding tahun 2004. Ini menunjukkan kedudukan kewangan Insist Amilat semakin baik.

48.5.3 Analisis Trend

a) Analisis Keuntungan Kasar Dan Bersih

Analisis terhadap keuntungan kasar dan bersih Insist Amilat bagi tahun 2002 hingga 2005 adalah seperti di **Jadual 66**.

Jadual 66
Analisis Keuntungan Insist Amilat Sdn. Bhd.
Bagi Tahun 2002 Hingga 2005

Butiran	Tahun			
	2002 (RM)	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
Perolehan	487,649	876,892	842,261	827,989
Kos Operasi	(655,018)	(943,061)	(981,656)	(846,649)
Untung/(Rugi) Kasar	(167,369)	(66,169)	(139,395)	(18,660)
Pelbagai Pendapatan	80,771	31,134	(4,636)	7,300
Untung/(Rugi) Bersih Sebelum Cukai dan Zakat	(86,598)	(35,035)	(144,031)	(11,360)

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Insist Amilat Bagi Tahun Kewangan 2002 Hingga 2005

i) Rugi Kasar

Berdasarkan **Jadual 66** di atas, trend rugi kasar mengalami turun naik yang tidak konsisten. Insist Amilat mencatatkan kerugian kasar berjumlah RM66,169 pada tahun 2003 berbanding tahun 2002 iaitu RM167,369. Penurunan kerugian sebanyak 60.5% disebabkan peningkatan perolehan pada tahun 2003 berbanding tahun 2002 sebanyak 79.8%.

Bagaimanapun, penurunan perolehan pada tahun 2004 sejumlah RM34,631 atau 3.9% menyebabkan rugi kasar meningkat sebanyak 110.7% atau RM73,226 berbanding tahun 2003. Peningkatan kerugian kasar pada tahun 2004 juga disebabkan peningkatan kos operasi sebanyak 4.1% berbanding tahun 2003. Kerugian kasar menurun sejumlah RM120,735 atau 86.6% pada tahun 2005 selaras dengan pengurangan kos operasi sebanyak 13.8%. Ini menunjukkan pengurangan kos operasi boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kewangan Insist Amilat. Antara sebab penurunan kos operasi adalah disebabkan penutupan Cawangan di Pulau Pinang.

ii) Rugi Bersih

Insist Amilat mencatatkan kerugian bersih yang berterusan pada tahun 2002 hingga 2005 walaupun pada trend turun naik yang tidak sekata. Insist Amilat mengalami kerugian bersih berjumlah RM35,035 pada tahun 2003 berbanding RM86,598 pada tahun 2002. Penurunan rugi bersih sebanyak 59.5% disebabkan peningkatan perolehan pada tahun 2003 berbanding tahun 2002 sebanyak 79.8%. Manakala kerugian bersih Insist Amilat meningkat secara drastik sejumlah RM108,996 atau 311.1% pada tahun 2004 berbanding tahun 2003. Ini disebabkan ada pelarasan terhadap hasil Yuran Pengurusan yang telah terlebih diambil kira dalam Pelbagai Pendapatan tahun terdahulu. Bagaimanapun, kerugian tersebut menurun dengan ketara pada tahun 2005 menjadi RM11,360 iaitu penurunan sebanyak 92.1%.

b) Analisis Pendapatan

Pada masa kini, sumber pendapatan Insist Amilat ialah komisen sebagai agen insurans dan komisen sebagai amil zakat yang merupakan aktiviti utamanya. Analisis terhadap pendapatan utama Insist Amilat bagi tahun 2002 hingga 2005 adalah seperti di **Jadual 67**.

Jadual 67
Pendapatan Daripada Aktiviti Utama Insist Amilat Sdn. Bhd.
Bagi Tahun 2002 Hingga 2005

Aktiviti	2002 (RM)	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
Komisen Insurans	347,527	680,430	609,082	681,916
Komisen Pungutan Zakat	140,122	196,462	233,179	146,073
Jumlah	487,649	876,892	842,261	827,989

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Insist Amilat Bagi Tahun Kewangan 2002 Hingga 2005

Berdasarkan **Jadual 67** di atas, pendapatan utama Insist Amilat menunjukkan trend yang tidak konsisten iaitu meningkat pada tahun 2003 dan menurun pada tahun 2004 dan 2005. Aktiviti sebagai agen insurans mencatatkan pendapatan yang lebih tinggi berbanding komisen sebagai amil zakat iaitu menyumbang melebihi 70% daripada perolehan Insist Amilat. Bagaimanapun, persaingan dengan syarikat insurans yang lain, sasaran pasaran yang terhad iaitu bertumpu kepada jabatan dan agensi Kerajaan serta kurang kesedaran terhadap keperluan perlindungan insurans oleh golongan sasaran menyebabkan berlaku turun naik jumlah pendapatan yang dicatatkan pada tahun 2002 hingga 2005.

c) Analisis Perbelanjaan

Analisis terhadap perbelanjaan yang terdiri daripada kos operasi Insist Amilat bagi tahun 2002 hingga 2005 adalah seperti di **Jadual 68**.

Jadual 68
Perbelanjaan Bagi Tahun 2002 Hingga 2005

Perbelanjaan	Tahun			
	2002 (RM)	2003 (RM)	2004 (RM)	2005 (RM)
Kos Pekerja	347,212	474,303	426,663	401,629
Kos Kewangan	18,075	12,687	55,588	50,859
Lain-lain Kos Operasi	270,556	378,746	422,741	306,496
Susut Nilai	19,175	77,325	76,664	87,665
Jumlah	655,018	943,061	981,656	846,649

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Insist Amilat Bagi Tahun Kewangan 2002 Hingga 2005

Berdasarkan **Jadual 68** di atas, menunjukkan kenaikan kos operasi pada tahun 2003 sebanyak 44% berbanding tahun 2002. Perbelanjaan Insist Amilat terus meningkat pada tahun 2004 sejumlah RM38,595 atau 4.1% disebabkan peningkatan Lain-lain Kos Operasi sebanyak 11.6% dan Kos Kewangan sebanyak 338.1%. Peningkatan Kos Kewangan disebabkan bayaran Faedah Pinjaman

berjumlah RM23,750 yang dikenakan ke atas pinjaman yang diberikan oleh Perbadanan. Pinjaman tersebut juga menyebabkan Insist Amilat menanggung perbelanjaan untuk Bayaran Guaman iaitu sejumlah RM16,014 pada tahun 2004 berbanding hanya RM1,124 pada tahun 2003.

48.5.4 Analisis Nisbah

a) Nisbah Keuntungan

i) Margin Untung/Rugi Bersih

Nisbah margin keuntungan digunakan untuk mengukur peratusan keuntungan bagi setiap ringgit perolehan daripada aktiviti utama sebelum cukai bagi sesebuah syarikat. Insist Amilat mengalami kerugian bersih sebelum zakat dan cukai berjumlah RM11,360 berbanding perolehan berjumlah RM827,989 pada tahun 2005. Manakala, kerugian bersih sebelum zakat dan cukai berjumlah RM144,031 berbanding jualan berjumlah RM842,261 pada tahun 2004. Berdasarkan pengiraan, nisbah kerugian bersih bagi tahun 2005 adalah lebih rendah iaitu 1.4% berbanding tahun 2004 iaitu 17.1%. Penurunan ini menunjukkan Insist Amilat berupaya untuk mengurangkan nisbah kerugiannya bagi setiap ringgit perolehannya pada tahun 2005.

ii) Pulangan Atas Ekuiti

Nisbah pulangan atas ekuiti digunakan untuk mengukur peratusan keuntungan bersih selepas cukai yang diperolehi bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan oleh pemegang saham. Semakin tinggi peratusan yang diperolehi adalah lebih baik kepada pemegang saham kerana ia mempengaruhi pelabur bagi melabur di syarikat berkenaan. Insist Amilat mempunyai ekuiti saham berjumlah RM250,000 pada tahun 2005 (2004: RM250,000) dengan rugi bersih sejumlah RM22,760 (2004: RM155,431). Penurunan peratus nisbah kerugian kepada pemegang saham pada tahun 2005 iaitu 9.1% berbanding 62.2% pada tahun 2004 menunjukkan keupayaan Insist Amilat mengurangkan kerugiannya semakin baik.

b) Nisbah Kecairan – Nisbah Semasa

Nisbah semasa atau nisbah kecairan aset ialah ukuran bagi menilai kekuatan kewangan sesebuah syarikat. Ia mengukur kemampuan sesebuah syarikat menjelaskan segala hutang jangka pendek dengan membandingkan aset semasa dengan liabiliti semasa. Kedudukan nisbah semasa pada kadar 2: 1 menunjukkan keadaan yang baik. Aset semasa Insist Amilat berjumlah RM2.52 juta (2004:

RM3.10 juta) berbanding liabiliti semasa berjumlah RM2.40 juta (2004: RM 2.83 juta) pada tahun 2005. Nisbah semasa Insist Amilat pada tahun 2005 adalah 1.05 berbanding 1.10 pada tahun 2004. Penurunan nisbah tersebut menunjukkan Insist Amilat mengalami penurunan modal kerja seterusnya mengurangkan keupayaan menampung keseluruhan tanggungan semasanya.

c) Nisbah Kecekapan – Nisbah Pulangan Atas Aset Tetap

Nisbah ini menilai kecekapan syarikat menggunakan aset tetap untuk menjana pendapatan. Insist Amilat mempunyai perolehan berjumlah RM827,989 (2004: RM842,261) berbanding nilai buku aset tetap iaitu RM210,727 (2004: RM288,368) pada tahun 2005. Nisbah pulangan atas aset tetap pada tahun 2005 ialah 3.93 berbanding 2.93 pada tahun 2004 yang menunjukkan peningkatan kecekapan Insist Amilat menggunakan aset tetap untuk menjana pendapatan.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya prestasi kewangan Insist Amilat adalah tidak memuaskan pada tahun 2005 berbanding tahun 2004. Kerugian yang diperoleh pada kedua-dua tahun kewangan malahan semenjak tahun 2002 memberikan gambaran yang kurang baik terhadap kedudukan kewangan syarikat.

48.6 PENGURUSAN KEWANGAN

Pengauditan terhadap pengurusan kewangan Syarikat Insist Amilat Sdn. Bhd. dijalankan selaras dengan Seksyen 6, Akta Audit 1957. Objektif pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan syarikat dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkenaan. Pengauditan yang dijalankan adalah meliputi kawalan bajet, hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman dan pengurusan aset.

48.6.1 Kawalan Bajet

Semakan Audit mendapati Insist Amilat telah menyediakan bajet tahun 2005 dan dibentangkan semasa mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada 3 Mei 2005. Ini menunjukkan Insist Amilat lewat membentangkan bajet iaitu selepas 4 bulan bermulanya tahun kewangan 2005. Pihak Audit tidak dapat memastikan tarikh bajet 2006 dibentangkan kerana tidak dicatatkan dalam mana-mana minit mesyuarat Lembaga Pengarah tahun 2005 dan 2006. Anggaran pendapatan bagi bajet 2005 meningkat sebanyak 0.2% dan perbelanjaan pula meningkat sebanyak 19.5% berbanding bajet 2004. Insist Amilat menjangkakan pendapatan pada tahun 2006 berjumlah RM985,700 iaitu penurunan sebanyak 38.8% berbanding anggaran pendapatan tahun 2005. Anggaran perbelanjaan bagi tahun 2006 juga menurun sebanyak 24.2% berbanding

tahun 2005. Ini berikutan anggaran tahun sebelumnya yang terlalu tinggi tidak dapat mengimbang dengan keupayaan sebenar bagi mencapai sasaran. Pencapaian sebenar bagi pendapatan dan perbelanjaan berbanding anggaran bagi tahun 2004 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 69** dan **Jadual 70**.

Jadual 69
Pencapaian Pendapatan Sebenar Berbanding Anggaran
Bagi Tahun 2004 Hingga 2006

Tahun	Anggaran Pendapatan (RM)	Pendapatan Sebenar (RM)	Perbezaan (RM)	Peratus Pencapaian (%)
2004	1,607,088	837,625	(769,463)	52.1
2005	1,610,574	835,289	(775,285)	51.9
2006	985,700	773,924	(211,776)	78.5

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Tahun 2004 Hingga 2006

Jadual 70
Pencapaian Perbelanjaan Sebenar Berbanding Anggaran
Bagi Tahun 2004 Hingga 2006

Tahun	Anggaran Perbelanjaan (RM)	Perbelanjaan Sebenar (RM)	Perbezaan (RM)	Peratus Pencapaian (%)
2004	1,025,798	981,656	(44,142)	95.7
2005	1,225,786	846,649	(379,137)	69.1
2006	928,991	754,357	(174,634)	81.2

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Tahun 2004 Hingga 2006

Berdasarkan jadual di atas, pihak Audit berpendapat anggaran pendapatan komisen insurans dan komisen pungutan zakat yang tinggi dalam bajet 2004 dan 2005 mengakibatkan syarikat tidak dapat mencapai sasarannya. Manakala pencapaian pendapatan sebanyak 78.5% pada tahun 2006 menunjukkan pencapaian yang lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Ini kerana anggaran pendapatan bagi tahun 2006 adalah lebih realistik dan boleh dicapai oleh syarikat. Pencapaian perbelanjaan sebenar tahun 2004 hingga 2006 adalah tinggi iaitu antara 69.1% hingga 95.6% berbanding anggaran. Perbelanjaan sebenar yang tinggi berbanding pencapaian sebenar pendapatan pada tahun 2004 dan 2005 menyebabkan Insist Amilat mengalami kerugian pada kedua-dua tahun tersebut.

48.6.2 Kawalan Hasil

Hasil yang diterima oleh Insist Amilat berjumlah RM773,924 sehingga bulan Disember 2006. Ia terdiri daripada komisen takaful dan bahagian amil serta lain pendapatan. Insist Amilat menggunakan sistem perakaunan secara berkomputer untuk merekodkan hasil dalam lejar dan buku tunai. Resit rasmi untuk mengaku terima hasil melalui tunai atau cek juga dicetak secara berkomputer. Akauntan selaku Pegawai Pengawal hanya memantau dan mengawal segala urusan penerimaan hasil dan rekod di buku tunai

melalui sistem komputer. Semakan Audit mendapati Insist Amilat tiada menerima pakai daftar kawalan dan peraturan kawalan hasil seperti mana yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan. Antaranya adalah seperti berikut:

- a) Surat kebenaran secara bertulis tidak dikeluarkan kepada kakitangan syarikat yang ditugaskan untuk memungut wang hasil seperti mana Arahan Perbendaharaan 69.
- b) Notis pemberitahuan kepada orang awam supaya meminta resit sebagai akuan penerimaan tidak dipamerkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 61.
- c) Daftar Mel tidak diselenggarakan dengan kemas kini di mana maklumat penerimaan mel tidak dicatatkan dengan sempurna. Tiada tandatangan ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab menyemak butiran dalam daftar sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 71.
- d) Tiada bukti pemeriksaan harian ada dilaksanakan terhadap resit, buku tunai dan sebagainya seperti mana Arahan Perbendaharaan 80 (b) dan 80 (e).
- e) Tiada bukti pemeriksaan mengejut ada dilaksanakan ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau lain-lain bekas wang dalam jagaan pegawai yang bertanggungjawab yang diamanahkan untuk menyimpan wang awam, setem dan barang berharga sekali dalam tempoh 6 bulan seperti mana Arahan Perbendaharaan 309 (a) dan 309 (b).

48.6.3 Kawalan Perbelanjaan

Perbelanjaan Insist Amilat berjumlah RM754,357 sehingga bulan Disember 2006 terutamanya untuk bayaran emolument dan perkhidmatan serta bekalan. Semakan Audit mendapati Insist Amilat hanya menyelenggarakan Daftar Baucar Bayaran sebagai dokumen utama yang berkaitan dengan perbelanjaan selain daripada lejar. Berikut adalah penemuan Audit mengenai kawalan perbelanjaan Insist Amilat:

a) Kuasa Meluluskan Bayaran

Ketetapan Beredar Insist Amilat bertarikh 6 Februari 2006 menetapkan kuasa menandatangani bayaran/cek di mana bayaran bernilai tidak melebihi RM200,000 akan ditandatangani oleh 2 orang iaitu Pengarah Eksekutif atau seorang Ahli Lembaga Pengarah dan Akauntan. Manakala, bayaran melebihi RM200,000 akan ditandatangani oleh 3 orang iaitu Pengarah Eksekutif, seorang Ahli Lembaga Pengarah dan Akauntan. Ini adalah selaras dengan Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Bilangan 8 tahun 1971. Semakan Audit terhadap baucar bayaran bulan Ogos 2006 mendapati baucar bayaran tidak melebihi RM200,000 hanya ditandatangani oleh seorang iaitu Pengarah Eksekutif atau seorang Ahli Lembaga Pengarah. Ini menunjukkan Insist Amilat tidak mematuhi penetapan ketetapan beredar.

b) Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 (b) menghendaki Daftar Bil diselenggarakan untuk menunjukkan maklumat berkaitan tarikh bil diterima, jumlahnya, tarikh bil diperakukan, tarikh baucar dan cek disediakan. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 menyatakan bil hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati Syarikat tidak menyelenggarakan Daftar Bil. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada bil dijelaskan dengan segera dan jumlah sebenar bil yang belum dijelaskan sehingga bulan Ogos 2006.

c) Baucar Bayaran

Semakan Audit ke atas baucar bayaran bulan Ogos 2006 mendapati baucar bayaran berserta semua dokumen sokongan seperti bil, invois dan borang justifikasi (kebenaran) perbelanjaan yang telah dijelaskan tidak di cop JELAS bagi mengelakkan pembayaran berulang kali. Ianya merupakan satu kawalan penting terhadap pengurusan perbelanjaan.

48.6.4 Pengurusan Pelaburan

Perenggan 22 dan 23, Memorandum Penubuhan Syarikat menyatakan kuasa Insist Amilat untuk melabur dalam saham, debentur dan sekuriti lain yang diterbitkan oleh Kerajaan, syarikat, pertubuhan atau badan awam. Perenggan 36 dan 37, Memorandum Penubuhan Syarikat pula menyatakan kuasa Insist Amilat untuk memasuki mana-mana perjanjian perkongsian, memperoleh perniagaan, dan kuasa untuk bergabung dengan mana-mana individu atau syarikat. Sehingga bulan Disember 2006, Syarikat mempunyai pelaburan dalam simpanan tetap Al-Qirad di Bank Rakyat berjumlah RM264,120 dan saham tidak siar harga berjumlah RM127,400 di sebuah syarikat usaha sama iaitu Syarikat HSZ-Insist Medicare Sdn. Bhd. .

a) Prosedur Pelaburan

Semakan Audit mendapati Insist Amilat tidak mempunyai prosedur pengurusan pelaburan. Pada masa kini, urusan jual beli pelaburan adalah tertakluk kepada keputusan Ahli Lembaga Pengarah. Selain itu, Insist Amilat tidak menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan untuk membincangkan mengenai pelaburan.

b) Rekod Pelaburan

Semakan Audit mendapati, Insist Amilat menyelenggarakan sijil simpanan tetap dengan teratur. Namun demikian, Insist Amilat tidak menyediakan daftar untuk merekodkan pelaburan yang dimilikinya. Pada masa kini, Insist Amilat hanya

merujuk kepada lejar am untuk mendapatkan baki pelaburan. Kegagalan menyediakan Daftar Pelaburan menyebabkan pihak Audit tidak dapat menentukan ketepatan baki simpanan tetap dan saham, jumlah faedah yang diterima, maklumat mengenai pembaharuan dan penebusan simpanan tetap dan maklumat pertambahan peratusan pegangan saham.

48.6.5 Pengurusan Pinjaman Dan Pendahuluan

Perenggan 42, Memorandum Penubuhan menyatakan mengenai kuasa Insist Amilat untuk meminjam atau memberi pinjaman. Perenggan 47, Artikel Penubuhan Syarikat pula memberi kuasa kepada Ahli Lembaga Pengarah membuat keputusan untuk meminjam atau memberi pinjaman bagi kepentingan syarikat. Sehingga bulan September 2006, Insist Amilat masih mempunyai tanggungan untuk menyelesaikan 3 pinjaman tidak bercagar berjumlah RM1 juta tidak termasuk faedah yang berjumlah RM185,000. Semua pinjaman tersebut diperoleh daripada syarikat induk iaitu Perbadanan Islam Johor (Perbadanan). Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan pada bulan November 2000 telah meluluskan pinjaman berjumlah RM1 juta kepada Insist Amilat pada kadar faedah 3% hingga 3.5% dan perlu dibayar balik dalam tempoh 3 hingga 5 tahun.

Selain itu, Syarikat ada memberi pendahuluan berjumlah RM93,000 kepada Syarikat HSZ-Insist Medicare Sdn. Bhd. iaitu syarikat usahasama dalam bidang perubatan. Pemberian pendahuluan tersebut adalah berdasarkan Ketetapan Beredar pada bulan Mac 2004.

a) Daftar Pinjaman

Semakan Audit mendapati Insist Amilat tidak menyelenggarakan Daftar Pinjaman dan Pendahuluan. Pada masa kini, syarikat hanya merujuk kepada lejar am untuk mendapatkan baki pinjaman dan pendahuluan. Kegagalan menyediakan Daftar Pinjaman dan Pendahuluan menyebabkan pihak Audit tidak dapat menentukan ketepatan baki pinjaman dan pendahuluan, jumlah faedah yang dikenakan, maklumat mengenai bayaran balik pinjaman dan pendahuluan serta maklumat lain yang berkenaan. Selain itu, lejar am Insist Amilat tidak mengambil kira pendahuluan yang diterima daripada Perbadanan sebelum tahun 2000 yang berjumlah RM33,187 walaupun jumlah tersebut masih dinyatakan dalam Kad Individu Peminjam yang diselenggarakan oleh Perbadanan.

b) Perjanjian Pinjaman Dan Jadual Bayaran Balik

Semakan Audit mendapati surat perjanjian dan jadual bayaran balik bagi setiap pinjaman ada disediakan serta disimpan dengan teratur. Namun demikian, perjanjian pinjaman berjumlah RM360,000 (termasuk faedah berjumlah RM60,000) lewat ditandatangani selama 2 tahun iaitu pada 22 September 2006 walaupun pinjaman telah diterima pada 22 Julai 2004 dan bayaran balik pinjaman bermula pada 1 Oktober 2004. Perjanjian pinjaman berjumlah RM480,000 (termasuk faedah berjumlah RM80,000) juga lewat ditandatangani selama 4 bulan iaitu pada 22 September 2006 walaupun pinjaman telah diterima pada 25 Mei 2006 dan bayaran balik pinjaman bermula pada 1 Julai 2006. Semakan Audit terhadap baucar bayaran balik pinjaman yang dijelaskan pada tahun 2004 hingga bulan September 2006 mendapati Insist Amilat telah mematuhi jadual bayaran yang disediakan. Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada Syarikat ada menetapkan bayaran balik kepada Syarikat HSZ-Insist Medicare Sdn. Bhd. untuk menjelaskan pendahuluan yang diberikan berjumlah RM93,000 kerana tiada maklumat dikemukakan.

c) Pemberian Pendahuluan Melebihi Kelulusan

Ketetapan Beredar Insist Amilat pada tahun 2004 bersetuju tambahan saham dalam Syarikat HSZ-Insist Medicare Sdn. Bhd. sejumlah RM97,400 dan pemberian pendahuluan sejumlah RM93,000. Semakan Audit terhadap baucar bayaran mendapati Insist Amilat telah menjelaskan sejumlah RM220,129 di mana pendahuluan telah terlebih bayar sejumlah RM29,729.

48.6.6 Pengurusan Aset Dan Inventori

Antara aset yang terdapat di Insist Amilat ialah kenderaan, perabot, komputer, mesin pencetak dan alat penghawa dingin. Semakan Audit terhadap pengurusan aset di Insist Amilat adalah seperti berikut:

a) Daftar Aset Tetap, Inventori Dan Stok Bekalan Pejabat

Semakan Audit mendapati Insist Amilat tidak menyelenggarakan Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat. Senarai aset yang dimiliki juga tidak disediakan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan nilai sebenar aset sehingga tarikh pengauditan.

b) Nombor Pendaftaran

Penandaan nombor pendaftaran merupakan satu bentuk kawalan yang dapat mencegah kehilangan aset di syarikat. Pemeriksaan Audit mendapati syarikat tidak memberi nombor pendaftaran bagi semua aset yang dimilikinya.

c) Buku Log Kenderaan

Semakan Audit mendapati Insist Amilat tidak menyelenggarakan Buku Log kenderaan. Oleh itu, tiada kawalan ke atas penggunaan kenderaan tersebut.

d) Pemeriksaan Tahunan

Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh pegawai Insist Amilat sebagai kawalan bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal.

e) Pelupusan

Pemeriksaan fizikal oleh pihak Audit mendapati beberapa aset seperti kerusi dan meja mesyuarat dari Cawangan Pulau Pinang yang telah diberhentikan operasinya telah dipindahkan ke pejabat Insist Amilat di Johor Bahru dan disimpan dalam stor. Tiada tindakan diambil sama ada hendak digunakan atau dilupuskan.

Pada pendapat Audit, pengurusan kewangan di Insist Amilat adalah tidak memuaskan dari segi penyelenggaraan dokumen, kawalan dalaman dan pegangan aset dan inventari.

49. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

49.1 Pada keseluruhannya, pengurusan Insist Amilat yang merupakan salah sebuah syarikat subsidiari Perbadanan Islam Johor adalah lemah. Antara kelemahan yang diteliti adalah seperti berikut:

- a)** Kekosongan jawatan Pengarah Eksekutif dan Pengurus Besar yang masih belum diisi.
- b)** Perbelanjaan tidak berhemah dan pembayaran elaun melebihi kelayakan kepada bekas Pengarah Eksekutif.
- c)** Penyediaan pelan perniagaan syarikat yang tidak menyeluruh terutamanya dari segi rancangan strategik jangka pendek dan panjang, strategi perniagaan serta pemasaran.
- d)** Tiada penetapan yang khusus mengenai peranan, tanggungjawab, keahlian serta kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Jawatankuasa Kewangan.

49.2 Kesan kelemahan tersebut menyebabkan syarikat tidak dapat beroperasi dengan baik. Keadaan ini adalah tidak selaras dengan tujuan penubuhan syarikat subsidiari yang sepatutnya menjalankan operasi perniagaan dan seterusnya memberi pulangan balik yang tinggi kepada Perbadanan. Bagaimanapun, sehingga kini Perbadanan masih belum menerima pulangan balik daripada pelaburan dalam Insist Amilat. Sehubungan itu, syor

Audit untuk membolehkan Insist Amilat meningkatkan kredibiliti dan memperbaiki prestasi kewangan adalah seperti berikut:

- a)** Mengambil tindakan segera melantik Pengarah Eksekutif dan Pengurus Besar untuk mentadbir operasi syarikat.
- b)** Menghentikan perbelanjaan tidak berhemah dan pembayaran elaun kepada Pengarah Eksekutif atau pengurusan atasan yang lain.
- c)** Melantik Ahli Lembaga Pengarah yang mempunyai kelayakan akademik dan pengalaman yang luas dalam bidang perniagaan serta kewangan.
- d)** Penyediaan pelan perniagaan yang lebih komprehensif dan realistik dengan kemampuan syarikat untuk memastikan strategi pemasaran yang dirangka dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- e)** Membuat kajian kemungkinan terhadap pasaran sebelum sesuatu rancangan pemasaran disediakan untuk memastikan ia dapat memulihkan kedudukan kewangan syarikat.
- f)** Menimbal guna pekeliling kewangan Kerajaan yang berkaitan untuk memperbaiki pengurusan kewangan dan penyelenggaraan dokumen kewangan.
- g)** Pihak Perbadanan perlu memantau dengan lebih agresif terhadap operasi Insist Amilat untuk memastikan pelaburan dalam syarikat subsidiari tersebut menguntungkan.

BAHAGIAN VIII

**KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005
DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI**

BAHAGIAN VIII
KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA
TAHUN 2005 DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI

50. PENDAHULUAN

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

51. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005

51.1 PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI

Pejabat Tanah Dan Galian Negeri mengandungi 6 Bahagian yang bertanggungjawab mengurus dan menyelaras sumber tanah untuk mencapai matlamat pembangunan negara yang seimbang. Secara keseluruhannya pengurusan kewangan Pejabat Tanah Dan Galian masih perlu ditingkatkan dan dibaiki. Isu yang dibangkitkan perlu diberi perhatian bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Johor. Pemantauan yang berkesan dan berterusan hendaklah dilaksanakan supaya peraturan kewangan dapat dipatuhi, terutamanya dari segi kawalan perbelanjaan dan harta modal. Antara perkara-perkara yang dibangkitkan adalah seperti berikut:

- a) Pejabat hanya menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk Bahagian Pendaftaran sahaja. Fail Meja yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak ditubuhkan.
- b) Penyata Kew.249 bersama-sama laporan lain lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri.
- c) Penyata Penyesuaian Hasil lewat disediakan dan dikemukakan ke Bendahari Negeri.
- d) Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa tidak menyemak Laporan Harian Buku Vot bagi memastikan transaksi yang dimasukkan adalah tepat dan sah.
- e) Penyata Penyesuaian tidak disediakan.
- f) Pemeriksaan tahunan terhadap aset dan inventori tidak dilakukan.
- g) Tindakan pelupusan tidak dilakukan terhadap barangan yang tidak digunakan lagi.

Kedudukan Masa Kini

- a) Satu bengkel diadakan bagi menyelaraskan penyediaan Manual Prosedur Kerja untuk semua Unit/Bahagian. Pejabat dalam proses mengemaskinikan Fail Meja. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan di mana Timbalan Pengarah 1 telah dilantik sebagai Pengerusi.
- b) Penyata Kew. 249 bersama-sama laporan lain lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri adalah disebabkan Pejabat lewat menerima Penyata Pemungut yang dikembalikan oleh bank serta kelewatan menerima gantian cek tidak laku. Bagaimanapun, Pejabat akan memastikan perkara ini akan diambil perhatian bagi mengelak berlaku kelewatan.
- c) Berkaitan dengan Penyata Penyesuaian Hasil lewat disediakan dan dikemukakan ke Bendahari Negeri, Jabatan mengambil perhatian bagi memastikan tidak berlaku lagi kelewatan.
- d) Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa tidak menyemak Laporan Harian Buku Vot kerana kekurangan kakitangan di Bahagian Kewangan. Mengenai kelewatan penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan, Pejabat mengambil perhatian serta tindakan yang sewajarnya.
- e) Bagi melicinkan kerja-kerja di Bahagian Kewangan, Pejabat sedang dalam proses memohon jawatan Penolong Akauntan Gred W27 dan Pembantu Tadbir Kewangan Gred W22.
- f) Jabatan telah melantik Jawatankuasa Pemeriksaan Aset bagi menjalankan Pemeriksaan tahunan terhadap aset.
- g) Tindakan pelupusan tidak dapat dilakukan atau lewat dilakukan kerana Pejabat gagal mengesan dokumentasi perolehan aset serta rekod tidak lengkap.

51.2 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dilakukan di 3 Jabatan iaitu Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri, Pejabat Daerah Kota Tinggi dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat. Ringkasan penemuan Audit adalah seperti berikut:

- a) Manual Prosedur Kerja yang disediakan oleh Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak lengkap dan kemas kini. Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat pula belum mengemas kini Manual Prosedur Kerja. Jabatan juga belum melengkapkan Fail Meja. Bagi Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, ianya masih belum ditubuhkan di Pejabat Daerah Kota Tinggi. Walaupun Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat

Daerah Segamat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, tetapi tidak mengadakan mesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan.

- b) Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak menyelenggarakan Daftar Bil dengan lengkap dan kemas kini dan ia juga tidak diperiksa oleh Pegawai Kanan. Jabatan juga tidak mencatatkan maklumat yang lengkap di Pesanan Tempatan. Laporan Harian Buku Vot yang dikeluarkan melalui sistem SPEKS oleh Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri, Pejabat Daerah Kota Tinggi dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat tidak disemak oleh Pegawai Penyelia. Selain itu Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri, Pejabat Daerah Kota Tinggi tidak menyediakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dengan lengkap dan kemas kini.
- c) Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri mempunyai 46 akaun deposit (Wang Jaminan Pelaksanaan) bernilai RM0.42 juta bagi tahun 1987 hingga 2004 yang belum dipulangkan. Selain itu Pejabat Daerah Kota Tinggi pula tidak menyediakan Penyata Penyesuaian Deposit bagi tahun 2005.
- d) Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori yang diselenggarakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat tidak kemas kini. Selain itu, Jabatan juga tidak menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal dan inventori.

Kedudukan Masa Kini

- a) Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi telah mengambil tindakan melengkapkan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja kakitangan masing-masing manakala Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat masih belum mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Jawatankuasa Kewangan dan Akaun Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri telah mengadakan mesyuaratnya sebanyak 4 kali pada tahun 2006. Sehingga bulan Mac 2007, Pejabat Daerah Kota Tinggi belum mengambil tindakan mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun manakala Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat masih belum mengadakan mesyuarat.
- b) Kesemua Jabatan yang diaudit telah menyelenggarakan Daftar Bil dan maklumat dalam Pesanan Tempatan telah dikemaskinikan melalui sistem SPEKS. Selain itu, Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi mengambil tindakan untuk menyemak dan menandatangani Buku Vot. Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri dan Pejabat Daerah Kota Tinggi telah menyediakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dengan lengkap dan kemas kini.
- c) Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri telah dapat mengurangkan bilangan akaun deposit kepada 29 dan baki Wang Jaminan Pelaksanaan telah berkurangan kepada RM161,002. Jabatan sedang berusaha menghubungi kontraktor untuk memulangkan

wang jaminan tersebut. Selain itu Pejabat Daerah Kota Tinggi telah mengambil tindakan menyediakan Penyata Penyesuaian Deposit dan menyerahkan kepada Bendahari Negeri Johor.

- d) Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat sedang mengemas kini Daftar Harta Modal dan Inventori. Bagaimanapun Jabatan belum menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal dan inventori.

51.3 YAYASAN WARISAN NEGERI JOHOR

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dilaksanakan di Yayasan Warisan Negeri Johor (Yayasan). Ringkasan penemuan Audit adalah seperti berikut:

- a) Terdapat perbezaan antara senarai perjawatan dan carta organisasi mengenai maklumat bilangan perjawatan diluluskan, perjawatan diisi dan kekosongan jawatan. Selain itu, senarai tugas kakitangan tidak menyatakan nama kakitangan, jawatan, unit, nama pegawai atasan yang bertanggungjawab serta tidak ditandatangani dan ditarikhkan oleh Pengarah. Yayasan belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.
- b) Daftar Borang Hasil tidak dilengkapi dengan maklumat seperti jumlah stok yang diterima, nombor buku resit yang belum digunakan dan baki stok buku resit dalam simpanan. Yayasan belum melaksanakan pemeriksaan mengejut ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas wang dalam jagaan pegawai yang bertanggungjawab. Yayasan tidak merekodkan hasil persembahan yang diterima dalam jumlah sebenar di mana hasil direkodkan setelah ditolak elaun persembahan.
- c) Sehingga bulan Disember 2005, tunggakan bayaran deposit sewa, deposit penggunaan dan bayaran sewa berjumlah RM1,800.
- d) Sebanyak 71 baucar bayaran bulan Julai 2005 bernilai RM272,059 ditandatangani oleh 2 orang pegawai berbanding 3 orang pegawai yang telah ditetapkan. Buku Vot yang disediakan tidak kemas kini dan Yayasan tidak menyelenggarakan Daftar Bil. Penyelenggaraan baucar bayaran tidak memuaskan kerana tidak disokong dengan dokumen lengkap seperti bil dan invois, semua bil dan invois tidak di cop DITERIMA oleh Unit Kewangan, baucar yang telah dijelaskan tidak direkodkan dalam Buku Vot. Selain itu, Yayasan belum menjelaskan bil tahun 2002 hingga bulan Ogos 2005 berjumlah RM529,113 termasuk baucar yang telah disempurnakan berjumlah RM267,608 kerana lewat menerima Geran daripada Kerajaan Negeri.
- e) Daftar Simpanan Tetap ada diselenggarakan tetapi tidak kemas kini.
- f) Pengurusan aset dan inventori Yayasan tidak memuaskan di mana Daftar Harta Modal tidak kemas kini, inventori bagi tahun 2000 hingga 2002 belum direkodkan dalam Daftar Inventori, tiada hak milik dan nombor pendaftaran diletakkan pada aset Yayasan

serta tiada bukti pemeriksaan tahunan terhadap aset ada dilakukan. Selain itu, Buku log kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

Kedudukan masa kini pengurusan kewangan Yayasan adalah seperti berikut:

- a) Yayasan telah menyediakan carta organisasi selaras dengan maklumat perjawatan di senarai perjawatan. Selain itu, senarai tugas kakitangan telah diperbetulkan tetapi senarai tugas dalam Fail Meja setiap kakitangan belum dicatatkan tarikh berkuat kuasa. Manakala, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan.
- b) Daftar Borang Hasil telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Selepas teguran Audit, hasil persembahan yang diterima diserahkan kepada Unit Kewangan Yayasan pada jumlah sebenar. Bagaimanapun, Yayasan masih belum melaksanakan pemeriksaan mengejut. Sehingga bulan Oktober 2006, tunggakan bayaran sewa berjumlah RM5,700 dan penyewa telah mengosongkan premis pada November 2006.
- c) Baucar bayaran Yayasan masih ditandatangani oleh 2 orang pegawai. Buku Vot telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini tetapi tiada tanda tangan ringkas pegawai yang bertanggungjawab memperakui bayaran. Yayasan telah menyelenggarakan Daftar Bil dengan kemas kini tetapi tiada bukti semakan telah dibuat terhadap daftar oleh pegawai yang bertanggungjawab. Baucar bayaran telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini sebagaimana mengikut peraturan yang ditetapkan. Yayasan telah menjelaskan bil yang tertunggak pada awal tahun 2006.
- d) Daftar Simpanan Tetap telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini.
- e) Yayasan sedang menyelenggarakan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori untuk merekodkan semua aset dan inventornya. Yayasan juga sedang mengambil tindakan untuk meletakkan tanda hak milik dan nombor siri pendaftaran terhadap semua asetnya. Bagaimanapun, pemeriksaan tahunan masih belum dijalankan dan Buku Log kenderaan masih belum diselenggarakan dengan kemas kini.

51.4 MAJLIS DAERAH TANGKAK DAN MAJLIS DAERAH MERSING

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Daerah Tangkak dan Majlis Daerah Mersing. Ringkasan penemuan Audit seperti berikut:

- a) Carta Organisasi tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Manual Prosedur Kerja di Majlis Daerah Tangkak tidak lengkap dan kemas kini. Selain itu Fail Meja tidak disediakan oleh setiap anggota Majlis Daerah Mersing.
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak ditubuhkan.

- c) Tugas menulis dan menandatangani resit tidak dilakukan oleh 2 orang pegawai yang berasingan. Selain itu pemeriksaan mengejut terhadap wang dan barang berharga tidak dibuat di Majlis Daerah Mersing.
- d) Semakan Buku Vot oleh pegawai yang bertanggungjawab tidak dijalankan di Majlis Daerah Tangkak. Majlis Daerah Mersing tidak mengeluarkan surat penurunan kuasa untuk menandatangani Pesanan Kerajaan. Daftar Bil Majlis Daerah Mersing tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan ia juga tidak diperiksa oleh pegawai kanan.
- e) Buku Daftar Amanah dan Deposit bagi kedua-dua Majlis tidak disemak oleh Pegawai Penyelia dan tindakan pewartaan terhadap akaun yang tidak dituntut juga tidak diambil.
- f) Daftar Harta Modal dan Inventori di kedua Majlis tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Aset Majlis tidak mempunyai tanda Hak Milik Majlis. Tambahan pula tiada tindakan pelupusan diambil terhadap aset usang. Selain itu kedua-dua Majlis tidak menjalankan verifikasi stok. Buku Log kenderaan juga tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

- a) Majlis Daerah Tangkak telah mengemaskinikan carta organisasi manakala Majlis Daerah Mersing pula masih dalam tindakan mengemaskinikan carta organisasi dan fail meja. Selain itu, Majlis Daerah Tangkak sedang melengkapkan dan mengemas kini Manual Prosedur Kerjanya.
- b) Kedua-dua Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.
- c) Majlis Daerah Tangkak bersetuju mematuhi kehendak pengasingan tugas menulis dan menandatangani resit dilakukan oleh 2 orang pegawai jika ada kakitangan yang mencukupi. Manakala Majlis Daerah Mersing akan mengeluarkan surat pengecualian kehendak ini kerana kekurangan kakitangan. Selain itu Majlis Daerah Mersing telah mengambil tindakan terhadap Pemeriksaan Mengejut dan menyediakan Buku Daftar.
- d) Pegawai yang bertanggungjawab telah menjalankan penyemakan terhadap Buku Vot di Majlis Daerah Tangkak. Manakala Majlis Daerah Mersing telah melengkapkan dan mengemas kini Daftar Bil tetapi pemeriksaan terhadap Daftar Bil belum dilakukan.
- e) Kedua Majlis tidak mengambil apa-apa tindakan mengenai penyemakan Buku Daftar Amanah dan Deposit serta pewartaan wang deposit yang tidak dituntut.
- f) Majlis Daerah Mersing telah berusaha untuk melengkapkan serta mengemas kini Daftar Harta Modal dan Inventori manakala kedudukan di Majlis Daerah Tangkak tidak berubah. Kedua-dua Majlis bersetuju akan menjalankan verifikasi stok aset dan mengambil tindakan pelupusan terhadap aset yang usang.

BAHAGIAN IX

PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI

BAHAGIAN IX
PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN
NEGERI

52. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN

Mengikut Seksyen 16 (2) Akta Acara Kewangan 1957, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor dan aktivitinya bagi tahun 2003 dan 2004 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 27 Februari 2006. Bagaimanapun, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun 2005 yang telah dikeluarkan pada 8 Ogos 2006 masih belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri.

BAHAGIAN X

**KEDUDUKAN KEMAJUAN
MESYUARAT JAWATANKUASA
KIRA-KIRA RAYA NEGERI**

BAHAGIAN X
KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA
KIRA-KIRA RAYA NEGERI

53. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA RAYA NEGERI JOHOR

Sehingga akhir tahun 2006, Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor (Jawatankuasa) masih lagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003 dan 2004. Sebanyak 6 kali mesyuarat telah diadakan pada tahun 2006. Semasa 4 daripada 6 kali mesyuarat tersebut, Jawatankuasa telah membincangkan isu mengenai pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2001 dan memanggil Jabatan/Agensi Negeri terlibat untuk memberikan taklimat. Bagaimanapun, tiada Jabatan/Agensi Negeri dipanggil untuk memberi penjelasan atau keterangan mengenai isu pengurusan kewangan yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003 dan 2004. Antara Jabatan yang dipanggil untuk memberi taklimat ialah Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor yang memberi penjelasan terhadap bekalan air luar bandar di Daerah Johor Baru dan Daerah Kluang. Selain itu, Majlis Daerah Kota Tinggi juga memberi laporan kedudukan liabiliti luar jangka mengenai Cadangan Membina Dan Menyiapkan Pasar Awam Majlis serta Cadangan Membina Dan Menyiapkan Kawasan Perindustrian Lukut Kota Tinggi. Selaras dengan peranan Jawatankuasa untuk memastikan wujudnya akauntabiliti awam, Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincang Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, mengkaji isu-isu lama Laporan Audit yang belum selesai, memanggil Agensi yang mempunyai tunggakan penyerahan penyata kewangan tahunan dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh Ketua-ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Jabatan dan Agensi Negeri yang telah dipanggil oleh Jawatankuasa semasa mesyuaratnya sepanjang tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 71**.

Jadual 71
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor Pada Tahun 2006

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
9.2.2006	Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Johor	Pengurusan Kewangan Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Johor Tahun 2001
30.6.2006	Jabatan Perhutanan Negeri Johor	Pengurusan Kewangan Jabatan Perhutanan Negeri Johor Tahun 2001
17.7.2006	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor	- Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri Johor Memberi Penjelasan Terhadap Bekalan Air Luar Bandar di Daerah Johor Bahru dan Kluang.
7.8.2006	Majlis Daerah Kota Tinggi	Laporan kedudukan Liabiliti Luar Jangka mengenai: i) Cadangan Membina dan Menyiapkan Pasar Awam, Majlis Daerah Kota Tinggi. ii) Cadangan membina dan menyiapkan kawasan Perindustrian Lukut, Kota Tinggi

Sumber: Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Raya Negeri Johor

PENUTUP

PENUTUP

Perkara berkaitan kelemahan pengurusan kewangan yang dilaporkan perlu diberi perhatian yang sewajarnya oleh semua pihak terlibat. Langkah pembetulan perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan.

Antara faktor utama yang menyebabkan wujudnya kelemahan pengurusan kewangan adalah kekurangan pegawai, peruntukan kewangan yang terhad, ketiadaan penyeliaan yang rapi dan latihan yang bersesuaian tidak diberi kepada pegawai. Oleh itu, adalah disyorkan Pegawai Pengawal yang terlibat mengkaji semula keperluan pegawai serta peruntukan kewangannya, memantau kerja yang dilaksanakan oleh pegawai bawahan dan menyediakan prosedur kerja yang lengkap.

Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan persampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal yang terlibat juga perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

23 Julai 2007

LAMPIRAN



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI JOHOR
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Kewangan ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor pada 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Johor Tahun 2006.

A stylized handwritten signature in black ink.

(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara
Malaysia.

Putrajaya

23 Julai 2007

Lampiran II

Lembaran Imbangan

seperti pada 31 Disember 2006

Penyata	Nota	2006 RM	2005 RM
WANG AWAM			
A	WANGTUNAI	93,335,006.15	17,958,043.85
B	PELABURAN	170,306,601.29	78,302,002.44
		263,641,607.44	96,260,046.29
DIPEGANG BAGI:			
KUMPULAN WANG DISATUKAN			
C	AKAUN HASIL DISATUKAN	(339,534,060.84)	(346,663,380.55)
D	AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	5,157,951.99	4,658,292.52
E	AKAUN AMANAH DISATUKAN	598,017,716.29	438,265,134.32
		263,641,607.44	96,260,046.29

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


DATIN PADUKA ZAINON BTE HJ YUSOF
 Pegawai Kewangan Negeri

30 Mac 2007


MARSAN BIN KASSIM
 Bendahari Negeri

Lampiran III

Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wangtunai

seperti pada 31-12-2008

Nota 14

TERIMAAN		Kemaskini	
Hasil	Penyata C	(RM)	(RM)
Hasil Cukai		221,616,010.60	
Hasil Bukan Cukai		246,783,031.21	
Terimaan Bukan Cukai		224,918,890.55	
Pinjaman			693,217,932.66
	Penyata D		
Pinjaman Dalam Negeri		508,366.00	
Pinjaman Luar Negeri		-	508,366.00
Terimaan Modal			
	Penyata E1a		
Terimaan Balik Pinjaman		0.00	
Jualan Aset Modal		0.00	
Peibegal Terimaan Modal		30,786,018.68	30,786,018.68
Lain-Lain Terimaan			
	Penyata E/E1		
Terimaan Amanah		2,174,663,069.28	2,174,663,069.28
Jumlah Terimaan			2,899,197,426.62
BAYARAN			
Perbelanjaan Mengurus			
	Penyata C		
Emolumen		234,103,752.05	
Perkhidmatan Dan Bekalan		203,855,340.34	
Aset		7,607,565.96	
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap		239,826,730.65	
Perbelanjaan Lain		692,823.95	
			696,068,612.95
Perbelanjaan Pembangunan			
	Penyata E1a		
Langsung		191,942,468.71	
Pinjaman		8,726.53	191,951,215.24
Perbelanjaan Modal			
	Penyata B/E1		
Pembelian Instrumen Kewangan		0.00	0.00
Bayaran Balik Pinjaman			
	Penyata D		
Pinjaman Dalam Negeri		8,726.53	
Pinjaman Luar Negeri		-	8,726.53
Lain-Lain Bayaran			
	Penyata E/E1		
Bayaran Amanah		1,945,771,909.80	1,945,771,909.80
Jumlah Bayaran			2,823,820,484.52
Tambahan / (Kurangan) Wangtunai			75,376,942.30
Wangtunai Pada 01 Januari 2008	Penyata A		17,958,043.85
JUMLAH WANGTUNAI PADA, 31-12-2008			93,335,006.15

Lampiran IV

Penyata Akaun Memorandum
seperti pada 31 Disember 2006

Penyata	Nota	2006	2005
		RM	RM
F ASET			
I Pinjaman Boleh Tuntut (Nota 15)		714,503,959.67	716,667,029.21
II Pelaburan (Nota 15)		423,647,568.69	410,057,584.17
III Tunggakan Hasil (Nota 15)		141,207,244.05	204,378,891.33
G TANGGUNGAN			
I Hutang Awam (Nota 16)		896,098,257.95	909,794,421.07

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


DATIN PADIKA ZAINON BTE. HJ YUSOF
Pegawai Kewangan Negeri


MARSAH BIN KASSIM
Bendahari Negeri

30 Mac 2007

Nota Kepada Akaun

Bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

**DASAR DAN KAEDAH PERAKAUNAN
KERAJAAN NEGERI YANG PENTING**

1. Dasar Perakaunan

Dasar Perakaunan adalah tertakluk kepada undang-undang, aturan dan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan perakaunan dan kewangan Kerajaan Persekutuan.

2. Asas Perakaunan

Akaun Awam disediakan berasaskan tunai ubahsuai.

3. Kaedah Perakaunan

Kaedah Perakaunan adalah berdasarkan kepada konsep Kumpulanwang Disatukan seperti terkandung di dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu:-

- a) Fasal 97 memperuntukkan bahawa segala hasil diterima kecuali Zakat, Fitrah dan Baitulmal atau lain-lain hasil agama Islam seumpamanya dikumpulkan menjadi satu kumpulanwang.
- b) Fasal 104 memperuntukkan bahawa tiada wang boleh dikeluarkan dari Kumpulanwang Disatukan melainkan untuk perbelanjaan tanggungan tertentu, diperuntukkan atau dibenarkan dengan cara lain oleh Dewan Undangan Negeri.

4. Pembentangan Akaun Awam

Penyata-penyata Akaun Awam yang disediakan adalah mengikut kehendak Akta Prosidur Kewangan 1957 Seksyen 16(1) seperti berikut:

- a) Akaun Hasil Disatukan
- b) Akaun Pinjaman Disatukan
- c) Akaun Amanah Disatukan
- d) Kumpulanwang lain di bawah Seksyen 10

- e) Akaun Memorandum yang terdiri daripada penyata aset dan tanggungan.

5. Entiti Perakaunan

Entiti Perakaunan adalah terdiri daripada semua Jabatan-jabatan Kerajaan Negeri.

6. Tahun Kewangan

Tahun Kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Akta Prosidur Kewangan 1957 Seksyen 3 adalah satu tempoh dua belas bulan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

7. Urusniaga Dalam Matawang Asing

Hutang Awam dan Jaminan dalam matawang asing telah ditukar ke nilai persamaan Ringgit Malaysia berdasarkan kadar pertukaran Bank Negara Malaysia yang berkuatkuasa pada tarikh Lembaran Imbangan. Manakala urusniaga lain ditukar ke nilai persamaan Ringgit Malaysia menggunakan kadar pertukaran yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh urusniaga.

8. Tanggungan Luarjangka

Tanggungan Luarjangka adalah tanggungan yang mungkin menjadi kenyataan sekiranya berlaku peristiwa tertentu seperti yang diperuntukkan dalam perjanjian. Jaminan yang diberikan oleh Kerajaan Negeri ke atas pinjaman yang diambil oleh Agensi Kerajaan adalah merupakan Tanggungan Luarjangka.

Nota Kepada Akaun

Bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

LEMBARAN IMBANGAN

9. Wangtunai – Penyata A

- a) Wangtunai adalah terdiri daripada Wangtunai Dalam Tangan, Wangtunai Dalam Perjalanan dan Wangtunai Dalam Bank.
- b) Baki Wang Tunai Dalam Bank menunjukkan kedudukan baki buku tunai setelah membuat pelarasan perbezaan baki antara buku tunai dan bank sebagaimana yang dilaporkan dalam Penyata Penyesuaian Bank.

10. Pelaburan – Penyata B

Pelaburan yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan adalah pelaburan yang dibuat daripada lebihan Kumpulanwang Disatukan.

11. Akaun Hasil Disatukan - Penyata C

a) Akaun Hasil - Penyata C1

Kutipan hasil diakaunkan secara jumlah kasar ke dalam Akaun Hasil kecuali diperuntukkan sebaliknya oleh mana-mana undang-undang.

Peratusan jenis hasil adalah berasaskan belanjawan dan bukan berasaskan jumlah hasil seperti di tahun-tahun lepas untuk menunjukkan prestasi kutipan berbanding dengan belanjawan yang diluluskan.

b) Perbelanjaan Mengurus - Penyata C2.

Perbelanjaan Mengurus yang terdiri daripada perbelanjaan bagi

Maksud Tanggungan dan Bekalan adalah merupakan semua kenaikan kepada peruntukan belanjawan bagi bayaran seperti berikut :

- i) Emolumen, barang – barang dan perkhidmatan;
- ii) Pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan dan Kumpulanwang Pinjaman Perumahan;
- iii) Peruntukan kepada Badan Berkanun dan syarikat milik kerajaan melalui pemberian, pinjaman dan pelaburan.

Perbelanjaan bagi maksud Tanggungan terdiri daripada perbelanjaan yang dikenakan ke atas Kumpulanwang Disatukan mengikut undang-undang Negeri.

12. Akaun Pinjaman Disatukan - Penyata D

Pinjaman yang diterima dibawah kuasa undang-undang Persekutuan dan Negeri dan pembayarannya diakaunkan didalam Akaun Pinjaman Disatukan. Terimaan dan pinjaman dipindahkan ke Kumpulanwang Pembangunan dan kumpulanwang yang lain yang dibenarkan oleh Dewan Undang Negeri bergantung tujuan pinjaman tersebut.

13. Akaun Amanah Disatukan - Penyata E

a) Kumpulanwang Pembangunan - Penyata E1a

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Akta Kumpulanwang Pembangunan 1965 dan urusanniaga yang berkaitan dengannya diakaunkan dalam

Nota Kepada Akaun

Bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

**Akaun Kumpulanwang
Pembangunan.**

Terimaan bagi Kumpulanwang ini adalah terdiri daripada pinjaman yang diambil bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan terimaan bayaran balik pinjaman yang dikeluarkan daripada kumpulanwang ini.

Kumpulanwang ini hanya boleh dibelanjakan untuk tujuan tertentu

mengikut Akta Kumpulanwang Pembangunan 1965.

b) Akaun Kena Bayar - Penyata E1b

Akaun Kena Bayar merupakan jumlah yang terhutang kepada pembekal barang-barang dan perkhidmatan yang diperolehi oleh Kerajaan sehingga 31 Disember 2006 di mana bayarannya dibuat dalam bulan Januari 2007.

c) Kumpulanwang Amanah Kerajaan - Penyata E1c

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Akta Prosidur Kewangan 1957 Seksyen 10 bagi maksud tertentu selaras dengan Perlembagaan Persekutuan. Sebahagian daripada kumpulanwang ini bercorak kumpulanwang pusingan. Sumber kewangan Kumpulanwang ini adalah peruntukan daripada Kerajaan. Dengan pelaksanaan sistem SPEKS, baki awal pada 01 Januari 2006 berbeza sebanyak RM13.80 juta dari baki akhir 31 Disember 2005 kerana pelarasan baki bank pada tahun 2006.

Perkara ini akan berterusan pada setiap permulaan tahun kewangan dimana baki akhir tahun kewangan yang lepas akan dimasukkan ke dalam akaun Pemindahan Baki Bank.

d) Kumpulanwang Amanah Awam - Penyata E1c

Kumpulanwang Amanah ini adalah terdiri daripada Kumpulanwang Amanah Khas yang ditubuhkan di bawah Akta yang berkaitan dan Wang Amanah

yang ditubuhkan di bawah Akta Prosidur Kewangan 1957 Seksyen

9. Sumber kewangan Kumpulanwang ini adalah terimaan dari orang awam yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan tertentu.

e) Deposit - Penyata E3

Akaun Deposit mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian.

Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai

14. Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wangtunai

Semua penerimaan dan pembayaran wangtunai ditunjukkan di dalam penyata ini. Terimaan wang tunai terdiri daripada terimaan hasil, pinjaman, modal dan terimaan-terimaan lain. Bayaran wang tunai terdiri daripada bayaran semua perbelanjaan mengurus dan

Nota Kepada Akaun

Bagi tahun berakhir 31 Disember 2006

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

pembangunan, bayaran balik
pinjaman dan bayaran-bayaran lain.

hadapan selepas perjanjian
ditandatangani dan sijil / unit
saham dikeluarkan.

AKAUN MEMORANDUM

15. Akaun Memorandum : Aset - Penyata F

Perolehan aset yang dikenakan kepada perbelanjaan mengurus dan pembangunan mengikut asas tunai, seperti pelaburan dan hutang boleh tuntutan tidak dilaporkan sebagai aset didalam Lembaran Imbangan. Oleh itu, nilai aset ini dilaporkan di dalam Akaun Memorandum.

a) Pinjaman Boleh Tuntut - Penyata F1

Baki pinjaman diberi yang masih belum dibayar balik kepada Kerajaan dan boleh dituntut pembayarannya daripada peminjam diklasifikasikan sebagai Pinjaman Boleh Tuntut.

b) Pelaburan – Penyata F2

Pelaburan Kerajaan dalam Badan-badan Berkanun, Syarikat, TAWNJ, Agensi-agensi lain dikenakan kepada perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan. Nilai pelaburan ini dilaporkan secara terperinci di dalam Penyata Akaun Memorandum. Suntikan Modal Kerajaan Negeri di dalam Kumpulan Prasarana Rakyat Johor (KPRJ) berjumlah RM72.0 juta kerana pengambilalihan hutang KPRJ akan ditunjukkan di dalam Penyata Akaun Memorandum pada tahun

c) Tunggakan Hasil – Penyata F3

Jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan Negeri pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan kepada bil, inois, nota, pentaksiran atau melalui dasar-dasar dan keputusan-keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa.

16. Akaun Memorandum : Tanggungan – Penyata G

Baki hutang Kerajaan yang belum kena bayar tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan mengikut asas tunai tetapi dilaporkan dalam Akaun Memorandum. Tanggungan luarjangka dan saham orang awam yang dipegang oleh Kerajaan juga dilaporkan dalam Akaun Memorandum. Kedudukan hutang awam seperti dilaporkan dalam Penyata Memorandum adalah terdiri daripada baki hutang dalam negeri yang belum selesai.