



# LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

## PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN TAHUN 2006



JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA

## **KANDUNGAN**

## KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
<b>KANDUNGAN</b>	i
<b>KATA PENDAHULUAN</b>	iii
<b>INTI SARI LAPORAN</b>	vi
<b>BAHAGIAN I: PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006</b>	
Pendahuluan	1
Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006	2
<b>BAHAGIAN II: ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Analisis Kewangan	3
Rumusan Dan Syor Audit	32
<b>BAHAGIAN III: RANCANGAN PEMBANGUNAN KERAJAAN NEGERI</b>	
Kemajuan Pelaksanaan Rancangan Malaysia Kesembilan	33
<b>BAHAGIAN IV: PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</b>	
Pendahuluan	36
Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri	37
Pengurusan Kewangan Pejabat Tanah	62
Pengurusan Kewangan Jabatan Kehakiman Syariah	75
Program Penampilan Audit	92
Program Anak Angkat	98
<b>BAHAGIAN V : PENYERAHAN, PENGESAHAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI, PIHKAK BERKUASA TEMPATAN DAN MAJLIS AGAMA ISLAM</b>	
Pendahuluan	102
Pengauditan Penyata Kewangan	102
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan	103
Persijilan Penyata Kewangan	104

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Pembentangan Penyata Kewangan	105
Prestasi Kewangan	106
<b>BAHAGIAN VI : PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN NEGERI DAN PIHK BERKUASA TEMPATAN</b>	
Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	110
Majlis Daerah Kuala Pilah	133
<b>BAHAGIAN VII : PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI</b>	
Grand Launch Sendirian Berhad	156
<b>BAHAGIAN VIII : KEDUDUKAN MASA KINI LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005 DAN PERKARA YANG BELUM SELESAI</b>	
Kedudukan Masa Kini Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005	171
Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai	174
<b>BAHAGIAN IX : PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA DI DEWAN UNDANGAN NEGERI</b>	175
<b>BAHAGIAN X : KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI</b>	176
<b>PENUTUP</b>	178
<b>LAMPIRAN</b>	
I Sijil Ketua Audit Negara	179
II Lembaran Imbangan	180
III Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai	181
IV Penyata Akaun Memorandum	182
V Nota Kepada Penyata Kewangan	183

## **KATA PENDAHULUAN**

## KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Duli Yang Maha Mulia Tuanku Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Duli Yang Maha Mulia Tuanku Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Sembilan. 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 Kerajaan Negeri Sembilan Tahun 2006 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2006 melalui 2 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2006, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap baucar bayaran, penyata pemungut dan baucar jurnal. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan juga telah dijalankan di Jabatan/Pejabat Negeri, Agensi Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**3. Pengauditan Syarikat Kerajaan.** Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke setahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. 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. Penglibatan Semasa Pembangunan Sistem Berkomputer.** Pegawai Jabatan Audit Negara telah menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkomputer khasnya di peringkat Perbendaharaan iaitu Sistem SPEKS dan di Pejabat Tanah iaitu Sistem SIHATNS. Penglibatan ini adalah bagi memastikan kawalan dalaman yang mencukupi diwujudkan untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data. Penglibatan ini dirasai perlu memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan Kerajaan yang besar dan dengan itu sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

**5.** Laporan Ketua Audit Negara Bagi Tahun 2006 ini mengandungi 10 Bahagian seperti berikut:

- |                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| <b>Bahagian I</b>    | : | Pengesahan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2006                                      |
| <b>Bahagian II</b>   | : | Analisis Kewangan Kerajaan Negeri  |
| <b>Bahagian III</b>  | : | Rancangan Pembangunan Kerajaan Negeri  |
| <b>Bahagian IV</b>   | : | Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri   |
| <b>Bahagian V</b>    | : | Penyerahan, Pengesahan Dan Pembentangan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Dan Majlis Agama Islam |
| <b>Bahagian VI</b>   | : | Pengurusan Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Pihak Berkuasa Tempatan  |
| <b>Bahagian VII</b>  | : | Pengurusan Syarikat Subsidiari Kerajaan/Agenzi Negeri  |
| <b>Bahagian VIII</b> | : | Kedudukan Masa Kini Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 Dan Perkara Yang Belum Selesai                                       |
| <b>Bahagian IX</b>   | : | Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara di Dewan Undangan Negeri   |
| <b>Bahagian X</b>    | : | Kedudukan Kemajuan Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri   |

**6.** Pada pandangan saya, prestasi pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dan Agensinya boleh dipertingkatkan sekiranya semua pihak yang terlibat mempunyai 5 perkara utama yang diringkaskan sebagai **SIKAP** iaitu:

- a) **SKILL** – Setiap pegawai/kakitangan adalah merupakan modal insan, perlulah mempunyai kemahiran profesional berkaitan dengan tugas masing-masing dan mengekalkannya menerusi pembelajaran dan latihan yang berterusan.
- b) **INTEREST** – Setiap pegawai/kakitangan perlu melaksanakan tugas mereka dengan penuh minat dan dedikasi supaya kualiti sistem penyampaian dapat dipertingkatkan.

- c) ***KNOWLEDGE*** - Setiap pegawai/kakitangan mempunyai pengetahuan yang cukup dalam bidang tugas masing-masing. Bagi tujuan ini, program latihan yang berterusan perlu dilaksanakan.
  - d) ***ATTITUDE*** – Setiap pegawai/ kakitangan perlu mempunyai pandangan holistik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan penuh komitmen. Tidak ada sikap sambil lewa.
  - e) ***PROCEDURE*** – Setiap pegawai/kakitangan hendaklah mematuhi segala undang-undang/peraturan dan standard perakaunan yang ditetapkan dengan jujur dan amanah.
7. Selain memenuhi kehendak perundangan, saya berharap laporan ini dapat dijadikan sebagai salah satu asas untuk memperbaiki segala kelemahan dan meningkatkan lagi tahap pengurusan wang awam. Ini penting bagi menjamin setiap Ringgit Malaysia yang dipungut dan dibelanjakan akan dapat menyumbang kepada pembangunan dan keselesaan hidup rakyat sesebuah negeri. Secara tidak langsung ianya akan menyumbang ke arah mewujudkan sebuah Negara Malaysia yang cemerlang, gemilang dan terbilang.
8. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Jabatan/Agensi Negeri yang telah memberikan kerjasama kepada pegawai saya sepanjang pengauditan dijalankan. Saya juga ingin melahirkan penghargaan dan terima kasih kepada pegawai saya yang telah berusaha gigih serta memberikan sepenuh komitmen untuk menyiapkan Laporan ini.



(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)  
Ketua Audit Negara  
Malaysia.

Putrajaya  
22 Mei 2007

## **INTI SARI LAPORAN**

## **INTI SARI LAPORAN**

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

1. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun 2006 didapati bertambah baik. Dokumen sokongan bagi mengesahkan angka dalam Penyata Kewangan telah disediakan dengan sewajarnya. Pada keseluruhannya Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan menunjukkan suatu gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006.

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

2. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Sembilan pada tahun 2006 adalah memuaskan. Hasil Kerajaan Negeri yang berjumlah RM341.20 juta meningkat sejumlah RM154.56 juta atau 82.81% berbanding tahun 2005 yang berjumlah RM186.64 juta. Manakala perbelanjaan yang dilakukan telah meningkat sejumlah RM132.87 juta menjadi RM366.46 juta berbanding RM233.59 juta pada tahun 2005. Pada keseluruhannya Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri mengalami penurunan sejumlah RM170.91 juta kepada RM123.63 juta berbanding RM294.54 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 220 projek telah diluluskan untuk dilaksana oleh 9 Jabatan/Agensi. Sebanyak 3 Jabatan mempunyai 20 projek yang keseluruhannya bernilai RM18 juta iaitu Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan. Pada keseluruhannya sebanyak 214 atau 97.3% daripada 220 projek yang diluluskan telah dilaksanakan. Sejumlah RM123.46 juta atau 50.5% daripada RM244.4 juta telah dibelanjakan oleh 9 Jabatan setakat Disember 2006.

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

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

4. Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri telah mengambil langkah proaktif bagi meningkatkan tahap pematuhan pengurusan kewangan. Bagaimanapun, pemantauan berterusan masih diperlukan terhadap beberapa aspek seperti penyediaan pengesahan laporan perbelanjaan dan pungutan hasil bulanan, tunggakan hasil, kawalan terhadap pembayaran tunai, cek batal, pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a), penyediaan penyata penyesuaian dan kawalan cek tidak laku.

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

5. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 4 buah Jabatan/Pejabat Negeri iaitu Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Sembilan, Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin, Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol serta Jabatan Kehakiman Syariah Negeri. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan di 4 Jabatan/Pejabat adalah baik. Tindakan penambahbaikan dan pemantauan perlu diambil bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan Jabatan. Kelemahan yang ketara wujud dalam pengurusan aset dan inventori kerana penyelenggaraan rekod tidak sepenuhnya mematuhi prosedur yang ditetapkan.

**5.1** Program Penampilan Audit atau *Audit Presence* merupakan pemeriksaan Audit terhadap Jabatan/Pejabat dan Pusat Tanggung Jawab(PTJ) yang tidak terpilih untuk pengauditan Pengurusan Kewangan, pengauditan Prestasi dan Program Anak Angkat. Pemeriksaan Penampilan Audit menunjukkan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah baik dan teguran Audit telah diambil tindakan penambahbaikan.

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

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

6. Pada tahun 2006, penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri Sembilan adalah baik. Kesemua Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan telah dapat menyerahkan Penyata Kewangan tahun 2005 masing-masing untuk diaudit. Sebanyak 16 penyata kewangan telah dikeluarkan Sijil Audit iaitu 10 penyata kewangan telah diberi Sijil Tanpa Teguran dan 6 penyata kewangan diberi Sijil Berteguran. Pada tahun 2006, Laporan Ketua Audit Negara mengenai 13 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan telah di bentang di Dewan Undangan Negeri manakala 8 penyata kewangan bagi tahun 2004 dan 2005 masih belum dibentangkan.

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

### **7. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan**

Pengurusan Kewangan Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan adalah tidak memuaskan. Terdapat beberapa kelemahan terhadap kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, amanah/deposit dan juga pengurusan aset dan inventori. Tindakan sewajarnya perlu dibuat bagi mempertingkatkan, pengurusan kewangan dari segi kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset.

### **8. Majlis Daerah Kuala Pilah**

Pengurusan kewangan di Majlis Daerah Kuala Pilah adalah tidak memuaskan. Ianya perlu dipertingkatkan bagi mencapai tahap yang memuaskan terutamanya dari segi kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan. Pemeriksaan terhadap rekod perakaunan pula tidak dibuat dari semasa ke semasa oleh Pegawai Pengawal. Kawalan dalaman hendaklah diperkemas supaya apa juu kelemahan pengurusan kewangan yang berbangkit tidak akan berulang.

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

### **9. Syarikat Grand Launch Sdn. Bhd.**

Secara keseluruhannya pengendalian Syarikat Grand Launch Sdn. Bhd. (GLSB) yang merupakan anak syarikat Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan (Perbadanan) adalah tidak memuaskan. GLSB dan Perbadanan perlu mengambil tindakan yang sewajarnya bagi mengatasi masalah GLSB yang tidak aktif mulai tahun 2003 hingga kini. GLSB hendaklah lebih aktif menghubungi penghutang-penghutangnya bagi mendapat pendapatan daripada jualan yang belum diterima. Di samping itu GLSB juga perlu mengambil tindakan yang lebih serius untuk mengatasi tanggungannya yang masih belum dibayar.

**BAHAGIAN I**

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

**BAHAGIAN I**  
**PENGESAHAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**  
**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 bagi tahun berkenaan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan berkenaan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit, 1957.

**1.2** Selaras dengan peruntukan undang-undang tersebut, Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 kepada Ketua Audit Negara pada 13 April 2007. Penyata tersebut melaporkan semua urus niaga 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 adalah 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 Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan.

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

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

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

Pengauditan Penyata Kewangan telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan Yang Diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Kewangan 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 keseluruhan menunjukkan gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2006 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang disertakan bersama dengan Lembaran Imbangan, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun adalah seperti di **Lampiran I hingga Lampiran V.**

**BAHAGIAN II**

**ANALISIS KEWANGAN KERAJAAN  
NEGERI**

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

### **3. ANALISIS KEWANGAN**

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

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

**3.1.1.** Kumpulan Wang Disatukan terdiri daripada 3 Akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Kumpulan Wang Disatukan pada akhir tahun 2006 adalah RM123.63 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada wang tunai sejumlah RM100.18 juta dan pelaburan sejumlah RM23.44 juta. Pada tahun 2006 Kumpulan Wang Disatukan Negeri mengalami penurunan sejumlah RM170.91 juta atau 58.0% kepada RM123.63 juta berbanding RM294.54 juta pada tahun 2005. Penurunan ketara kumpulan wang ini adalah disebabkan oleh peningkatan perbelanjaan mengurus pada tahun 2006. Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 1**.

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

Bil.	Butiran	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Akaun Hasil Disatukan	140.59	115.34	(25.25)	(18.0)
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	52.84	60.78	7.94	15.0
3.	Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada: i) <b>Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</b> <i>Kumpulan Wang Pembangunan</i> <i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i> <i>Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i> ii) <b>Kumpulan Wang Amanah Awam</b> iii) <b>Deposit</b>	(45.21) (224.79) (143.99)  89.24 57.08	(224.10) (205.19) (159.17)  140.26 76.08	(178.89) 19.60 (15.18)  (183.31) 6.29 19.00	(395.6) 8.7 (11.5)  56.7 7.0 33.3
<b>Jumlah</b>		<b>294.54</b>	<b>123.63</b>	<b>(170.91)</b>	<b>58.0</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**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	230.42	235.04	187.54	140.59	115.34
2.	Akaun Pinjaman Disatukan	29.80	34.93	34.58	52.84	60.78
3.	Akaun Amanah Disatukan Terdiri daripada: i) <b>Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</b> - <i>Kumpulan Wang Pembangunan</i> - <i>Kumpulan Wang Bekalan Air</i> - <i>Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i> ii) <b>Kumpulan Wang Amanah Awam</b> iii) <b>Deposit</b>	37.19 (92.38) (133.89)  51.99 58.13	39.68 (136.30) (146.58)  28.03 55.21	41.18 (191.23) (135.88)  21.66 52.95	(45.21) (224.79) (143.99)  89.24 57.08	(224.10) (205.19) (159.18)  35.62 76.08
<b>Jumlah</b>		<b>204.53</b>	<b>173.10</b>	<b>100.45</b>	<b>294.54</b>	<b>123.63</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 3.2 WANG TUNAI

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

**3.2.2** Analisis perbandingan kedudukan wang tunai bagi tahun 2006 dan tahun 2005 menunjukkan penurunan sejumlah RM123.95 juta atau 55.3% menjadi RM100.18 juta berbanding RM224.13 juta pada tahun 2005. Penurunan yang mendadak adalah disebabkan oleh pinjaman sejumlah RM250 juta daripada Kerajaan Persekutuan yang dinyatakan sebagai Wang Tunai Dalam Perjalanan pada tahun 2005 telah dikeluarkan sebagai pinjaman kepada *Menteri Besar Incorporation* (MBI). 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.	Wang Tunai	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Wang Tunai Dengan Bank	(37.47)	90.82	128.29	(342.4)
2.	Wang Tunai Dalam Perjalanan	261.56	9.32	(252.24)	(96.4)
3.	Panjar Wang Runcit	0.04	0.04	0.00	0.0
<b>Jumlah</b>		<b>224.13</b>	<b>100.18</b>	<b>(123.95)</b>	<b>(55.3)</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

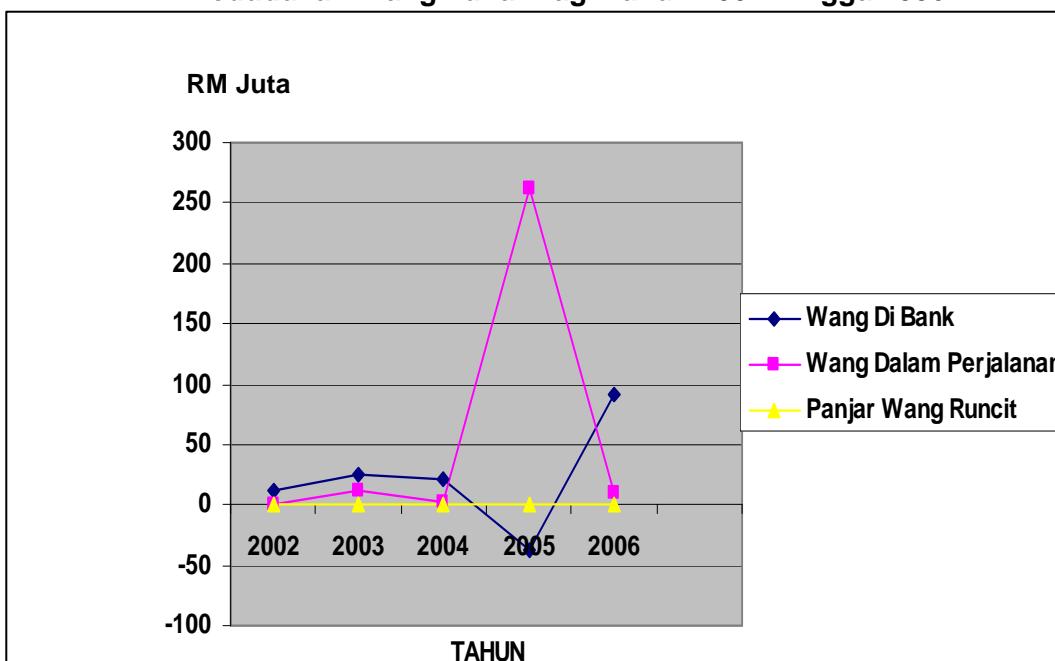
**3.2.3** Baki Wang Tunai untuk tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 4** dan **Carta 1**.

**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 Dengan Bank 31 Disember	12.45	25.72	21.51	(37.47)	90.82
2.	Wang Tunai Dalam Perjalanan	0.33	11.82	3.06	261.56	9.32
3.	Panjar Wang Runcit	0.03	0.04	0.03	0.04	0.04
<b>Jumlah</b>		<b>12.81</b>	<b>37.58</b>	<b>24.60</b>	<b>224.13</b>	<b>100.18</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

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



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 3.3 PELABURAN

**3.3.1** Seksyen 8 Akta Prosedur Kewangan 1957 menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebihan wang. Pelaburan yang dibuat melalui wang lebihan Akaun Kumpulan Wang Hasil Disatukan ditunjuk di Lembaran Imbangan. Manakala pelaburan melalui peruntukan belanja mengurus ditunjuk di Penyata Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2006, pelaburan saham Kerajaan Negeri dalam Lembaran Imbangan berjumlah RM23.44 juta berbanding RM23.40 juta pada tahun 2005. Terdapat peningkatan sejumblah RM0.04 atau 0.2% disebabkan oleh dividen diterima telah dimodalkan. **Tiga daripada empat saham milik Kerajaan Negeri yang disenaraikan dalam Lembaran Imbangan berjumlah 7,240,000 unit bernilai RM22.90 juta telah dicagarkan kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen bagi membiayai pinjaman Kerajaan Negeri berjumlah RM250 juta pada tahun 2005.** Saham yang dicagarkan ialah saham Malaysia Airports Holdings Berhad, Telekom Malaysia Berhad dan Tenaga Nasional Berhad.

**3.3.2** Kedudukan pelaburan saham Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 5**.

**Jadual 5**  
**Kedudukan Pelaburan Saham Kerajaan Negeri**  
**Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Pelaburan	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Telekom Malaysia Berhad	3.85	3.85	0.0	0.0
2.	Tenaga Nasional Berhad	8.05	8.05	0.0	0.0
3.	Malaysia Airport Holding	11.00	11.00	0.0	0.0
4.	Amanah Saham Bank Islam	0.39	0.42	0.03	7.7
5.	Kumpulan Wang Amanah	0.11	0.12	0.01	9.1
<b>Jumlah</b>		<b>23.40</b>	<b>23.44</b>	<b>0.04</b>	<b>0.2</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**3.3.3** Kedudukan pelaburan Kerajaan Negeri bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 6**.

**Jadual 6**  
**Kedudukan Pelaburan Kerajaan Negeri**  
**Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**

Bil.	Pelaburan	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Telekom Malaysia Berhad	3.85	3.85	3.85	3.85	3.85
2.	Tenaga Nasional Berhad	8.05	8.05	8.05	8.05	8.05
3.	Malaysia Airport Holding	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0
4.	Amanah Saham Bank Islam	0.31	0.33	0.33	0.39	0.42
5.	Kumpulan Wang Amanah	-	0.20	0.11	0.11	0.12
<b>Jumlah</b>		<b>23.21</b>	<b>23.43</b>	<b>23.34</b>	<b>23.40</b>	<b>23.44</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

#### **3.4 AKAUN HASIL DISATUKAN**

Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2006 dengan defisit berjumlah RM25.26 juta. Jumlah defisit ini menurun sebanyak RM21.68 juta atau 46.2% berbanding RM46.95 juta pada tahun 2005. Pada keseluruhannya Akaun Hasil Disatukan menurun sejumblah RM25.26 juta menjadi RM115.33 juta atau 18.0% pada tahun 2006 berbanding RM140.59 juta pada tahun 2005. Penurunan ini adalah disebabkan oleh peningkatan perbelanjaan mengurus sebanyak RM132.86 juta atau 56.9% menjadi RM366.45 juta pada tahun 2006 berbanding RM233.59 juta pada tahun 2005.

### 3.4.1 Hasil

Hasil Kerajaan Negeri terdiri daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil. Pada tahun 2006 kutipan hasil Kerajaan Negeri berjumlah RM341.20 juta iaitu meningkat sejumlah RM154.56 juta atau 82.8% berbanding RM186.64 juta pada tahun 2005. Peningkatan hasil ini adalah disebabkan oleh hasil jualan air berjumlah RM114.61 juta telah diakaunkan di bawah Hasil Bukan Cukai pada tahun 2006. Perbandingan kutipan hasil tahun 2006 dan tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 7**.

**Jadual 7**  
**Kutipan Hasil Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Kategori Hasil	Pungutan Hasil		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Hasil Cukai	75.51	100.64	25.13	33.3
2.	Hasil Bukan Cukai	68.79	195.69	126.90	184.5
3.	Terimaan Bukan Hasil	42.34	44.87	2.53	5.9
<b>Jumlah</b>		<b>186.64</b>	<b>341.20</b>	<b>154.56</b>	<b>82.8</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- a) Semakan Audit menunjukkan 5 penyumbang utama hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2006 adalah daripada Perkhidmatan Dan Bayaran, Cukai Tanah, Terimaan Daripada Agensi Kerajaan, Perolehan Dari Jualan Barang-barang dan Lesen Bayaran Pendaftaran Dan Permit. Kelima-lima butiran tersebut telah menyumbang sejumlah RM317.01 juta atau 92.9% daripada keseluruhan hasil berjumlah RM341.20 juta. Analisis bagi 5 butiran penyumbang utama hasil bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 8**.

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

Bil.	Butiran Hasil	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Perkhidmatan Dan Bayaran	10.77	11.43	10.94	14.66	135.15
2.	Cukai Tanah	67.33	71.61	68.14	70.52	94.85
3.	Terimaan Daripada Agensi Kerajaan	34.86	50.30	45.30	40.38	43.71
4.	Perolehan Dari Jualan Barang - Barang	23.55	70.70	51.12	26.22	31.60
5.	Lesen Bayaran Pendaftaran Dan Permit	7.25	8.04	7.94	14.98	11.70
<b>Jumlah</b>		<b>143.76</b>	<b>212.08</b>	<b>183.44</b>	<b>166.76</b>	<b>317.01</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

b) Hasil semakan Audit menunjukkan 6 butiran hasil mengalami peningkatan antara 35.7% hingga 607.5%. 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	Pungutan Hasil		Peningkatan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Cukai Tanah Semasa	60.54	82.15	21.61	35.7	Peningkatan disebabkan kenaikan kadar cukai tanah
2.	Cukai Tanah Tunggakan	7.01	10.75	3.74	53.4	Tindakan penguatkuasaan oleh Pejabat Tanah
3.	Cukai Tiket Pawagam	1.06	1.70	0.64	60.4	Penambahan 2 panggung wayang
4.	Premium Pemberi Milikan	13.61	20.51	6.90	50.7	Banyak pemberimilikan diluluskan pada tahun 2006
5.	Notis Dan Denda Lewat Cukai Tanah	4.09	6.36	2.27	55.5	Peningkatan kelewatan bayaran cukai tanah
6.	Pelbagai Denda	0.40	2.83	2.43	607.5	Denda kesalahan hutan dan pemotongan meter air
<b>Jumlah</b>		<b>86.71</b>	<b>124.30</b>	<b>37.59</b>	<b>43.4</b>	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

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

**Jadual 10**  
**Penurunan Hasil Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Butiran Hasil	Pungutan Hasil		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Cukai Tanah Tahun Pertama	2.96	1.94	1.02	34.4	Permohonan tanah berkurang
2.	Bayaran Pelbagai Lesen	2.09	0.20	1.89	90.4	Pengurangan pengeluaran lesen
3.	Pemberian Caj Perkhidmatan Projek Persekutuan	10.97	7.34	3.63	33.0	Pengurangan pelaksanaan projek
<b>Jumlah</b>		<b>16.02</b>	<b>9.48</b>	<b>6.54</b>	<b>40.8</b>	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 3.4.2 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan Bekalan, Pemilikan Harta Modal, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap serta Pelbagai Perbelanjaan. Peruntukan asal yang diluluskan bagi perbelanjaan mengurus tahun 2006 ialah RM370.68 juta. Peruntukan ini telah ditambah sejumlah RM13.28 juta dan menjadikan peruntukan muktamad bagi tahun 2006 berjumlah RM383.96 juta. Peruntukan perbelanjaan mengurus ini telah meningkat sejumlah RM121.39 juta atau 46.2% menjadi RM383.96 juta pada tahun 2006 berbanding RM262.57 juta pada tahun 2005. Daripada jumlah RM383.96 juta ini, sejumlah RM366.46 juta atau 95.4% telah dibelanjakan. Pada keseluruhannya perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri telah meningkat sejumlah RM132.87 juta daripada RM233.59 juta pada tahun 2005 menjadi RM366.46 juta pada tahun 2006. Peningkatan ini adalah disebabkan perbelanjaan mengurus di bawah butiran Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap meningkat kepada RM222.20 juta pada tahun 2006 berbanding RM94.45 pada tahun 2005. Kedudukan perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tahun 2005 dan 2006 mengikut pecahan butiran perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 11**.

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

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Perbelanjaan Mengurus		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Emolumen	67.36	72.35	4.99	7.4
2.	Perkhidmatan Bekalan	56.76	63.40	6.64	11.7
3.	Aset	8.96	5.43	(3.53)	(39.4)
4.	Pemberian Dan Bayaran Tetap	94.45	222.20	127.75	135.3
5.	Pelbagai Perbelanjaan	6.06	3.08	(2.98)	(49.2)
<b>Jumlah</b>		<b>233.59</b>	<b>366.46</b>	<b>132.87</b>	<b>56.9</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- a) Hasil semakan Audit menunjukkan 3 butiran perbelanjaan menunjukkan peningkatan ketara antara 7.4% hingga 135.3%. Perbelanjaan bagi butiran Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap mencatat peningkatan tertinggi iaitu sejumlah RM127.75 juta menjadi RM222.20 juta pada tahun 2006 berbanding RM94.45 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini antaranya disebabkan oleh peningkatan jumlah Caruman Kepada Kumpulan Wang Berkanun sejumlah RM132.74 juta menjadi RM194.82 juta pada tahun 2006 berbanding RM62.08 juta pada tahun 2005. Butiran perbelanjaan yang terlibat adalah seperti di **Jadual 12**.

**Jadual 12**  
**Peningkatan Perbelanjaan Ketara Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan		Peningkatan (RM)	Peratus (%)	Punca Peningkatan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	94.45	222.20	127.75	135.3	Peningkatan Caruman
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	56.76	63.40	6.64	11.7	Peningkatan perbelanjaan bekalan
3.	Emolumen	67.36	72.35	4.99	7.4	Bayaran bonus dan lain-lain perbelanjaan emolumen
<b>Jumlah</b>		<b>218.57</b>	<b>357.95</b>	<b>139.38</b>	<b>63.8</b>	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- b) Analisis selanjutnya mendapati 2 butiran perbelanjaan yang lain menunjukkan penurunan antara 39.4% hingga 49.2%. Analisis penurunan perbelanjaan ketara tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 13**  
**Penurunan Perbelanjaan Ketara Tahun 2006 Berbanding 2005**

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan		Penurunan (RM Juta)	Peratus (%)	Punca Penurunan
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)			
1.	Aset	8.96	5.43	3.53	39.4	Pengurangan peruntukan pembelian aset
2.	Perbelanjaan Lain	6.06	3.08	2.98	49.2	Pengurangan peruntukan untuk perbelanjaan lain
<b>Jumlah</b>		<b>15.02</b>	<b>8.51</b>	<b>6.51</b>	<b>43.3</b>	

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

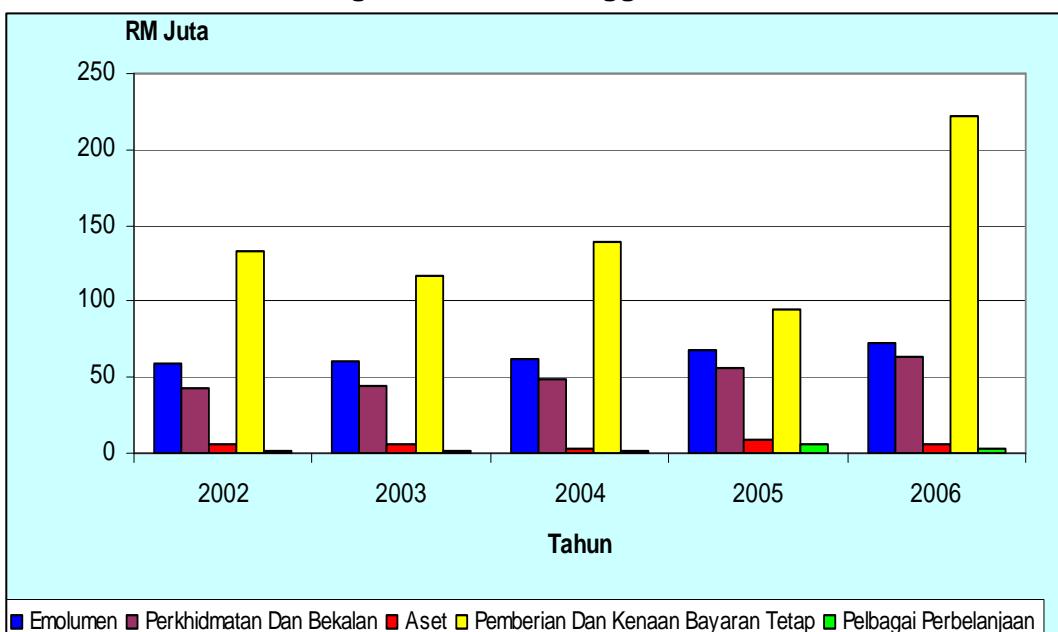
- c) Analisis trend perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun iaitu tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 14** dan **Carta 2**.

**Jadual 14**  
**Kedudukan Perbelanjaan Mengurus**  
**Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**

Bil.	Perbelanjaan Mengurus	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Emolumen	58.60	60.90	62.66	67.36	72.35
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	42.24	44.28	48.35	56.76	63.40
3.	Aset	6.38	5.74	2.77	8.96	5.43
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	132.66	117.42	138.53	94.45	222.20
5.	Pelbagai Perbelanjaan	1.02	0.89	0.94	6.06	3.08
<b>Jumlah</b>		<b>240.90</b>	<b>229.23</b>	<b>253.25</b>	<b>233.59</b>	<b>366.46</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**Carta 2**  
**Kedudukan Perbelanjaan Mengurus**  
**Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

**3.5.1** Akaun Pinjaman Disatukan adalah satu akaun yang digunakan untuk mengakaunkan pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan atau Akaun Hasil Disatukan. Pada akhir tahun 2006 baki Akaun Pinjaman Disatukan meningkat sejumlah RM7.95 juta atau 15.0% menjadi RM60.78 juta berbanding RM52.83 juta pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah disebabkan pinjaman berjumlah RM56.56 juta yang diterima pada tahun 2006. Analisis perbandingan Akaun Pinjaman Disatukan bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 15**.

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

Pinjaman	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
Baki 1 Januari	34.57	52.84	18.27	52.8
Terimaan	370.96	56.56	(314.40)	(84.8)
Bayaran	352.70	48.62	(304.08)	(86.2)
<b>Baki Pada 31 Disember</b>	<b>52.83</b>	<b>60.78</b>	<b>7.95</b>	<b>15.0</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**3.5.2** Kedudukan baki pinjaman mengikut kategori pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 16**.

**Jadual 16**  
**Baki Pinjaman Mengikut Kategori**  
**Pada Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Pinjaman	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Rancangan Bekalan Air	1,185.73	1,196.75	11.02
2.	Perumahan Awam Kos Rendah	115.05	114.99	(0.06)
3.	Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	32.86	32.86	0.00
4.	Pelbagai	308.08	340.99	32.91
5.	Projek Ladang Hutan	2.53	2.15	(0.38)
<b>Jumlah</b>		<b>1,644.25</b>	<b>1,687.74</b>	<b>43.49</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**3.5.3** Kerajaan Negeri telah menerima pinjaman baru berjumlah RM56.56 juta pada tahun 2006. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 17**.

**Jadual 17**  
**Pinjaman Yang Diterima Oleh Kerajaan Negeri Pada Tahun 2006**

Bil.	Pinjaman	Jumlah (RM Juta)	Bil. Projek Terlibat
1.	Bekalan Air	21.89	2
2.	Rumah Awam Kos Rendah	0.63	1
3.	Pinjaman Pelbagai	34.04	2
<b>Jumlah</b>		<b>56.56</b>	<b>5</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**3.5.4** Kedudukan baki pinjaman bagi tempoh 5 tahun iaitu tahun 2002 hingga 2006 adalah seperti di **Jadual 18**.

**Jadual 18**  
**Kedudukan Baki Pinjaman Kerajaan Negeri**  
**Kepada Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**

Bil.	Pinjaman	Baki Pinjaman				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Rancangan Bekalan Air	1,041.26	1,097.91	1,136.73	1,185.73	1,196.75
2.	Perumahan Awam Kos Rendah	102.04	110.52	110.10	115.05	114.99
3.	Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	24.64	34.13	32.61	32.86	32.86
4.	Pelbagai	51.51	50.15	58.08	308.08	340.99
5.	Projek Ladang Hutan	3.01	2.89	2.65	2.53	2.15
<b>Jumlah</b>		<b>1,222.46</b>	<b>1,295.60</b>	<b>1,340.17</b>	<b>1,644.25</b>	<b>1,687.74</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**3.5.5** Pada akhir tahun 2006 bayaran balik berjumlah RM14.56 juta telah dibuat bagi 20 pinjaman, manakala tiada bayaran balik dibuat terhadap 69 pinjaman yang lain.

### **3.6 AKAUN AMANAH DISATUKAN**

Akaun Amanah Disatukan adalah satu daripada Akaun Kumpulanwang Disatukan di mana semua penerimaan dan pembayaran wang amanah diakaunkan mengikut kehendak akta amanah, arahan amanah dan suratcara amanah di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957, undang-undang atau perjanjian. Akaun ini ditubuhkan mengikut Perkara 99 Perlembagaan Persekutuan dan Seksyen 7 Akta Prosedur Kewangan 1957. Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Deposit. Pada keseluruhannya Akaun Amanah Disatukan menurun sejumlah RM153.60 juta menjadi defisit RM52.49 juta atau 151.9% pada tahun 2006 berbanding RM101.11 juta pada tahun 2005.

#### **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 Prosedur Kewangan 1957 (Disemak-1972). Kumpulanwang Amanah Kerajaan disenaraikan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulanwang Amanah ini terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air, Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Kena Bayar.

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

Kumpulan Wang ini ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Pembangunan (Akta 70 Tahun 1966) dan 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 berjumlah RM205.19 juta. Bagaimanapun defisit ini menurun sejumlah RM19.60 juta berbanding defisit berjumlah RM224.79 juta pada tahun 2005. Penurunan defisit ini adalah disebabkan penerimaan dari sumber Langsung dan Pinjaman berjumlah RM110.81 juta. Pada akhir tahun 2006 peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan berjumlah RM100.46 juta. Jumlah ini terdiri daripada sumber Langsung dan Pinjaman masing-masing berjumlah RM80.46

juta dan RM20 juta. Pada keseluruhannya perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan meningkat sejumlah RM11.46 juta atau 14.4% menjadi RM91.20 juta pada tahun 2006 berbanding RM79.74 juta pada tahun 2005. Analisis perbandingan baki Kumpulan Wang bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 19**.

**Jadual 19**  
**Kedudukan Kumpulan Wang Pembangunan Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Perkara	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
Baki Pada 1 Januari	(191.23)	(224.79)	(33.60)	17.5
Terimaan	46.18	110.81	64.63	140.0
Perbelanjaan	79.74	91.20	11.46	14.4
Lebihan/(Defisit)	(33.60)	19.60	53.16	(158.2)
<b>Baki Pada 31 Disember</b>	<b>(224.79)</b>	<b>(205.19)</b>	<b>19.60</b>	<b>(8.7)</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- ii) Analisis terhadap perbelanjaan sebenar berbanding dengan peruntukan pembangunan bagi tahun 2006 menunjukkan 8 daripada 15 vot perbelanjaan menunjukkan peningkatan, sebanyak 6 mengalami penurunan perbelanjaan manakala satu vot pembangunan tidak dibelanjakan langsung. Kedudukan perbelanjaan pembangunan berbanding dengan peruntukannya bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 20**.

**Jadual 20**  
**Kedudukan Perbelanjaan Pembangunan Berbanding**  
**Peruntukan Tahun 2005 Dan 2006**

Vot	Jabatan	Peruntukan		Perbelanjaan		Peningkatan/ (Penurunan) Perbelanjaan	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
P50	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	5.00	5.00	4.98	4.99	0.01	0.2
P51	Jabatan Pertanian	4.0	5.00	3.93	4.70	0.77	19.6
P52	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	2.76	4.00	2.75	3.81	1.06	38.6
P53	Pejabat Pengarah Tanah dan Galian	0.26	0.40	0.26	0.40	0.14	53.9
P54	Jabatan Pengairan Dan Saliran	8.90	9.00	8.73	8.41	(0.32)	(3.7)
P55	Jabatan Kerja Raya	15.39	10.14	14.74	9.73	(5.01)	(34.0)
P56	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	5.42	4.30	5.13	4.10	(1.03)	(20.1)
P57	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	13.25	8.27	11.32	7.65	(3.67)	(32.4)
P58	Jabatan Perhutanan	2.70	1.15	1.40	1.15	(0.25)	(17.9)
P59	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	7.07	25.70	6.78	22.47	15.69	231.4
P60	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	4.82	6.50	4.76	6.37	1.61	33.8
P61	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	3.45	3.00	3.08	2.81	(0.27)	(8.8)
P62	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	4.98	5.00	4.40	4.95	0.55	12.5
P63	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	12.38	11.00	7.48	9.64	2.16	28.9
P64	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	2.00	2.00	-	-	-	0.00
<b>Jumlah</b>		<b>92.38</b>	<b>100.46</b>	<b>79.74</b>	<b>91.18</b>	<b>11.44</b>	<b>301.8</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- iii) Analisis Audit menunjukkan 3 vot pembangunan yang melibatkan 2 jabatan mengalami peningkatan perbelanjaan ketara antara 28.9% hingga 231.4% pada tahun 2006 berbanding tahun 2005. Dua jabatan yang terlibat ialah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri bagi Projek Bangunan Kerajaan dan Perumahan masing-masing berjumlah RM22.47 juta dan RM6.37 juta serta Jabatan Hal Ehwal Agama Islam berjumlah RM9.64 juta. Peningkatan ini antaranya adalah disebabkan oleh pelaksanaan Projek Pembinaan Dan Ubahsuaui Bangunan Kerajaan dan Projek Pembinaan Serta Ubahsuaui Pusat Dakwah Islamiah, asrama sekolah, surau dan pembiayaan pengambilan balik tanah. Butir-butir adalah seperti di **Jadual 21**.

**Jadual 21**  
**Peningkatan Perbelanjaan Pembangunan Yang Ketara**  
**Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Vot	Jabatan	Peruntukan		Perbelanjaan		Peningkatan Perbelanjaan	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
P59	Setiausaha Kerajaan Negeri (Bangunan Kerajaan)	7.07	25.70	6.78	22.47	15.69	231.4
P63	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	12.38	11.00	7.48	9.64	2.16	28.9
P60	Setiausaha Kerajaan Negeri (Perumahan Kerajaan)	4.82	6.50	4.76	6.37	1.61	33.8
<b>Jumlah</b>		<b>24.27</b>	<b>43.20</b>	<b>19.02</b>	<b>38.48</b>	<b>19.46</b>	<b>102.3</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

iv) Tiga vot pembangunan yang melibatkan Jabatan Kerja Raya dan Pejabat Setiausaha Kerajaan yang lain, telah mengalami penurunan perbelanjaan yang ketara iaitu antara 20.1% hingga 34.0% pada tahun 2006 berbanding tahun 2005. Penurunan ini adalah disebabkan oleh peruntukan yang diluluskan bagi ketiga-tiga projek tersebut menurun sejumlah RM11.35 juta atau 33.3% kepada RM22.71 juta pada tahun 2006 berbanding RM34.06 juta pada tahun 2005. Butir-butir adalah seperti di **Jadual 22**.

**Jadual 22**  
**Penurunan Perbelanjaan Pembangunan Yang Ketara**  
**Bagi Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Vot	Jabatan	Peruntukan		Perbelanjaan		Penurunan Perbelanjaan	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
P55	Jabatan Kerja Raya	15.39	10.14	14.74	9.73	5.01	34.0
P57	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Pelbagai)	13.25	8.27	11.32	7.65	3.67	32.4
P56	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Kerja Kecil)	5.42	4.30	5.13	4.10	1.03	20.1
<b>Jumlah</b>		<b>34.06</b>	<b>22.71</b>	<b>31.19</b>	<b>21.48</b>	<b>9.71</b>	<b>31.1</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**b) Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air**

Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air ditubuhkan mengikut kehendak Akta Kumpulan Wang Bekalan Air Tahun 1960. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini terdiri daripada caruman Akaun Hasil Disatukan dan pindahan daripada Akaun Pinjaman Disatukan. Pada tahun 2006 sejumlah RM35.17 juta dan RM114.24 juta telah dipindahkan daripada Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Hasil Disatukan

masing-masing ke Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air bagi maksud menampung perbelanjaan mengurus dan pembangunan bekalan air. Bagaimanapun pada akhir tahun 2006 Kumpulan Wang Bekalan Air telah mencatatkan peningkatan defisit sejumlah RM15.18 juta menjadi RM159.18 juta berbanding RM143.99 juta pada tahun 2005. Peningkatan defisit ini adalah disebabkan oleh perbelanjaan berjumlah RM164.60 juta berbanding terimaan sejumlah RM149.42 juta. Kedudukan baki Kumpulan Wang Bekalan Air pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 23**.

**Jadual 23**  
**Kedudukan Kumpulan Wang Bekalan Air Bagi Tahun 2006 Dan 2005**

Perkara	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
Baki Pada 1 Januari	(135.88)	(143.99)	(8.11)	6.0
Terimaan	50.23	149.42	99.19	197.5
Perbelanjaan	58.34	164.60	106.26	182.1
Lebih/(Defisit)	(8.11)	(15.18)	(7.08)	87.3
<b>Baki Pada 31 Disember</b>	<b>(143.99)</b>	<b>(159.18)</b>	<b>(15.19)</b>	<b>10.5</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- i) Pada tahun 2006 anggaran yang diperuntukkan bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan Bekalan Air adalah berjumlah RM266.45 juta. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM112.72 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus manakala RM51.88 juta dibelanjakan bagi maksud pembangunan bekalan air. Keseluruhan perbelanjaan Bekalan Air pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM164.6 juta iaitu 61.8% daripada jumlah peruntukan tahun 2006.
- ii) Semakan Audit menunjukkan pada keseluruhannya perbelanjaan pembangunan Kumpulanwang Bekalan Air menurun sejumlah RM6.45 juta menjadi RM51.88 juta berbanding RM58.34 juta pada tahun 2005. Antara punca penurunan ini adalah disebabkan oleh belum ada tuntutan yang dibuat oleh kontraktor terhadap kerja yang telah disiapkan di bawah projek RMK-9 manakala 2 projek lain iaitu Sistem Pengagihan Bekalan Air Ke Seremban Barat Dan Selatan serta projek Pembangunan Sumber Air Alternatif Negeri di bawah RMK9 belum dimulakan kerana tiada peruntukan diluluskan pada tahun 2006.

#### 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.

- i) Pada akhir tahun 2006, baki Kumpulan Wang ini meningkat sejumlah RM56.77 juta atau 118.6% kepada RM104.64 juta berbanding RM47.87 juta pada tahun 2005. Analisis Audit terhadap 72 Akaun Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mendapati 9 akaun kumpulan wang ini mengalami peningkatan sejumlah RM60.36 juta. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh pendahuluan daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM55 juta bagi maksud menampung perbelanjaan mengurus tahun 2006. Tujuh akaun amanah yang lain mengalami penurunan sejumlah RM1.96 juta. Penurunan yang ketara adalah Kumpulan Wang Pusingan Rancangan Rumah Awam Kos Rendah yang mencatatkan baki defisit sejumlah RM1.22 juta pada akhir tahun 2006. Kedudukan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 24**.

**Jadual 24**  
**Kedudukan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**  
**Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Perihal	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Akaun Penyelesaian	5.56	60.59	55.03	989.7
2.	Akaun Pinjaman	20.07	20.37	0.30	1.5
3.	Pelbagai Kumpulan Wang	17.59	18.82	1.23	7.0
4.	Akaun Perniagaan	2.65	2.86	0.21	7.9
5.	Kumpulan Wang Luar Jangka	2.00	2.00	0.00	0.00
<b>Baki Pada 31 Disember</b>		<b>47.87</b>	<b>104.64</b>	<b>56.77</b>	<b>118.6</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

## 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 RM2 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 Kena Bayar

Akaun kena bayar diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri kepada pembekal barang 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 RM240.08 juta menjadi RM35.62 juta berbanding RM275.70 juta pada

tahun 2005. Analisis Audit mendapati perbelanjaan yang terlibat adalah bayaran bagi projek pembangunan, bayaran gaji bagi pegawai yang baru dilantik pada penghujung tahun 2006, bayaran utiliti dan elauan lebih masa. Sebanyak 22 jabatan terlibat dalam pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar dan Jabatan Bekalan Air menunjukkan jumlah tertinggi iaitu RM13.70 juta atau 38.5% diikuti oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM10.09 juta atau 28.3% daripada jumlah keseluruhan Akaun Kena Bayar yang berjumlah RM35.62 juta. Analisis peningkatan dan penurunan perbelanjaan Akaun Kena Bayar tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 25**.

**Jadual 25**  
**Akaun Kena Bayar Mengikut Jabatan**  
**Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jabatan	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	0.44	3.10	2.66	604.5
2.	Jabatan Kerja Raya	1.03	3.70	2.67	259.0
3.	Pejabat Setiausaha Kerajaan	7.88	10.09	2.21	28.0
4.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	0.34	1.43	1.09	320.6
5.	Jabatan Perhutanan Negeri	1.16	0.06	(1.10)	(94.8)
6.	Jabatan Bekalan Air	12.74	13.70	0.96	7.5
7.	Jabatan Pertanian	0.18	0.58	0.40	222.2
8.	Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson	0.02	0.30	0.28	1,400.0
9.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Pilah	0.01	0.27	0.26	2,600.0
10.	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	0.04	0.29	0.25	625.0
11.	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	0.02	0.22	0.20	1,000.0
12.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	0.06	0.18	0.12	200.0
13.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	1.18	1.13	(0.05)	(4.2)
14.	Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	0.04	0.08	0.04	100.0
15.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	0.09	0.07	(0.02)	(22.2)
16.	Pejabat Daerah Kecil Dan Tanah Gemas	0.11	0.13	0.02	18.2
17.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	0.01	0.02	0.01	100.0
18.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	0.05	0.04	(0.01)	(20.0)
19.	Pejabat Mufti Negeri	0.01	0.01	0.00	0.0
20.	Jabatan Kehakiman Dan Syariah	0.02	0.02	0.00	0.0
21.	Pejabat Daerah Dan Tanah Rembau	0.02	0.02	0.00	0.0
22.	Pejabat Kewangan Negeri	250.25	0.18	(250.07)	(99.9)
<b>Jumlah</b>		<b>275.70</b>	<b>35.62</b>	<b>(240.08)</b>	<b>(87.1)</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

#### e) Akaun Amanah Penyenggaraan Jalan Raya Negeri

Akaun Amanah penyenggaraan Jalan Raya Negeri ditubuhkan melalui ketetapan Dewan Undangan Negeri iaitu di bawah Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957. Sumber kewangan akaun amanah ini adalah daripada pemberian Kerajaan Persekutuan. Akaun amanah ini digunakan untuk membiayai kos penyenggaraan semua jalan raya negeri dan lain-lain perbelanjaan pengurusan yang berkaitan. Baki

Kumpulan Wang ini meningkat sejumlah RM4.44 juta atau 12.3% kepada RM40.65 juta pada tahun 2006 berbanding RM36.21 juta pada tahun 2005. Pada tahun 2006 sejumlah RM37.56 juta bagi maksud pemberian jalan raya negeri telah dikreditkan ke akaun ini. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh penurunan perbelanjaan sejumlah RM5.72 juta kepada RM56.99 juta atau 9% berbanding perbelanjaan berjumlah RM62.71 juta pada tahun 2005. Kedudukan Akaun Kumpulan Wang Amanah Jalan Raya Negeri bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 26**.

**Jadual 26**  
**Kedudukan Akaun Kumpulan Wang Amanah Jalan Raya Negeri**  
**Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Perihal	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
Baki 1 Januari	36.97	36.21	(0.76)	2.1
Terimaan	61.95	61.44	(0.51)	(0.8)
Bayaran	62.71	56.99	(5.72)	(9.1)
<b>Baki Pada 31 Disember</b>	<b>36.21</b>	<b>40.65</b>	<b>4.45</b>	<b>12.3</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 3.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulan Wang ini mengakaunkan terimaan dari Kerajaan Persekutuan dan orang awam yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri. Pada akhir tahun 2006 baki Kumpulan Wang ini meningkat sejumlah RM6.28 juta kepada RM95.53 juta berbanding RM89.25 juta atau 7.0% pada tahun 2005. Peningkatan ini adalah antaranya disebabkan oleh pewujudan 3 akaun amanah yang baru pada tahun 2006. Semakan Audit mendapati semua penyata amanah pada 31 Disember 2006 telah dikemukakan untuk diaudit. Bagaimanapun 6 daripadanya lewat dikemukakan iaitu pada bulan April 2007.

#### a) Akaun Kumpulan Wang Amanah Kelas Al Quran Dan Fardu Ain

Akaun amanah ini dikendalikan sepenuhnya oleh Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengakaunkan terimaan dan bayaran dari akaun ini. Wang dalam akaun ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan pembayaran emolumen, pembelian bekalan peralatan, perkhidmatan serta penyelenggaraan, perbelanjaan latihan dan lain-lain perbelanjaan mengurus yang dibenarkan oleh jawatankuasa. Pada akhir tahun 2006 baki akaun ini berjumlah RM0.42 juta berbanding RM1.21 juta pada tahun 2005 iaitu menurun sejumlah RM0.80 juta atau 66.1%.

**b) Akaun Majlis Tindakan Pelancongan**

Akaun amanah ini ditubuhkan dengan tujuan mengakaunkan semua terimaan dan sumbangan yang diperolehi serta perbelanjaan yang dilakukan oleh Majlis Tindakan Pelancongan Negeri dalam melaksanakan aktiviti, acara dan program yang dirancang. Pada akhir tahun 2006 akaun amanah ini mempunyai baki berjumlah RM0.86 juta iaitu meningkat sejumrah RM0.2 juta atau 29.4% berbanding RM0.68 juta pada tahun 2005.

**c) Akaun Amanah Mufti Kerajaan Negeri**

Akaun amanah ini ditubuhkan bagi mengakaunkan terimaan dan sumbangan yang diterima serta perbelanjaan yang dilakukan oleh Jabatan Mufti bagi aktiviti dan program penerbitan serta pembangunan dan penyelidikan di samping aktiviti dan program lain yang dirancang bertujuan meningkatkan lagi keberkesanan peranan Jabatan Mufti dalam meningkatkan kefahaman umat Islam di Negeri Sembilan. Pada akhir tahun 2006 baki akaun ini berjumlah RM0.22 juta iaitu meningkat sejumrah RM0.16 juta atau 266.7% berbanding RM0.06 juta pada tahun 2005.

**d) Akaun Amanah Jambori Malaysia Ke 11**

Akaun amanah ini merupakan akaun yang baru diwujudkan pada tahun 2006 bagi tujuan sambutan Jambori Pengakap Malaysia Ke 11. Sumber terimaan akaun amanah ini adalah sumbangan daripada Kementerian Kewangan berjumlah RM1.50 juta, Akaun Hasil Disatukan Negeri berjumlah RM1 juta dan yuran peserta berjumlah RM0.24 juta. Baki akaun ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM0.26 juta.

**e) Akaun Amanah Pembinaan/Pengubahsuaian Masjid Dan Surau**

Akaun amanah ini merupakan akaun baru yang diwujudkan pada tahun 2006 bagi tujuan pembinaan dan pengubahsuaian masjid dan surau di Negeri Sembilan. Sumber terimaan akaun amanah ini adalah sumbangan daripada orang awam berjumlah RM0.62 juta. Baki akaun ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM0.12 juta.

### **3.6.3 Deposit**

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

- a) Pada akhir tahun 2006 Kerajaan Negeri memegang 14 jenis deposit yang diselenggarakan oleh 21 jabatan berjumlah RM76.08 juta. Baki deposit telah meningkat sejumlah RM19 juta pada akhir tahun 2006 berbanding RM57.08 juta pada tahun 2005. Peningkatan yang ketara adalah disebabkan oleh meningkatnya deposit bantahan ke mahkamah berikutan pengambilan balik tanah yang tidak dipersetujui oleh tuan tanah, kenaikan kadar deposit bagi nilai tanah daripada agensi, deposit pampasan pengambilan balik tanah oleh MBI dan pertambahan akaun pengguna air akibat pertambahan kawasan perumahan. Peningkatan yang ketara melibatkan Akaun Deposit Am Jabatan Negeri dan Akaun Cagaran Bekalan Air. Semakan Audit mendapati semua penyata deposit pada 31 Disember 2006 telah dikemukakan ke Perbendaharaan. Kedudukan akaun deposit bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 27**.

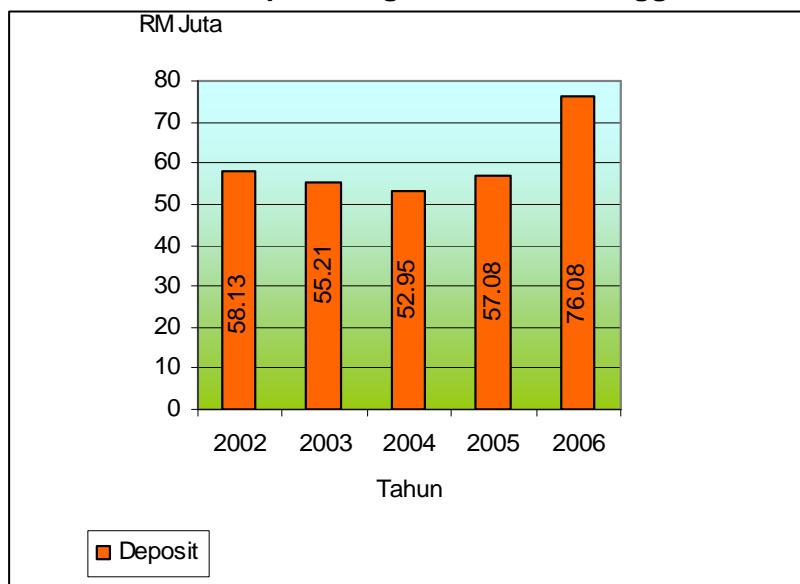
**Jadual 27**  
**Kedudukan Baki Deposit Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Deposit	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Deposit Am Jabatan Negeri	13.02	29.21	16.19
2.	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan	5.37	6.33	0.96
3.	Lain-lain Deposit	38.69	40.54	1.85
<b>Baki Pada 31 Disember</b>		<b>57.08</b>	<b>76.08</b>	<b>19.00</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- b) 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 **Carta 3**.

**Carta 3**  
**Trend Baki Deposit Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 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 hasil, pinjaman, modal dan lain-lain amanah. Aliran keluar pula terdiri daripada perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal, bayaran pinjaman dan lain-lain bayaran amanah. Analisis Audit menunjukkan sumber dana Kerajaan Negeri pada tahun 2006 berjumlah RM2.07 bilion terdiri daripada terimaan hasil, pinjaman dan terimaan modal. Sejumlah RM2.19 bilion telah digunakan untuk pembayaran bagi perbelanjaan mengurus, pembangunan, modal serta amanah dan deposit. Pada akhir tahun 2006, baki wang tunai menurun sejumlah RM123.95 juta atau 55.3% kepada RM100.18 juta berbanding RM224.13 juta pada tahun 2005.

**3.7.2** Pada tahun 2006 aliran masuk terimaan Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM357.01 juta atau 20.9% menjadi RM2.07 bilion berbanding RM1.70 bilion pada tahun 2005. Aliran masuk yang tertinggi adalah daripada terimaan modal iaitu sejumlah RM1.67 bilion disebabkan oleh peningkatan urus niaga amanah. Butiran aliran masuk teimaan Kerajaan Negeri adalah seperti di **Jadual 28**.

**Jadual 28**  
**Aliran Masuk Teriman Kerajaan Negeri**  
**Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Terimaan	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Hasil Cukai	75.51	100.64	25.13	33.3
2.	Hasil Bukan Cukai	68.79	195.69	126.90	184.5
3.	Terimaan Bukan Hasil	42.35	44.87	2.52	6.0
4.	Pinjaman Dalam Negeri	370.96	56.57	(314.39)	(84.8)
5.	Modal	5.43	328.11	322.68	5,942.5
6.	Lain-lain Terimaan	1,146.09	1,340.26	194.17	16.7
<b>Jumlah</b>		<b>1,709.13</b>	<b>2,066.14</b>	<b>357.01</b>	<b>20.9</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**3.7.3** Aliran keluar bayaran pada tahun 2006 juga meningkat sejumlah RM680.48 juta atau 45.1% menjadi RM2.19 bilion berbanding RM1.51 bilion pada tahun 2005. Aliran keluar tertinggi adalah lain-lain bayaran amanah berjumlah RM1.24 bilion atau 56.6% daripada keseluruhan aliran keluar wang tunai berjumlah RM2.19 bilion berbanding RM785.23 juta pada tahun 2005. Jumlah aliran keluar yang tinggi ini adalah disebabkan peningkatan perbelanjaan mengurus dan pembangunan pada tahun 2006 masing-masing berjumlah RM132.86 juta dan RM117.73 juta. Aliran keluar yang tinggi ini juga dipengaruhi oleh peningkatan Lain-lain Bayaran sejumlah RM452.83 juta. Butiran aliran keluar bayaran Kerajaan Negeri adalah seperti di **Jadual 29**.

**Jadual 29**  
**Aliran Keluar Bayaran Kerajaan Negeri**  
**Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Bil.	Pembayaran	Tahun		Peningkatan/ (Penurunan)	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Mengurus	233.59	366.45	132.86	56.9
2.	Pembangunan	138.08	255.81	117.73	85.3
3.	Modal	-	281.14	281.14	100.0
4.	Pinjaman	352.70	48.62	(304.08)	(86.2)
5.	Lain-lain Bayaran	785.23	1,238.06	452.83	57.7
<b>Jumlah</b>		<b>1,509.60</b>	<b>2,190.08</b>	<b>680.48</b>	<b>45.1</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### **3.8 AKAUN MEMORANDUM**

Penyata Akaun Memorandum adalah penyata yang menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan yang tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbang. Penyata ini terdiri daripada Penyata Akaun Memorandum Liabiliti dan Penyata Akaun Memorandum Aset. Penyata Akaun Memorandum Liabiliti menunjukkan kedudukan hutang awam dalam dan luar negeri manakala Penyata Akaun Memorandum Aset menunjukkan kedudukan pinjaman boleh dituntut, tunggakan hasil, pelaburan dan lain-lain pelaburan Kerajaan 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 RM1.80 juta atau 0.5% menjadi RM354.01 juta berbanding RM355.82 juta pada tahun 2005. Baki ini merupakan baki pinjaman oleh 2 Badan Berkanun Negeri, satu Pihak Berkuasa Tempatan dan dua badan lain. Penurunan ini adalah disebabkan oleh bayaran balik pinjaman berjumlah RM1.80 juta oleh 2 Agensi iaitu Perbadanan Kemajuan Negeri dan Yayasan Negeri Sembilan. Kedudukan baki pinjaman boleh dituntut pada tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 30**.

**Jadual 30**  
**Baki Pinjaman Badan Berkanun Negeri Dan Badan Lain**  
**Pada Tahun 2006**

Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Baki Hutang	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
<b>Badan Berkanun Negeri</b> Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan Yayasan Negeri Sembilan	61.99 8.27	54.42 4.64	54.39 2.86
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b> Majlis Perbandaran Seremban	41.35	38.12	38.12
<b>Badan Lain</b> Syarikat Imapro Sdn. Bhd. Menteri Besar Incorporated (MBI)	22.64 250.00	8.64 250.00	8.64 250.00
<b>Jumlah</b>	<b>384.25</b>	<b>355.82</b>	<b>354.01</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- a) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman yang belum dijelaskan oleh Agensi kepada Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2006 berjumlah RM58.58 juta. Sebahagian besar tunggakan ini merupakan tunggakan 9 pinjaman oleh Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan berjumlah RM49.51 juta, empat pinjaman oleh Majlis Perbandaran

Seremban berjumlah RM4.96 juta dan 1 pinjaman kepada Syarikat Imapro Sdn. Bhd. berjumlah RM4.11 juta. Kedudukan tunggakan bayaran balik pinjaman Agensi kepada Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 31**.

**Jadual 31**  
**Kedudukan Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Agensi**  
**Kepada Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**

Bil.	Pinjaman	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	29.31	37.74	47.40	47.45	49.51
2.	Majlis Perbandaran Seremban	3.16	3.61	4.06	4.51	4.96
3.	Yayasan Negeri Sembilan	1.33	0.00	0.00	0.33	0.00
4.	Syarikat Imapro Sdn. Bhd.	0.00	0.00	0.00	1.85	4.11
<b>Jumlah</b>		<b>33.80</b>	<b>41.35</b>	<b>51.46</b>	<b>54.14</b>	<b>58.58</b>

*Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan*

- b) Yayasan Negeri Sembilan dan Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan telah menjelaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM1.78 juta dan RM23,446 masing-masing. Dua agensi lain iaitu Syarikat Imapro Sdn. Bhd. Majlis Perbandaran Seremban tidak menjelaskan sebarang ansuran bayaran balik pinjaman. Bagaimanapun, pihak Pejabat Kewangan Negeri telah mengeluarkan surat peringatan kepada peminjam bagi menuntut tunggakan tersebut. **Bagi pinjaman kepada Menteri Besar Incorporation (MBI) berjumlah RM250 juta, bayaran balik akan dibuat pada Jun 2007. Bagaimanapun surat perjanjian pinjaman di antara MBI dengan Kerajaan Negeri masih belum ditandatangani lagi.**

### 3.8.2 Tunggakan Hasil

- a) Pada tahun 2006, tunggakan hasil bagi 18 pemungut hasil berjumlah RM53.14 juta iaitu menurun sejumlah RM29.90 juta atau 36.0% berbanding RM83.04 juta pada tahun 2005. Semakan Audit mendapati sebahagian besar daripada tunggakan hasil tersebut merupakan tunggakan hasil Pejabat Tanah dan Jabatan Bekalan Air berjumlah RM51.50 juta atau 97.0% daripada keseluruhan jumlah tunggakan hasil tahun 2006. Pengurangan ini adalah disebabkan oleh langkah penguatkuasaan yang berkesan yang dilaksanakan secara agresif oleh Kerajaan Negeri bagi memungut tunggakan hasil. Kedudukan tunggakan hasil bagi tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 32**.

**Jadual 32**  
**Kedudukan Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri**  
**Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Pejabat Tanah	57.85	27.73	(30.12)	(52.1)
2.	Lain-lain Hasil	1.33	1.64	0.31	23.3
3.	Jualan Air	23.86	23.77	(0.09)	(0.4)
<b>Jumlah</b>		<b>83.04</b>	<b>53.14</b>	<b>29.90</b>	<b>36.0</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

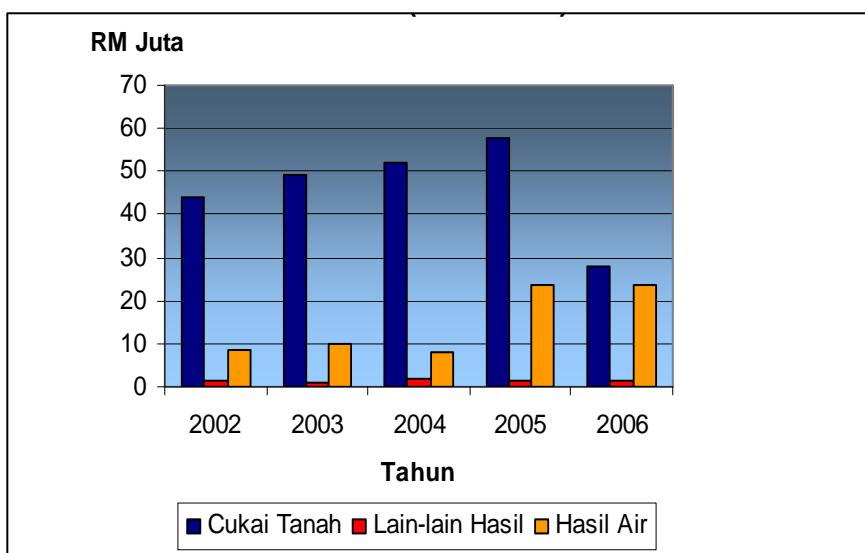
- b) Pada keseluruhannya jumlah tunggakan hasil Pejabat Tanah menunjukkan pengurangan sejumlah RM30.12 juta atau 52.1% kepada RM27.73 juta berbanding RM57.85 juta pada tahun 2005. Kerajaan Negeri telah berusaha dan melaksanakan penguatkuasaan seperti mengeluarkan notis 6A, mengemas kini data yang tidak seragam iaitu Data Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer dengan Sistem Maklumat Hasil Tanah, menjalankan program mesra rakyat, penglibatan ADUN dan penghulu secara aktif serta mengambil tindakan hapus kira bagi cukai tanah yang dikenakan 2 kali. Kedudukan tunggakan hasil bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 33** dan **Carta 4**.

**Jadual 33**  
**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.	Pejabat Tanah	43.84	49.36	52.21	57.85	27.73
2.	Lain-lain Hasil	1.32	1.09	1.98	1.33	1.64
3.	Jualan Air	8.45	9.90	7.97	23.86	23.77
<b>Jumlah</b>		<b>53.61</b>	<b>60.35</b>	<b>62.16</b>	<b>83.04</b>	<b>53.14</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**Carta 4**  
**Tunggakan Hasil Bagi Tempoh 2002 Hingga 2006**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

### 3.8.3 Pelaburan

Pada akhir tahun 2006, jumlah saham yang dinyatakan di Penyata Akaun Memorandum berjumlah RM26.47 juta. Pelaburan ini terdiri daripada saham Petronas Dagangan Berhad sejumlah RM3.8 juta, Amanah Saham Bank Islam sejumlah RM1.00 juta dan sejumlah RM21.67 juta merupakan pelaburan saham melalui Perbadanan Menteri Besar. Analisis audit menunjukkan pada tahun 2006 kedudukan pelaburan saham di penyata ini tidak berubah berbanding dengan tahun 2005.

### 3.8.4 Hutang Awam

- a) Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunan. Pada akhir tahun 2006, baki hutang Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM43.48 juta atau 2.6% menjadi RM1.69 bilion berbanding RM1.64 bilion pada akhir tahun 2005. Baki berjumlah RM1.69 bilion tersebut adalah merupakan baki pinjaman yang terhutang oleh Kerajaan Negeri bagi tujuan Projek Bekalan Air, Rumah Awam Kos Rendah, Projek Pembangunan Hutan dan Projek Pelbagai. Peningkatan baki pinjaman adalah disebabkan pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM56.56 juta berbanding bayaran balik yang hanya berjumlah RM14.56 juta. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 34**.

**Jadual 34**  
**Kedudukan Hutang Awam Kerajaan Negeri**  
**Tahun 2006 Berbanding Tahun 2005**

Peminjam	Baki Hutang		Peningkatan/ (Penurunan)	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	(RM Juta)	(%)
<b>Hutang Dalam Negeri</b>				
Rancangan Bekalan Air	1,130.16	1,142.66	12.50	1.1
Perumahan Awam Kos Rendah	115.06	114.99	(0.07)	(0.1)
Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	32.86	32.86	0.00	0.0
Pelbagai	308.08	340.99	32.91	10.7
<b>Jumlah</b>	<b>1,586.16</b>	<b>1631.50</b>	<b>45.34</b>	<b>2.9</b>
<b>Hutang Luar Negeri</b>				
Rancangan Bekalan Air	55.58	54.09	(14.90)	(26.8)
Projek Ladang Hutan	2.53	2.15	(0.38)	(15.0)
<b>Jumlah</b>	<b>58.11</b>	<b>56.24</b>	<b>(1.87)</b>	<b>3.2</b>
<b>Jumlah</b>	<b>1,644.27</b>	<b>1,687.74</b>	<b>43.47</b>	<b>2.6</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

- b) Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM20 juta bagi maksud bayaran hutang Kerajaan. Bagaimanapun, Kerajaan Negeri hanya membayar sejumlah RM14.56 juta atau 0.9% daripada baki hutang berjumlah RM1.69 bilion pada akhir tahun 2006.
- c) Tuggakan bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan pada akhir tahun 2006 berjumlah RM237.71 juta. Jumlah ini terdiri daripada tuggakan hutang dalam negeri berjumlah RM234.65 juta dan tuggakan hutang luar negeri berjumlah RM3.06 juta. Tuggakan hutang Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM52.67 juta atau 28.5% berbanding RM185.03 juta pada tahun 2005.
- d) Kedudukan hutang Kerajaan Negeri bagi tempoh 5 tahun adalah seperti di **Jadual 35** dan **Carta 5**.

**Jadual 35**  
**Kedudukan Hutang Awam Bagi Tahun 2002 Hingga 2006**

Bil.	Pinjaman	Tahun				
		2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
<b>1.</b>	<b>Pinjaman Dalam Negeri</b>					
	i. Rancangan Bekalan Air	979.28	1,038.30	1,079.75	1,130.16	1,142.66
	ii. Perumahan Awam Kos Rendah	102.04	110.52	110.10	115.06	114.99
	iii. Perbadanan Kemajuan Negeri	24.64	34.13	32.61	32.86	32.86
	iv. Pelbagai	51.51	50.15	58.08	308.08	340.99
	<b>Jumlah Hutang Dalam Negeri</b>	<b>1,157.48</b>	<b>1,233.10</b>	<b>1,280.55</b>	<b>1,586.16</b>	<b>1,631.50</b>
<b>2.</b>	<b>Pinjaman Luar Negeri</b>					
	i. Rancangan Bekalan Air Luar Negeri	61.98	59.60	56.98	55.58	54.09
	ii. Hutan Kompensatori	3.01	2.89	2.65	2.53	2.15
	<b>Jumlah Hutang Luar Negeri</b>	<b>64.99</b>	<b>62.49</b>	<b>59.64</b>	<b>58.11</b>	<b>56.24</b>
	<b>Baki Hutang Pada 31 Disember</b>	<b>1,222.46</b>	<b>1,295.59</b>	<b>1,340.31</b>	<b>1,644.27</b>	<b>1,687.74</b>

Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

**Carta 5**  
**Kedudukan Hutang Awam Kerajaan Negeri**



Sumber: Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan

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

Pada keseluruhannya, pihak Audit berpendapat Kerajaan Negeri telah berjaya mengurangkan sejumlah RM29.90 juta atau 40% daripada keseluruhan tunggakan hasil berjumlah RM83.04 juta pada tahun 2005 kepada RM53.14 juta pada tahun 2006. Pada tahun 2006 Kerajaan Negeri dapat mengurangkan defisit sejumlah RM67.79 juta atau 76% kepada RM20.83 juta berbanding RM88.62 juta pada tahun 2005. Pada tahun 2006, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada keseluruhannya adalah belum stabil. Kerajaan Negeri perlu mengamalkan perbelanjaan berhemat dan berusaha menambah sumber pendapatan serta memungut tunggakan hasil berjumlah RM53.15 juta dan menuntut bayaran balik pinjaman daripada agensi yang berjumlah RM354.01 juta.

**BAHAGIAN III**

**RANCANGAN PEMBANGUNAN**

**KERAJAAN NEGERI**

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

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

**5.1** Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9) Negeri Sembilan untuk tempoh 5 tahun bermula pada tahun 2006. Rancangan ini digubal bagi menjelaskan strategi, program dan projek yang akan diperkenal dan dilaksanakan untuk mencapai objektif pembangunan Negeri Sembilan. Ia adalah signifikan ke arah menggerakkan Negeri Sembilan mencapai status negeri maju pada tahun 2020.

**5.2** Bagi menjayakan RMKe-9 sejumlah siling peruntukan yang telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM2.41 bilion. Peruntukan ini telah diagihkan kepada 9 jabatan. Pada tahun 2006, jumlah peruntukan yang diluluskan adalah RM244.40 juta. Dua daripada sembilan jabatan yang menerima peruntukan tertinggi adalah Jabatan Bekalan Air berjumlah RM151.21 juta atau 61.9% dan Pejabat Setiausaha Kerajaan berjumlah RM52.50 juta atau 21.5%.

**5.2.1** Pada tahun 2006 sebanyak 220 projek telah dirancang untuk dilaksanakan oleh 9 Jabatan/Agensi. Semakan Audit menunjukkan terdapat 3 jabatan yang mempunyai bilangan projek yang melebihi 20 projek yang keseluruhannya bernilai RM18 juta iaitu Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan. Pada keseluruhannya sebanyak 214 projek atau 97.3% daripada 220 projek yang diluluskan telah dilaksanakan. Sejumlah RM123.46 juta atau 50.5% daripada RM244.40 juta telah dibelanjakan oleh 9 jabatan setakat Disember 2006. Status pelaksanaan projek adalah seperti di **Jadual 36**.

**Jadual 36**  
**Status Pelaksanaan Projek RMKe-9**

Bil.	Status Projek	Bilangan	Jabatan/ Agenzi Terlibat	Peratusan (%)
1.	Projek Telah Siap	127	6	57.7
2.	Projek Mendarului Jadual	0	0	-
3.	Projek Mengikut Jadual	87	8	39.6
4.	Projek Lewat Dari Jadual	0	0	-
5.	Projek Belum Mula	6	2	2.7
<b>Jumlah</b>		<b>220</b>		<b>100</b>

Sumber: Rekod Unit Perancang Ekonomi Negeri Sembilan

**5.2.2** Secara keseluruhan kebanyakkan jabatan telah mencapai prestasi perbelanjaan 80.0% dan lebih. Dua jabatan telah membelanjakan keseluruhan peruntukannya, 5 jabatan telah mencapai prestasi perbelanjaan melebihi 80% manakala satu jabatan iaitu Jabatan Bekalan Air membelanjakan RM39.96 juta atau 26.4% daripada keseluruhan peruntukan berjumlah RM151.21 juta. Prestasi perbelanjaan pembangunan di bawah RMKe-9 adalah seperti di **Jadual 37**.

**Jadual 37**  
**Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMKe-9**  
**Sehingga 31 Disember 2006**

Bil.	Jabatan	Peruntukan Diluluskan RMKe-9 Tahun 2006 (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31 Disember 2006 (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan	52.50	47.28	90.0
2.	Jabatan Pertanian	5.00	4.28	85.6
3.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	4.00	3.80	95.0
4.	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	0.40	0.40	100.0
5.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	9.00	8.14	90.4
6.	Jabatan Kerja Raya	10.14	8.70	85.8
7.	Jabatan Perhutanan	1.15	1.15	100.0
8.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	11.00	8.74	79.5
9.	Jabatan Bekalan Air	151.21	39.96	26.4
<b>Jumlah</b>		<b>244.40</b>	<b>122.45</b>	<b>50.1</b>

Sumber: Rekod Unit Perancang Ekonomi Negeri Sembilan

**5.2.3** Sejumlah 214 daripada keseluruhan 220 projek yang dirancang telah berjaya dilaksanakan. Daripada jumlah tersebut sejumlah 127 projek telah disiapkan sepenuhnya, 87 projek sedang dilaksanakan. Manakala 6 projek masih belum dimulakan lagi. Projek tersebut masih belum dimulakan kerana masih dalam peringkat kerja-kerja perancangan tanah, kerja ukur dan proses penyediaan tender Prestasi pelaksanaan projek sehingga akhir tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 38**.

**Jadual 38**  
**Status Pelaksanaan Projek RMKe-9 Setakat 31 Disember 2006**

Bil.	Maksud Pembangunan	Sedang Dilaksanakan	Dahulu Jadual	Lewat Jadual	Belum Mula	Siap Sebenar	Jumlah
1.	Jabatan Pertanian	-	-	-	-	15	15
2.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	17	-	-	-	49	66
3.	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	-	-	-	-	10	10
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	8	-	-	-	1	9
5.	Jabatan Kerja Raya	1	-	-	-	9	10
6.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Kerja-kerja Kecil)	1	-	-	-	1	2
7.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Pelbagai)	8	-	-	-	-	8
8.	Jabatan Perhutanan Negeri, Negeri Sembilan	-	-	-	-	7	7
9.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Bangunan - Bangunan Kerajaan)	12	-	-	-	-	12
10.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Perumahan Dan Kerajaan Tempatan)	4	-	-	-	4	8
11.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Kemajuan Kawasan Perusahaan)	6	-	-	-	17	23
12.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Pelancongan)	1	-	-	-	10	11
13.	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam	21	-	-	3	-	24
14.	Jabatan Bekalan Air	8	-	-	3	4	15
<b>Jumlah</b>		<b>87</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>127</b>	<b>220</b>

Sumber: Rekod Unit Perancang Ekonomi Negeri Sembilan

### 5.3 RUMUSAN

Prestasi perbelanjaan pembangunan adalah memuaskan di mana sehingga akhir tahun 2006 sejumlah RM122.45 juta atau 50.1% telah dibelanjakan berbanding peruntukan yang diluluskan sejumlah RM244.40 juta. Kemajuan projek menunjukkan sebanyak 127 projek atau 57.7% berjaya disiapkan daripada 220 projek yang dirancang. Manakala 87 projek dalam pelaksanaan dan 6 projek belum dimulakan.

**BAHAGIAN IV**

**PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN  
NEGERI**

**BAHAGIAN IV**  
**PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

**6. PENDAHULUAN**

Selain mengesahkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan, program Anak Angkat dan program Penampilan Audit bagi membantu mempertingkatkan tahap akauntabiliti pengurusan kewangan Jabatan. Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri serta 4 Jabatan Negeri yang lain. Jabatan Negeri yang dipilih ialah Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Sembilan, Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin, Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol dan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan. Tujuan pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan serta rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga telah menjadikan beberapa Jabatan/Pejabat dan Agensi menyertai program Anak Angkat pada tahun 2006. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Program Penampilan Audit. Program Penampilan Audit ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk Penampilan Audit dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit melebihi 3 tahun. Pemeriksaan dan lawatan Audit ke Jabatan mendapati ada terdapat pelbagai masalah dan kelemahan dalam pengurusan kewangan. Jabatan ini perlu dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat ditingkatkan.

## **PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI**

### **7. LATAR BELAKANG**

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

**7.2** Struktur Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Sembilan yang diluluskan pada tahun 2006 diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri Sembilan dan dibahagikan kepada 3 aktiviti utama iaitu Khidmat Pengurusan, Pengurusan Kewangan dan Pengurusan Perakaunan. Antara Aktiviti Pengurusan Kewangan ialah mengawal dan menyelia supaya peraturan kewangan dipatuhi oleh Jabatan Negeri serta bertanggungjawab dalam penyediaan bajet Kerajaan Negeri. Beberapa Seksyen dan Unit telah diwujudkan di bawah Aktiviti ini seperti Seksyen Belanjawan/Pinjaman, Seksyen Perolehan, Seksyen Analisis Pemantauan Pelaburan, Seksyen Hasil, Seksyen Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia, Seksyen Pengurusan Kewangan dan Pemantauan Audit dan Seksyen Teknologi Maklumat. Aktiviti Pengurusan Perakaunan pula bertanggungjawab terhadap operasi dan perakaunan bagi semua urusan kewangan Kerajaan Negeri termasuk menyimpan dan menyelenggarakan akaun hasil dan perbelanjaan serta menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Di bawah Aktiviti ini diwujudkan Unit Pengurusan Pejabat, Bayaran, Gaji, Semakan, Akaun dan Audit Tunai.

**7.3** Sejumlah 84 atau 97.7% daripada keseluruhan 86 perjawatan yang diluluskan bagi Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri telah diisi. Hanya 2 jawatan tetap belum diisi. Seksyen Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia telah menyediakan carta organisasi dengan menunjukkan secara lengkap struktur dan perjawatannya. Selain itu,

pegawai yang terlibat dengan tugas kewangan telah diberi latihan sewajarnya. Sepanjang tahun 2006, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Pejabat Kewangan Negeri dan peringkat Negeri telah bermesyuarat sebanyak tiga daripada empat kali yang ditetapkan.

## **8. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan dan amanah.

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

Pengauditan telah dijalankan di Unit Perkhidmatan Dan Kewangan, Unit Pentadbiran, Unit Pinjaman Dan Belanjawan Pejabat Kewangan Negeri dan Perbendaharaan Negeri. Rekod dan dokumen utama yang disemak ialah bajet, waran peruntukan, baucar bayaran, penyata pemungut, jurnal, penyata penyesuaian bank, buku tunai, lejar, rekod pinjaman dan pelaburan. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah diadakan untuk mendapat ulasan dan penjelasan lanjut. Selain itu Jabatan Audit Negara juga menilai tahap pencapaian, peranan dan tanggungjawab Perbendaharaan Negeri sebagai agensi pengawal kewangan.

## **10. PENEMUAN AUDIT**

### **10.1 KAWALAN BAJET**

Mengikut Undang-undang Tubuh Negeri Sembilan dan Seksyen 15 Akta Prosedur Kewangan 1957, bajet hendaklah disediakan dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Negeri. Sejak tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Bajet Ubahsuai bagi mempertingkatkan pengurusan program Kerajaan selaras dengan konsep *Let Managers Manage*. Bagi memudahkan pengurusan kawalan bajet tahunan, Pejabat Kewangan telah mengeluarkan arahan penyediaan bajet tahun 2006 pada bulan April 2005.

#### **10.1.1 Kedudukan Bajet**

Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri mengambil pendekatan yang sama dengan Kerajaan Pusat dalam merancang perbelanjaan dan merangka tindakan pengurusan

secara strategik dan berkesan bagi merangsang pertumbuhan serta mengembalikan keyakinan rakyat terhadap ekonomi negara. Belanjawan berimbang atau sekurang-kurangnya mengurangkan defisit adalah pendekatan yang disarankan kepada Pegawai Pengawal bagi menguruskan perbelanjaan Kerajaan Negeri. Mengikut bajet tahun 2006 Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM342.51 juta iaitu terdiri daripada hasil cukai sejumlah RM106.61 juta, hasil bukan cukai RM199.82 juta dan terimaan bukan hasil RM36.08 juta. Perbelanjaan mengurus tahun 2006 dianggarkan berjumlah RM383.96 juta. Anggaran ini merangkumi perbelanjaan emolumen sejumlah RM75.43 juta, Perkhidmatan Dan Bekalan sejumlah RM65.56 juta, Aset sejumlah RM5.90 juta, pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap sejumlah RM233.69 dan Perbelanjaan Lain sejumlah RM3.39 juta. Anggaran Pembangunan bagi tahun 2006 berjumlah RM85.05 juta. Sumber perbelanjaan pembangunan daripada Kerajaan Negeri berjumlah RM80.46 juta dan peruntukan pinjaman Kerajaan Persekutuan berjumlah RM20 juta. Manakala bagi maksud Anggaran Bekalan Air Negeri Sembilan adalah berjumlah RM266.45 juta iaitu RM125.24 juta daripada Kumpulanwang Negeri dan RM141.21 juta daripada Kumpulanwang Pinjaman.

#### **10.1.2 Pembentangan Bajet**

Bajet tahun 2006 yang disediakan telah dibentangkan dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada awal bulan Disember 2005. Waran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan telah ditandatangani oleh YAB Menteri Besar pada 12 Disember 2005 bagi membolehkan pengeluaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan. Semakan Audit pada akhir Disember 2006, mendapati hanya 1 peruntukan tambahan bagi perbelanjaan mengurus berjumlah RM8.65 juta dan 1 peruntukan tambahan bagi perbelanjaan pembangunan berjumlah RM15.41 juta telah dibentangkan dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri.

**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 RM341.20 juta iaitu meningkat sejumlah RM154.50 juta atau 83% berbanding hasil pada tahun 2005 yang berjumlah RM186.64 juta. Kutipan hasil bagi tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 39**.

**Jadual 39**  
**Kutipan Hasil Tahun 2006 Berbanding 2005**

Hasil	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
Hasil Cukai	75.59	100.64
Hasil Bukan Cukai	68.79	195.69
Terimaan Bukan Hasil	42.34	44.87
<b>Jumlah</b>	<b>186.70</b>	<b>341.20</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

Peningkatan hasil Kerajaan Negeri adalah disebabkan kenaikan kadar cukai tanah pada tahun 2006, bayaran kos sambungan meter baru bagi projek perumahan yang baru, kutipan denda lewat dan pemberian pertambahan hasil tahun 2005 yang diterima pada tahun 2006. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati kelemahan seperti perkara berikut:

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

Perbendaharaan Negeri adalah bertanggungjawab memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang telah dikemukakan oleh setiap Pemungut Hasil. Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan bahawa Pemungut Hasil atau Pegawai Perakaunan hendaklah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Ini adalah bertujuan untuk memastikan bahawa semua kutipan hasil dapat diakaunkan dengan segera dan tepat pada masanya. Pada tahun 2006 Perbendaharaan Negeri Sembilan telah menyelenggarakan dan merekodkan penerimaan Akaun Tunai Bulanan yang dikemukakan oleh 144 Pemungut Hasil. Semakan Audit mendapati sepanjang tahun 2006 keseluruhan Pemungut Hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan menepati masa yang telah ditetapkan. Ini adalah disebabkan tindakan tegas serta pemantauan berkala yang dilaksanakan oleh Unit Hasil Pejabat Perbendaharaan bagi memastikan Akaun Tunai Bulanan dikemukakan menepati masa yang ditetapkan. **Bagaimana pun semakan Audit juga mendapati daftar penyerahan akaun tunai bulanan bagi bulan Oktober, November dan Disember 2006 masih belum dikemas kini.**

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

Arahan Perbendaharaan 79(c), menghendaki setiap Pejabat yang memungut hasil mengemukakan Penyata Pemungut kepada Perbendaharaan Negeri secepat mungkin. Semakan Audit mendapati pada keseluruhannya kawalan dalam terhadap pemprosesan Penyata Pemungut adalah memuaskan. Hasil daripada pengauditan yang dijalankan mendapati penyerahan penyata pemungut oleh bank kepada

Perbendaharaan Negeri adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan dan resit Perbendaharaan telah dikeluarkan bagi semua terimaan yang telah dibankkan.

#### **10.2.3 Penyata Penyesuaian Hasil**

Arahan Perbendaharaan 143(b), menghendaki Pegawai Pengawal menyesuai dan mengesahkan rekod hasil Jabatannya dengan Laporan Terperinci Hasil yang dicetak di pejabat masing-masing. Penyata Penyesuaian perlu disediakan bagi mengesan sebarang perbezaan di antara Laporan Terperinci dengan rekod perakaunan Perbendaharaan supaya tindakan sewajarnya dapat diambil untuk menyelaraskannya. Penyata Penyesuaian tersebut perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil dicetak oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ). **Semakan Audit terhadap beberapa sampel penghantaran Penyata penyesuaian Hasil yang dipilih setakat 31 Disember 2006 menunjukkan 16 PTJ tidak mengemukakan Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan bagi tempoh 3 hingga 11 bulan.**

#### **10.2.4 Cek Tidak Laku**

Cek Tidak Laku adalah merupakan cek terimaan yang tidak dapat ditunaikan oleh Perbendaharaan Negeri kerana kesilapan pihak pembayar seperti akaun bank tidak mempunyai baki tunai yang mencukupi, cek tidak ditandatangani dan juga berlaku kesilapan lain pada cek berkenaan. **Semakan Audit terhadap Daftar Cek Tidak Laku mendapati pada akhir tahun 2006 sebanyak 283 keping cek tidak laku berjumlah RM1.39 juta telah direkodkan.** Dua Jabatan yang mempunyai amaun cek tidak laku yang tertinggi adalah Jabatan Bekalan Air Ibu Pejabat dan Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban masing-masing berjumlah RM0.18 juta dan RM1.12 juta. Pihak Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan memaklumkan serta mengarahkan Jabatan yang terlibat mengambil tindakan terhadap penggantian cek tidak laku tersebut. Pihak Jabatan perlu memaklumkan kepada Perbendaharaan mengenai maklumat cek gantian supaya ia dapat direkodkan dalam Daftar Cek Tidak Laku. Walaupun Perbendaharaan Negeri telah berusaha dan mengarahkan supaya Jabatan berbuat demikian akan tetapi sehingga kini perkara ini masih berulang. Pihak Jabatan perlu memandang serius mengenai perkara ini dan sepatutnya akur dengan arahan yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri bagi memastikan semua kutipan hasil Kerajaan yang sepatutnya diterima dapat diakaunkan dengan sempurna. Oleh yang demikian pihak Audit tidak dapat mengesahkan bilangan dan jumlah sebenar Cek Tidak Laku yang telah diganti dan yang belum diganti. Kegagalan melaraskan cek tidak laku tersebut telah menjelaskan kutipan hasil Kerajaan Negeri.

### **10.2.5 Tunggakan Hasil**

Akaun Belum Terima merupakan jumlah wang yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan Negeri berasaskan kepada bil, invois dan sebagainya. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Perbendaharaan Negeri sebelum akhir bulan Februari tahun berikutnya. Pada tahun 2006, tunggakan hasil bagi 17 pemungut adalah berjumlah RM53.14 juta. Ini menunjukkan penurunan sejumlah RM29.90 juta berbanding RM83.04 juta pada tahun 2005. Hasil semakan mendapati sebahagian besar daripada jumlah tunggakan tersebut merupakan tunggakan hasil Jabatan Bekalan Air berjumlah RM23.77 juta dan Pejabat Tanah berjumlah RM27.73 juta. Pengurangan ini adalah disebabkan oleh langkah-langkah yang diambil oleh Kerajaan Negeri bagi mengurangkan Tunggakan Hasil pada tahun 2006 seperti berikut:

- i) Unit Perumahan Dan Kerajaan Tempatan telah melaksanakan tindakan penguatkuasaan bagi menangani masalah tunggakan hasil rumah rakyat seluruh Negeri Sembilan. Contohnya mengeluarkan notis amaran bagi setiap peserta yang mempunyai tunggakan melebihi 3 bulan.
- ii) Pejabat Tanah juga telah melaksanakan tindakan penguatkuasaan di mana Notis Tuntutan Hasil Terhutang (Notis 6A) dikeluarkan dan mengeluarkan notis pentadbiran untuk memberi peringatan kepada pemilik tanah supaya menjelaskan bayaran cukai tanah.
- iii) Mengemas kini data yang tidak seragam iaitu Data Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer dengan Data Sistem Maklumat Hasil Tanah.
- iv) Mengadakan perbincangan dengan pemilik tanah yang mempunyai tunggakan cukai tanah yang tinggi.
- v) Menjalankan program mesra rakyat.
- vi) Penglibatan penghulu secara aktif dan meminta Jawatankuasa Kemajuan Dan Keselamatan Kampung memaklumkan kepada penduduk dalam kawasan jagaannya mengenai keperluan membayar cukai dan implikasi sekiranya gagal membayar cukai.
- vii ) Mengambil tindakan hapus kira terhadap cukai tanah yang dikenakan 2 kali.

Pada tahun 2006, Pejabat Tanah menunjukkan penurunan tunggakan hasil yang ketara sejumlah RM30.12 juta atau 52.1% iaitu daripada RM57.85 juta pada tahun 2005 kepada RM27.73 juta pada tahun 2006. Jumlah tunggakan hasil ini adalah termasuk tunggakan hasil tahun 2005 dan tahun sebelumnya selepas operasi mengemas kini pendaftaran hak milik dibuat pada tahun 2005. Pada keseluruhannya jumlah tunggakan hasil Pejabat Tanah menunjukkan perubahan yang baik. Walaupun pihak Kerajaan

Negeri telah mengambil langkah seperti mengeluarkan surat peringatan, Notis 6A serta berusaha mengesan pemilik yang telah berpindah alamat untuk mengutip tunggakan hasil cukai tanah namun kurangnya kesedaran pembayar cukai menyebabkan tunggakan berkenaan masih tinggi pada tahun 2006. Kedudukan tunggakan hasil pada tahun 2005 dan 2006 adalah seperti di **Jadual 40**.

**Jadual 40**  
**Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2005	Tahun 2006	Peningkatan/ (Penurunan)	
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(%)
1.	Pejabat Tanah	57.85	27.73	(30.12)	(52.1)
2.	Lain-lain Hasil	1.33	1.64	0.29	23.3
3.	Jualan Air	23.86	23.77	(0.08)	(0.4)
	<b>Jumlah</b>	<b>83.04</b>	<b>53.14</b>	<b>(29.90)</b>	<b>(36.0)</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

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

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank dengan dokumen sokongan yang lengkap. Bagaimanapun, berlaku kelewatan selama sebulan iaitu Penyata Penyesuaian Bank bulan Februari 2006 dikemukakan untuk diaudit pada bulan April dan Penyata Penyesuaian Bank bulan Mac 2006 dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara pada bulan Mei 2006. Kelewatan ini berlaku berikutan beberapa masalah teknikal yang sering berlaku semasa menyediakan Penyata Penyesuaian Bank melalui sistem SPEKS.

**Pada pendapat Audit, secara amnya kawalan hasil adalah memuaskan. Walaupun begitu tindakan yang wajar dan berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang sebagaimana yang telah dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang terdahulu.**

### **10.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

#### **10.3.1 Pejabat Kewangan Negeri**

Pada tahun 2006, Pejabat Kewangan Negeri telah diperuntukkan sejumlah RM9.24 juta bagi perbelanjaan mengurus. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM8.44 juta atau

91.4% telah dibelanjakan. Hasil semakan Audit terhadap rekod perbelanjaan yang diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Negeri mendapati perkara seperti berikut:

**a) Buku Vot**

Bagi memastikan buku vot diselenggarakan dengan sempurna, sistematik dan kemas kini oleh kakitangan di setiap pejabat, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menurunkan tandatangan ringkas setiap kali catatan dibuat di buku vot. Perkara ini ada diterangkan di perenggan 5(c), Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 mengenai Garis Panduan Untuk Penyelenggaraan Dan Penyesuaian Buku Vot serta Surat Perbendaharaan Negeri Sembilan Bilangan 1 Tahun 2005 bertarikh 29 Januari 2005 mengenai makluman berhubung buku vot. Semakan Audit terhadap buku vot yang diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Negeri mendapati semakan ada dilakukan oleh pegawai penyelia atau wakilnya bagi memastikan setiap catatan dalam buku vot adalah betul dan kemas kini.

**b) Daftar Bil**

Daftar Bil diselenggara untuk merekod semua bil yang diterima daripada pembekal bagi memastikan bil dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh ianya diterima oleh Jabatan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995. Bagaimanapun mulai 31 Oktober 2006, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bil dan tuntutan dibayar tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ia diterima seperti kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006. Semakan Audit mendapati Pejabat Kewangan Negeri menyelenggarakan dua daftar bil iaitu secara manual dan melalui SPEKS. Semakan terhadap daftar bil yang sedia ada mendapati tiada semakan dilakukan oleh Pegawai yang diberi kuasa bagi memastikan bil dibayar mengikut tempoh yang telah ditetapkan serta memastikan maklumat dalam daftar berkenaan adalah teratur dan kemas kini. **Semakan Audit terhadap baucar bayaran bagi bulan Disember 2006 mendapati terdapat bil yang diterima tidak di cop tarikh terima.** Semua bil perlu dicop tarikh terima bagi mengelakkan kelewatan dalam pembayaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam surat pekeliling di atas. Adalah disyorkan supaya semua bil yang diterima dicop tarikh terima dan daftar bil diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang telah diberi kuasa dengan menandatangi ringkas serta tarikh setakat mana daftar berkenaan telah diperiksa seperti kehendak Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan di atas.

### **10.3.2 Kawalan Perbelanjaan**

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Pada tahun 2006, sejumlah RM174.75 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Manakala sejumlah RM72.13 juta telah dibelanjakan untuk projek pembangunan.

#### **a) Kawalan Perbelanjaan Mengurus**

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan Bekalan, Pemilikan Harta Modal, Pemberian Dan Bayaran Tetap serta pelbagai Perbelanjaan. Sejumlah RM383.96 juta telah diperuntukkan bagi perbelanjaan tahun 2006. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM174.75 juta atau 45.51% telah dibelanjakan seperti di **Jadual 41**.

**Jadual 41**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2006**

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	75.40	72.34	95.9
2.	Perkhidmatan Bekalan	65.57	60.59	92.4
3.	Pemilikan Harta Modal	5.90	4.62	78.3
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	233.70	34.21	14.6
5.	Pelbagai Perbelanjaan	3.39	2.99	88.2
<b>Jumlah</b>		<b>383.96</b>	<b>174.75</b>	<b>45.5</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

#### **b) Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap**

Peruntukan bagi Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap pada tahun 2006 berjumlah RM233.70 juta iaitu 60.9% daripada keseluruhan peruntukan mengurus tahun 2006. Peruntukan ini meningkat sejumlah RM120.50 juta berbanding RM113.20 juta pada tahun 2005. Perbelanjaan bagi maksud ini pula berjumlah RM34.21 juta iaitu menurun kepada RM60.23 juta atau 36.2% berbanding RM94.44 juta pada tahun 2005. Penurunan perbelanjaan tersebut berbanding tahun 2005 adalah disebabkan oleh dasar perbelanjaan berhemat dan berjimat cermat yang dilaksanakan oleh Jabatan.

#### **c) Perbelanjaan Kurang 50% Daripada Peruntukan Yang Dibenarkan**

Semakan Audit mendapati 12 butiran perbelanjaan berjumlah RM14.38 juta melibatkan 10 Jabatan membelanjakan kurang daripada 50% berbanding peruntukan yang dibenarkan berjumlah RM212.78 juta. Perbelanjaan yang paling

kurang dibelanjakan adalah berjumlah RM5.02 juta atau 2.6% daripada RM192.20 juta peruntukan yang diluluskan bagi butiran di bawah Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap. Perbendaharaan Negeri perlu mendapat penjelasan daripada Jabatan yang perbelanjaannya kurang daripada 50% daripada peruntukan yang dibenarkan. Penjelasan ini perlu bagi memastikan peruntukan yang diintukkan kepada sesuatu Jabatan digunakan sepenuhnya seperti yang dirancang.

**d) Pindah Peruntukan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Prosedur Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan. Pada tahun 2006, sebanyak 236 Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM17.49 juta telah diluluskan. Selain itu, semakan Audit mendapati pindah peruntukan bagi 16 butiran untuk 12 Jabatan berjumlah RM0.89 juta adalah tidak perlu kerana peruntukan asal berjumlah RM28.40 juta adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar berjumlah RM27.24 juta. Perbendaharaan Negeri perlu mendapatkan penjelasan daripada Jabatan Berkenaan.

**10.3.3 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan**

Perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2006 berjumlah RM72.13 juta iaitu 71.8% daripada peruntukan berjumlah RM100.46 juta. Semakan Audit mendapati kawalan peruntukan perbelanjaan pembangunan adalah memuaskan kerana kedudukan peruntukan tidak dibelanjakan adalah tidak ketara.

**10.3.4 Kawalan Perbelanjaan Bekalan Air**

Pada tahun 2006 anggaran yang diperuntukkan bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan Bekalan Air adalah berjumlah RM266.45 juta. Setakat 31 Disember 2006 perbelanjaan mengurus bekalan air berjumlah RM112.71 juta dan perbelanjaan pembangunan bekalan air berjumlah RM51.88 juta. Keseluruhan perbelanjaan bekalan air pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM164.60 juta iaitu 61.8% daripada jumlah peruntukan tahun 2006.

**10.3.5 Kawalan Pembayaran**

**a) Penyata Penyesuaian Bank - Akaun Bayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Perbendaharaan Negeri hendaklah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan yang ditandatangani oleh Bendahari Negeri dan mengemukakan salinan kepada pihak Audit selewat-lewatnya 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Perbendaharaan Negeri telah

menyediakan penyata penyesuaian bank bayaran dengan dokumen sokongan yang lengkap. **Walaupun begitu, berlaku kelewatan menyediakan penyata tersebut di mana penyata penyesuaian bulan Februari dikemukakan untuk pengauditan pada bulan April dan Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Mac pada bulan Mei.** Kelewatan ini berlaku berikutan beberapa masalah teknikal yang sering berlaku semasa menyediakan penyata penyesuaian bank melalui SPEKS. Semakan Audit terhadap penyata penyesuaian bank bayaran setakat 31 Disember 2006 mendapati perkara seperti berikut:

- i) Buku Tunai pada 31 Disember 2006 berbaki kredit RM20.66 juta manakala baki bank pula adalah berjumlah RM4.65 juta.
- ii) Amaun Penyata Pemungut berjumlah RM125.34 juta bagi tempoh 2003 hingga 2006 ditunjuk di buku tunai telah diambil tidakan pelarasan pada bulan Mac 2007.
- iii) Sebanyak 89 cek tamat tempoh berjumlah RM118.47 juta bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006 juga telah diambil tindakan pelarasan pada bulan Mac 2007.

**b) Baucar Bayaran**

Pemprosesan baucar bayaran di peringkat Perbendaharaan Negeri dan PTJ telah dibuat melalui SPEKS. Mengikut sistem ini, semua baucar bayaran akan diproses dan dihantar secara *on-line* kepada Perbendaharaan Negeri. Bagaimanapun, salinan asal baucar bayaran bernilai RM50,000 dan ke atas berserta dengan dokumen sokongan akan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri untuk tujuan semakan. Pegawai pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi setiap pembayaran yang dilakukan oleh Jabatan. Pihak Bendahari Negeri akan mengeluarkan cek bagi setiap baucar bayaran yang diluluskan secara *on-line* di peringkat Pusat Tanggungjawab. Semakan Audit terhadap 746 baucar bayaran di peringkat Perbendaharaan Negeri berjumlah RM225.72 juta yang telah dipilih bagi bulan Januari hingga Disember 2006 mendapati kelemahan seperti berikut:

- i) Sebanyak 5 baucar bayaran bernilai RM0.89 juta yang tidak ditebuk atau dicap ‘Telah Bayar/Jelas’.
- ii) Sebanyak 2 baucar bayaran bernilai RM0.15 juta tidak mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- iii) Sebanyak 6 baucar bayaran bernilai RM0.92 juta tidak mempunyai salinan dokumen sokongan yang diakui sah.
- iv) Sebanyak 9 baucar bayaran bernilai RM2.86 juta tidak ada bukti tanda pemeriksaan dalaman di Pejabat Pembayar.

Bagaimanapun tindakan yang sewajarnya telah diambil oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengatasi kelemahan tersebut.

### c) Pengesahan Perbelanjaan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, Pegawai Pengawal hendaklah menyemak setiap bulan rekod perbelanjaannya dengan Laporan Terperinci Perbelanjaan yang dicetak oleh PTJ. Sijil pengesahan dan penyata penyesuaian perlu di sedia dan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan dicetak oleh PTJ pada setiap akhir bulan. Semakan Audit terhadap Daftar Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Mengurus Tahun 2006 yang diselenggara oleh Perbendaharaan Negeri mendapati 26 PTJ tidak mengemukakannya setiap bulan manakala 22 PTJ lagi lewat mengemukakan sijil dan penyata berkenaan. Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan kepada PTJ yang tidak atau lewat mengemukakan penyata penyesuaian. Sebab kelewatan adalah kurang pemantauan oleh Pegawai Pengawal. Senarai PTJ yang terlibat adalah seperti di **Jadual 42** dan **Jadual 43**.

**Jadual 42**  
**Bilangan PTJ Tidak Mengemukakan Penyata Penyesuaian Tahun 2006**

Bil.	Jabatan	Bilangan Bulan Tidak Kemukakan Penyata Penyesuaian	Bilangan PTJ Terlibat
1.	Jabatan Pertanian	1 2 – 4 5 - 8	3 3 1
2.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	1 2 – 4 5 - 8	6 1 2
3.	Jabatan Perhutanan Negeri	1 2 – 4 5 - 8	1 - 1
4.	Jabatan Kerja Raya	1	3
5.	Jabatan Bekalan Air	1	2
6.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	1	1
7.	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	1	1
8.	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	2-4	1
<b>Jumlah</b>			<b>26</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

**Jadual 43**  
**Bilangan PTJ Lewat Mengemukakan Penyata Penyesuaian Tahun 2006**

Bil.	Jabatan	Tempoh Kelewatan Kemukakan Penyata Penyesuaian (Hari)	Bilangan PTJ Terlibat
1.	Unit Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	1 – 30	1
2.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	31 -90	1
3.	Jabatan Pertanian	1 – 30 31 – 90	1 1
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	31 – 90	1
5.	Jabatan Perhutanan Negeri	1 – 30	1
6.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	Lebih daripada 90	1
7.	Jabatan Kerja Raya	1 – 30 31 – 90	3 1
8.	Jabatan Bekalan Air	1 – 30 31 – 90 Lebih daripada 90	2 1 1
9.	Jabatan Mufti	1 – 30 hari	1
10.	Jabatan Kehakiman Dan Syariah	Lebih daripada 90	1
11.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	1 – 30	1
12.	Pejabat Daerah Dan Tanah Rembau	31 – 90	1
13.	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	31 – 90	1
14.	Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	1 – 30	1
15.	Pejabat Daerah Kecil Dan Tanah Gemas	31 – 90	1
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

**d) Kawalan Cek**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 116, stok cek yang tidak digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi dan kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah mematuhi arahan tersebut. Selain itu, sebuah daftar telah disediakan untuk merekod cek yang belum dan telah digunakan. Adalah didapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Cek yang telah ditandatangani tetapi belum di pos telah disimpan dengan baik dan selamat.

**e) Kawalan Cek Batal**

Cek batal adalah cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima disebabkan oleh kesilapan tertentu seperti ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek. Selain itu, cek batal juga berlaku sekiranya cek tidak ditunaikan selepas tamat tempoh lakunya. Sesuatu cek terbatal hendaklah dilaraskan ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal apabila ia telah luput tarikh lakunya atau cek ganti perlu dikeluarkan atas kesilapan pada cek asal. Bagi tujuan tersebut Perbendaharaan Negeri telah menyelenggarakan satu daftar untuk merekod cek batal. Pada akhir tahun 2006, baki Akaun Penyelesaian Cek Terbatal adalah berjumlah RM3.69 juta. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan cek terbatal mendapati perkara seperti berikut:

- i) Pada tahun 2006, sebanyak 877 cek terbatal bernilai RM1.07 juta telah dikreditkan ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal dan daripada bilangan cek tersebut sebanyak 169 cek terbatal bernilai RM442,416 telah diganti.
- ii) Sebanyak 794 cek ganti bernilai RM1.06 juta telah dikeluarkan dari Akaun Penyelesaian Cek Terbatal pada tahun 2006.
- iii) Arahan Perbendaharaan 118 menetapkan, selepas tamat tempoh 6 tahun jika cek terbatal masih tidak dituntut, cek berkenaan hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Disatukan. Pada tahun 2006, Perbendaharaan Negeri telah mengakaunkan sejumlah RM287,096 cek luput tahun 2000 ke Akaun Hasil Disatukan. Selain itu, semakan Audit juga mendapati prosedur pembatalan cek dan pelarasannya ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal telah dibuat dengan teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- iv) Mengikut Penyata Penyesuaian Bank (Bayaran) sehingga Disember 2006, sebanyak 89 cek tamat tempoh berjumlah RM118.47 juta bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006 telah diakaunkan ke Akaun Penyelesaian Cek Terbatal.

f) **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 pembayaran yang tidak mempunyai baki peruntukan kelulusan hendaklah dimohon daripada Pegawai Kewangan Negeri. Sebuah daftar untuk merekod pembayaran di bawah AP58(a) telah diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri bagi permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan dan Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit terhadap fail permohonan bagi tujuan tersebut mendapati setakat 31 Disember 2006 sejumlah RM3.24 juta pembayaran di bawah AP58(a) telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri manakala sejumlah RM0.03 juta pula telah diluluskan oleh Bendahari Negeri. Daripada jumlah yang telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri sejumlah RM2.82 juta adalah kelulusan yang telah diberi kepada Jabatan Bekalan Air bagi bil tahun 2004 dan 2005. Bayaran yang dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) antaranya adalah disebabkan oleh bil lewat diterima daripada pembekal, baki peruntukan tidak mencukupi dan borang tuntutan tidak dihantar pada tarikh yang sepatutnya. Adalah didapati alasan yang diberikan adalah tidak memuaskan kerana pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dapat dielakkan atau dikurangkan sekiranya pihak Jabatan mengawal

perbelanjaannya dan mengambil tindakan susulan terhadap bil yang lewat diterima serta mengemukakan borang tuntutan perjalanan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan berikutnya seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 100(a) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 iaitu pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan 103 di mana Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima. Butiran adalah seperti di **Jadual 44**.

**Jadual 44**  
**Kedudukan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Baucar	Jumlah (RM )
1.	Jabatan Bekalan Air Seremban	83	1,150,240
2.	Jabatan Bekalan Air Ibu Pejabat	14	1,124,657
3.	Setiausaha Kerajaan Negeri	31	441,132
4.	Jabatan Bekalan Air Port Dickson	32	295,954
5.	Jabatan Bekalan Air Tampin	2	65,622
6.	Pejabat Daerah Seremban	14	56,761
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	30	38,958
8.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	20	32,549
9.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	6	32,546
10.	Pejabat Kewangan Negeri	5	19,806
11.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Pilah	2	12,820
12.	Pejabat Daerah Kecil Gemas	9	6,702
13.	Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	2	450
14.	Pejabat Agama Islam Negeri	1	92
15.	Pejabat Tanah Dan Galian	1	38
<b>Jumlah</b>		<b>252</b>	<b>3,278,331</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya pengurusan perbelanjaan adalah memuaskan. Kelemahan masih berlaku seperti mana yang telah dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun lalu. Perbendaharaan Negeri hendaklah mengambil langkah yang wajar dan berkesan bagi menangani kelemahan yang dibangkitkan.

## 10.4 PENGURUSAN PINJAMAN

### 10.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Kerajaan Negeri tidak boleh meminjam kecuali di bawah kuasa Undang-undang Negeri. Undang-undang Negeri pula tidak boleh membenarkan sesebuah Negeri meminjam

kecuali daripada Persekutuan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan. Semakan Audit terhadap rekod pinjaman di Pejabat Perbendaharaan Negeri menunjukkan perkara berikut:

- a) Pada akhir Disember 2006 baki hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM1.69 bilion. Jumlah ini terdiri daripada baki Hutang Awam Dalam Negeri berjumlah RM1.63 bilion dan baki Hutang Awam Luar Negeri berjumlah RM56.24 juta.
- b) Jumlah tersebut merupakan baki pinjaman yang terhutang oleh Kerajaan Negeri bagi tujuan Projek Bekalan Air, Rumah Awam Kos Rendah, Projek Pembangunan Hutan dan Projek Pelbagai. Butir-butir pinjaman adalah seperti di **Jadual 45**.

**Jadual 45**  
**Baki Pinjaman Kerajaan Negeri**  
**Kepada Kerajaan Persekutuan Pada 31 Disember 2006**

Peminjam	Baki Hutang	
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
<b>Hutang Dalam Negeri</b>		
Rancangan Bekalan Air	1,130.16	1,142.67
Perumahan Awam Kos Rendah	115.06	114.98
Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	32.85	32.86
Pelbagai	308.08	340.99
<b>Jumlah Hutang Dalam Negeri</b>	<b>1,586.15</b>	<b>1,631.50</b>
<b>Hutang Luar Negeri</b>		
Rancangan Bekalan Air	55.57	54.09
Projek Ladang Hutan	2.53	2.51
<b>Jumlah Hutang Luar Negeri</b>	<b>58.10</b>	<b>56.24</b>
<b>Baki Pinjaman</b>	<b>1,644.25</b>	<b>1,687.74</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

- c) Jumlah pinjaman yang diterima pada tahun 2006 ialah sebanyak RM59.67 juta. Pinjaman yang diperolehi telah digunakan bagi maksud Rancangan Bekalan Air, Perumahan Awam Kos Rendah dan Projek Pelbagai. Pinjaman yang diperolehi telah digunakan untuk maksud Kumpulan Wang Pembangunan seperti yang diluluskan dalam Jadual Ketiga Seksyen 10(1)(b) Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957.
- d) Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM20 juta bagi maksud bayaran Hutang Kerajaan Negeri. Namun demikian, Kerajaan Negeri hanya menjelaskan bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM16.06 juta atau 80.3% daripada peruntukan. Jumlah Bayaran balik ini terdiri daripada bayaran balik Hutang Awam Dalam Negeri berjumlah RM14.02 juta dan Hutang Awam Luar Negeri berjumlah RM2.04 juta.

- e) Tunggakan Bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan pada akhir Disember 2006 berjumlah RM237.71 juta. Jumlah ini terdiri daripada Tunggakan Hutang Dalam Negeri berjumlah RM234.65 juta dan Tunggakan Hutang Luar Negeri berjumlah RM3.06 juta. Tunggakan hutang Kerajaan Negeri telah meningkat sebanyak RM52.67 juta atau 28.5% iaitu daripada RM185.03 juta pada tahun 2005 berbanding RM237.71 juta pada tahun 2006. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang tidak memuaskan menyebabkan bayaran balik hutang tidak dapat dibuat sepenuhnya dan menyebabkan hutang terus meningkat.
- f) Semakan Audit mendapati semua rekod pinjaman telah diselenggarakan dengan baik dan sempurna. Rekod berkaitan jadual bayaran balik, fail pinjaman dan Penyata Penyesuaian telah disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa.

#### **10.4.2 Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Badan Lain**

Kerajaan Negeri Sembilan sentiasa berusaha membantu Agensi yang memerlukan bantuan kewangan dalam usaha meningkatkan taraf pembangunan dan kemajuan penduduk di Negeri ini. Semakan Audit terhadap pinjaman yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri kepada Agensi menunjukkan perkara berikut:

- a) Baki pinjaman boleh tuntut berkurangan sebanyak RM1.81 juta atau 0.5% daripada RM354.01 juta pada tahun 2006 kepada RM355.82 juta pada tahun 2005. Baki hutang pinjaman oleh 2 Badan Berkanun Negeri, satu Pihak Berkuasa Tempatan dan 2 badan lain adalah seperti di **Jadual 46**.

**Jadual 46**  
**Baki Pinjaman Badan Berkanun Dan Badan Lain**  
**Pada 31 Disember 2006**

Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Baki Hutang	
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)
<b>Badan Berkanun</b> Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan Yayasan Negeri Sembilan	61.99 8.27	54.42 4.64	54.39 2.86
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b> Majlis Perbandaran Seremban	41.35	38.12	38.12
<b>Badan Lain</b> Syarikat Imapro Sdn. Bhd. Menteri Besar Incorporation (MBI)	22.64 250.00	8.64 250.00	8.64 250.00
<b>Jumlah</b>	<b>384.25</b>	<b>355.82</b>	<b>354.01</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

- b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman yang belum dijelaskan oleh Agensi kepada Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2006 berjumlah RM58.52 juta. Sebahagian besar tunggakan ini merupakan tunggakan oleh Perbadanan Kerajaan Negeri

Sembilan berjumlah RM49.51 juta. Majlis Perbandaran Seremban berjumlah RM4.9 juta dan Syarikat Imapro Sdn. Bhd. berjumlah RM4.11 juta.

- c) Yayasan Negeri Sembilan dan Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan telah menjelaskan bayaran balik hutang berjumlah RM1.77 juta dan RM23,446 masing-masing pada tahun 2006. Bagaimanapun, dua agensi lain iaitu Syarikat Imapro Sdn. Bhd. Majlis Perbandaran Seremban tidak menjelaskan sebarang ansuran bayaran balik pinjaman. Semakan Audit mendapati, pihak Pejabat Kewangan Negeri telah mengeluarkan surat peringatan kepada peminjam bagi menuntut tuggakan tersebut. Bagi pinjaman kepada MBI sejumlah RM250 juta bayaran balik hanya akan dibuat pada bulan Jun tahun 2007. **Semakan Audit mendapati surat perjanjian pinjaman di antara MBI dengan Kerajaan Negeri belum ditandatangani.**
- d) Semakan Audit mendapati semua rekod pinjaman telah diselenggarakan dengan baik dan sempurna.

## 10.5 PENGURUSAN PELABURAN

Seksyen 8 Akta Prosedur Kewangan 1957 menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebihan wang. Pelaburan yang dibuat melalui wang lebihan Akaun Kumpulan Wang Hasil Disatukan ditunjuk di Lembaran Imbangian. Manakala pelaburan melalui peruntukan belanja mengurus ditunjuk di Penyata Akaun Memorandum. Pada akhir tahun 2006, pelaburan Kerajaan Negeri berjumlah RM134.72 juta. Pelaburan ini terdiri daripada simpanan tetap berjumlah RM106.5 juta, saham berjumlah RM23.41 juta dan pelaburan dalam akaun memorandum berjumlah RM4.80 juta. Pada keseluruhannya pelaburan Kerajaan Negeri telah meningkat sejumlah RM59.50 juta atau 79.1% daripada RM75.21 juta pada tahun 2005 kepada RM134.71 juta pada akhir tahun 2006. Butir-butir pelaburan adalah seperti di **Jadual 47**.

**Jadual 47**  
**Pelaburan Kerajaan Negeri Pada 31Disember 2006**

Bil.	Pelaburan	Jumlah Pelaburan Pada 31.12.2005 (RM Juta)	Jumlah Pelaburan Pada 31.12.2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Simpanan Tetap	47.00	106.50	59.50
2.	Saham- Penyata Pelaburan	23.41	23.41	-
3.	Saham- Akaun Memorandum	4.80	4.80	-
<b>Jumlah</b>		<b>75.21</b>	<b>134.71</b>	<b>59.50</b>

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan

#### **10.5.1 Unit Pelaburan**

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah menujuhkan Unit Pelaburan. Unit ini bertanggungjawab merancang serta membantu pihak pengurusan dalam membuat keputusan mengenai pelaburan dan mengawal serta menyelenggarakan rekod perakaunan pelaburan Kerajaan Negeri. Selain itu unit ini bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Pelaburan Kerajaan Negeri. Unit ini diketuai oleh Penolong Pegawai Kewangan Gred M44 dan tiga pegawai lain di bawahnya iaitu seorang Penolong Akauntan Gred W27 dan dua orang Pembantu Tadbir Gred W17. Bagaimanapun semakan Audit mendapati Jawatan Penolong Pegawai Kewangan tersebut masih belum diisi dan Penolong Akauntan Gred W27 telah diarah menanggung kerja bagi kekosongan jawatan tersebut di samping menjalankan tugas hakiki dan menyelenggara akaun *Menteri Besar Incorporation (MBI)*.

#### **10.5.2 Simpanan Tetap**

Sehingga akhir Disember 2006, simpanan tetap Kerajaan Negeri telah meningkat menjadi RM59.50 juta atau 126.6% iaitu daripada RM47 juta pada tahun 2005 kepada RM106.50 juta pada tahun 2006. Pelaburan simpanan tetap ini telah dibuat di 22 buah bank di Negeri Sembilan. Semakan yang dibuat mendapati pelaburan ini telah dibuat dengan mematuhi undang-undang. Daftar Simpanan Tetap diselenggara dengan teratur dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat. Simpanan tetap telah diperbaharui mengikut tempoh yang ditetapkan. Semakan Audit juga menunjukkan sejumlah RM9 juta simpanan tetap telah dicairkan sebelum tempoh matang bagi menampung perbelanjaan Kerajaan Negeri. Semua faedah berjumlah RM2.54 juta daripada simpanan tetap yang diterima telah diakaunkan ke akaun hasil Kerajaan Negeri.

#### **10.5.3 Saham**

Pada tahun 2006, pelaburan saham Kerajaan Negeri berjumlah RM28.22 juta. Daripada jumlah tersebut RM4.80 juta merupakan pelaburan saham dalam akaun memorandum, RM23.30 juta adalah saham dalam penyata pelaburan dan sejumlah RM115,683 merupakan pelaburan Kumpulanwang Amanah. Semakan Audit mendapati kesemua dividen saham berjumlah RM0.83 juta telah diakaunkan ke akaun hasil Kerajaan Negeri. Rekod berkaitan saham dan penerimaan dividen telah diselenggarakan dengan memuaskan.

#### **10.5.4 Saham Yang Dicagarkan**

Pada tahun 2005, Kerajaan Negeri telah mencagarkan 9,240,000 unit saham bernilai RM26.70 juta kepada Kumpulanwang Amanah Pencen bagi membiayai pinjaman Kerajaan Negeri berjumlah RM250 juta. Pada tahun 2006, dividen sejumlah RM0.81

juta bagi saham yang telah dicagarkan tersebut telah diterima dan diakaunkan ke dalam akaun Kerajaan Negeri.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan adalah memuaskan. Rekod dan daftar berkaitan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.**

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

Kumpulan Wang Amanah Negeri ditubuhkan melalui resolusi Dewan Undangan Negeri mengikut Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulan Wang ini mendapat peruntukan daripada Kerajaan dan dikendalikan mengikut tatacara yang ditetapkan. Akaun Amanah pula diwujudkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957. Sumber kewangan bagi Akaun Amanah ini adalah daripada sumbangan wang awam dan Badan kepada Kerajaan Negeri bagi tujuan tertentu. Tatacara pengurusan Akaun ini adalah mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Deposit pula merupakan wang yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Pengurusan akaun deposit adalah dinyatakan mengikut Arahan Perbendaharaan 156 hingga 163. Akaun Amanah Disatukan Kerajaan Negeri Sembilan dibahagikan kepada 3 kategori iaitu Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Deposit. Penyata tahunan bagi akaun ini perlu dikemukakan kepada pihak Perbendaharaan Negeri pada setiap tahun.

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

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi maksud tertentu selaras dengan Perlembagaan Persekutuan. Sebahagian daripada Kumpulanwang ini bercorak Kumpulanwang pusingan. Sumber kewangan Kumpulanwang ini adalah daripada peruntukan Kerajaan Negeri. Perbendaharaan Negeri menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang terdiri daripada 34 Akaun Penyelesaian, 3 Akaun Perniagaan, 26 Akaun Pinjaman, 1 Kumpulanwang Luar Jangka dan 9 Pelbagai Kumpulanwang. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM140.26 juta. Semakan Audit terhadap Akaun Amanah Kerajaan yang diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Negeri menunjukkan perkara berikut:

#### **a) Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan**

Sejumlah RM4 juta diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan dengan tujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam membeli

kenderaan. Pejabat Kewangan Negeri bertanggungjawab meluluskan pinjaman kenderaan serta menyelenggarakan Daftar Pinjaman Kenderaan untuk merekod pendahuluan yang telah diluluskan. Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab terhadap bayaran balik pinjaman dan penyimpanan rekod. Setakat 31 Disember 2006, sejumlah RM0.96 juta telah dikeluarkan daripada Kumpulan Wang ini. Semakan Audit terhadap Daftar Permohonan Pinjaman Kenderaan bagi 9 orang pegawai yang telah diluluskan pinjaman kenderaan mendapati maklumat seperti pendaftaran kenderaan, nombor resit pembelian serta nombor polisi dan nama syarikat insurans bagi 4 pegawai yang pinjaman mereka berjumlah RM196,000 tidak direkodkan, manakala 5 peminjam yang lain ada mengemukakan maklumat berkenaan. Maklumat tersebut perlu bagi memudahkan pegawai yang meluluskan pinjaman membuat pemantauan terhadap kemudahan yang telah diluluskan kepada peminjam seperti kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993.

**b) Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer**

Sejumlah RM0.75 juta telah diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer. Setakat 31 Disember 2006, sejumlah RM0.20 juta telah dikeluarkan bagi tujuan tersebut. Pengauditan terhadap fail dan rekod pinjaman mendapati secara amnya pemberian pinjaman adalah teratur dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Seramai 21 orang peminjam telah diluluskan pinjaman mereka. Mulai bulan Jun 2005, Perbendaharaan Negeri telah melaksanakan sepenuhnya Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) bagi pinjaman komputer. Semakan Audit terhadap Penyata Pinjaman Komputer yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri mendapati bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji dibuat dengan segera dan dikemaskinikan di Penyata Akaun Lejar Perseorangan. Sehubungan itu, Daftar Permohonan Pinjaman Komputer yang diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Negeri adalah teratur serta menepati format seperti kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992. Bagaimanapun nombor serta tarikh resit pembelian bagi 6 orang peminjam dan nombor serta tarikh invois pembelian bagi 3 orang peminjam tidak dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri bagi tujuan rekod.

**c) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Dan Pelbagai**

Sejumlah RM230,000 telah diperuntukkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Awam bagi tujuan memberi pendahuluan kepada anggota kerajaan untuk menampung perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi. Bagi Kumpulan Wang Pendahuluan Pelbagai sejumlah RM325,000 telah diperuntukkan bagi memudahkan pegawai awam membuat perbelanjaan aktiviti rasmi. Pendahuluan

Diri/Pelbagai ini perlu dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut surat kelulusan. Setakat 31 Disember 2006, semakan Audit terhadap Daftar Pendahuluan Diri/Pelbagai yang diselenggarakan bagi tahun 2006 mendapati sebanyak 9 Pendahuluan Diri berjumlah RM95,991 dan 8 Pendahuluan Pelbagai berjumlah RM166,910 telah diluluskan. Berdasarkan rekod tersebut semua Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai telah dijelaskan bagi tahun 2006.

#### **10.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam**

Kumpulanwang ini terdiri daripada Kumpulanwang Amanah Khas yang ditubuhkan mengikut Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957. Kumpulanwang ini mengakaunkan terimaan dari Kerajaan Persekutuan dan orang awam yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri untuk tujuan tertentu. Pada akhir tahun 2006, Kumpulan Wang Amanah Awam ini berbaki RM95.53 juta. Berikut adalah Akaun Amanah Awam yang diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Negeri.

##### **a) Akaun Amanah Jambori Malaysia Ke 11**

Akaun Amanah Jambori Malaysia Ke 11 ditubuhkan pada 19 Oktober 2006 dengan tujuan untuk memperakaunkan semua terimaan serta perbelanjaan yang dilakukan oleh Pejabat Kewangan Negeri bagi membiayai persiapan infrastruktur dan program Jambori Malaysia Ke 11 yang diadakan pada 12 hingga 19 Disember 2006. Sumber kewangan Kumpulanwang ini diperolehi daripada peruntukan Kerajaan Negeri, faedah daripada pelaburan simpanan tetap, peruntukan daripada Dana Khas Menteri Besar Negeri Sembilan dan sumbangan daripada tajaan, yuran atau pemberian sama ada daripada Kerajaan Persekutuan, Badan Berkanun, pertubuhan bukan Kerajaan, pihak swasta atau orang perseorangan. Setakat 30 November 2006 terimaan bagi akaun ini berjumlah RM2.50 juta iaitu peruntukan daripada Kementerian Kewangan berjumlah RM1.50 juta dan pindahan dari caruman kepada kumpulan wang berkanun berjumlah RM1 juta manakala perbelanjaan bagi akaun ini pula berjumlah RM107,053. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan akaun ini dari segi penyimpanan rekod terimaan dan bayaran telah dibuat dengan teratur dan kemas kini serta penyesuaian di antara rekod Jabatan dengan Perbendaharaan Negeri telah dibuat setiap bulan.

##### **b) Akaun Amanah Pembinaan/Pengubahsuaian Masjid Dan Surau**

Arahan Amanah Pembinaan/Pengubahsuaian Masjid Dan Surau diwujudkan bertujuan memperakaunkan semua terimaan serta perbelanjaan yang dilakukan oleh Jabatan Ehwal Agama Islam, Negeri Sembilan bagi projek pembinaan/pengubahsuaian masjid dan surau. Sumber kewangan akaun amanah

ini adalah sumbangan dari orang perseorangan, syarikat, Badan-badan Berkanun dan Kerajaan Negeri, faedah daripada pelaburan dan simpanan tetap yang diuruskan oleh Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit terhadap akaun ini mendapati 3 kontraktor telah dipilih untuk menyiapkan projek pembiayaan, membaik pulih, menaik taraf serta kerja-kerja berkaitan dengannya untuk Masjid Diraja Tuanku Munawir, Seri Menanti Kuala Pilah seperti di **Jadual 48**.

**Jadual 48**  
**Senarai Kontraktor**

Bil.	Nama Kontraktor	Nilai Kontrak (RM)
1.	Osim Khon Sdn. Bhd.	395,740
2.	A.M.S Engineering Sdn. Bhd.	283,835
3.	Lambajan Citra Sdn. Bhd.	17,000

*Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri Sembilan*

Perlantikan kontraktor di atas telah dibuat secara rundingan terus oleh Pegawai Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati tiada dokumen perjanjian secara formal dibuat di antara pihak Kerajaan Negeri dengan kontraktor di bilangan 1 dan 2 yang terlibat untuk menjalankan kerja-kerja pembinaan dan pengubahsuaian Masjid dan Surau di atas. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1, selepas setuju terima oleh pihak berkuasa yang berkenaan satu kontrak formal hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal. Terimaan bagi akaun ini adalah berjumlah RM0.63 juta manakala perbelanjaan pula berjumlah RM0.50 juta. Baki akaun ini pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM0.12 juta.

### c) Akaun Amanah Pengurusan SPEKS

Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk menerima dan mengakaunkan wang pemberian daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan lain-lain sumbangan bagi menjalankan aktiviti berkaitan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Pada tahun 2006, Kerajaan Negeri telah menerima peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM1.63 juta dan perbelanjaan pula adalah berjumlah RM0.56 juta. Baki akaun amanah ini pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM1.07 juta. Penyelenggaraan akaun ini telah dibuat dengan teratur dan kemas kini serta penyesuaian di antara rekod Jabatan dengan Perbendaharaan Negeri telah dibuat setiap bulan.

### **10.6.3 Deposit**

Akaun Deposit mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian. Pengurusan akaun deposit adalah dinyatakan mengikut Arahan Perbendaharaan 156 hingga 163. Baki Akaun Deposit pada 31 Disember 2006 adalah berjumlah RM76.08 juta.

### **10.6.4 Daftar Penghantaran Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah/Deposit**

Bagi merekod dan memantau penghantaran Penyata Terimaan dan Bayaran akaun amanah/deposit pada akhir tahun pihak Perbendaharaan Negeri ada menyelenggarakan sebuah daftar bagi tujuan tersebut. Semakan Audit terhadap daftar yang dikemukakan pada 8 Februari 2007 mendapati hanya 2 PTJ telah menghantar Penyata Terimaan Dan Bayaran Amanah setakat 31 Disember 2006 bagi kod 65093 dan 65066, sebanyak 10 PTJ telah mengemukakan Akaun Deposit Am Jabatan 79501 dan 12 PTJ telah mengemukakan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan 79507.

### **10.6.5 Pengesahan Laporan Amanah/Deposit**

Arahan Perbendaharaan 143(b), menghendaki pengesahan dibuat oleh Pegawai Pengawal terhadap laporan urus niaga terperinci Pejabat Perakaunan dengan rekod perakaunannya. Penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan dalam masa 2 minggu dari tarikh laporan terperinci dicetak oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ) pada setiap akhir bulan. Semakan Audit terhadap sampel penghantaran penyata penyesuaian amanah/deposit yang telah dipilih daripada Daftar Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit setakat 31 Disember 2006 yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri mendapati kesemua 24 PTJ lewat mengemukakan penyata penyesuaian bulanan bagi kedua-dua akaun antara 3 hingga 8 bulan dan 12 PTJ tidak mengemukakannya setiap bulan. Bagi kes berkenaan pihak Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan. Bagaimanapun semakan Audit menunjukkan perkara tersebut masih berlaku lagi.

**Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Deposit adalah memuaskan. Tindakan tegas perlu diambil terhadap PTJ yang gagal mematuhi arahan dan peraturan kewangan yang ditetapkan terutama PTJ yang tidak atau lewat mengemukakan penyata penyesuaian.**

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

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan di Pejabat Perbendaharaan dan Pejabat Kewangan Negeri adalah memuaskan. Tindakan yang berkesan perlu diambil bagi menangani kelemahan yang masih berulang dan dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara terdahulu seperti penyata penyesuaian hasil, Cek Tidak Laku dan tunggakan hasil. Kelemahan kawalan perbelanjaan seperti semakan terhadap rekod perbelanjaan dan pembayaran di bawah AP58(a) perlu diperbaiki. Perbendaharaan Negeri perlu meningkatkan usaha bagi menjelaskan tunggakan dan bayaran balik pinjaman Kerajaan Persekutuan mengikut jadual serta mengutip tunggakan yang diberi kepada Agensi Kerajaan Negeri. Pengurusan dan penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah/Deposit perlu diperbaiki dan dikemas kini. Antaranya ialah rekod bayaran balik pinjaman kenderaan dan komputer. Pengesahan dan penyata penyesuaian serta senarai baki individu Akaun Amanah/Deposit perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Selain itu, Perbendaharaan Negeri perlu menjalankan pemantauan yang berterusan dari semasa ke semasa serta mengambil tindakan yang lebih tegas bagi memastikan Jabatan Kerajaan Negeri mematuhi undang-undang dan prosedur kewangan yang telah ditetapkan.

## PENGURUSAN KEWANGAN PEJABAT TANAH

### 12. LATAR BELAKANG

Seksyen 15(a) Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan telah menetapkan secara khusus tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal di setiap Jabatan/Pejabat agar dapat menjamin wujudnya akauntabiliti awam dalam pengurusan kewangan kerajaan. Antara lain, seseorang Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan kewangan mencukupi, perbelanjaan dilulus serta dilakukan mengikut maksud yang ditentukan dan memastikan hasil dipungut serta diperakaun mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.

Pada tahun 2006, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri, Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin dan Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol. Sehingga 31 Disember 2006, hasil yang dikutip oleh 3 Pejabat ini adalah berjumlah RM43.75 juta, perbelanjaan yang dilakukan berjumlah RM9.67 juta dan mempunyai baki deposit/amanah berjumlah RM0.51 juta seperti di **Jadual 49**.

**Jadual 49**  
**Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Amanah/Deposit Bagi Tahun 2006**

Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Deposit/ Amanah (RM Juta)
Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri	28.49	4.48	0.00
Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	4.77	2.54	0.16
Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	10.49	2.74	0.35
<b>Jumlah</b>	<b>43.75</b>	<b>9.67</b>	<b>0.51</b>

*Sumber: Rekod Kewangan Pejabat Daerah Dan Tanah*

### 13. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, pengauditan juga bertujuan untuk menilai sistem kawalan dalaman yang telah diwujudkan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, amanah, aset dan inventori.

### 14. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan telah dijalankan di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri, Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin dan Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol. Rekod dan dokumen

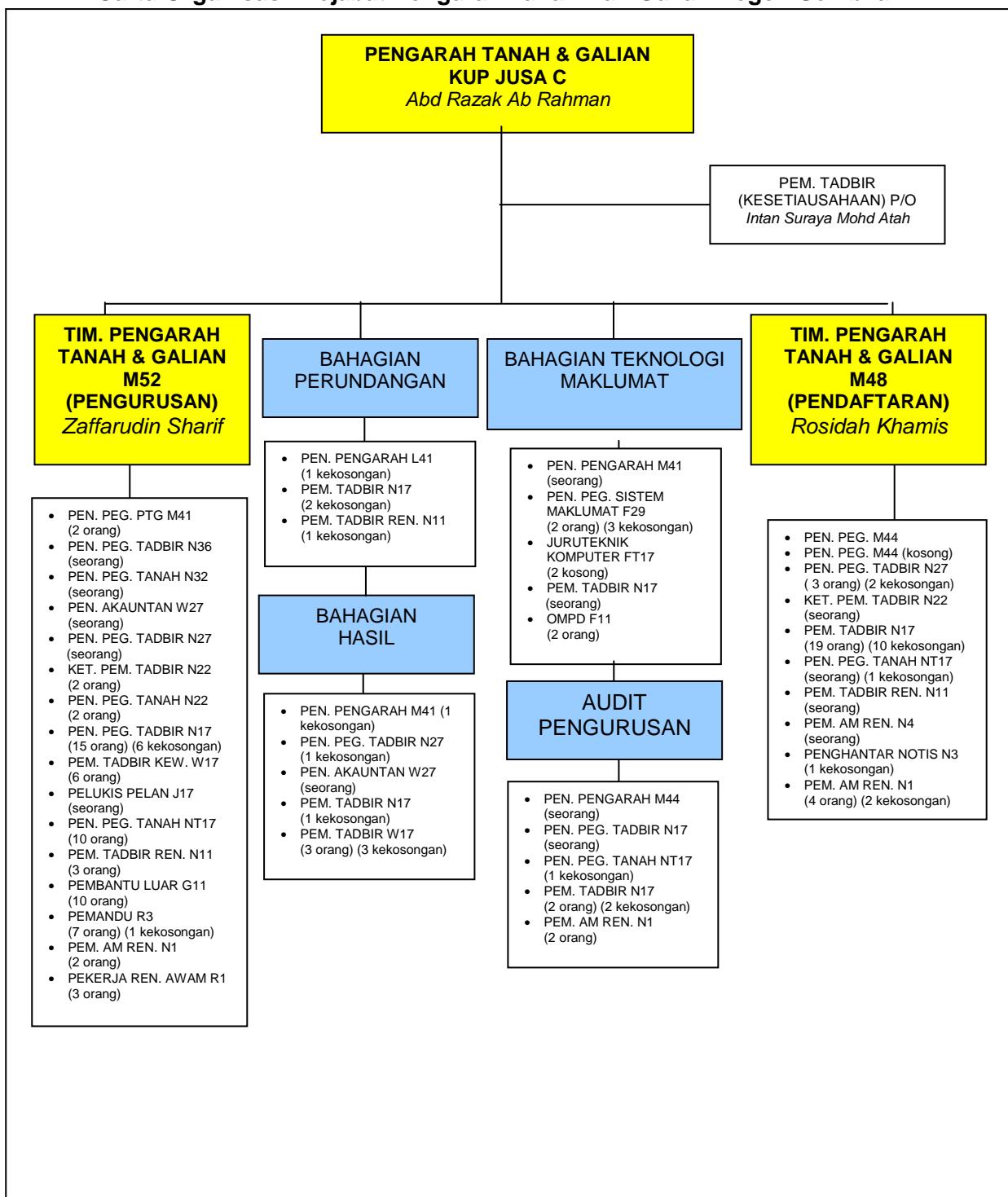
kewangan bagi tahun 2006 yang disemak ialah buku tunai, resit, baucar bayaran, laporan perbelanjaan, Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan rekod kewangan yang berkaitan. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat juga telah diadakan bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit. Selain itu pengesahan fizikal terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

## 15. PENEMUAN AUDIT

### 15.1 KAWALAN PENGURUSAN

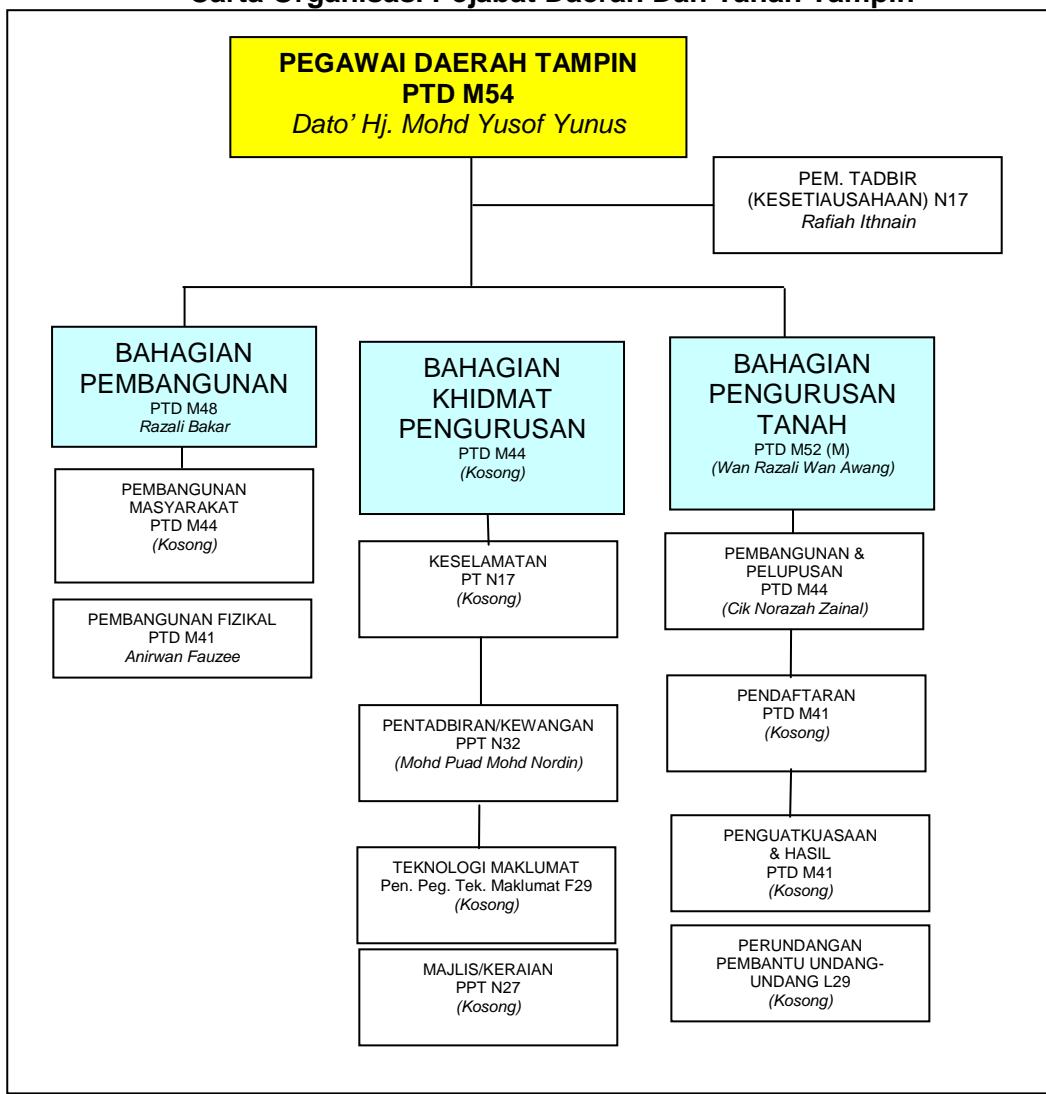
- a) Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi dan memenuhi keperluan pelanggan. Pihak pengurusan adalah bertanggungjawab menentukan operasi Pejabat dijalankan mengikut sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Struktur organisasi yang mantap ditunjukkan melalui carta organisasi yang lengkap dan kemas kini bagi menunjukkan dengan jelas fungsi, aktiviti serta hierarki sesebuah organisasi. Carta Organisasi bagi Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri, Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin dan Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol adalah seperti di **Carta 6, Carta 7 dan Carta 8**.

**Carta 6**  
**Carta Organisasi Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Sembilan**



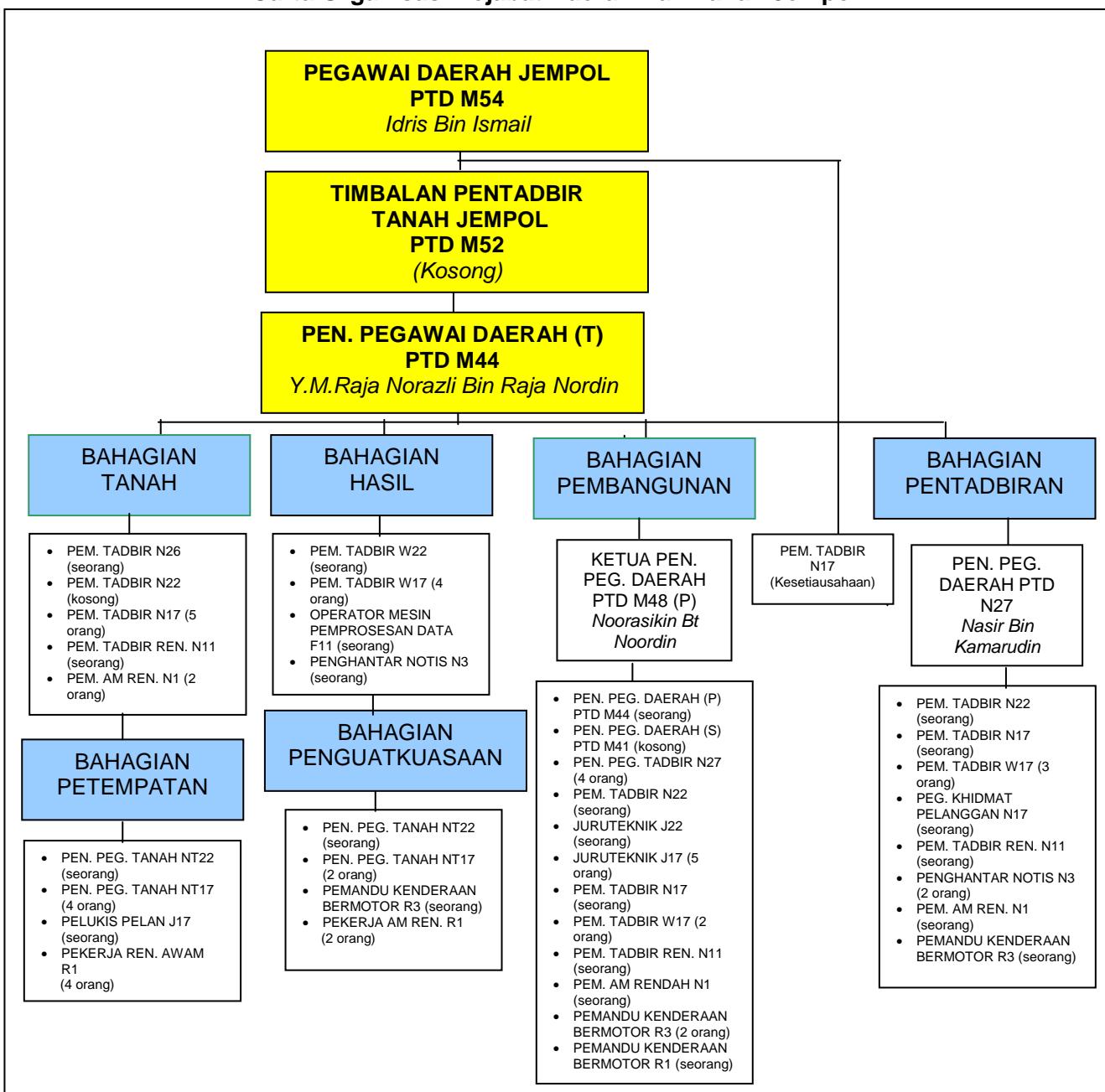
Sumber: Rekod Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Sembilan

**Carta 7**  
**Carta Organisasi Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin**



Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin

**Carta 8**  
**Carta Organisasi Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol**



Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol

- b)** Ketua Pejabat juga bertanggungjawab memastikan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, senarai tugas setiap anggota disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Dokumen ini adalah rujukan dan panduan setiap pegawai untuk menjalankan tugas. Selain itu, setiap Pejabat juga perlu menubuahkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004. Jawatankuasa ini perlu mengadakan mesyuarat setiap 3 bulan bertujuan untuk memantau pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat masing-masing.

Semakan Audit mendapati semua Pejabat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun masing-masing dengan kekerapan mesyuarat sebanyak 4 kali setahun dan mematuhi Pekeliling di atas. Semua Pejabat juga ada menyediakan Fail Meja tetapi tidak lengkap dan kemas kini di mana sistem dan proses kerja tidak mengikut peraturan dan proses kerja semasa seperti SPEKS dan SIHATNS. Adalah didapati 2 Pejabat tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja, manakala satu Pejabat lagi ada menyediakannya tetapi tidak lengkap dan kemas kini. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan pengurusan Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 50**.

**Jadual 50**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Pengurusan**

Pejabat	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri	x	x	/	x	/	/
Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	/	x	/	x	/	/
Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	x	x	/	x	/	/

Nota: / - Mematuhi. X- Tidak Mematuhi

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

**Pada pendapat Audit, tahap kawalan pengurusan adalah memuaskan. Pejabat perlu mengambil tindakan untuk menyedia serta mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja masing-masing.**

## 15.2 KAWALAN HASIL

**15.2.1** Arahan Perbendaharaan menetapkan beberapa peraturan mengenai kawalan hasil yang perlu dipatuhi bagi memastikan kawalan dalaman yang secukupnya diwujudkan oleh Pejabat. Pemungut hasil bertanggungjawab untuk memastikan semua pungutan dibuat dengan teratur dan mematuhi peraturan kewangan. Semakan Audit mendapati kebenaran bertulis ada diberikan kepada pegawai yang memungut wang awam, pengasingan tugas diwujudkan, dan semakan harian buku tunai ada dijalankan. Selain itu, penyata penyesuaian juga ada disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b). Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 51**.

**Jadual 51**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan**  
**Kewangan Berhubung Dengan Kawalan Hasil**

Pejabat	Kawalan Hasil						
	a	b	c	d	e	f	g
Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri	/	/	/	x	/	/	/
Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	/	/	/	/	/	/	/
Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	/	/	/	/	/	/	/

Nota: / - Mematuhi. X - Tidak Mematuhi

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

Selain itu, semakan Audit terhadap kawalan dalaman pungutan hasil mendapati perkara seperti berikut:

#### **15.2.2 Pemeriksaan Wang Tunai / Cek Kutipan Hasil**

Pemeriksaan wang tunai/cek kutipan hasil merupakan suatu kaedah kawalan yang dilaksanakan semasa melaksanakan pengauditan. Ia bertujuan untuk memastikan bahawa hasil yang dikutip secara tunai atau cek pada masa pemeriksaan adalah sama seperti laporan yang dicetak oleh komputer. Semakan Audit yang dijalankan di tiga Pejabat mendapati bahawa kutipan hasil secara tunai dan kutipan secara cek adalah sama seperti laporan penerimaan harian yang dicetak oleh mesin. Selain itu, Ketua Pejabat juga ada menjalankan pemeriksaan mengejut mengikut Arahan Perbendaharaan 309.

#### **15.2.3 Keselamatan Peti Besi**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 127, Ketua Pejabat yang mempunyai peti besi dalam jagaannya hendaklah menentukan ia dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka bina bangunan. Manakala Arahan Perbendaharaan 125 menetapkan peti besi itu hendaklah mempunyai 2 anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin ada menyediakan peti besi yang ditempatkan di dalam bilik kebal manakala Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri serta Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol mempunyai peti besi yang dicantum kukuh pada rangka bangunan. Semua Pejabat mempunyai 2 anak kunci yang berlainan yang dipegang oleh 2 orang pegawai yang diberi kuasa.

#### **15.2.4 Kawalan Penyerahan Wang Kutipan Kepada Pegawai Penyelia**

Semakan Audit terhadap penyerahan kutipan hasil kepada penyelia mendapati kutipan yang dibuat oleh kasyer diserahkan kepada penyelia 2 kali sehari iaitu pada jam 12.30 tengah hari atau 1.30 petang bagi kutipan pagi dan jam 4.30 petang bagi kutipan petang untuk dibankkan. Adalah didapati jumlah wang tunai dan cek yang diserah kepada Penyelia adalah bersamaan dengan laporan penerimaan harian. Semua serahan ini disemak oleh penyelia sebelum kutipan ini diserahkan kepada syarikat keselamatan untuk dibankkan. Semakan Audit pada 4 dan 5 Januari 2007 di Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol mendapati kutipan tunai berjumlah RM12,280 dan kutipan cek berjumlah RM5,404 telah diserahkan kepada penyelia pada jam 1.00 tengah hari. Kutipan tunai berjumlah RM6,222 dan kutipan cek berjumlah RM28,322 bagi kutipan petang diserahkan kepada penyelia pada jam 4.50 petang.

#### **15.2.5 Kawalan Kemasukan Wang Kutipan Hasil Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua wang yang diterima sebagai hasil atau tidak hendaklah dimasukkan ke dalam bank dengan segera. Manakala Arahan Perbendaharaan 137(a) dan (b) menyatakan bahawa penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan antara Pejabat dan bank adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal berkenaan. Semakan Audit mendapati, bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin kutipan hasil dihantar ke bank oleh kakitangan Pejabat sendiri tanpa kawalan keselamatan. Bagaimanapun bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol serta Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Sembilan menggunakan khidmat kawalan keselamatan bagi penghantaran wang ke bank. Syarikat keselamatan ini datang ke Pejabat pada jam 11 hingga 12.30 tengah hari pada setiap hari untuk memungut hasil bagi kemasukan wang ke bank. Kutipan hasil yang lewat akan dibankkan pada keesokan hari dan disimpan di dalam peti besi Pejabat.

#### **15.2.6 Pemeriksaan Terhadap Cek Tidak Laku**

Cek tidak laku adalah ditafsirkan sebagai cek yang dipulangkan oleh pihak bank kepada pejabat pemungut disebabkan oleh cek *post-dated* yang dibankkan sebelum tarikh sahnya, terdapat perbezaan dalam angka dan perkataan, terdapat tanda pindaan pada cek, tiada tandatangan atau cop syarikat, akaun pembayar ditutup atau baki akaun pembayar tidak cukup. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 1994 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 2 Tahun 2005 ada dikeluarkan bagi menerangkan dan menjelaskan kaedah mengakaunkan Cek Tidak Laku dan tindakan yang sepatutnya diambil oleh semua Pejabat Perakaunan dan Pejabat Pemungut. Daftar Cek Tidak Laku perlu diselenggarakan untuk merekodkan semua cek tidak laku yang diterima. Semakan Audit mendapati tiga Pejabat yang

diaudit ada menyelenggarakan Daftar Cek Tidak Laku yang berjumlah RM6,247. Adalah didapati juga Pejabat telah mengambil tindakan untuk menghubungi pengeluar cek tersebut untuk mengutip gantian cek tidak laku serta memberitahu pembatalan resit asal.

#### **15.2.7 Kawalan Terhadap Kutipan Dengan Cek**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 2 Tahun 2005, Pegawai Kewangan Negeri telah membenarkan pejabat pemungut untuk mengutip hasil melalui instrumen kewangan yang sah seperti wang tunai, wang pos, bank draf dan cek. Semua urus niaga hendaklah dalam Ringgit Malaysia sahaja. Bagi wang tunai, wang pos dan bank draf tiada had amaun, manakala bagi cek pula adalah terhad kepada RM150 hingga RM1,500 iaitu bagi cek persendirian tetapi bagi cek syarikat tiada had amaun. Semua cek ini hendaklah dibayar atas nama penerima ‘Bendahari Negeri’ atau bagi cukai tanah dibayar atas nama ‘Pentadbir Tanah’ dan dipalang. Semakan Audit mendapati semua Pejabat mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri ini.

#### **15.2.8 Kawalan Terhadap Kutipan Melalui Mel**

Arahan Perbendaharaan 71, menghendaki satu Daftar Mel disediakan untuk merekod semua terimaan wang, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun, nombor resit dan tarikh resit dikeluarkan hendaklah dicatat dengan lengkap pada Daftar Mel ini. Daftar Mel hendaklah disemak setiap hari oleh Pegawai Penyelia dan beliau dikehendaki menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan telah dibuat. Semakan Audit mendapati Daftar Mel di Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin ada diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta semakan ada dilakukan oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa. Bagaimanapun, di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian dan Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol tidak ada semakan dilakukan oleh Pegawai Penyelia.

#### **15.2.9 Pengurusan Kira-Kira Tunai Bulanan**

Menurut Arahan Perbendaharaan 145, pemungut hasil dikehendaki mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang telah ditetapkan iaitu secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan. Semakan Audit mendapati Akaun Tunai Bulanan bagi tahun 2006 telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri mengikut masa yang telah ditetapkan.

#### **15.2.10 Keselamatan Pejabat**

Menurut Arahan Perkhidmatan Bab 8, Bahagian I (2)(b) Ketua Pejabat hendaklah memastikan bahawa alat pemadam api diperiksa oleh Jabatan Bomba Dan Penyelamat sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan alat pemadam api ini adalah penting bagi memastikan peralatan pencegah kebakaran berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan sekiranya berlaku kebakaran. Semakan Audit mendapati tiada bukti yang menunjukkan pemeriksaan tahunan terhadap alat pemadam api telah dilaksanakan di Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin manakala di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri serta Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol ada dilaksanakan seperti yang dikehendaki oleh peraturan berkenaan.

#### **15.2.11 Kawalan Keselamatan Semasa Kutipan Hasil**

Aspek kawalan keselamatan semasa kutipan hasil merangkumi keselamatan di kaunter pungutan dan komputer. Semakan Audit mendapati keadaan kaunter kutipan hasil Pejabat adalah bercermin dan selamat serta bilik kasyer diasingkan. Semakan juga mendapati bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol serta Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin terdapat dua unit komputer di kaunter terimaan hasil tidak dilengkapi dengan peralatan *Uninterrupted Power Supply* (UPS). UPS ini diperlukan sebagai bekalan sementara bekalan elektrik bagi membolehkan sistem komputer menyimpan data/fail sekiranya berlaku gangguan bekalan elektrik.

**Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan hasil yang dilaksanakan oleh Pejabat adalah sangat baik.**

### **15.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957, semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat berdasarkan peruntukan, semua bayaran mempunyai dokumen sokongan yang lengkap, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Hasil semakan Audit mendapati peraturan berkaitan penyelenggaraan Buku Vot, penyediaan penyata penyesuaian perbelanjaan dan pengeluaran pesanan tempatan telah dipatuhi oleh 3 pejabat yang diaudit. Buku Vot, Pesanan Tempatan dan Daftar bil telah diselenggara menggunakan SPEKS. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 52**.

**Jadual 52**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Dengan Kawalan Perbelanjaan**

Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
	a	b	c	d	e	f	g
Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri	/	x	/	/	/	/	x
Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	/	/	/	/	/	/	/
Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	/	x	/	/	/	/	x

Nota: / - Mematuhi. x - Tidak Mematuhi

- a. Transaksi di Buku Volt ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab
- b. Buku Volt disemak oleh pegawai penyelia
- c. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini
- d. Maklumat di Pesanan Kerajaan adalah lengkap
- e. Surat kuasa untuk tandatangani Pesanan Kerajaan
- f. Daftar Bil disenggarakan dengan lengkap dan kemas kini
- g. Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan

**Pada pendapat Audit, pada keseluruhannya kawalan perbelanjaan bagi tiga Pejabat adalah baik.**

#### **15.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

Pengurusan dan kawalan terhadap akaun amanah/deposit adalah penting untuk menentukan ia diurus dengan teratur, mengikut pekeliling dan Arahan Amanah yang ditetapkan serta diakaun dengan betul dan kemas kini. Akaun amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Akaun amanah dan deposit perlu diurus mengikut Arahan Perbendaharaan, Arahan Amanah dan peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Penyata terimaan dan bayaran bagi sesuatu akaun amanah dan senarai baki deposit perlu disediakan dengan lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah dan deposit bagi Pejabat berkenaan adalah seperti berikut:

**15.4.1** Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin serta Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol ada menyelenggarakan akaun deposit iaitu Akaun Deposit Am Pejabat masing-masing berjumlah RM233,535 dan RM340,460. Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyelenggarakan Buku Tunai Deposit dan Lejar Deposit dengan teratur dan kemas kini. Penyesuaian deposit antara baki Buku Tunai dan Laporan Terperinci Perbendaharaan ada dilakukan. Bagaimanapun, penyesuaian bagi deposit di Bahagian Pengurusan Tanah Pejabat

Daerah Dan Tanah Tampin pada bulan November 2006 yang berjumlah RM77,816 tidak dapat dilakukan kerana perbezaannya tidak dapat dikesan.

**Pada pendapat Audit Pengurusan Akaun Deposit adalah memuaskan. Bagaimanapun Pejabat perlu mengambil tindakan untuk menyelesaikan perbezaan yang tidak dapat dikesan.**

## **15.5 PENGURUSAN ASET**

**15.5.1** Semua aset yang diperolehi hendaklah direkod dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, setiap perolehan aset iaitu harta modal, inventori dan stok bekalan pejabat hendaklah direkodkan di Daftar masing-masing. Selain itu, Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai suatu langkah untuk mengenal pasti kewujudan harta berkenaan. Antara harta modal dan inventori yang dimiliki oleh Pejabat Daerah Dan Tanah ialah kenderaan, komputer, perabot dan kelengkapan lain.

**15.5.2** Semakan Audit mendapati Pejabat yang diaudit tidak menyelenggara Daftar Harta Modal dan Inventori dengan lengkap dan kemas kini. Kesemua Pejabat tidak menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap harta modal. Semakan Audit di Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin mendapati perolehan aset bagi tahun 2006 yang bernilai RM9,683 belum direkod dalam Daftar Harta Modal semasa pemeriksaan. Semakan di 3 Pejabat tersebut mendapati penyelenggaraan Buku Log Kenderaan tidak lengkap dan kemas kini di mana tidak ada semak silang antara Buku Log dan resit penggunaan minyak dibuat, ringkasan cerakinan penggunaan minyak bulanan tidak dibuat, nama pegawai yang mengguna kenderaan dan memberarkan tidak dicatat. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1995 dan Bilangan 2 tahun 1997 memberi garis panduan mengenai harta benda Kerajaan yang rosak dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dan juga memberi garis panduan mengenai tatacara pelupusan aset. Pengauditan yang dijalankan di Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Sembilan mendapati peralatan komputer, pencetak, tayar dan mesin penyalin yang telah rosak belum dilupuskan. Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol pula telah mendapat kelulusan untuk menghapus kira sebuah Pajero pada bulan April 2004, namun begitu disebabkan tidak ada penggantian kenderaan, Pajero ini masih diguna hingga kini. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 53**.

**Jadual 53**  
**Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan**  
**Berhubung Dengan Pengurusan Aset**

Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri	x	x	/	x	/	/	x	x	x	
Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin	x	x	/	x	/	/	x	/	/	
Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol	x	x	/	x	x	/	/	/	x	

Nota: / - Mematuhi. x - Tidak Mematuhi

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

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset adalah tidak memuaskan dan pihak pengurusan juga kurang penyeliaan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset dan inventori.**

## 16. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan bagi kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan dan amanah di Pejabat yang dilawati adalah baik. Usaha yang berterusan perlu diambil oleh pihak pengurusan bagi meningkatkan pemantauan serta memberi latihan kepada pegawai yang terlibat tentang peraturan dan prosedur kewangan. Semua dokumen dan rekod kewangan hendaklah diselenggara dengan teratur, lengkap dan kemas kini.

## **JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH**

### **17. LATAR BELAKANG**

Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan (Jabatan) adalah bertanggungjawab untuk mengurus perjalanan kes Mal dan jenayah syariah di semua peringkat mahkamah iaitu Mahkamah Rendah Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rayuan Syariah. Mahkamah Rendah Syariah Negeri Sembilan terletak di 7 daerah iaitu Daerah Seremban, Kuala Pilah, Tampin, Jempol, Jelebu, Port Dickson dan Rembau. Objektif Jabatan adalah untuk melaksanakan keadilan berasaskan bidang kuasa yang diberikan oleh undang-undang dan Perlembagaan selaras dengan kehendak prinsip Islam yang terkandung di dalam Al-Quran, As-Sunah dan Ijmak serta Qias.

Pada tahun 2006, Jabatan telah menerima peruntukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM1.69 juta dan jumlah perbelanjaan sehingga akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM1.66 juta, manakala pada tahun yang sama tidak ada peruntukan perbelanjaan pembangunan diterima.

### **18. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

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

### **19. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan telah dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2006. Perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab juga diadakan bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit. Selain itu, pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

### **20. PENEMUAN AUDIT**

#### **20.1 KAWALAN PENGURUSAN**

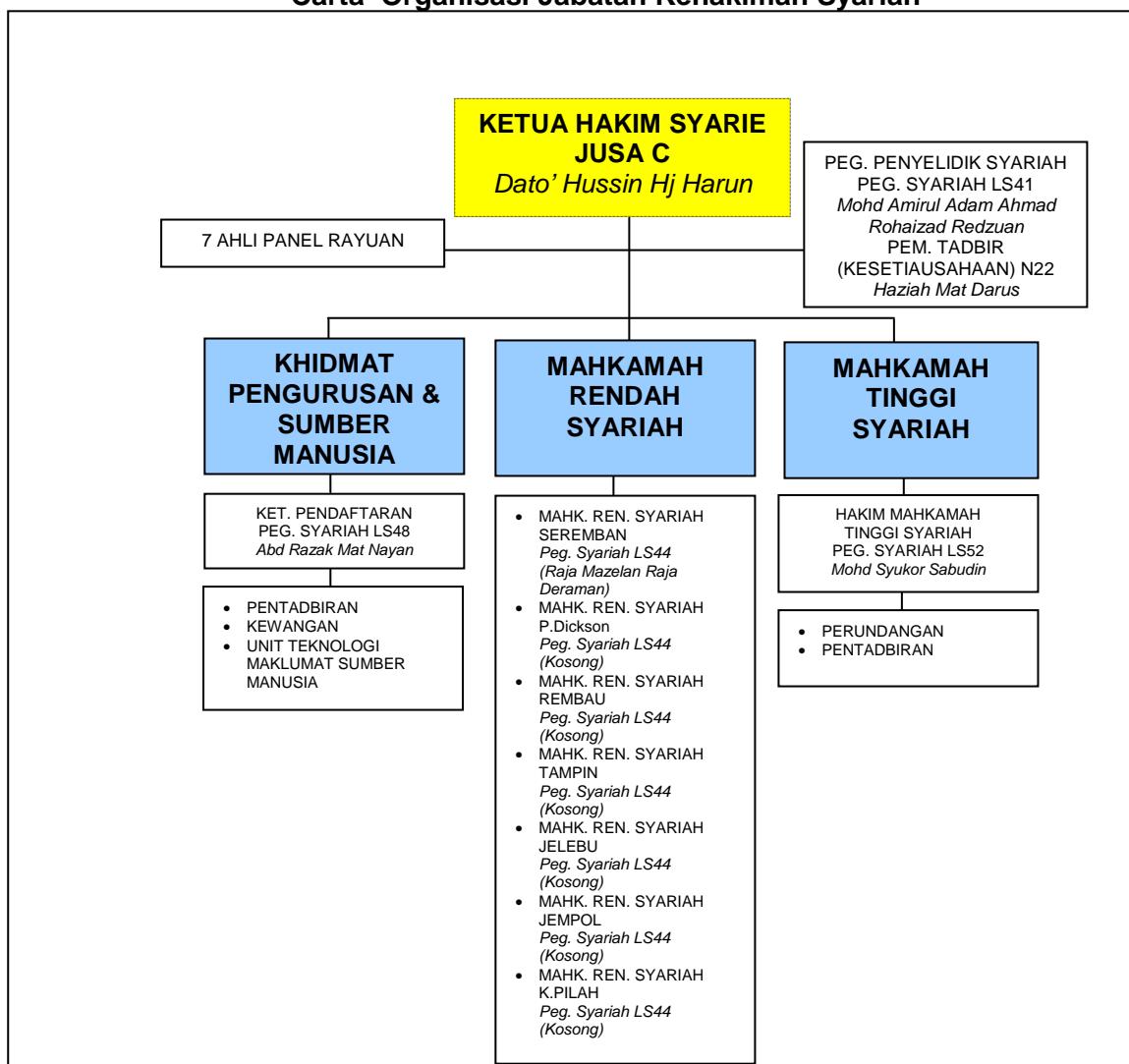
Kawalan pengurusan adalah penting untuk memastikan urusan pentadbiran Jabatan, kewangan dan sumber manusia dikendalikan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi

peraturan yang berkenaan. Faktor yang perlu diberi perhatian termasuk penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, penurunan kuasa yang teratur, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

### 20.1.1 Struktur Organisasi

Menurut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 6 Tahun 1991, struktur organisasi merupakan faktor penting yang boleh mempengaruhi dan mengawal perjalanan aktiviti dan memberi kesan terhadap tahap produktiviti Jabatan. Carta Organisasi bagi sesebuah Jabatan hendaklah disediakan mengikut susun atur yang lengkap dan kemas kini serta menunjukkan setiap peringkat perjawatan dengan jelas seperti di **Carta 9**.

**Carta 9**  
**Carta Organisasi Jabatan Kehakiman Syariah**



Sumber: Rekod Jabatan Kehakiman Syariah

Berdasarkan kepada Carta Organisasi Jabatan, ianya diketuai oleh Ketua Hakim Syarie Gred JUSA C dan dibantu oleh seramai 13 orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta 59 orang pegawai Kumpulan Sokongan. Bagi melicinkan lagi pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan organisasi, Jabatan telah dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia, Mahkamah Rendah Syariah dan Mahkamah Tinggi Syariah. Semakan Audit mendapati sebanyak 43 perjawatan pelbagai kategori tidak diisi. Kekosongan perjawatan yang ketara adalah bagi jawatan Pegawai Syariah Gred LS44 (Hakim Mahkamah Rendah Syariah) yang hanya satu jawatan diisi berbanding 7 perjawatan yang telah diluluskan. Manakala bagi jawatan Pembantu Syariah Gred LS17 (Pembantu Pendaftar), sebanyak 14 perjawatan telah diluluskan tetapi hanya 8 perjawatan telah diisi dan 6 jawatan masih kosong. **Sebagai makluman kepada Kerajaan Negeri, setiap bulan Jabatan ada mengemukakan laporan berkaitan dengan kedudukan perjawatan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Bagaimanapun, sehingga kini kekosongan ini masih belum diisi.**

#### **20.1.2 Penurunan Kuasa**

Mengikut Seksyen 15A Akta Acara Kewangan, Pegawai Pengawal adalah merupakan pegawai yang bertanggungjawab untuk menentukan semua urusan harian berkaitan dengan kewangan Jabatan dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Untuk melicinkan lagi perjalanan urusan harian Jabatan, tugas itu perlu diserahkan kepada pegawai tertentu untuk memudahkan tanggungjawab berkenaan dilaksanakan. Selaras dengan peraturan yang ditetapkan Seksyen 15A (2) Akta Acara Kewangan, pegawai yang menjalankan tanggungjawab berkaitan pengurusan kewangan perlu diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal khususnya kebenaran bagi menandatangani bauar bayaran dan membuat pungutan hasil. Semakan Audit mendapati surat kuasa secara bertulis ada dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang berkenaan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.

#### **20.1.3 Latihan Dan Kursus**

Latihan dan kursus secara berterusan diberi kepada kakitangan, selain menambah pengetahuan juga dapat meningkatkan kecekapan semasa menjalankan tugas. Mengikut Pekeling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005, setiap Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap pegawai di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya tujuh hari setahun. Semakan Audit terhadap 2 Buku Rekod Perkhidmatan bagi pegawai yang melaksanakan tugas kewangan di Ibu Pejabat mendapati pegawai berkenaan ada mengikuti kursus atau latihan pada tahun 2006. Bagaimanapun, kursus

yang diikuti hanyalah 4 hingga 5 hari sahaja tidak cukup tempoh seperti yang telah ditetapkan oleh pekeliling berkenaan iaitu sekurang-kurangnya tujuh hari setahun.

#### **20.1.4 Manual Prosedur Kerja**

Bagi mempertingkatkan keupayaan penjawat awam melaksanakan tugas harian dengan lebih kemas dan teratur, maka Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991. Melalui pekeliling ini diperkenalkan Manual Prosedur Kerja (MPK) iaitu garis panduan yang perlu disediakan dan disimpan oleh Jabatan untuk kegunaan kakitangan semasa melaksanakan tugas harian. Ia merupakan dokumen rujukan rasmi yang memberi gambaran menyeluruh tentang sesebuah Jabatan dan merekodkan susunan cara bekerja secara sistematik bagi membolehkan kerja dilaksanakan dengan tepat serta cekap. Semakan Audit mendapati Jabatan ada menyediakan MPK untuk digunakan oleh pegawainya sebagai panduan.

#### **20.1.5 Fail Meja**

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, setiap kakitangan perlu mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang diselenggarakan hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Fail Meja hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut keperluan atau jika berlaku perubahan pada organisasi. Semakan Audit mendapati pegawai yang melaksanakan tugas kewangan ada menyediakan Fail Meja mereka untuk tujuan rujukan semasa melaksanakan tugas.

#### **20.1.6 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004, setiap Jabatan hendaklah menu buhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun yang bertanggungjawab untuk memantau pengurusan kewangan di Jabatan. Semakan Audit mendapati Jabatan telah mematuhi peraturan ini. Pada tahun 2006, Jabatan telah mengadakan sebanyak 4 kali mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Dalam mesyuarat yang diadakan, Jawatankuasa ini telah membincangkan pengurusan kewangan dan akaun Jabatan dan satu laporan mengenainya disediakan. Jabatan juga telah mengemukakan Laporan Suku Tahun mengikut format yang telah ditetapkan kepada Pejabat Kewangan Negeri pada setiap suku tahun.

**Pada pendapat Audit, pematuhan peraturan berkaitan dengan kawalan pengurusan Jabatan adalah baik, walaupun Jabatan menghadapi masalah kekurangan pegawai.**

## 20.2 KAWALAN HASIL

Kutipan hasil oleh Jabatan adalah terdiri daripada terimaan bayaran kes syariah dan denda kesalahan syariah yang dijatuhkan kepada pesalah syariah oleh Mahkamah Rendah Syariah di daerah dan Mahkamah Tinggi Syariah di Seremban. Bagaimanapun, semua maklumat berkaitan dengan kutipan oleh Mahkamah Rendah Syariah di daerah berkenaan dan Mahkamah Tinggi Syariah di Seremban dimaklumkan kepada Jabatan untuk tujuan rekod. Semakan Audit mendapati kutipan bayaran kes syariah oleh Jabatan bagi tahun 2006 adalah berjumlah RM82,271 manakala sejumlah RM452,353 pula dikutip sebagai denda kesalahan syariah. Kedudukan kutipan oleh Jabatan bagi tahun 2006 adalah seperti di **Jadual 54**.

**Jadual 54**  
**Kedudukan Hasil Bagi Tahun 2006**

Bil.	Mahkamah	Kutipan	
		Hasil (RM)	Denda (RM)
1.	Mahkamah Rendah Syariah Seremban	26,559	213,054
2.	Mahkamah Tinggi Syariah Seremban	23,290	0
3.	Mahkamah Rendah Syariah Jempol	9,274	51,050
4.	Mahkamah Rendah Syariah Port Dickson	5,889	46,650
5.	Mahkamah Rendah Syariah Kuala Pilah	5,603	57,770
6.	Mahkamah Rendah Syariah Rembau	4,968	31,600
7.	Mahkamah Rendah Syariah Tampin	4,703	45,729
8.	Mahkamah Rendah Syariah Jelebu	1,985	6,500
<b>Jumlah</b>		<b>82,271</b>	<b>452,353</b>

Sumber: Jabatan Kehakiman Syariah

Semakan Audit mendapati kutipan bayaran kes syariah dan denda kesalahan syariah oleh Jabatan bukanlah merupakan hasil utama yang menyumbang kepada pendapatan Kerajaan Negeri. Ia adalah merupakan terimaan bukan hasil yang tidak dianggarkan oleh Jabatan. Pengauditan terhadap kawalan terimaan ini mendapati perkara seperti berikut:

### 20.2.1 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66 hingga 68, semua borang hasil seperti stok resit (Kew. 38), permit, lesen dan borang kawalan lain yang belum digunakan hendaklah diselenggara dengan teratur dan disimpan dengan selamat. Semua borang hasil ini hendaklah direkodkan dalam Daftar Borang Hasil Yang Dikawal bagi menunjukkan

semua penerimaan dan pengeluaran stok borang hasil dan disimpan di tempat yang berkunci serta dipertanggungjawabkan kepada pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati pegawai yang bertanggungjawab ada merekodkan penerimaan dan pengeluaran borang hasil ke dalam Daftar Terimaan Dan Keluaran Borang Kawalan (Kew. 67) dengan kemas kini. Selain itu, suatu daftar iaitu Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 68) perlu diselenggara bagi mendaftar semua borang hasil yang digunakan pada setiap bulan sebagai kawalan penggunaan borang ini. Semakan Audit terhadap Daftar Borang Hasil Yang Dikawal pada 3 Januari 2007 mendapati ia telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

#### **20.2.2 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b), menghendaki hasil yang dikutip direkodkan dalam Buku Tunai pada setiap hari atau pada hari bertugas berikutnya bagi pungutan yang lewat diterima dan perlu disemak oleh pegawai yang menyelia. Semakan Audit mendapati Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248 Pin. 1/83) telah diselenggara dengan memuaskan. Nombor resit yang digunakan bagi mengaku terima pungutan harian dan pungutan yang dimasukkan ke bank telah dicatatkan di Buku Tunai.

#### **20.2.3 Daftar Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut secara berkala hendaklah dilakukan oleh Pegawai Pengawal terhadap peti besi, wang tunai, setem, panjar wang runcit atau barang lain yang berharga dalam jagaan seseorang pegawainya sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit di Unit Hasil mendapati kehendak Arahan Perbendaharaan tersebut telah dipatuhi oleh pihak Jabatan. Pemeriksaan mengejut yang terakhir dilakukan adalah pada 5 Disember 2006.

#### **20.2.4 Keselamatan Peti Besi**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 127, Ketua Jabatan yang ada peti besi dalam jagaannya hendaklah menentukan ia dicantumkan dengan kukuh pada rangka bina bangunan. Manakala Arahan Perbendaharaan 125 pula menetapkan peti besi itu hendaklah mempunyai 2 anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati peti besi Jabatan telah dicantumkan dengan kukuh pada rangka bina bangunan. Bagaimanapun, hanya mempunyai satu anak kunci yang dipegang oleh Pembantu Tadbir Gred W22 manakala satu lagi anak kunci tidak diketahui lokasinya. Selain itu juga, tiada daftar diselenggara untuk merekodkan semua kunci bilik di Jabatan.

#### **20.2.5 Serahan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua wang yang diterima sebagai hasil atau tidak hendaklah dimasukkan ke dalam bank dengan segera. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyemak slip bayar masuk bank bagi menentukan jumlah wang yang sebenar diakui terima oleh bank. Semakan Audit mendapati bahawa kemasukan wang ke bank telah dibuat dengan segera sebagaimana kehendak peraturan di atas.

#### **20.2.6 Keselamatan Wang Pungutan**

Semakan Audit mendapati kawalan keselamatan wang pungutan Jabatan ini adalah memuaskan dan teratur. Semua kutipan yang diterima akan dihantar ke bank pada penghujung hari oleh pegawai yang memungut hasil. Bagaimanapun, Jabatan tidak ada menggunakan khidmat pegawai keselamatan bagi mengiringi pegawai yang menghantar wang pungutan ke bank.

#### **20.2.7 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pegawai Pengawal dikehendaki menyesuaikan urus niaga antara rekod perakaunan Jabatan dengan Laporan Terperinci Hasil dan menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Terperinci Hasil diterima. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Hasil ada disediakan sebagaimana yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 143(b).

#### **20.2.8 Daftar Mel**

Semakan Audit mendapati Daftar Mel tidak diselenggara kerana Jabatan tidak ada menerima wang, dokumen atau barang berharga melalui pos atau penghantar.

#### **20.2.9 Akaun Tunai Bulanan**

Menurut Arahan Perbendaharaan 145, pemungut hasil dikehendaki mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang telah ditetapkan iaitu secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan. Semakan Audit mendapati Akaun Tunai Bulanan bagi tahun 2006 telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri mengikut masa yang telah ditetapkan.

#### **20.2.10 Keselamatan Jabatan**

Menurut Arahan Perkhidmatan Bab 8, Bahagian I (2)(a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa alat pemadam api diperiksa oleh Jabatan Bomba Dan Penyelamat sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan alat pemadam api ini adalah penting

bagi memastikan peralatan pencegah kebakaran berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan sekiranya berlaku kebakaran. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tahunan terhadap alat pemadam api di Jabatan ada dibuat seperti yang dikehendaki oleh peraturan yang berkaitan.

#### **20.2.11 Notis Pemberitahuan Kepada Orang Awam**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 61, Pegawai Pengawal atau pemungut wang awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar sebelum meninggalkan kaunter. Untuk tujuan itu, Pegawai Pengawal perlu menyediakan satu notis pemberitahuan yang dipamerkan di tempat yang mudah dilihat seperti di kaunter pembayaran. Semakan Audit mendapati Jabatan telah mempamerkan notis tersebut di kaunter.

#### **20.2.12 Kuasa Memungut Hasil**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang memberi kebenaran dengan jelas kepada seseorang pegawai bawahan untuk memungut hasil bagi pihak Jabatan. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi. Surat kuasa secara bertulis telah dikeluarkan kepada pegawai bawahan dan dinyatakan juga tentang had kuasa untuk menerima wang, menulis resit, menandatangani resit dan memperakaunkan ke Buku Tunai selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

**Pada pendapat Audit, Jabatan telah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan kawalan pungutan hasil dengan baik.**

### **20.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan peruntukan, mempunyai dokumen sokongan, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakurkan dengan betul. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **20.3.1 Kawalan Peruntukan**

Pada tahun 2006, Jabatan telah menerima peruntukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM1.69 juta dan sejumlah RM1.66 juta iaitu 98.2% telah dibelanjakan untuk membayar gaji dan elaun kakitangan, perbelanjaan perkhidmatan dan perolehan

bahan-bahan. Bagi tempoh yang sama, Jabatan tidak ada menerima peruntukan perbelanjaan pembangunan. Di bawah Sistem Perbelanjaan Diubah Suai, kuasa diberi kepada Pegawai Pengawal untuk membuat perbelanjaan dan menguruskan peruntukan yang diberi. Semakan Audit mendapati Waran Peruntukan yang diterima telah direkod dan disimpan dengan sewajarnya. Semua dokumen waran berkaitan seperti Waran Peruntukan, Waran Tarik Peruntukan dan Waran Pindah Peruntukan telah disimpan dengan teratur dalam fail yang berkenaan.

#### **20.3.2 Penyelenggaraan Buku Vot**

Semua peruntukan yang diterima dan perbelanjaan yang dibuat hendaklah dicatatkan dengan segera ke dalam Buku Vot. Bagaimanapun, penggunaan Buku Vot yang dicatat secara manual telah diubah kepada sistem Buku Vot Berkompputer di bawah Sistem Perakaunan Berkompputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) mulai tahun 2005. Oleh itu, semua urusan pembayaran perlu direkod menggunakan sistem berkenaan. Semakan Audit mendapati Jabatan telah menggunakan sistem ini dengan baik.

#### **20.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143 (b) menetapkan supaya Pegawai Pengawal menyemak pada setiap bulan butiran perbelanjaan di Buku Vot dengan Laporan Terperinci Perbelanjaan yang diterima dari Perbendaharaan Negeri. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan perlu disediakan jika terdapat perbezaan di antara rekod tersebut. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 telah menyatakan bahawa Penyata Penyesuaian Perbelanjaan hendaklah disediakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Laporan Terperinci Perbelanjaan. Selain itu, mengikut perenggan 2.3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sembilan Bilangan 1 Tahun 2005 (Tambah Kedua Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2004) di bawah Sistem Perakaunan Berkompputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS), Jabatan perlu mencetak Laporan Penyesuaian Akaun Vot iaitu format A, A1 dan A2 pada hari penutupan Akaun Bulanan. Dengan Laporan ini, Jabatan tidak perlu lagi menyediakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bagi Akaun Vot Perbelanjaan Mengurus dan Perbelanjaan Pembangunan. Laporan yang dicetak juga perlu disahkan oleh Pegawai yang berkuasa, difailkan dengan teratur dan satu salinan lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati Jabatan telah mematuhi peraturan ini.

#### **20.3.4 Penyelenggaraan Daftar Bil**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995 dan Arahan Perbendaharaan 103(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggarakan suatu daftar bagi

menunjukkan tarikh bil diterima, amaun, tarikh bil diperakui bahawa perkhidmatan atau bekalan dilaksanakan dengan memuaskan, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar dihantar ke Pejabat Pembayar dan tarikh cek disediakan sekiranya Jabatan masih menyelenggarakan Daftar Bil secara manual. Peraturan ini adalah bagi menentukan semua bil yang diterima dijelaskan tidak lewat 14 hari dari tarikh diterima daripada pembekal. Selain itu, Daftar Bil hendaklah diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan.

Mengikut perenggan 2.2.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sembilan Bilangan 1 Tahun 2005 (Tambahan Kedua Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2004) di bawah Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS), Jabatan masih perlu mematuhi kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995 dan Arahan Perbendaharaan 103(b) berkenaan. Sekiranya Jabatan menggunakan sepenuhnya SPEKS maka Daftar Bil secara manual tidak perlu diselenggara lagi. Bagaimanapun, satu laporan perlu dicetak pada awal bulan bagi data dan maklumat berkaitan bil atau invois bulan sebelumnya. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi.

#### **20.3.5 Pengurusan Perolehan**

Jabatan menerima peruntukan perbelanjaan mengurus untuk tujuan membayar gaji dan elaun kakitangan, perbelanjaan perkhidmatan, perolehan bahan-bahan serta perolehan harta modal. Bagi tujuan perbelanjaan selain daripada bayaran gaji dan elaun kakitangan, peraturan telah ditetapkan oleh Kerajaan seperti berikut:

##### **a) Pesanan Pembelian Tempatan**

Setiap perolehan atau pembelian yang hendak dilakukan oleh Jabatan perlu menggunakan borang Pesanan Pembelian Tempatan. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176(b), Pesanan Pembelian Tempatan ini hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan hendaklah dikeluarkan sebelum pembelian boleh dibuat. Semakan Audit terhadap baucar bayaran nombor siri V0651793 hingga V0651844 untuk bulan Disember 2006 yang dipilih mendapati Pesanan Pembelian Tempatan bagi baucar bayaran berkenaan telah ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa. Bagaimanapun, dokumen sokongan seperti invois atau borang tuntutan perjalanan tidak dicop dengan tarikh terimaan. Oleh itu, tidak dapat ditentukan sama ada pembayaran dibuat mengikut tempoh yang telah ditetapkan iaitu tidak lewat dari 14 hari selepas menerima bil atau invois pembekal seperti dikehendaki oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006. Tindakan surcaj boleh dikenakan kepada pegawai sekiranya berlaku kelewatan

pembayaran seperti dinyatakan di seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan 1957. Senarai sampel invois atau dokumen sokongan yang tidak dicop tarikh terima adalah seperti di **Jadual 55**.

**Jadual 55**  
**Senarai Invois/Dokumen Sokongan Tidak DiCop Tarikh Terima**

Bil.	No. Baucar Bayaran	No. Invois Pembekal	Tarikh Invois Pembekal	Cop Tarikh Terima Oleh Unit Kewangan
1.	V0651818	LH 10685	Tiada	Tiada
2.	V0651819	LH 10686	Tiada	Tiada
3.	V0651820	IN 00184	Tiada	Tiada
4.	V0651823	273964	15.11.2006	Tiada
5.	V0651824	IN 2304	Tiada	Tiada
6.	V0651825	AYZA 020873	29.11.2006	Tiada

Sumber: Rekod Jabatan Kehakiman Syariah

#### **20.3.6 Mesin *Franking***

Jabatan ada menggunakan mesin *franking* untuk urusan *stamping*. Penggunaan mesin *franking* ini ada direkodkan dan penyesuaian antara baki wang di mesin dan baki di daftar penggunaan telah dilakukan. Semakan Audit mendapati baki mesin *franking* pada 31 Januari 2007 berjumlah RM1,193 dan daftar bagi merekodkan semua penggunaan mesin *franking* telah diselenggarakan dengan kemas kini.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan secara keseluruhannya adalah baik.**

### **20.4 PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Kumpulan wang amanah, akaun amanah dan deposit adalah merupakan satu akaun yang mesti diurus mengikut keperluan atau Arahan Amanah yang berkaitan. Ia hendaklah diuruskan dengan baik dan teratur mengikut pekeliling dan arahan yang ditetapkan serta diperakaun dan direkodkan dengan betul dan kemas kini. Sehingga akhir tahun 2006, Jabatan hanya menyelenggarakan satu akaun deposit iaitu Akaun Deposit Bon Jaminan Mahkamah Syariah (Kod 79555). Deposit ini adalah merupakan suatu wang jaminan yang mesti dikemukakan oleh penjamin atau orang kena tuduh yang melakukan kesalahan syariah. Sekiranya mahkamah mendapati mereka sabit melakukan kesalahan maka wang jaminan ini akan dirampas dan sekiranya jumlah denda yang dikenakan tidak mencukupi maka pesalah perlu membayar tambahan denda.

#### **20.4.1 Akaun Deposit Bon Jaminan Mahkamah Syariah**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab atas penyelenggaraan akaun deposit dan akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Manakala mengikut Arahan Perbendaharaan 159, suatu Senarai

Baki Akhir Tahun perlu disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati pihak Jabatan ada mengutip deposit yang merupakan Bon Jaminan Mahkamah Syariah dan baki akaun tersebut sehingga akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM112,050.

Semakan Audit mendapati penyelenggaraan rekod bagi Akaun Deposit Bon Jaminan Mahkamah Syariah adalah teratur dan kemas kini. Lejar Deposit dan senarai baki deposit ada disediakan serta penyesuaian antara Daftar Deposit dengan Laporan Terperinci Amanah Perbendaharaan Negeri bagi akaun ini telah dibuat. Bagaimanapun, terdapat perbezaan sejumlah RM400 pada akhir tahun 2006 di mana baki Akaun Deposit Bon Jaminan Mahkamah Syariah mengikut Lejar Deposit Jabatan adalah berjumlah RM112,050 manakala baki mengikut Laporan Terperinci Amanah Perbendaharaan Negeri adalah berjumlah RM 111,650. Perbezaan ini telah dapat dikesan oleh Jabatan dan pelarasannya sewajarnya telah dibuat.

#### **20.4.2 Daftar Pinjaman Kenderaan Dan Komputer**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992, Daftar Pinjaman Kenderaan dan Daftar Pinjaman Komputer yang telah diluluskan hendaklah disediakan dan disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan. Penyelenggaraan daftar ini memudahkan pihak Jabatan untuk memperoleh maklumat yang berkaitan serta untuk tujuan pemantauan, terutamanya mengenai bilangan pegawai yang mendapat pinjaman serta jumlah pinjaman yang telah diluluskan. Berikut adalah butiran penting yang perlu ada dalam daftar seperti dikehendaki:

- a)** Tarikh pinjaman diberikan
- b)** Jumlah pinjaman
- c)** Tarikh cek bayaran diterima oleh Jabatan peminjam bertugas
- d)** Tarikh cek bayaran diterima oleh peminjam
- e)** Nombor dan tarikh baucar pembayaran pinjaman dan cek
- f)** Tarikh resit pembelian
- g)** Tarikh Buku Pendaftaran dihantar untuk dicatat “Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan” bagi pinjaman kenderaan dan nombor serta tarikh invois pembelian bagi pinjaman komputer.
- h)** Jumlah tempoh bayaran balik
- i)** Tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman dimulakan
- j)** Nama syarikat insurans, nombor sijil Insurans, tempoh insurans diliputi bagi setiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh sijil insurans diserahkan bagi pinjaman kenderaan.

Semakan Audit mendapati seramai 2 orang peminjam dengan baki pinjaman kenderaan berjumlah RM8,600 pada 31 Disember 2006. Daftar Pinjaman Kenderaan ada diselenggara tetapi tidak mengikut format yang ditetapkan pekeliling berkenaan. Manakala Daftar Pinjaman Komputer ada disediakan tetapi sehingga tarikh pengauditan tidak ada pendahuluan pinjaman pembelian komputer yang diluluskan.

**Pada pendapat Audit, penyelenggaraan akaun deposit oleh Jabatan adalah baik dan mengikut peraturan. Bagaimanapun, Daftar Pinjaman Kenderaan hendaklah mengikut format yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan berkenaan.**

## **20.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, setiap perolehan harta modal, inventori dan stok bekalan pejabat hendaklah direkod dalam Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat. Kawalan terhadap pengurusan aset ini adalah penting untuk menentukan harta modal dan inventori yang diperolehi telah direkod, disimpan dan dikawal dengan sempurna. Semakan Audit terhadap pengurusan aset Jabatan mendapati perkara berikut:

### **20.5.1 Daftar Harta Modal (Kew. 312)**

Daftar ini diselenggara bertujuan untuk merekodkan semua aset yang dimiliki oleh Jabatan dengan kos perolehan untuk setiap satu melebihi RM500 kecuali perabot, langsir, permaidani dan pinggan mangkuk. Semakan Audit mendapati tidak ada pembelian aset dibuat pada tahun 2006. Bagaimanapun, Daftar Harta Modal ini tidak diisi dengan maklumat seperti Nombor Siri Pendaftaran, Penempatan dan Pemeriksaan Harta Modal di ruangan yang disediakan. Perkara ini telah dibangkitkan oleh pihak Audit semasa melaksanakan Program Penampilan Audit yang dijalankan pada 16 Mei 2005.

### **20.5.2 Daftar Inventori (Kew. 313)**

Daftar ini diselenggara bertujuan untuk merekodkan pembelian barang yang bernilai kurang daripada RM500 setiap item termasuk perabot, permaidani dan langsir serta pinggan mangkuk tanpa mengira kos. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak menyelenggarakan daftar tersebut. Perkara ini telah dibangkitkan oleh pihak Audit semasa melaksanakan Program Penampilan Audit yang dijalankan pada 16 Mei 2005.

#### **20.5.3 Daftar Stok Bekalan Jabatan (Kew. 314)**

Daftar ini diselenggara bertujuan untuk merekodkan penerimaan dan pengeluaran barang-barang seperti alat tulis dan kelengkapan Jabatan yang rendah nilainya. Semakan Audit mendapati daftar berkenaan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

#### **20.5.4 Daftar Pergerakan Harta Modal (Kew. 315)**

Daftar ini diwujudkan untuk merekodkan pergerakan harta modal atau inventori iaitu sama ada melalui pinjaman atau penempatan sementara. Daftar ini bertujuan untuk memudahkan pihak Jabatan mengesan kedudukan harta modal atau inventori berkenaan. Semakan Audit mendapati Jabatan telah menyelenggarakan daftar berkenaan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **20.5.5 Catatan Kekal Nombor Siri Pendaftaran Kerajaan**

Setiap harta modal dan inventori Jabatan perlu dicatat dengan nombor siri pendaftaran Kerajaan sebagai kawalan. Selain itu, ia juga bertujuan untuk memudahkan urusan merekodkan, pemantauan pergerakan harta modal dan inventori serta pelupusan. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak ada mencatatkan nombor siri pendaftaran secara kekal pada harta modal dan inventori sebagaimana yang ditetapkan. Perkara ini telah dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara semasa melaksanakan Program Penampilan Audit yang dijalankan pada 16 Mei 2005.

#### **20.5.6 Verifikasi Stok**

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor perenggan 189, Pemverifikasi Stok hendaklah membuat lawatan ke stor secara mengejut berasaskan kepada rancangan verifikasi stok fizikal yang disediakan. Perenggan 198 dalam tatacara berkenaan juga menerangkan verifikasi stok hendaklah dilaksanakan mengikut pengelasan barang-barang dan pada tempoh yang sepatutnya seperti berikut:

- a) Tidak Menarik - 2 tahun sekali**
- b) Menarik - Sekali setahun**
- c) Sangat Menarik - 2 kali setahun**

Semakan Audit mendapati Pegawai Pemverifikasi Stok tidak dilantik oleh pihak Jabatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 187 untuk menjalankan tugas verifikasi stok. Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pegawai Pemverifikasi Stok dilantik untuk menjalankan rancangan verifikasi stok fizikal seperti yang ditetapkan. Verifikasi stok perlu dilakukan bagi menentukan barang-barang yang

rosak, usang atau tidak boleh digunakan dan seterusnya mengambil tindakan yang sesuai termasuk pelupusan.

#### **20.5.7 Pelupusan Aset**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1995, harta benda Kerajaan yang telah rosak dan tidak boleh digunakan lagi hendaklah dilupuskan. Surat Pekeliling tersebut juga menetapkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam menguruskan stor dan aset di sesebuah Jabatan. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 pula memberikan garis panduan mengenai pelupusan aset dan harta Kerajaan. Harta modal dan inventori yang dimiliki oleh Jabatan untuk tempoh tertentu akan mengalami susut nilai dan tidak lagi ekonomik untuk dibaiki. Tindakan pelupusan perlu diambil dengan segera untuk mengelakkan kesesakan pada ruang Jabatan, nilai barang yang semakin merosot dan mengelak dari berlakunya kehilangan. Semakan Audit mendapati masih ada aset usang yang tidak boleh digunakan seperti komputer dan pelbagai peralatan lain masih disimpan di stor Jabatan. Manakala sebuah kenderaan Proton Iswara nombor pendaftaran NAG9751 telah mendapat kelulusan pelupusan pada 17 Oktober 2006 masih disimpan di garaj Jabatan seperti di **Foto 1**. Manakala **Foto 2** menunjukkan peralatan komputer yang rosak yang belum dilupuskan.

**Foto 1**  
**Kenderaan Jabatan Telah Diluluskan Pelupusannya**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 9 Mac 2007  
Lokasi: Garaj Jabatan Kehakiman Syariah*

**Foto 2**  
**Peralatan Komputer Rosak Belum Dilupuskan**



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh: 9 Mac 2007

Lokasi: Stor Jabatan Kehakiman Syariah

#### **20.5.8 Penggunaan Kad Inden Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999 ialah berkaitan dengan Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol/Diesel Bagi Kenderaan Kerajaan. Pekeliling ini memperincikan tentang penggunaan dan kawalan kad inden minyak untuk kenderaan Jabatan. Pekeliling ini menyatakan setiap pegawai kenderaan hendaklah menyediakan buku rekod pergerakan kad inden minyak bagi mengawal penggunaannya. Selain itu, pegawai yang berkenaan hendaklah memeriksa penyata pembelian yang diterima daripada syarikat pembekal minyak dengan resit pembelian. Resit pembelian minyak perlu disimpan dan pembelian minyak berkenaan direkodkan. Selain itu, satu salinan resit pembelian perlu dibuat untuk mengelakkan kehilangan. Resit ini akan digunakan untuk memudahkan pemantauan dan semakan silang dengan invois yang diterima daripada syarikat pembekal minyak sebelum urusan pembayaran dibuat. Semakan Audit mendapati kad inden minyak disimpan oleh pemandu. Sebagai kawalan, sepatutnya setelah segala keperluan untuk mengisi minyak telah selesai, kad inden ini perlu diserahkan semula kepada pegawai kenderaan selepas waktu pejabat. Hasil semakan juga mendapati buku daftar pembelian minyak ada diselenggara tetapi butiran pembelian minyak tidak direkodkan dengan teratur.

#### **20.5.9 Penggunaan Kad Touch N Go**

Pihak Perbendaharaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1999 telah memberikan garis panduan untuk mengawal penggunaan kad elektronik bagi pembayaran tol. Menurut pekeliling di atas, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah

menyelenggarakan satu daftar untuk merekodkan penggunaan kad elektronik bagi memastikan kad berkenaan digunakan hanya untuk tujuan rasmi. Selain itu, kad ini hendaklah disimpan dan dikembalikan kepada pegawai yang bertanggungjawab selepas digunakan serta direkod dalam buku daftar penggunaan kad. Semakan Audit mendapati Jabatan ada menyelenggarakan daftar seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling yang berkaitan. Kad *Touch N Go* disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan hanya dikeluarkan apabila melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol.

#### **20.5.10 Buku Log Kenderaan**

Rekod kenderaan di setiap Jabatan hendaklah diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980. Semakan Audit mendapati Buku Log kenderaan telah diselenggara untuk setiap kenderaan Jabatan. Bagaimanapun, pemandu tidak membuat pengiraan cerakinan penggunaan minyak bulanan dan maklumat tersebut tidak dicatatkan di ruangan bawah helaian Buku Log. Pegawai Audit telah memberikan tunjuk ajar untuk membuat pengiraan di ruangan cerakinan berkenaan semasa pengauditan dijalankan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan kenderaan Jabatan adalah tidak memuaskan dan perlu dipertingkatkan. Jabatan hendaklah merujuk kepada arahan dan panduan berkaitan yang berkuat kuasa untuk penambahbaikan terhadap kelemahan yang ditemui.**

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

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan terutama berkaitan dengan kawalan hasil dan kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun, tahap penyeliaan dan perekodan harta modal, inventori, rekod pembelian minyak dan buku log kenderaan adalah tidak memuaskan. Adalah disyorkan agar kelemahan yang dibangkitkan dapat diambil tindakan untuk memperbaikinya dan pegawai yang bertanggungjawab perlu diberi pendedahan dan latihan serta pemantauan oleh pegawai penyelia.

## **22. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT**

### **22.1 LATAR BELAKANG**

Setiap tahun sebilangan Jabatan/Pejabat telah dipilih bagi tujuan pengauditan pengurusan kewangan dan hasil pengauditan tersebut akan dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Program Penampilan Audit ini dilaksanakan di Jabatan/Pejabat yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan pada tahun berkenaan. Program ini dilaksanakan dengan memberi tumpuan kepada aspek semakan kawalan dalaman dan pemeriksaan audit terhadap pungutan hasil, perbelanjaan dan aset. Pelaksanaan program ini adalah sebagai satu langkah bagi membantu Jabatan/Pejabat mengatasi dan memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan dan seterusnya meningkatkan akauntabiliti pengurusan wang awam.

### **22.2 OBJEKTIF PROGRAM**

Program Penampilan Audit dilaksanakan bertujuan sebagai langkah pencegahan daripada berlakunya kelemahan dalam pengurusan kewangan yang berterusan di Jabatan yang dilawati. Ianya dapat mewujudkan kesedaran di kalangan pegawai auditi terhadap pentingnya mengurus kewangan dan harta benda dengan cermat dan berhemat. Melalui program ini, pihak Audit dapat melaksanakan peranan untuk memantau dan menasihati pihak auditi berkaitan pengurusan kewangan.

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

Pada tahun 2006, Jabatan Audit telah memilih sebanyak 40 Jabatan/Pejabat bagi melaksanakan program penampilan audit ini. 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. Tatacara pelaksanaan program ini dimulakan dengan surat makluman mengenai penampilan audit kepada Jabatan/Pejabat yang dipilih sebelum pengauditan dilaksanakan. Pengauditan dilaksanakan merangkumi penilaian kawalan dalaman, semakan rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Pengauditan ini hanya dijalankan untuk 1 hingga 2 hari dan akan disusuli dengan surat pemerhatian audit serta perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil pemeriksaan. Semasa perbincangan tersebut, punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti.

## **22.4 PENEMUAN AUDIT**

Pemeriksaan yang dijalankan terhadap Jabatan/Pejabat dipilih mendapati secara keseluruhannya Jabatan/Pejabat telah mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan terutama dari aspek kawalan hasil dan perbelanjaan. Walau pun begitu, masih ada Jabatan/Pejabat yang gagal mematuhi sepenuhnya atau sebahagian daripada undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan terutama dari aspek pengurusan aset. Ringkasan penemuan Audit terhadap pematuhan peraturan kewangan yang merangkumi kawalan terimaan, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset dan inventori Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti berikut:

### **22.4.1 Kawalan Terimaan**

Kawalan terimaan adalah merupakan aspek penting yang harus diberi perhatian dalam sistem pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat kerana ia melibatkan penguatkuasaan undang-undang, peraturan dan kaedah perakaunan hasil yang telah dipungut. Kutipan yang dibuat oleh Jabatan/Pejabat merangkumi kutipan hasil dan juga terimaan bukan hasil. Ringkasan penemuan Audit terhadap pematuhan peraturan kewangan Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 56**.

**Jadual 56**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Terimaan**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Pengurusan									
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil Gemas	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.	Pejabat Tanah Kuala Pilah	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	/	1	/	/
5.	Pejabat Tanah Rembau	1	TB	TB	TB	TB	/	TB	/	/	/	/
6.	Pejabat Tanah Port Dickson	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	/	/	/	/	/	/	/	/	TB	/
8.	Jabatan Mufti Kerajaan Negeri Sembilan	1	/	/	/	/	/	/	TB	TB	/	TB
9.	<b>Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</b> Unit Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	1	/	/	/	/	/	TB	/	/	TB	/
10.	<b>Jabatan Pengairan Dan Saliran</b> Ibu Pejabat, Seremban, Tampin dan Port Dickson	4	/	/	/	/	/	/	/	1	TB	/
11.	<b>Jabatan Bekalan Air</b> Ibu Pejabat, Tampin, Rembau, Jelebu dan Jempol	5	/	/	/	2	/	1	1	1	/	/
12.	<b>Jabatan Kerja Raya</b> Ibu Pejabat, Seremban, Tampin dan Rembau	4	/	/	/	/	/	1	/	1	/	/
13.	<b>Jabatan Pertanian</b> Unit Kejuruteraan Pedas, Pejabat Pertanian Chuah, Gemencheh dan Kuala Pilah	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14.	<b>Jabatan Kebajikan Masyarakat</b> Ibu Pejabat, Seremban dan Kuala Pilah	3	/	/	/	1	/	/	2	2	1	/
15.	<b>Jabatan Hal Ehwal Agama Islam</b> Ibu Pejabat, Port Dickson, Tampin dan Rembau	4	/	/	/	1	/	/	/	2	/	/
16.	<b>Jabatan Perkhidmatan Haiwan</b> Ibu Pejabat, Pusat Haiwan Kecil Pasir Panjang, Mantin,dan Simpang Pertang	4	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/
17.	<b>Jabatan Perhutanan</b> Ibu Pejabat, Pejabat Perhutanan Daerah N.S. Barat dan N. S. Timur	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

- a. Daftar borang hasil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- b. Baki catatan borang hasil yang dikawal sama dengan stok sebenar
- c. Semua stok borang disimpan selamat
- d. Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui
- e. Borang hasil dikeluarkan mengikut turutan nombor
- f. Borang hasil disemak sekurang-kurangnya seminggu sekali
- g. Buku tunai diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- h. Buku tunai disemak oleh pegawai bertanggungjawab setiap hari
- i. Daftar Mel diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- j. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan lengkap dan kemas kini

Secara keseluruhannya aspek kawalan terimaan adalah baik kerana didapati hampir keseluruhan Jabatan/Pejabat menunjukkan pematuhan terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan. Bagaimanapun, masih ada perkara yang kurang diberi penekanan terutama berkaitan dengan semakan catatan setiap hari di Buku Tunai oleh pegawai bertanggungjawab. Analisis Audit mendapati 8 atau 20% daripada 40 Jabatan/Pejabat tidak membuat semakan terhadap catatan setiap hari oleh pegawai bertanggungjawab di Buku Tunai. Manakala 4 atau 10% daripada 40 Jabatan/Pejabat tidak menyemak

dan memperakui Borang hasil yang diterima. Keadaan ini berlaku disebabkan oleh kekurangan penyeliaan oleh pegawai kanan terhadap pematuhan peraturan kewangan.

#### **22.4.2 Kawalan Perbelanjaan**

Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat berdasarkan peruntukan yang diterima, semua bayaran mempunyai dokumen sokongan yang lengkap, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Ringkasan penemuan Audit terhadap kawalan perbelanjaan oleh Jabatan/Pejabat yang dilawati adalah seperti di **Jadual 57**.

**Jadual 57**  
**Pematuhan Terhadap Kawalan Perbelanjaan**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Perbelanjaan						
			a	b	c	d	e	f	g
1.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	1	/	/	/	/	/	/	/
2.	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	1	/	1	/	/	/	/	/
3.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil Gemas	1	/	/	/	/	/	/	/
4.	Pejabat Tanah Kuala Pilah	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
5.	Pejabat Tanah Rembau	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.	Pejabat Tanah Port Dickson	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
7.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	/	/	/	/	/	/	/
8.	Jabatan Mufti Kerajaan Negeri Sembilan	1	/	/	/	TB	TB	/	/
9.	<b>Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</b> Unit Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	1	/	/	/	TB	TB	TB	TB
10.	<b>Jabatan Pengairan Dan Saliran</b> Ibu Pejabat, Seremban, Tampin dan Port Dickson	4	1	1	/	/	1	/	2
11.	<b>Jabatan Bekalan Air</b> Ibu Pejabat, Tampin, Rembau, Jelebu dan Jempol	5	/	2	/	1	2	/	/
12.	<b>Jabatan Kerja Raya</b> Ibu Pejabat, Seremban, Tampin dan Rembau	4	/	1	/	1	1	/	/
13.	<b>Jabatan Pertanian</b> Unit Kejuruteraan Pedas, Pejabat Pertanian Chuah, Gemencheh dan Kuala Pilah	4	/	/	/	TB	TB	TB	/
14.	<b>Jabatan Kebajikan Masyarakat</b> Ibu Pejabat, Seremban dan Kuala Pilah	3	/	/	/	/	1	/	/
15.	<b>Jabatan Hal Ehwal Agama Islam</b> Ibu Pejabat, Port Dickson, Tampin dan Rembau	4	/	/	/	/	TB	TB	/
16.	<b>Jabatan Perkhidmatan Haiwan</b> Ibu Pejabat, Pusat Haiwan Kecil Pasir Panjang, Mantin, dan Simpang Pertang	4	/	/	/	/	/	/	/
17.	<b>Jabatan Perhutanan</b> Ibu Pejabat, Pejabat Perhutanan Daerah Negeri Sembilan Barat dan Negeri Sembilan Timur	3	2	1	1	1	1	/	1

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

- a. Buku Vot diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- b. Pegawai telah menandatangani ringkas baucar bayaran
- c. Pembatalan catatan di buku Vot dibuat secara teratur
- d. Daftar pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini
- e. Daftar bayaran diperiksa sebulan sekali oleh pegawai bertanggungjawab
- f. Pesanan tempatan dikeluarkan
- g. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan lengkap dan kemas kini

Secara keseluruhannya aspek kawalan perbelanjaan adalah baik kerana didapati hampir semua Jabatan/Pejabat menunjukkan pematuhan terhadap peraturan berkaitan dengan perbelanjaan yang ditetapkan. Bagaimanapun, masih ada Jabatan/Pejabat yang kurang memberi penekanan terhadap penyelenggaraan rekod perbelanjaan. Analisis Audit mendapati Jabatan Perhutanan Daerah dan Jabatan Bekalan Air Daerah kurang memberi tumpuan terhadap penyelenggaraan rekod perbelanjaan. Adalah didapati Jabatan Perhutanan Daerah tidak menyelenggarakan rekod perbelanjaan mengikut Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) seperti yang dikehendaki dan rekod berkenaan tidak disemak oleh Pegawai Kanan.

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

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun1991, setiap perolehan aset iaitu harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah direkodkan pada daftar masing-masing. Selain itu, Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai suatu langkah mengenal pasti kewujudan harta berkenaan. Satu Lembaga Pemeriksa perlu dilantik untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Kawalan terhadap pengurusan aset adalah penting bagi menentukan harta modal dan inventori yang diperolehi direkodkan, disimpan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan pembaziran. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 58**.

**Jadual 58**  
**Pengurusan Aset Dan Inventori**

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Dilawati	Status Pematuhan Kawalan Aset Dan Inventori								
			a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban	1	1	1	1	1	/	/	/	1	1
3.	Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil Gemas	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.	Pejabat Tanah Kuala Pilah	1	TB	TB	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB
5.	Pejabat Tanah Rembau	1	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.	Pejabat Tanah Port Dickson	1	/	1	1	1	TB	TB	TB	TB	TB
7.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8.	Jabatan Mufti Kerajaan Negeri Sembilan	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9.	<b>Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</b> Unit Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	1	/	1	1	1	TB	TB	TB	TB	TB
10.	<b>Jabatan Pengairan Dan Saliran</b> Ibu Pejabat, Seremban, Tampin dan Port Dickson	4	1	1	/	/	/	/	/	/	/
11.	<b>Jabatan Bekalan Air</b> Ibu Pejabat, Tampin, Rembau, Jelebu dan Jempol	5	3	5	3	1	/	/	1	4	5
12.	<b>Jabatan Kerja Raya</b> Ibu Pejabat, Seremban, Tampin dan Rembau	4	2	4	/	/	/	/	1	1	1
13.	<b>Jabatan Pertanian</b> Unit Kejuruteraan Pedas, Pejabat Pertanian Chuah, Gemencheh dan Kuala Pilah	4	1	2	1	1	/	/	1	/	/
14.	<b>Jabatan Kebajikan Masyarakat</b> Ibu Pejabat, Seremban dan Kuala Pilah	3	1	2	3	3	/	/	/	/	/
15.	<b>Jabatan Hal Ehwal Agama Islam</b> Ibu Pejabat, Port Dickson, Tampin dan Rembau	4	4	4	4	/	/	/	1	/	/
16.	<b>Jabatan Perkhidmatan Haiwan</b> Ibu Pejabat, Pusat Haiwan Kecil Pasir Panjang, Mantin, dan Simpang Pertang	4	/	1	4	1	/	/	/	/	/
17.	<b>Jabatan Perhutanan</b> Ibu Pejabat, Pejabat Perhutanan Daerah Negeri Sembilan Barat dan Negeri Sembilan Timur	3	/	2	3	/	/	/	/	/	3

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

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

Secara keseluruhannya Pengurusan Aset Dan Inventori adalah tidak memuaskan kerana didapati hampir semua Jabatan/Pejabat tidak mematuhi peraturan berkaitan yang telah ditetapkan. Analisis Audit mendapati hanya Jabatan Perancang Bandar Dan Desa, Jabatan Mufti Negeri Sembilan, Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu dan Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil Gemas yang telah mematuhi peraturan berkaitan Pengurusan Aset Dan Inventori iaitu menyenggara kad Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori dengan sempurna. Manakala Jabatan Bekalan Air, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam dan Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban adalah antara

Jabatan/Pejabat yang langsung tidak mematuhi peraturan bagi kawalan aset dan inventori.

## **22.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI (SECARA KESELURUHAN)**

Pada keseluruhannya aspek pematuhan terhadap kawalan terimaan adalah baik kerana hampir keseluruhan Jabatan/Pejabat menunjukkan pematuhan terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan. Bagaimanapun masih ada perkara yang kurang diberi penekanan seperti semakan catatan setiap hari di Buku Tunai oleh pegawai bertanggungjawab. Jabatan Perhutanan Daerah dan Jabatan Bekalan Air Daerah masih kurang memberi tumpuan terhadap penyenggaraan rekod perbelanjaan mengikut Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) seperti dikehendaki dan rekod berkenaan juga tidak disemak dengan sewajarnya oleh Pegawai Kanan. Manakala aspek Pengurusan Aset Dan Inventori kurang memuaskan kerana didapati hampir semua Jabatan/Pejabat tidak mematuhi peraturan seperti ditetapkan. Jabatan Bekalan Air, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam dan Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban adalah antara Jabatan/Pejabat yang langsung tidak mematuhi peraturan bagi kawalan aset dan inventori.

## **22.6 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Secara keseluruhannya kebanyakan Jabatan/Pejabat telah mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan kecuali pengurusan aset dan inventori. Walaupun begitu, ada sebahagian peraturan kewangan yang tidak dapat dipatuhi disebabkan oleh faktor kekurangan pegawai yang mahir dan pembahagian tugas yang tidak seimbang berbanding dengan beban kerja yang sedia ada. Maklum balas yang diterima daripada audit menunjukkan tindakan pembetulan telah dan sedang diambil terhadap teguran pihak Audit. Pihak pengurusan perlulah mempertingkatkan pemantauan serta penyeliaan terhadap peraturan kewangan agar dapat dilaksanakan secara berterusan.

## **23. PROGRAM ANAK ANGKAT**

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 sungguhpun telah sering kali ditegur dalam Laporan Ketua Audit Negara. 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.

### **23.1 OBJEKTIF PROGRAM**

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

### **23.2 PELAKSANAAN/PENDEKATAN**

Pemilihan Anak Angkat dibuat berdasarkan Jabatan/Agensi yang mempunyai kelemahan dalam pengurusan kewangan yang dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan dan cadangan daripada Ketua Jabatan/ Agensi yang menunjukkan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan Jabatannya. Pada tahun 2006, sebanyak 2 pejabat telah dipilih untuk dijadikan Anak Angkat iaitu Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban dan Majlis Perbandaran Port Dickson.

### **23.3 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 akan mendapatkan pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Satu perancangan diadakan bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektifnya. Jadual Lawatan Program Anak Angkat disediakan meliputi aktiviti Audit, tarikh dan tempoh masa lawatan serta pegawai Audit yang terlibat. Seterusnya melalui lawatan pertama, penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi dan puncanya. Tumpuan akan diberikan kepada kelemahan paling ketara dan punca utama wujudnya masalah dalam pengurusan kewangan. Kelemahan yang dikenal pasti dibincangkan bersama pihak pengurusan Jabatan/Agensi dengan mencadangkan langkah pembetulan/pembaikan. Pegawai dan kakitangan juga diberi bimbingan melaksanakan tugas pengurusan kewangan yang baik selaras dengan peraturan yang ditetapkan. Bagi memastikan langkah pembaikan dan pembetulan diambil secara berterusan, lawatan ke Jabatan/Agensi dibuat sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali.

### **23.4 KELEMAHAN YANG DIKENALPASTI**

Hasil lawatan Audit ke Jabatan/Agensi di bawah program anak angkat beberapa kelemahan telah dikenal pasti seperti berikut:

- a)** Manual Prosedur Kerja tidak disediakan manakala Fail Meja dan senarai tugas tidak lengkap dan tidak kemas kini.
- b)** Buku Rekod Perkhidmatan, rekod cuti dan pengurusan kad perakam waktu tidak kemas kini dan tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- c)** Baki deposit tidak dapat disesuaikan dengan baki mengikut rekod Bendahari.
- d)** Daftar Cek Tak Laku tidak disediakan.
- e)** Rekod perbelanjaan tidak lengkap atau tidak disemak oleh pegawai penyelia, antaranya Buku Vot dan Daftar Bil.
- f)** Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan asal.
- g)** Penyelenggaraan rekod aset iaitu Daftar Harta Modal dan Inventori tidak memuaskan dan aset tidak mempunyai tanda pengenalan ‘Hak Milik Kerajaan’.
- h)** Pemeriksaan aset tidak dijalankan.
- i)** Aset yang tidak diperlukan atau usang belum dilupuskan.
- j)** Buku log kenderaan tidak kemas kini.

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

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

- a)** Jabatan/Agensi telah mengemas kini struktur organisasi terutamanya di Bahagian Kewangan bagi mewujudkan pengasingan dan pembahagian tugas yang jelas. Selain itu, pegawai dan kakitangan dihantar menghadiri kursus mengenai kewangan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam tugas kewangan. Penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan dan aset Jabatan/Agensi dipertingkatkan.
- b)** Jabatan telah mengambil tindakan menyedia dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, senarai tugas, Buku Rekod Perkhidmatan dan rekod cuti semua kakitangannya. Selain itu Jabatan juga telah mengambil tindakan mematuhi peraturan pengurusan kad perakam waktu.
- c)** Jabatan telah mengambil tindakan terhadap kelemahan yang dikenal pasti berkaitan kawalan perbelanjaan serta memastikan semua baucar bayaran mempunyai dokumen sokongan yang lengkap dan dokumen asal.

- d) Jabatan telah mengambil tindakan mengemas kini Buku Log Kenderaan.

## **23.6 PENCAPAIAN**

Pada akhir tahun 2006, kedua Jabatan/Agensi ini telah menunjukkan peningkatan yang baik dalam pengurusan kewangan berbanding tahun sebelumnya. Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban dan Majlis Perbandaran Port Dickson menganggap program ini telah membantu mewujudkan pengurusan kewangan yang baik. Memandangkan semua Jabatan/Agensi ini telah menunjukkan pencapaian yang baik dan memuaskan, maka program anak angkat di Jabatan/Agensi tersebut ditamatkan.

## **23.7 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih menyertai program anak angkat adalah jauh lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Jabatan/Agensi berkenaan memberi jaminan akan lebih komited dalam menangani kelemahan pengurusan kewangan. Bagi Jabatan/Agensi yang telah berjaya mempertingkatkan pengurusan kewangannya melalui program Anak Angkat adalah diharapkan Jabatan/Agensi tersebut mengekalkan prestasinya.

## **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, PIHK BERKUASA TEMPATAN DAN**  
**MAJLIS AGAMA ISLAM**

## **24. PENDAHULUAN**

Mengikut Akta Audit 1957, Ketua Audit Negara dikehendaki menjalankan pengauditan pengesahan Penyata Kewangan Agensi Negeri seperti Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga dikehendaki melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan dan pengauditan aktiviti Agensi bagi menentukan pengurusan kewangan Agensi mematuhi peraturan kewangan dan dilaksanakan dengan cekap dan teratur. Pada tahun 2006, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan pengurusan kewangan di Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan dan Majlis Daerah Kuala Pilah. Hasil daripada pengauditan tersebut dilaporkan di **Bahagian** ini.

## **25. PENG AUDITAN PENYATA KEWANGAN**

**25.1** Sehingga akhir tahun 2006, Kerajaan Negeri mempunyai 14 Agensi yang terdiri daripada 5 Badan Berkanun Negeri, 8 Pihak Berkuasa Tempatan dan 1 Majlis Agama Islam. Bagi mempercepatkan pengauditan, penyata kewangan bagi 11 Agensi telah diaudit oleh 9 firma audit swasta bagi pihak Ketua Audit Negara manakala Jabatan Audit Negara mengaudit penyata kewangan bagi 3 Agensi.

**25.2** Pelantikan firma audit swasta adalah selaras dengan peruntukan subseksyen 7(3) Akta Audit 1957 yang memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk melantik mana-mana pihak yang berkebolehan untuk menjalankan pengauditan bagi pihak beliau. Firma audit swasta dikehendaki menyediakan laporan terperinci mengenai keputusan pengauditan mereka dan menyerahkannya kepada Ketua Audit Negara. Walaupun pengauditan akaun Agensi telah dijalankan oleh firma audit swasta, pengeluaran Sijil Audit masih menjadi tanggungjawab Ketua Audit Negara. Pengauditan oleh firma audit swasta ini akan dipantau oleh Jabatan Audit Negara dari penyediaan memorandum perancangan audit sehingga laporan terperinci dikemukakan supaya pengauditan yang dilaksanakan adalah mengikut standard pengauditan yang diterima umum.

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

Mengikut Seksyen 60(2) Akta Kerajaan Tempatan 1976, Pihak Berkuasa Tempatan dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan dengan seberapa segera apabila tamat tempoh kewangan bagi tahun tersebut untuk membolehkan Ketua Audit Negara mengesahkan Penyata Kewangan pada atau sebelum akhir bulan Oktober tahun berikutnya. Bagi Badan Berkanun Negeri pula, Enakmen penubuhan Badan Berkanun berkenaan menghendaki Penyata Kewangan dikemukakan untuk diaudit dalam masa 6 bulan selepas akhir tahun kewangan. Penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam untuk diaudit adalah baik. Sehingga 22 Mei 2007, semua Agensi telah menyerahkan penyata kewangan tahun 2005 untuk diaudit dan 12 daripada 14 penyata kewangan telah disahkan dan dikeluarkan Sijil Audit. Jabatan Audit Negara mengucapkan syabas kepada Agensi yang telah bekerjasama dan mengambil langkah positif supaya semua penyata kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2005 dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tahun 2006. Kedudukan penyerahan penyata kewangan Agensi Negeri adalah seperti di **Jadual 59**.

**Jadual 59**  
**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan**  
**Agensi Kerajaan Negeri Setakat 22 Mei 2007**

Bil.	Nama Agensi	Telah Disahkan	Sedang Diaudit
<b>A. Pihak Berkuasa Tempatan</b>			
1.	Majlis Perbandaran Seremban	2005	-
2.	Majlis Perbandaran Nilai	2005	-
3.	Majlis Perbandaran Port Dickson	2005	-
4.	Majlis Daerah Tampin	2005	-
5.	Majlis Daerah Kuala Pilah	2005	-
6.	Majlis Daerah Jelebu	2005	-
7.	Majlis Daerah Jempol	2005	-
8.	Majlis Daerah Rembau	2005	-
<b>B. Majlis Agama Islam</b>			
1.	Majlis Agama Islam Negeri Sembilan	2004	2005
<b>C. Badan Berkanun Negeri</b>			
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	2005	-
2.	Yayasan Negeri Sembilan	2005	-
3.	Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan	2005	-
4.	Majlis Sukan Negeri, Negeri Sembilan	2003 - 2005	-
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan	2005	-
<b>Jumlah</b>		<b>16</b>	<b>1</b>

*Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara*

## 27. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

Sehingga 22 Mei 2007, sebanyak satu penyata kewangan tahun 2003, sebanyak 2 penyata kewangan tahun 2004 dan 13 penyata kewangan tahun 2005 telah disahkan oleh pihak Audit. Sebanyak 10 penyata kewangan telah diberi Sijil Tanpa Teguran manakala 6 penyata kewangan diberi Sijil Berteguran. Sijil Berteguran dikeluarkan kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan kerana tidak mematuhi piawaian perakaunan dan peraturan kewangan serta penyelenggaraan dokumen dan rekod kewangan yang tidak memuaskan. Penyata Kewangan Majlis Agama Islam Negeri Sembilan tahun 2005 sedang diaudit. Kedudukan persijilan penyata kewangan bagi tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 60**.

**Jadual 60**  
**Kedudukan Persijilan Penyata Kewangan Agensi Tahun 2005**

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata	Jenis Sijil Audit
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan	2005	Sijil Tanpa Teguran
2.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan	2005	Sijil Tanpa Teguran
3.	Yayasan Negeri Sembilan	2005	Sijil Berteguran
4.	Lembaga Muzium Negeri Sembilan	2005	Sijil Tanpa Teguran
5.	Majlis Sukan Negeri Sembilan	2003 - 2005	Sijil Berteguran
6.	Majlis Agama Islam	2004	Sijil Berteguran
7.	Majlis Perbandaran Seremban	2005	Sijil Tanpa Teguran
8.	Majlis Perbandaran Port Dickson	2005	Sijil Tanpa Teguran
9.	Majlis Perbandaran Nilai	2005	Sijil Tanpa Teguran
10.	Majlis Daerah Tampin	2005	Sijil Tanpa Teguran
11.	Majlis Daerah Rembau	2005	Sijil Tanpa Teguran
12.	Majlis Daerah Jempol	2005	Sijil Berteguran
13.	Majlis Daerah Jelebu	2005	Sijil Tanpa Teguran
14.	Majlis Daerah Kuala Pilah	2005	Sijil Tanpa Teguran

*Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara*

## 28. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Agensi Negeri dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Enakmen penubuhan Badan Berkanun Negeri dan Seksyen 60(5) Akta Kerajaan Tempatan 1976 juga memperuntukkan supaya Penyata Kewangan yang diperakui oleh Ketua Audit Negara dibentangkan di dewan yang sama. Sehingga 22 Mei 2007, Laporan Ketua Audit Negara mengenai 13 penyata kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Bagaimanapun, sebanyak 8 penyata kewangan Agensi bagi tahun 2004 dan 2005 masih belum dibentangkan. Kedudukan pembentangan penyata kewangan adalah seperti di **Jadual 61**.

**Jadual 61**  
**Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Yang Belum Dibentangkan Sehingga 22 Mei 2007**

Bil.	Nama Agensi	Bilangan Penyata Kewangan	Tarikh Penyata Disahkan	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>				
1.	Majlis Perbandaran Seremban	1	6.11.2006	2005
2.	Majlis Perbandaran Nilai	1	28.12.2006	2005
3.	Majlis Perbandaran Port Dickson	1	20.12.2006	2005
4.	Majlis Daerah Tampin	2	7.11.2005 15.11.2006	2004 2005
5.	Majlis Daerah Jempol	1	28.12.2006	2005
6.	Majlis Daerah Jelebu	1	27.11.2006	2005
7.	Majlis Daerah Kuala Pilah	1	28.11.2006	2005
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>		

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

## 29. PRESTASI KEWANGAN

Pihak Audit telah menjalankan analisis terhadap penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam bagi tahun 2005 seperti berikut:

### 29.1 ANALISIS KEDUDUKAN KEWANGAN

#### 29.1.1 Pihak Berkuasa Tempatan

Hasil analisis Audit terhadap penyata kewangan tahun 2005 bagi kesemua Pihak Berkuasa Tempatan mendapat kedudukan kewangan semasa bagi satu Pihak Berkuasa Tempatan iaitu Majlis Perbandaran Nilai kurang memuaskan manakala 6 Pihak Berkuasa Tempatan yang lain adalah stabil. Majlis Perbandaran Nilai mengalami defisit berjumlah RM1.08 juta. Lebihan perbelanjaan di Majlis Perbandaran Nilai disebabkan pertambahan perbelanjaan Perkhidmatan Ikhtisas Dan Perkhidmatan sebanyak 8%. Walau bagaimanapun, harta bersih semasa Majlis Perbandaran Nilai berjumlah RM6.49 juta. Pada keseluruhannya, prestasi kewangan bagi 7 Pihak Berkuasa Tempatan yang lain adalah baik kerana aset semasanya berupaya menampung liabiliti semasa kecuali bagi Majlis Daerah Kuala Pilah. Aset semasa Majlis Daerah Kuala Pilah berjumlah RM3.43 juta manakala liabiliti semasanya berjumlah RM3.92 juta.

### **29.1.2 Badan Berkanun Negeri**

Hasil analisis Audit terhadap penyata kewangan tahun 2005 bagi kesemua Badan Berkanun Negeri mendapatkan kedudukan kewangan semasa bagi 3 Badan Berkanun Negeri iaitu Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan, Lembaga Muzium Negeri Sembilan dan Majlis Sukan Negeri, Negeri Sembilan adalah kurang memuaskan. Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan mengalami defisit berjumlah RM5.90 juta, begitu juga dengan Majlis Sukan Negeri, Negeri Sembilan yang mengalami defisit berjumlah RM0.72 juta. Yayasan Negeri Sembilan mendapat lebihan berjumlah RM6.72 juta. Prestasi kewangan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan adalah memuaskan dengan mendapat lebihan berjumlah RM0.62 juta. Lebihan perbelanjaan di Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan disebabkan perbelanjaannya meningkat sejumlah RM3.35 juta berbanding tahun 2004. Pendapatan Yayasan Negeri Sembilan sangat menggalakkan dengan peningkatan berjumlah RM13.69 juta berbanding tahun 2004. Pada keseluruhannya prestasi kewangan bagi Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan dan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan adalah tidak memuaskan kerana aset semasa tidak berupaya menanggung liabiliti semasa kecuali bagi Yayasan Negeri Sembilan dan Lembaga Muzium Negeri Sembilan. Jumlah aset semasa Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan ialah RM77.14 juta dan liabiliti semasa berjumlah RM84.77 juta.

### **29.1.3 Majlis Agama Islam**

Hasil analisis terhadap penyata kewangan Majlis Agama Islam Negeri Sembilan mendapatkan kedudukan kewangannya adalah kukuh dengan mendapat lebihan pendapatan dari perbelanjaan berjumlah RM32.12 juta dan nilai harta bersih semasa berjumlah RM78.98 juta.

Kedudukan prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam adalah seperti di **Jadual 62**.

**Jadual 62**  
**Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Dan Majlis Agama Islam Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2005**

Bil.	Nama Agensi	Penyata Pendapatan Berakhir 31 Disember 2005			Lembaran Imbangan Pada 31 Disember 2005		
		Pendapatan	Perbelanjaan	Surplus/ (Defisit)	Aset Semasa	Liabiliti Semasa	Harta Bersih Semasa
		(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>							
1.	MP Seremban	81.78	63.31	18.47	51.92	15.94	35.98
2.	MP Nilai	27.85	28.93	(1.08)	32.04	25.55	6.49
3.	MP Port Dickson	25.12	19.35	5.77	29.75	8.98	20.77
4.	MD Tampin	10.21	9.80	0.41	6.18	2.26	3.92
5.	MD Kuala Pilah	7.92	6.97	0.95	3.43	3.92	(0.49)
6.	MD Jelebu	5.64	4.21	1.43	3.05	1.41	1.64
7.	MD Jempol	8.77	7.12	1.65	7.83	2.12	5.71
8.	MD Rembau	7.80	5.70	2.10	3.50	2.84	0.66
<b>Badan Berkanun Negeri</b>							
1.	PKKNS	10.40	16.30	(5.90)	77.14	84.77	(7.63)
2.	YNS	22.01	15.29	6.72	55.78	11.17	44.61
3.	PPANS	3.04	2.43	0.62	0.14	0.83	(0.69)
4.	MSN	3.46	4.18	(0.72)	9.08	9.07	0.01
5.	LMNS	0.84	0.84	0.00	1.90	0.24	1.66
<b>Majlis Agama Islam</b>							
1.	MAINS	36.22	4.20	32.12	81.37	2.39	78.98

Sumber: Rekod Penyata Kewangan Agensi Tahun 2005

## 29.2 TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN

Berbanding dengan tahun 2004, hanya Majlis Daerah Kuala Pilah dan Majlis Daerah Jempol yang menunjukkan penurunan tunggakan hasil cukai taksiran. Pengurangan ini adalah hasil usaha dan penguatkuasaan Majlis memungut cukai taksiran semasa dan yang tertunggak. Pihak Berkuasa Tempatan perlu meningkatkan tindakan penguatkuasaan supaya tunggakan cukai taksiran dapat dikurangkan. Kedudukan tunggakan cukai taksiran adalah seperti di **Jadual 63**.

**Jadual 63**  
**Tunggakan Cukai Taksiran Bagi Tahun 2004 Dan 2005**

Bil.	Pihak Berkuasa Tempatan	Tahun 2004 (RM Juta)	Tahun 2005 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Seremban	16.17	17.22	0.85
2.	Majlis Perbandaran Nilai	16.58	19.39	2.81
3.	Majlis Perbandaran Port Dickson	10.69	13.60	2.91
4.	Majlis Daerah Tampin	2.16	2.28	0.12
5.	Majlis Daerah Kuala Pilah	0.70	0.65	(0.05)
6.	Majlis Daerah Jelebu	0.90	0.96	0.06
7.	Majlis Daerah Jempol	1.18	1.07	(0.11)
8.	Majlis Daerah Rembau	0.33	0.39	0.06

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan

**BAHAGIAN VI**

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

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

**PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**30. LATAR BELAKANG**

Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan (Perbadanan) telah diperbadankan di bawah Enakmen Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan tahun 1969, sebagai sebuah agensi pembangunan Kerajaan Negeri untuk menerajui dan menyelaras pembangunan ekonomi negeri dengan pelbagai aktiviti. Aktiviti tersebut ialah memajukan sektor perindustrian melalui galakkan pelaburan, menyediakan kawasan-kawasan perindustrian, melabur di dalam projek-projek perkilangan dan mengadakan usah sama dengan sektor swasta untuk menerokai bidang-bidang pelaburan yang baru, melibatkan diri dalam sektor perdagangan dengan merancang dan melaksanakan aktiviti bercorak perdagangan dan pertanian secara usaha sama, menyedia dan menyelenggarakan penyewaan lot-lot perniagaan, agen insurans. Perbadanan juga terlibat dalam pelaburan saham di pasaran terbuka atau syarikat-syarikat usaha sama yang disenaraikan dan dipasarkan di Bursa Malaysia untuk mendapatkan keuntungan. Selaras dengan dasar Kerajaan untuk membangunkan usahawan Bumiputera, Perbadanan juga menawarkan perkhidmatan bantuan untuk mendapatkan pembiayaan daripada agensi dan institusi kewangan, melaksanakan dan membiayai projek perumahan dan ruang niaga di atas tanah hak milik Bumiputera secara usaha sama. Sehingga akhir tahun 2006, Perbadanan telah memperoleh pendapatan berjumlah RM10.88 juta dan perbelanjaan mengurus berjumlah RM11.60 juta manakala perbelanjaan pembangunan pula berjumlah RM20.94 juta.

**31. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Perbadanan dilaksanakan dengan mematuhi undang-undang dan peraturan seperti ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan. Perbadanan mempunyai peraturan kewangannya sendiri iaitu Peraturan Perakaunan Dan Kewangan Perbadanan.

## **32. SKOP DAN KADEAH PENGAUDITAN**

Pengauditan ini meliputi rekod kewangan dan dokumen pada tahun 2006. Pengauditan ini tertumpu kepada aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan pinjaman, pengurusan pelaburan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan aset. Antara rekod kewangan yang diperiksa ialah buku tunai, buku resit, penyata penyesuaian bank, daftar bil, baucar bayaran dan daftar aset. Selain daripada pemeriksaan terhadap rekod dan dokumen, pihak Audit juga telah mengadakan temu bual dengan kakitangan yang terlibat.

## **33. PENEMUAN AUDIT**

### **33.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan sesuatu Jabatan meliputi penyediaan struktur organisasi, arahan kerja dan penurunan kuasa yang jelas, latihan yang berterusan kepada kakitangan dan sebagainya. Hasil pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan Perbadanan mendapati perkara berikut:

#### **33.1.1 Struktur Organisasi**

Perbadanan diketuai oleh seorang Ketua Eksekutif, pegawai Gred VU7. Operasinya dikawal oleh Lembaga Pengarah. Perbadanan mempunyai struktur organisasi yang jelas. Kedudukan struktur organisasi Perbadanan selepas Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dapat dibahagikan kepada 2 sektor, iaitu Sektor Perhubungan Korporat dan Sektor Perancangan Dan Pembangunan. Sektor-sektor ini bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif. Sektor Perhubungan Korporat mempunyai 2 bahagian, iaitu Bahagian Kewangan dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Perkhidmatan Pengurusan manakala Sektor Perancangan dan Pembangunan mempunyai 6 bahagian iaitu Bahagian Teknikal, Bahagian Pengurusan Harta, Bahagian Perdagangan, Bahagian Perindustrian, Bahagian Pembangunan dan Bahagian Pembangunan Usahawan. Selain itu, Unit Audit Dalam yang telah diwujudkan, bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif. Bahagian Kewangan pula diketuai oleh Pengurus, Gred W48. Dua bahagian, iaitu Bahagian Kewangan dan Perakaunan serta Bahagian Bekalan dan Pengurusan Harta melaporkan segala aktiviti kepada Ketua Eksekutif.

#### **33.1.2 Kedudukan Perjawatan**

Bilangan pelbagai perjawatan Perbadanan sedia ada sehingga 1 Julai 2006 ialah 157 perjawatan. Pemeriksaan Audit mendapati hanya 82 atau 52.2% perjawatan telah diisi

manakala 75 jawatan atau 47.8% masih kosong. Kekosongan ini meliputi semua peringkat kumpulan. Butiran mengenai kedudukan perjawatan Perbadanan seperti di **Jadual 64**. Merujuk surat Perbadanan kepada Unit Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Perbadanan hanya mengambil tindakan untuk mengisi 12 perjawatan sahaja walaupun terdapat kekosongan sebanyak 75 perjawatan atau 48%. Semakan Audit mendapati hanya 11 perjawatan sahaja yang diluluskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan pada 11 Oktober 2006. Sehingga tarikh pengauditan ini djalankan pengisian perjawatan belum dilaksanakan. Pada pendapat Audit, kekosongan perjawatan sedia ada perlu diisi demi mempertingkatkan keberkesanan operasi Perbadanan. Kesannya jika kekosongan tidak diisi dengan segera melibatkan bahagian-bahagian atau unit tidak dapat berfungsi dengan baik seperti yang berlaku terhadap Unit Audit Dalam yang diwujudkan pada tahun 2002 masih belum beroperasi kerana 2 perjawatan yang diwujudkan, iaitu perjawatan Juruaudit Gred W41 dan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 belum diisi.

**Jadual 64**  
**Kedudukan Perjawatan Perbadanan Mengikut Kumpulan**

Kumpulan	Bilangan Jawatan			Peratus Jawatan Kosong (%)
	Diluluskan	Diisi	Kosong	
Jawatan Utama	1	1	0	-
Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	30	7	23	77
Kumpulan Sokongan	126	74	52	41
<b>Jumlah</b>	<b>157</b>	<b>82</b>	<b>75</b>	<b>48</b>

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

Selain itu, Perbadanan juga perlu mempunyai *succession plan* untuk memudahkan pihak pengurusan membuat keputusan yang lebih teratur dalam penempatan pegawai sekiranya timbul kekosongan akibat daripada persaraan, kenaikan pangkat ataupun peletakan jawatan. Analisis Usia Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah seperti di **Jadual 65**.

**Jadual 65**  
**Kumpulan Pengurusan Dan Profesional**

Usia (Tahun)	Bilangan Pegawai	Peratus (%)
35 hingga 39	1	12
40 hingga 49	2	25
50 hingga 56	5	63
<b>Jumlah</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

### **33.1.3 Manual Prosedur Kerja**

Manual Prosedur Kerja adalah manual rujukan rasmi Jabatan yang mengandungi objektif dan fungsi, prosedur dan proses kerja yang jelas serta pegawai yang bertanggungjawab bagi melaksanakan setiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Pemeriksaan Audit mendapati Perbadanan telah menyediakan 8 Manual Prosedur Kerja bagi tiap-tiap bahagian sebagai rujukan kepada kakitangan ketika menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka. Namun demikian sehingga 2006, manual ini belum dikemas kini kerana tarikh akhir kemas kini pada Julai 2005.

### **33.1.4 Fail Meja**

Merujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja perlu disediakan sebagai rujukan untuk setiap pegawai semasa menjalankan tugasnya setiap hari. Pemeriksaan Audit mendapati Perbadanan telah menyediakan Fail Meja bagi setiap kakitangannya. Walau bagaimanapun Fail Meja yang disediakan tidak dikemas kini. Daripada 15 Fail Meja yang diperiksa 13 daripadanya tidak mengandungi peraturan pentadbiran, sebanyak 12 tiada catatan jawatankuasa yang dianggotai, enam tiada senarai borang yang berkaitan dengan tugas pegawai, enam tiada senarai tugas harian, satu tiada objektif Jabatan/Pejabat dan satu tiada objektif Bahagian/Unit.

### **33.1.5 Senarai Tugas**

Arahan Perkhidmatan Bab 1 menghendaki Ketua Agensi menyediakan Senarai Tugas bagi setiap kakitangan secara bertulis. Ia perlu dikemaskinikan apabila berlaku pertukaran seperti objektif Agensi, penyusunan semula struktur organisasi dan sebagainya. Semakan Audit mendapati semua pegawai di Bahagian Kewangan mempunyai senarai tugas kakitangan. Walau bagaimanapun kakitangan yang menerima senarai tugas tidak menurunkan tandatangan mereka.

### **33.1.6 Kursus Dan Latihan Kakitangan**

Kakitangan Perbadanan perlu diberi kursus dan latihan. Tujuannya untuk meningkatkan tahap kecekapan dan keberkesaan seseorang kakitangan apabila melaksanakan tugas yang diarahkan. Semakan Audit terhadap Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi kakitangan di Bahagian Kewangan mendapati pada tempoh tahun 2004 hingga September 2006, kakitangan telah dihantar menghadiri kursus dan latihan.

### **33.1.7 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun**

Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2004 setiap Jabatan/Agenzi dikehendaki menukuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan

Akaun (JPKA). Antara tujuannya bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Agensi. JPKA ini perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menubuhkan JPKA. Sehingga September 2006, JPKA mengadakan mesyuarat sebanyak 3 kali dan telah membincangkan perkara-perkara berkaitan kewangan dan akaun.

### **33.1.8 Jawatankuasa Audit**

Jawatankuasa Audit hendaklah diwujudkan selaras dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998. Penubuhannya hendaklah dengan resolusi Lembaga Pengarah termasuk objektif penubuhan serta tanggungjawab dan keanggotaan Jawatankuasa ini. Antara tugas Jawatankuasa ini ialah meneliti dan mengkaji laporan daripada Audit Dalam dan juga Laporan Ketua Audit Negara serta penyeliaan terhadap aktiviti bagi meningkatkan akauntabiliti Perbadanan. Semakan Audit mendapati Perbadanan belum menubuhkan Jawatankuasa Audit.

### **33.1.9 Unit Audit Dalam**

Sesebuah Jabatan/Agensi kerajaan perlu menubuhkan Unit Audit Dalam. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004, penubuhan Unit Audit Dalam bertujuan untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik untuk menilai keberkesanan proses kawalan dan tadbir urus. Semakan Audit terhadap Perbadanan mendapati Unit Audit Dalam telah ditubuhkan pada tahun 2002. Bagaimanapun unit ini belum berfungsi kerana 2 jawatan yang diwujudkan, iaitu jawatan Juruaudit Gred W41 dan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) belum diisi.

**Pada pendapat Audit secara keseluruhannya kawalan pengurusan adalah memuaskan. Bagi memantapkan lagi pengurusan Perbadanan, beberapa perkara seperti Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, kursus, senarai tugas, Jawatankuasa Audit dan Unit Audit Dalam perlu diambil tindakan.**

## **33.2 KAWALAN HASIL**

Pendapatan Perbadanan pada tahun 2006 berjumlah RM10.87 juta yang terdiri daripada Sewaan dan Pajakan, Faedah, Keuntungan Projek Pembangunan, Keuntungan Jualan Hartanah, Keuntungan Jualan Saham, Dividen, Pelunasan Geran Kerajaan, Denda Lewat, Naskhah Tawaran/Dokumen Tender, Khidmat Pengurusan/Perundingan dan Lain-lain Pendapatan. Butiran maklumat tersebut seperti di **Jadual 66**.

**Jadual 66**  
**Pendapatan Perbadanan Tahun 2005 Dan 2006**

Bil.	Jenis Hasil	Anggaran Tahun 2006 (RM Juta)	Hasil Tahun 2006 (RM Juta)	Hasil Tahun 2005 (RM Juta)
1.	Sewaan dan pajakan	4.66	4.66	3.71
2.	Faedah	1.31	0.95	0.95
3.	Keuntungan Projek Pembangunan	2.15	0.76	0.98
4.	Keuntungan Jualan/Pelupusan Hartanah	0	0	0.23
5.	Keuntungan Jualan Saham	0.10	0.77	1.37
6.	Dividen	2.07	2.82	2.27
7.	Pelunasan Geran Kerajaan	0.22	0.22	0.22
8.	Denda Lewat	0	0.67	0.63
9.	Naskhah Tawaran/Dokumen Tender	0.07	0.01	0
10.	Khidmat Pengurusan/ Perundingan	0	0	0.01
11.	Lain-lain Pendapatan	0.02	0.01	0.01
<b>Jumlah</b>		<b>10.60</b>	<b>10.87</b>	<b>10.39</b>

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

### **33.2.1 Kuasa Memungut**

Seksyen 10 Enakmen Perbadanan 4/1969, menghendaki Pengerusi mewakilkan kuasa/kebenaran secara bertulis kepada mana-mana ahli, pegawai dan kakitangan Perbadanan bagi menjalankan tugas, kuasa dan tanggungjawab tertentu bagi pihaknya. Semakan Audit mendapati surat kuasa secara bertulis ada dikeluarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi menjalankan tugas memungut hasil, mengeluarkan resit, merekodkan hasil dan memasukkan pungutan hasil ke dalam bank.

### **33.2.2 Daftar Stok Buku Resit**

Perenggan 51, Peraturan Perakaunan dan Kewangan Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan 2003 (Peraturan Perbadanan) menetapkan mengenai peraturan penyelenggaraan Daftar Stok Buku Resit dan penyimpanan buku resit Kew. 38. Semakan Audit mendapati Perbadanan menyelenggarakan Daftar Buku Resit dengan lengkap dan kemas kini. Stok buku resit yang telah digunakan, baki stok buku resit, butiran pembelian stok buku resit ada direkodkan ke dalam Daftar Buku Resit seperti yang dikehendaki oleh perenggan 51(3), Peraturan Perbadanan. Selain itu Perbadanan juga menyimpan rekod bagi mengawal nombor buku resit yang telah digunakan.

### **33.2.3 Buku Resit Yang Dikeluarkan Daripada Stok**

Perenggan 66, Peraturan Perbadanan menghendaki buku resit yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya. Ini adalah bagi memastikan resit-resit belum digunakan masih utuh. Perbadanan telah mematuhi peraturannya.

### **33.2.4 Notis Pemberitahuan Kepada Orang Awam**

Dalam perenggan 46 (1) dan (2), Peraturan Perbadanan, Pengurus Kewangan dikehendaki menentukan supaya orang awam diberitahu meminta resit bagi semua wang yang dibayar oleh mereka kepada Perbadanan. Pemberitahuan ini dalam Bahasa Malaysia hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi oleh pihak Perbadanan.

### **33.2.5 Buku Tunai**

Mengikut perenggan 65, Peraturan Perbadanan, adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Kewangan atau wakilnya yang telah diberi kebenaran menyemak catatan di buku tunai setiap hari. Tujuan semakan ini adalah untuk menentukan baki bank pada hujung hari tidak terlebih dikeluarkan dan wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki di buku tunai. Selain dari itu semakan harian membolehkan pegawai penyemak mengesan kesilapan dengan lebih awal dan dapat mengelakkan berlakunya penyelewengan. Pemeriksaan Audit mendapati buku tunai diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini, mengikut turutan urus niaga dan tidak mempunyai sebarang pindaan yang dilarang. Sungguhpun demikian, tiada bukti yang menunjukkan buku tunai berkenaan disemak setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti yang dikehendaki oleh perenggan 65, Peraturan Perbadanan.

### **33.2.6 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut perenggan 242(2) Peraturan Perbadanan, Ketua Bahagian atau pegawai yang bertanggungjawab selain dari membuat pengawasan kerja harian pejabat dan pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai dan barang berharga hendaklah juga dari masa ke masa melakukan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas bahagian kerja kewangan atau perakaunan termasuk perakaunan stor untuk mengetahui sama ada prosedur kerja yang betul telah dipatuhi. Pemeriksaan hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam bulan dan hasil pemeriksaan itu bersama nota keputusan pemeriksaan hendaklah direkodkan di Buku Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan ini hanya dibuat setahun sekali sahaja iaitu pada akhir tahun atau selewat-lewatnya pada bulan Januari tahun berikutnya. Pada pendapat Audit Perbadanan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut secara berkala sekurang-kurangnya dua kali setahun dan merekodkan pemeriksaan tersebut ke dalam Buku Pemeriksaan Mengejut.

### **33.2.7 Penyata Penyesuaian Bank**

Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menyediakan Penyata Penyesuaian Bank sehingga bulan Disember 2006. Memandangkan penyediaan Penyata Penyesuaian

Bank merupakan satu unsur kawalan dalaman yang penting, keupayaan Perbadanan menyediakan penyata ini dalam tempoh yang telah ditetapkan adalah dihargai dan diharapkan prestasi seperti ini dapat dikekalkan.

### **33.2.8 Daftar Mel**

Tujuan penyelenggaraan Daftar Mel adalah untuk merekodkan penerimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Perkara ini selaras dengan kehendak perenggan 56, Peraturan Perbadanan. Selain itu daftar tersebut hendaklah disemak tiap-tiap hari dengan buku tunai. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menyelenggarakan Daftar Mel.

### **33.2.9 Slip Bayar Masuk Bank**

Perenggan 63(2), Peraturan Perbadanan menghendaki slip bayar masuk bank hendaklah disemak dengan buku tunai atau resit untuk memastikan bahawa tiap-tiap amaun yang dinyatakan pada slip bayar masuk tersebut boleh dikenal pasti sebagai telah diakaunkan dalam buku tunai. Pemeriksaan Audit mendapati pegawai bertanggungjawab ada membuat semakan slip bayar masuk bank.

### **33.2.10 Daftar Cek Tak Laku**

Surat Pekelingking Akauntan Negara Bilangan 1 Tahun 1994 menghendaki satu Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan bagi merekodkan cek-cek tak laku. Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan daftar tersebut hendaklah memastikan cek gantian diperoleh bagi menggantikan cek yang tidak laku tersebut. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggarakan Daftar Cek Tidak Laku dengan alasan perkara ini jarang berlaku dan jika ada, cek gantian akan diperoleh dalam tempoh kurang dari satu bulan. Oleh itu pihak Audit tidak dapat menentukan bilangan cek tak laku yang diperoleh oleh Perbadanan dan bilangan cek yang diganti dalam tahun 2006. Pada pendapat Audit Perbadanan hendaklah mengambil tindakan segera menyelenggarakan Daftar Cek Tak Laku agar pengesahan dapat dibuat dengan lebih sistematik dan teratur bagi mendapatkan cek ganti terhadap mana-mana cek yang didapati tidak laku.

### **33.2.11 Tunggakan Hasil**

Mengikut rekod Perbadanan pada akhir Disember 2005, tunggakan hasil sejumlah RM11.80 juta adalah terdiri daripada penghutang perumahan berjumlah RM0.91 juta, penghutang sewa berjumlah RM1.14 juta, hutang yang belum dijelaskan oleh pelbagai syarikat, agensi dan Syarikat Anak berjumlah RM8.95 juta dan pelbagai pendahuluan, deposit, pinjaman kakitangan dan akaun belum terima berjumlah RM0.80 juta. Semakan Audit yang sama terhadap rekod pada akhir Disember 2006, mendapati

jumlah tunggakan tersebut telah menurun kepada RM10.59 juta. Kedudukan tunggakan hasil Perbadanan tahun 2006 berbanding tahun 2005 adalah seperti di **Jadual 67**.

**Jadual 67**  
**Kedudukan Tunggakan Hasil Perbadanan**

Jenis Tunggakan	Jumlah Tunggakan		
	2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan)
Penghutang Perumahan	0.91	1.08	0.17
Penghutang Sewa	1.14	0.23	(0.91)
Syarikat Dan Agensi	8.75	8.01	(0.74)
Syarikat Anak	0.20	0.19	(0.01)
Pendahuluan Dan Deposit	0.02	0.02	-
Akaun Belum Terima	0.33	0.31	(0.02)
Pinjaman Kenderaan	0.36	0.26	(0.10)
Pinjaman Komputer	0.02	0.32	0.3
Tabung Pinjaman Bumiputera	0.07	0.17	0.10
<b>Jumlah</b>	<b>11.80</b>	<b>10.59</b>	<b>(1.21)</b>

*Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri Negeri Sembilan*

### **33.2.12 Barang Niaga Perbadanan - Rumah Kediaman, Rumah Kedai Dan Lot Industri Perbadanan**

Pada akhir tahun 2006, baki barang niaga projek perumahan yang belum dijual adalah bernilai RM24.72 juta seperti di **Jadual 68**. Usia barang niaga tersebut ialah antara 3 hingga 22 tahun. Bagi projek perumahan usia tersebut dikira dari tarikh Sijil Kelayakan Menduduki Rumah dikeluarkan, manakala bagi lot industri dikira dari lot pertama yang dijual pada tahun 2002. Sebahagian barang niaga yang belum dijual adalah seperti di **Foto 3**.

**Jadual 68**  
**Barang Niaga (Rumah, Kedai, Banglo Dan Lot Industri)**  
**Perbadanan Belum Dijual**

Bil.	Lokasi	Jenis Barang Niaga	Bilangan Barang Niaga	Kos	Tarikh CF	Usia Barang Niaga
			(Lot)	(RM Juta)		(Tahun)
1.	Taman Bukit Chedang 1	Rumah & rumah kedai	3	0.34	3.4.1984	22
2.	Bandar Baru Serting	Rumah Kedai 2 Tingkat	2	0.10	8.10.1990	16
3.	Juasseh	Rumah Kedai 2 Tingkat	3	0.24	29.5.1992	14
4.	Taman Bukit Chedang Tambahan	Banglo dan Teres 2 Tingkat	26	2.60	7.11.2003	3
5.	Chembong	Lot Industri	28	21.44	2002	4
<b>Jumlah</b>				<b>24.72</b>		

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

**Foto 3**  
**Taman Bukit Chedang Tambahan**  
**Rumah Teres 2 Tingkat – Belum Dijual**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
 Tarikh: 5 Disember 2006  
 Lokasi: Taman Bukit Chedang Tambahan

Pada pendapat Audit kawalan hasil adalah memuaskan. Bagaimanapun terdapat baki barang niaga daripada projek perumahan yang telah lama siap dibina dan lot-lot industri yang belum dijual.

### **33.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Kawalan terhadap perbelanjaan adalah perlu untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat berdasarkan peruntukan, mempunyai dokumen sokongan yang lengkap diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diakaunkan dengan betul, mematuhi undang-undang dan peraturan. Perbadanan telah menyediakan peruntukan perbelanjaan pada tahun 2006 sejumlah RM9.78 juta. Sehingga Disember tahun 2006, Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM11.60 juta bagi tujuan belanja mengurus dan pembangunan. Hasil daripada semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

#### **33.3.1 Kawalan Peruntukan**

Perbadanan tidak menyelenggarakan Buku Vot bagi mengawal perbelanjaannya. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, tujuan Buku Vot disediakan antaranya untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Oleh itu, semua pembelian/perolehan yang melibatkan pesanan tempatan dan inden kerja serta suatu kontrak atau perjanjian yang ditandatangani untuk pembekalan barang-barang dan perkhidmatan yang dijangka dibayar dalam tahun kewangan yang sama hendaklah direkodkan sebagai tanggungan di dalam Buku Vot. Ini adalah untuk membolehkan sesuatu agensi itu mengetahui baki peruntukan pada setiap masa.

#### **33.3.2 Pengurusan Perolehan Melalui Pembelian Tempatan**

Pengurusan Pesanan Tempatan dilaksanakan mengikut peraturan kewangannya. Buku Pesanan Tempatan yang diterima dari pencetak direkodkan dalam Daftar, disimpan dan dikeluarkan dengan teratur. Pegawai yang menandatangani borang pesanan pembelian telah diberi kuasa secara bertulis. Bagaimanapun bagi tempoh Januari hingga Disember 2006 tiada bukti arahan pembatalan dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa terhadap 12 pesanan yang berjumlah RM39,480. Daripada temu bual antara pihak Audit dengan pegawai Perbadanan menunjukkan arahan pembatalan dibuat secara lisan.

#### **33.3.3 Peti Sebut Harga/Tender**

Perbadanan telah menyediakan peti tender. Bagaimanapun hanya mempunyai satu anak kunci sahaja yang dipegang oleh Setiausaha Jawatankuasa Tender. Mengikut perenggan 154 Peraturan Perbadanan, satu peti tender hendaklah mempunyai 2 anak kunci yang dipegang berasingan oleh dua orang pegawai kanan Perbadanan.

#### **34.3.4 Pengurusan Pembayaran**

Semakan Audit terhadap baucar bayaran yang dikeluarkan bagi tempoh Januari hingga Disember 2006 mendapati pegawai yang meluluskan baucar bayaran telah diberi kuasa secara bertulis. Baucar-baucar telah difailkan dengan teratur dan bersiri. Perbadanan juga telah menyelenggarakan Daftar Baucar Bayaran dan Daftar Bil.

**Pada pendapat Audit kawalan perbelanjaan Perbadanan adalah memuaskan. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diambil tindakan bagi memastikan kelancaran pengurusan perbelanjaan Perbadanan.**

### **34.4 PENGURUSAN PELABURAN**

Bagi menjana pendapatan Perbadanan, salah satu cara yang digunakan oleh Perbadanan adalah melalui pelaburan. Keseluruhan pelaburan Perbadanan sehingga akhir tahun 2006 pada nilai kos adalah bernilai RM136.14 juta. Pelaburan Perbadanan terdiri daripada pelaburan modal, pelaburan portfolio dan simpanan tetap. Semakan Audit terhadap pengurusan pelaburan Perbadanan mendapati perkara berikut:

#### **34.4.1 Kelulusan Pelaburan**

Semakan Audit mendapati Lembaga Pengarah Perbadanan telah memberi kuasa kepada Ketua Eksekutif Perbadanan terhadap pengurusan pembelian dan penjualan pelaburan Perbadanan di dalam portfolio pelaburan. Lembaga Pengarah Perbadanan juga memberi kelulusan pelantikan Pengurus Dana berlesen iaitu Amanah Raya - *JMF Asset Management Sdn. Bhd.* melalui perjanjian pada Disember 2005 untuk menguruskan jual beli saham-saham siar harga. Pengurus Dana adalah di bawah pengawasan terus Ketua Eksekutif Perbadanan.

#### **34.4.2 Penyelenggaraan Daftar Pelaburan Portfolio Dan Pelaburan Modal**

Pemeriksaan Audit mendapati Perbadanan telah menyelenggarakan Daftar Pelaburan. Bagaimanapun tiada ruang untuk merekodkan dividen yang diterima. Adalah disyorkan pihak Perbadanan menambah satu ruang tambahan pada Daftar Pelaburan untuk kegunaan merekodkan dividen yang diterima. Penambahan ruang ini membantu Perbadanan memantau kedudukan jumlah penerimaan dividen. Semakan Audit juga mendapati sijil-sijil saham dan sijil-sijil simpanan tetap telah difailkan dengan teratur dan disimpan di tempat yang selamat dan berkunci di bawah jagaan pegawai yang dipertanggungjawabkan.

#### 34.4.3 Pelaburan Modal

Pelaburan modal adalah pelaburan Perbadanan dalam syarikat-syarikat anak, bersekutu dan lain-lain. Sehingga akhir Disember 2006, Perbadanan memiliki 46.80 juta unit saham dalam pelaburan modal bernilai RM107.97 juta berbanding tahun 2005 yang berbaki 47.30 juta unit saham bernilai RM110.13 juta. Kedudukan pelaburan modal dan dividen sehingga Disember 2006 adalah seperti di **Jadual 69**. Analisis Audit mendapati terdapat syarikat yang tidak beroperasi dan yang mengalami kerugian dan defisit modal.

**Jadual 69**  
**Kedudukan Pelaburan Modal Dan Dividen Sehingga Disember 2006**

Bil.	Nama Syarikat	Jenis Syarikat	Unit (Juta)	Kos (RM Juta)	Kedudukan	Dividen (RM Juta)
1.	Negeri Roadstone Sdn. Bhd.	Syarikat Anak	2.04	1.23	Aktif	0.20
2.	Maju Concrete Industries Sdn. Bhd.	Syarikat Sekutu	2.80	2.80	Kerugian dan defisit modal	-
3.	Pati Nilai Quarry Sdn. Bhd.	Syarikat Sekutu	0.33	0.33	Aktif	-
4.	TH NSTC Sdn. Bhd.	Syarikat Sekutu	3.00	3.00	Aktif	-
5.	Gardenia Success Sdn. Bhd.	Syarikat Sekutu	3.00	3.00	Projek Pembangunan FELDA Sendayan telah diserahkan kepada MBI	
6.	Subur Sejahtera Sdn. Bhd.	Syarikat Sekutu	0.30	0.30	Tahun 2006 mula aktif	
7.	PK Resources Bhd.	Lain-lain Amanah Raya - JMF	21.62	38.84	Aktif	0.30
8.	Road Builders (M) Holdings Bhd.	Lain-lain Amanah Raya - JMF	13.25	58.35	Aktif	1.41
9.	Cabot Malaysia Sdn. Bhd.	Lain-lain Amanah Raya - JMF	0.46	0.12	Aktif	0.02
<b>Jumlah</b>			<b>46.80</b>	<b>107.97</b>		<b>1.93</b>

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

#### 34.4.4 Pelaburan Simpanan Tetap

Semakan Audit terhadap pelaburan Perbadanan dalam simpanan tetap pada akhir Disember 2006 adalah berjumlah RM26.16 juta berbanding RM32.49 juta pada tahun 2005. Simpanan tetap berkurangan sejumlah RM6.33 juta. Kelulusan pengeluaran simpanan tetap tidak dinyatakan. Simpanan tetap ini dilaburkan dalam pelbagai bank yang melibatkan 9 buah bank tempatan dengan kadar faedah yang berlainan. Simpanan tetap dan faedah yang diterima sehingga akhir Disember 2006 adalah berjumlah RM0.88 juta seperti di **Jadual 70**. Semakan Audit juga mendapati Perbadanan telah menyelenggarakan Daftar Simpanan Tetap dengan sempurna.

**Jadual 70**  
**Simpanan Tetap Perbadanan Dan Faedah Yang Diterima Pada Tahun 2006**

Bil.	Jenis Bank	Jumlah Pelaburan		Faedah Diterima 2006 (RM Juta)
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	
1.	Bumiputera Commerce (M) Bhd.	1.31	0.51	0.02
2.	MBB, Cawangan Seremban	2.03	1.00	0.04
3.	Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Bhd., Cawangan Seremban	12.60	12.60	0.42
4.	Public Bank Bhd., Cawangan Rasah	1.00	1.00	0.04
5.	Bank Islam Malaysia Bhd., Cawangan Seremban	5.60	5.60	0.11
6.	Affin Bank Bhd., Cawangan Rasah	0.10	0.10	0.00
7.	HLBB, Cawangan Seremban	1.00	1.00	0.04
8.	RHB, Cawangan Seremban	1.35	1.35	0.05
9.	BCBB, Cawangan Senawang	3.00	3.00	0.07
10.	MBB, Cawangan Mantin	2.00	0	0.04
11.	MBB, Cawangan Port Dickson	1.00	0	0.03
12.	MBB, Cawangan Jalan Tuanku Antah	0.50	0	0.00
13.	EON Bank Bhd.	1.00	0	0.02
<b>Jumlah</b>		<b>32.49</b>	<b>26.16</b>	<b>0.88</b>

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

**Pihak Audit berpendapat pengurusan pelaburan adalah memuaskan.**

### 34.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Perbadanan telah membuat pinjaman bagi membiayai projek-projek pembangunan dengan Kerajaan Negeri berjumlah RM61.96 juta dan dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM50 juta. Selain itu, Perbadanan juga membuat pinjaman dari institusi kewangan seperti dengan Alliance Bank (M) Bhd. berjumlah RM21.2 juta manakala dengan Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia Berhad (SME) berjumlah RM15 juta. Pinjaman tersebut dibuat antara tahun 1981 hingga 2005.

#### 34.5.1 Pinjaman Kerajaan Negeri Dan Persekutuan

Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Pinjaman dan perjanjian mendapati sehingga akhir tahun 2006, tunggakan bayaran balik pinjaman bagi 10 projek Perbadanan adalah berjumlah RM82.82 juta. Sejumlah RM49.50 juta daripadanya adalah tunggakan

bayaran balik pinjaman dengan Kerajaan Negeri manakala RM33.32 juta dengan Kerajaan Persekutuan. Pemeriksaan Audit juga mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

- a) Perbadanan tidak membuat bayaran balik pinjaman yang telah matang mengikut tahun sebagaimana yang telah ditetapkan dalam jadual bayaran balik pinjaman.
- b) Penyimpanan terhadap dokumen perjanjian pinjaman tidak dikemas kini. Semakan Audit mendapati sebanyak 6 perjanjian pinjaman dengan Kerajaan Negeri berjumlah RM30.04 juta tidak ada dalam simpanan Perbadanan.
- c) Jadual Bayaran Balik bagi 5 pinjaman dengan Kerajaan Negeri berjumlah RM17.81 juta, tiada dalam simpanan Perbadanan.
- d) Pada tahun 2005, Perbadanan ada membuat pembayaran balik pinjaman berjumlah RM1 juta bagi Projek Perumahan Bukit Chedang, Seremban kepada Kerajaan Negeri. Butiran pinjaman adalah seperti **Jadual 71**.

**Jadual 71**  
**Pinjaman Dan Tunggakan Bayaran Balik**

Bil.	Jenis Pinjaman	Pinjaman Pokok (RM Juta)	Tempoh Bayaran Balik Mengikut Jadual	Tunggakan Bayaran Balik (RM Juta)	Catatan
<b>Pinjaman Dengan Kerajaan Negeri</b>					
1.	Kawasan Perusahaan Simpang Pertang (1981)	1.94	Tiada Jadual	2.22	Tiada Perjanjian
2.	Projek Kompleks Rumah Kedai Jalan Rahang (1983)	2.56	Tiada Jadual	1.19	Tiada Perjanjian
3.	Projek Perumahan Bukit Chedang, Seremban (1981)	6.60	Tiada Jadual	4.12	Tiada Perjanjian
4.	Projek Kompleks Bandar Baru Serting (1991 - 1998)	6.94	1991 - 1998	9.66	Tiada Perjanjian
5.	Projek Perumahan Dan Perkedaian Bandar Baru Serting (1998)	2.00	Tiada Jadual	1.25	Tiada Perjanjian
6.	Membiayai Hutang/Pinjaman Dengan Institusi Kewangan (2000 - 2009)	10.00	2000 - 2009	4.93	Tiada Perjanjian
7.	Membiayai Projek Kawasan Perindustrian Chembong Tambahan, Negeri Sembilan (1999 - 2004)	21.71	2003 - 2004	25.28	
8.	Projek Pembinaan Kompleks Perniagaan Bumiputra Seremban 2, Negeri Sembilan (2003 - 2013)	5.50	2006 - 2013	0.85	
9.	Projek Pembinaan Pangsapuri Pekerja Kawasan Perindustrian Nilai, Negeri Sembilan (2003)	4.71	Tiada Jadual	-	Tempoh Pertanggungan 3 Tahun
<b>Jumlah</b>		<b>61.96</b>		<b>49.50</b>	
<b>Pinjaman Dengan Kerajaan Persekutuan</b>					
1.	Membiayai Bayaran Balik Pinjaman Bank-bank (1999 - 2009)	50.00	2003 - 2009	33.32	
<b>Jumlah Besar</b>		<b>111.96</b>		<b>82.82</b>	

Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri Negeri Sembilan

### **34.5.2 Pinjaman Dengan Institusi Kewangan**

Sehingga akhir tahun 2006, tunggakan pinjaman Perbadanan dengan 3 institusi kewangan adalah berjumlah RM30.03 juta seperti **Jadual 72**.

**Jadual 72**  
**Tunggakan Pinjaman Dengan Institusi Kewangan**  
**Sehingga Disember 2006**

Bil.	Institusi Kewangan	Tunggakan Pinjaman (RM Juta)
1.	Alliance Bank (M) Bhd.	16.23
2.	SME Bank	13.40
3.	Bank Bumiputra Commerce Bhd.	0.40
<b>Jumlah</b>		<b>30.03</b>

*Sumber: Rekod Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan*

Pinjaman dengan Bank Bumiputra Commerce Bhd. berjumlah RM0.40 juta adalah baki pinjaman yang dibuat oleh anak-anak syarikat Perbadanan iaitu Syarikat Gula dan Syarikat Camlin N.S. Sdn. Bhd. pada tahun 1978 di mana Perbadanan adalah Penjamin kepada pinjaman berkenaan. Syarikat tersebut telah pun di bubar. Semakan mendapati pada tahun 2004 pihak Perbadanan telah membuat permohonan kepada pihak Bank supaya baki pinjaman tersebut dihapus kira. Walau bagaimanapun sehingga kini jawapan tersebut belum diterima.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pinjaman adalah tidak memuaskan. Perbadanan tidak mampu membuat pembayaran balik bagi pinjaman Kerajaan Negeri dan Persekutuan pada setiap tahun.**

### **34.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Perbadanan mewujudkan Akaun Amanah bagi tujuan pembiayaan pinjaman kenderaan dan komputer kepada kakitangannya. Pada akhir tahun 2006, baki terkumpul pembiayaan yang masih belum dipungut bagi kenderaan sejumlah RM241,858 dan komputer berjumlah RM32,094. Akaun Deposit Perbadanan pula terdiri daripada deposit sewa bangunan, premis, pembeli rumah dan rumah kedai. Baki deposit sewa bangunan, premis dan pajakan pada akhir tahun 2006 adalah berjumlah RM870,980. Manakala baki deposit bagi pembelian rumah dan rumah kedai adalah berjumlah RM105,860.

#### **34.6.1 Akaun Amanah Pembiayaan Kenderaan**

Semakan Audit terhadap Akaun Amanah Pembiayaan Kenderaan mendapati Perbadanan hanya menyelenggarakan sebuah fail untuk menyimpan maklumat peminjam, jumlah pinjaman diluluskan, tempoh dan kadar bulanan bayaran balik serta baki pembiayaan. Namun demikian, Perbadanan tidak menyediakan Daftar Pinjaman Kenderaan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993. Semakan Audit juga mendapati pada tahun 2006, hanya terdapat seorang peminjam kenderaan berjumlah RM5,000 dan pembayaran balik dibuat melalui potongan gaji pegawai berkenaan adalah mengikut jadual.

#### **34.6.2 Akaun Amanah Pembiayaan Komputer**

Pada tahun 2006, Akaun Amanah Komputer telah mengeluarkan sejumlah RM18,400 dari Akaun Amanah Pembiayaan Komputer untuk pembiayaan 4 orang peminjam. Semakan Audit mendapati Perbadanan hanya menyelenggarakan sebuah fail yang mengandungi maklumat peminjam, jumlah pembiayaan dikeluarkan, kadar bulanan bayaran balik dan baki pembiayaan. Bagaimanapun, Perbadanan tidak menyelenggarakan Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992. Mengikut Pekeliling ini daftar hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti tarikh pembiayaan diluluskan, jumlah pembiayaan, tarikh cek pembiayaan diterima oleh peminjam, nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan dan cek, nombor resit pembelian, nombor dan tarikh invois pembelian, jumlah tempoh bayaran balik. Manakala salinan-salinan fotostat bagi resit pembelian dan invois hendaklah disimpan dalam fail peribadi anggota.

#### **34.6.3 Akaun Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis yang diterima. Semakan Audit mendapati Perbadanan mempunyai 3 jenis deposit iaitu deposit sewa bangunan, premis/pajakan, dan deposit pembeli rumah/rumah kedai mengikut projek perumahan. Sehingga akhir Disember 2006 baki deposit yang masih dipegang oleh Perbadanan adalah berjumlah RM976,840. Semakan Audit terhadap pendeposit bagi pembelian rumah di Taman Dato' Lela Maharaja yang dikenakan deposit sejumlah RM1,000 ke atas setiap pembeli, mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

- a) Daftar pendeposit bagi projek perumahan ini tidak diwujudkan.

- b) Semakan untuk pengesahan baki pendeposit sekurang-kurangnya sekali setahun atau sekali setiap suku tahun antara daftar pendeposit dengan akaun utama tidak dapat dibuat seperti yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 159.
- c) Terdapat 5 pendeposit berjumlah RM5,000 telah membatalkan pembelian rumah mereka. Mengikut syarat tawaran pembelian rumah di bawah projek Perbadanan, deposit rumah tidak akan dikembalikan semula. Sepatutnya rekod baki pendeposit tersebut yang terdapat dalam lejar berkenaan diselaraskan dengan kemas kini.

#### **34.6.4 Tabung Masyarakat Perdagangan Dan Perindustrian Bumiputera**

Dalam membantu melahirkan lebih ramai usahawan bumiputera di Negeri Sembilan, Perbadanan telah menubuhkan Tabung Pusingan Skim Pembangunan Usahawan Bumiputera, Negeri Sembilan pada tahun 1995 dengan jumlah RM500,000. Had maksimum sesuatu pengeluaran berjumlah RM50,000. Penubuhan tabung ini telah mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah Perbadanan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak mewujudkan suatu daftar pinjaman bagi merekodkan butir-butir pinjaman antaranya seperti nama peminjam, jumlah pinjaman, jadual bayaran balik pinjaman, nama syarikat, jenis perniagaan, tempoh bayaran balik dan status bayaran balik pinjaman. Pewujudan daftar ini antaranya untuk memudahkan Perbadanan membuat pemantauan. Semakan juga mendapati pinjaman yang dikeluarkan pada tahun 1996 kepada 14 peminjam adalah berjumlah RM502,000. Enam peminjam telah berjaya menyelesaikan pinjaman manakala 6 peminjam lain mempunyai tunggakan berjumlah RM62,781. Selain itu, 2 peminjam mempunyai tunggakan berjumlah RM100,000 telah bankrap dan Ahli Lembaga Pengarah dalam mesyuaratnya pada 31 Disember 2004 telah mengambil tindakan untuk hapus kira tunggakan tersebut. Tindakan hapus kira dilaksanakan kerana peminjam tidak dapat dikesan dan notis Kebankrapan Mahkamah Seksyen Seremban tidak dapat dikemukakan.

**Pada pendapat Audit, penyelenggaraan akaun Amanah dan Deposit tidak memuaskan. Oleh itu, adalah dicadangkan Perbadanan menyelenggarakan Daftar Amanah dan Deposit seperti yang ditetapkan.**

#### **34.7 KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Pengurusan aset hendaklah dikawal mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Sehingga akhir Disember 2006, sejumlah RM13,498 telah dibelanjakan bagi perolehan harta modal. Harta modal adalah aset tetap yang bernilai sama atau lebih dari RM500 setiap satu semasa pembelian, sementara inventori pula adalah aset tetap yang

bernilai kurang daripada RM500 setiap satu semasa pembelian. Harta modal dan inventori akan disatukan sebagai aset tetap dalam penyata kewangan. Aset tetap Perbadanan adalah terdiri daripada tanah, bangunan, premis-premis, kenderaan, peralatan pejabat dan peralatan apartmen. Perkara yang diperhatikan adalah seperti berikut:

#### **34.7.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menetapkan setiap agensi perlu merekodkan butir-butir mengenai harta modal, inventori dan bekalan pejabat dalam daftar yang telah ditetapkan. Perbadanan juga perlu merekodkan lokasi, nombor siri pendaftaran, tandatangan pegawai yang dipertanggungjawabkan dan butir-butir penyenggaraan harta modal dengan kemas kini bagi memudahkan pihak pengurusan melakukan penyeliaan, pengawasan dan penilaian apabila tindakan pelupusan hendak diambil kelak. Semakan Audit mendapati Perbadanan ada menyediakan daftar harta modal dan inventori. Walau bagaimanapun terdapat beberapa butiran mengenai harta modal dan inventori tidak dicatatkan. Butiran yang tidak dicatatkan adalah seperti lokasi, nombor siri pendaftaran, tarikh dan tandatangan pegawai yang bertanggungjawab terhadap sesuatu harta modal.

#### **34.7.2 Pemeriksaan Tahunan**

Pemeriksaan Tahunan terhadap harta modal dan inventori perlu dijalankan tidak kurang dari sekali setahun sebagaimana kehendak Seksyen 187 Peraturan Perakaunan Dan Kewangan Perbadanan. Pemeriksaan ini penting bagi menentukan kewujudan dan tahap boleh guna aset berkenaan. Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal mendapati pemeriksaan tersebut tidak dilaksanakan kerana tidak ada bukti cacatan tarikh dan tandatangan pegawai yang menjalankan pemeriksaan tersebut. Walau bagaimanapun pemeriksaan tahunan terhadap perabot dan kelengkapan di apartmen Bayu Beach Resort Port Dickson sahaja telah dibuat pada 31 Disember 2005.

#### **34.7.3 Tanda Hak Milik Perbadanan**

Semakan Audit terhadap komputer, pencetak, meja dan kerusi mendapati kesemua aset tersebut tidak ditandakan dengan Hak Milik Perbadanan dan nombor siri pendaftaran.

#### **34.7.4 Kawalan Pengurusan Kenderaan**

Pengurusan kenderaan di Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah mematuhi kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, Penggunaan Kad Inden untuk pembelian bahan api hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6

Tahun 1999 manakala penggunaan kad elektronik bagi pembayaran tol untuk kenderaan pula hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 tahun 1999. Semakan Audit terhadap pengurusan 3 buah kenderaan kepunyaan Perbadanan yang terdiri daripada Mitsubishi Pajero, Proton Perdana dan Proton Wira mendapati perkara seperti berikut:

**a) Penyelenggaraan Rekod Kenderaan**

Perbadanan ada menyelenggarakan fail sejarah bagi setiap kenderaannya dan segala butiran mengenai setiap kenderaan difaikan dengan sempurna. Perbadanan juga menyelenggarakan kad Daftar Harta Modal Kew. 312 dan Kew. 312A bagi ketiga-tiga kenderaan berkenaan. Walau bagaimanapun kad berkenaan tidak kemas kini. Hanya butir-butir mengenai kategori, jenis dan kos kenderaan sahaja direkodkan. Butir-butir seperti jenama/model, jenis/nombor enjin, nombor casis, nombor pendaftaran, nombor pesanan Kerajaan, nama pembekal, nombor rujukan fail, aksesori, tandatangan pegawai yang bertanggungjawab, tarikh, dan penempatan/lokasi tidak dicatatkan. Semakan Audit juga mendapati maklumat senggaraan kenderaan tidak di rekod dalam Daftar Harta Modal 312A.

**b) Penggunaan Kenderaan**

Mengikut perenggan 4 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, kenderaan Jabatan/Agensi hendaklah digunakan khusus untuk tujuan rasmi. Jika kenderaan ini disalahgunakan untuk tujuan persendirian, pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan, jika berlakunya apa-apa kemalangan kerana kenderaan ini tidak dilindungi skim insurans kenderaan. Mengikut perenggan 7 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 pula, Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah dibenarkan menggunakan Kereta Rasmi Jabatan/Agensi untuk urusan rasmi dan persendirian dan boleh menyimpan kereta berkenaan di rumahnya. Kereta tersebut hendaklah terletak di bawah kawalannya sepanjang masa dan pegawai berkenaan dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya atas keselamatan dan kegunaan kereta ini dan bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan kerugian mana-mana pihak bersabit dengan kegunaan kereta itu secara persendirian seperti yang dikehendaki oleh perenggan 19 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996. Pegawai berkenaan juga dikehendaki memastikan kereta itu diselenggarakan dengan betul. Semakan Audit mendapati Perbadanan mematuhi peraturan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan.

**c) Penyelenggaraan Buku Log**

Buku Log hendaklah di selenggara mengikut kehendak perenggan 7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980. Semua catatan dalam Buku Log hendaklah dibuat oleh pemandu dan pegawai yang menggunakan kenderaan pengangkutan tersebut. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- i) Perbadanan ada menyediakan Buku Log bagi kenderaan miliknya. Sungguh pun demikian ianya tidak dikemas kini. Semua butiran mengenai kenderaan, jadual senggara, pembaikan dan penggantian serta rekod tayar tidak dicatatkan. Butir-butir penggunaan kenderaan pula tidak di selenggara dengan betul dan lengkap. Buku Log bagi kenderaan Proton Wira NAL 6996 dan Mitsubishi Pajero NAQ 996 walaupun dicatatkan nama pegawai yang memberi kuasa dan menggunakannya tetapi tidak ditandatangani oleh pegawai berkenaan. Selain itu, catatan bagi bulan yang berikutnya tidak dimulakan dengan muka helaian yang baru. Ketiga-tiga buku log berkenaan tiada catatan mengenai cerakinan penggunaan bahan api bagi setiap bulan.
- ii) Mengikut perenggan 7.3.5 Pekeliling Perbendaharaan yang sama, keratan salinan asal helaian Buku Log yang telah dicatat hendaklah diceraikan dan disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengangkutan dan pemeriksaan mengejut ke atas setiap buku log kenderaan hendaklah dilaksanakan. Jika berlaku perselisihan satu laporan mengenainya hendaklah dibuat dengan segera. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak mematuhi peraturan ini. Keratan salinan asal helaian buku log yang telah dicatat tidak diceraikan dan tiada bukti pemeriksaan mengejut ke atas setiap buku log berkenaan ada dibuat.

**d) Penyenggaraan dan Pembaikan**

Mengikut perenggan 8 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, Jabatan/Agensi Kerajaan yang mempunyai woksyop hendaklah menyenggara sendiri kenderaannya manakala bagi Jabatan/Agensi yang tidak mempunyai woksyop sendiri, kenderaannya hendaklah disenggarakan di woksyop Kerajaan atau woksyop swasta. Had maksimum penyenggaraan di woksyop swasta yang dibenarkan adalah RM500. Semakan Audit mendapati bagi tahun 2006 terdapat tujuh bil/invois yang kesemuanya berjumlah RM4,443 bagi penyenggaraan kenderaan yang telah dibuat di woksyop swasta telah melebihi had maksimum tersebut.

**e) Penggunaan dan Kawalan Kad *Touch N Go***

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1999, kad *touch n go* hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan. Kad hanya diberi kepada pemandu apabila ia diarah menjalankan sesuatu tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas diselesaikan. Buku Daftar penggunaan kad tersebut hendaklah diselenggara dan setiap pemandu hendaklah merekodbutiran penggunaan kad berkenaan dan menyerahkan daftar kepada pegawai kenderaan untuk ditandatangani selepas sahaja selesai menjalankan tugas. Semakan Audit mendapati pada tahun 2006 Perbadanan menggunakan tiga kad *touch n go*. Dua daripadanya disimpan oleh pegawai kenderaan dan penggunaannya ada direkodkan dalam buku rekod tetapi tidak kemas kini.

**f) Pelupusan Aset**

Semakan Audit terhadap fail pelupusan aset mendapati tiada pelupusan aset yang dibuat pada tahun 2006. Semakan selanjutnya mendapati kali terakhir pelupusan aset dibuat ialah pada 30 November 2005 bagi peralatan komputer dan digital kamera yang mempunyai nilai buku bersih RM1,017.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset adalah tidak memuaskan seperti daftar aset tidak kemas kini dan penyenggaraan kenderaan tidak sempurna.**

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

Pada pendapat Audit Pengurusan Kewangan Perbadanan adalah memuaskan. Adalah disyorkan pihak Perbadanan mengambil tindakan sewajarnya seperti berikut:

- a) Kekosongan perjawatan sedia ada perlu diisi demi mempertingkatkan keberkesanan operasi Perbadanan. Jika kekosongan tidak isi dengan segera, Bahagian atau Unit yang terlibat tidak dapat berfungsi dengan baik. Selain itu, Perbadanan juga perlu mempunyai pelan penggantian untuk memudahkan pihak pengurusan membuat keputusan yang lebih teratur dalam penempatan pegawai sekiranya timbul kekosongan akibat daripada persaraan, kenaikan pangkat atau pun peletakan jawatan.
- b) Perbadanan perlu mengambil tindakan untuk mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- c) Jawatankuasa Audit perlu ditubuh untuk meneliti dan mengkaji laporan daripada Unit Audit Dalam dan juga Laporan Ketua Audit Negara serta penyeliaan terhadap aktiviti bagi meningkatkan akauntabiliti Perbadanan.

- d)** Kekosongan 2 jawatan di Unit Audit Dalam sejak tahun 2002 perlu diisi supaya Unit ini dapat berfungsi serta meningkatkan keberkesanan operasi Perbadanan.
- e)** Penyelenggaraan rekod kenderaan hendaklah dikemas kini.
- f)** Perbadanan perlu mewujudkan Daftar Deposit bagi mempertingkatkan sistem rekod Perbadanan.
- g)** Perbadanan perlu membuat susulan dengan pihak Kerajaan Negeri dan Persekutuan untuk membuat penjadualan semula bayaran balik pinjaman mengikut kemampuan kewangan Perbadanan bagi menyelesaikan tunggakan pinjaman dan menyediakan peruntukan tahunan untuk bayaran balik pinjamannya.

## **MAJLIS DAERAH KUALA PILAH**

### **36. LATAR BELAKANG**

**36.1** Majlis Daerah Kuala Pilah (Majlis) ditubuhkan pada tahun 1980 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Majlis bertanggungjawab meningkatkan kualiti perkhidmatan bagi mewujudkan persekitaran hidup yang lengkap dan berkualiti untuk kesejahteraan semua lapisan masyarakat. Strategi dirangka supaya objektif Majlis tercapai dengan mempertingkatkan perkhidmatan dan kemudahan untuk semua penduduk, memperkuatkan kewangan Majlis dengan meningkatkan kutipan dan sumber hasil, mengawal dan mengurus perbelanjaan secara berhemat dan telus, mempermudahkan jentera pentadbiran Majlis, mempertingkatkan keupayaan Majlis dalam merancang dan melaksanakan program pembangunan ekonomi dan sosial, meningkatkan aktiviti kebersihan dan pengindahan persekitaran bandar dan menaikkan taraf infrastruktur dalam kawasan Majlis.

**36.2** Pada tahun 2006, Majlis telah memperoleh hasil berjumlah RM7.48 juta manakala perbelanjaan mengurusnya berjumlah RM5.09 juta dan perbelanjaan pembangunan pula berjumlah RM2.39 juta.

### **37. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Majlis Daerah Kuala Pilah adalah mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

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

Pengauditan ini dijalankan terhadap rekod kewangan dan dokumen yang berkaitan bagi tahun 2006. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan juga diadakan.

### **39. PENEMUAN AUDIT**

#### **39.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Yang Di Pertua Majlis adalah bertanggungjawab mewujudkan kawalan pengurusan yang mantap selaras dengan objektif Majlis supaya pengurusan dapat dilaksanakan dengan

cekap dan berkesan. Faktor yang perlu diberi perhatian termasuk penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, penurunan kuasa yang teratur, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun serta penubuhan Unit Audit Dalam. Semakan Audit terhadap elemen kawalan pengurusan tersebut mendapatkan perkara berikut:

### **39.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Majlis terbahagi kepada 7 jabatan iaitu Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta, Jabatan Perancangan Dan Pembangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Perlesenan dan Jabatan Perundangan. Mengikut perjawatan yang diluluskan, Majlis diketuai oleh Yang Di Pertua dan dibantu oleh seorang Setiausaha serta 129 orang kakitangan yang lain. Daripada 129 jawatan yang diluluskan, 90 jawatan telah diisi manakala 40 jawatan masih kosong. Majlis juga mengambil 8 orang pekerja secara kontrak dan 16 orang pekerja sambilan. 16 orang pekerja sambilan adalah bagi jawatan Pekerja Rendah Awam. Bagi 8 orang pekerja kontrak adalah terdiri dari seorang Setiausaha Majlis, seorang Pembantu Pertanian Gred G17, seorang Pembantu Penguin Kuasa Gred N17 dan 4 orang Pekerja Rendah Awam Gred R1. Pentadbiran Majlis secara keseluruhannya dipantau oleh 23 Ahli Majlis.

### **39.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, setiap Jabatan dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi setiap aktivitinya. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi setiap aktivitinya. Manual Prosedur Kerja adalah merupakan panduan yang merekodkan tatacara kerja secara sistematik. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran secara menyeluruh mengenai Jabatan meliputi objektif, fungsi, prosedur dan tatacara melaksanakannya.

### **39.1.3 Fail Meja**

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, setiap pegawai dikehendaki mempunyai Fail Meja masing-masing. Fail Meja yang diselenggarakan hendaklah antara lain mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, prosedur dan senarai semakan serta garis panduan bagi membimbing seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan.

Semakan Audit mendapati hanya 3 kakitangan Majlis daripada 3 jabatan berasingan yang ada menyelenggarakan Fail Meja. Bagaimana pun hanya satu Fail Meja daripada Jabatan Perbendaharaan yang lengkap dan kemas kini. Manakala bagi 2 kakitangan Majlis yang lain, Fail Mejanya tidak lengkap dan tidak kemas kini kerana tidak mengandungi elemen carta organisasi Jabatan, carta organisasi kedudukan pegawai, peraturan-peraturan pentadbiran, carta aliran kerja, senarai semak, senarai undang-undang/peraturan, senarai jawatankuasa yang dianggotai, senarai borang yang digunakan, norma kerja dan senarai tugas harian.

#### **39.1.4 Senarai Tugas**

Senarai tugas yang lengkap hendaklah disediakan untuk semua pegawai dan kakitangan Majlis dan diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati hanya sebahagian kakitangan Majlis mempunyai senarai tugas. Sungguhpun demikian, senarai tugas itu tidak ditandatangani oleh pegawai atasan dan tidak dinyatakan tarikh berkuat kuasa. Senarai tugas tersebut juga disediakan atas nama jawatan dan bukan atas nama pegawai/kakitangan. Semakan Audit mendapati senarai tugas atas nama jawatan disediakan ke atas 13 pelbagai gred dari pelbagai Jabatan seperti di **Jadual 73**.

**Jadual 73**  
**Senarai Tugas Atas Nama Jawatan**

Bil.	Nama Jawatan	Gred	Jabatan
1.	Pembantu Tadbir	N17	Jabatan Khidmat Pengurusan
2.	Pembantu Penguat Kuasa	N17	Jabatan Perundangan.
3.	Pembantu Am Rendah	R1	Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Perlesenan
4.	Pembantu Tadbir I	N17	Jabatan Kejuruteraan
5.	Pembantu Tadbir II	N17	Jabatan Kejuruteraan
6.	Pemandu Kenderaan Bermotor	R3	Jabatan Khidmat Pengurusan
7.	Pelukis Pelan		Jabatan Kejuruteraan
8.	Pemandu Kenderaan Bermotor	R3	Jabatan Perancangan Dan Pembangunan
9.	Juruteknik	J17	Jabatan Perancangan Dan Pembangunan
10.	Pembantu Am Rendah	R4	Jabatan Perancangan Dan Pembangunan
11.	Pembantu Am Rendah	R1	Jabatan Perancangan Dan Pembangunan
12.	Penolong Pegawai Perancang Bandar	U29	Jabatan Perancangan Dan Pembangunan
13.	Pembantu Pertanian	G17	Jabatan Perancangan Dan Pembangunan

*Sumber Maklumat: Rekod Majlis Daerah Kuala Pilah*

Penambahbaikan hendaklah dibuat terhadap senarai tugas dengan mencatat nama pegawai/kakitangan, jawatan, tarikh berkuat kuasa dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Manakala Majlis hendaklah memastikan senarai tugas atas nama pegawai/kakitangan berserta nama jawatan yang disandang.

### **39.1.5 Pembahagian Tugas**

Pembahagian tugas adalah perlu terutamanya di kalangan pegawai-pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan. Ini adalah untuk mewujudkan kawalan dalaman serta pengurusan yang teratur. Semakan Audit mendapati tugas di Jabatan Perbendaharaan telah diagihkan kepada seorang pegawai dan 5 orang kakitangannya mengikut kelayakan dan kekananan dengan sepatutnya.

### **39.1.6 Sistem Pengesahan**

Sistem pengesahan/penyeliaan tugas perlu dibuat terhadap pelaksanaan tugas yang diberi kepada setiap pegawai. Ini bagi memastikan setiap tugas yang dilaksanakan dapat disiapkan dengan memuaskan dan terkawal. Semakan Audit telah dilakukan terhadap 2 jabatan iaitu Jabatan Perbendaharaan dan Jabatan Khidmat Pengurusan. Semakan Audit mendapati Setiausaha Majlis dan Penolong Akauntan ada membuat seliaan terhadap tugas pegawai di Jabatan Perbendaharaan dengan menyemak laporan yang dicetak serta menandatangani dokumen serta rekod kewangan. Selain itu, perbincangan dengan pegawai berkaitan juga diadakan. Manakala penyeliaan terhadap Jabatan Khidmat Pengurusan masih tidak wujud sepenuhnya terutamanya di Bahagian Penguatkuasaan. Diperhatikan, kakitangan Bahagian Penguatkuasaan terdiri daripada Pembantu Penguatkuasa Gred N17 dan diketuai oleh Pembantu Penguatkuasa Gred N22. Bagaimanapun, semua kakitangan Penguatkuasaan ditempatkan bersama pegawai di Bahagian Perlesenan yang bukannya pegawai penyelia Bahagian Penguatkuasaan. Oleh itu penyeliaan tidak wujud secara berkesan terhadap tugas mereka.

### **39.1.7 Latihan Dan Kursus**

Latihan dan kursus yang bersesuaian adalah penting bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan khususnya yang mengendalikan urusan kewangan. Semakan Audit terhadap Buku Perkhidmatan dan senarai kakitangan yang menghadiri kursus mendapati kesemua 6 orang kakitangan Jabatan Perbendaharaan telah menghadiri kursus sebanyak 2 hingga 8 kali bagi tempoh tiga tahun iaitu dari 2004 hingga 2006.

### **39.1.8 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menetapkan supaya setiap Jabatan menu buhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi membincang dan menyelesaikan hal kewangan dan akaun Jabatan. Majlis telah menu buhkan Jawatankuasa ini dan dipengerusikan oleh Setiausaha Majlis. Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak empat kali dalam tahun 2005 dan tiga kali dalam tahun 2006.

### **39.1.9 Unit Audit Dalam**

Unit Audit Dalam perlu diwujudkan bagi memastikan keberkesanan pengurusan kewangan Majlis dapat dipertingkatkan di samping memastikan segala urusan adalah mengikut peraturan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Majlis masih belum mewujudkan Unit Audit Dalam. Unit ini perlu diwujudkan kerana kawalan dalam Majlis tidak memuaskan di mana terdapat rekod kewangan yang tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah memuaskan. Tindakan perlu diambil bagi melengkap dan mengemaskini Fail Meja, Manual Prosedur Kerja, Senarai Tugas dan Buku Perkhidmatan. Sistem penyeliaan dan pengesanan terhadap tugas yang telah diserahkan kepada kakitangan hendaklah diberi perhatian sewajarnya supaya kualiti kerja dapat dipertingkatkan.**

## **39.2 KAWALAN TERIMAAN**

Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran, lesen dan permit, sewaan, bayaran perkhidmatan serta geran daripada Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Pada tahun 2006 hasil Majlis berjumlah RM7.49 juta. Majlis menggunakan sistem pengkomputeran bagi memungut hasil. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **39.2.1 Penurunan Kuasa**

Arahan Perbendaharaan 11 menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Semakan Audit mendapati, Yang Di Pertua Majlis ada menurunkan kuasa atas nama pegawai dan kakitangan untuk memungut hasil menandatangani cek, resit, pesanan tempatan, inden kerja dan baucar.

### **39.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Penyimpanan serta pengeluaran borang hasil perlu dikawal bagi memastikan ia tidak disalahgunakan. Semakan Audit mendapati borang hasil (Kew. 67) yang diterima tidak direkodkan. Ini bercanggah dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 67 yang menghendaki semua borang hasil yang diterima direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil.

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(c), borang hasil yang dikeluarkan daripada stok mestilah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya. Ini bagi memastikan ada kawalan dalaman ke atas borang hasil yang dikeluarkan. Semakan Audit mendapati semakan tidak dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Arahan Perbendaharaan 72, pula menyatakan semua borang hasil yang dikeluarkan hendaklah direkod ke dalam buku tunai dengan betul dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati sistem kutipan di Majlis menggunakan sistem komputer dan semua borang hasil telah direkod dalam buku tunai dengan sistematik.

Arahan Perbendaharaan 62, melarang sebarang pindaan dibuat pada resit. Jika sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh digunakan, ia hendaklah dibatalkan. Semua resit yang dibatalkan hendaklah disimpan bersama salinannya. Semakan Audit mendapati Arahan Perbendaharaan 62 telah dipatuhi.

### **39.2.3 Buku Resit Yang Belum Diguna**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Pemeriksaan Audit di Jabatan Perbendaharaan mendapati resit yang belum digunakan disimpan dalam peti besi. Manakala di Jabatan Khidmat Pengurusan pula resit yang belum digunakan iaitu bagi resit kutipan tandas awam berada di kawalan kakitangan yang dipertanggungjawabkan di Bahagian Pentadbiran. Buku resit yang belum digunakan ini sepatutnya disimpan di tempat yang lebih terkawal dan selamat.

### **39.2.4 Buku Tunai**

Menurut Arahan Perbendaharaan 80(b), setiap butiran yang direkod dalam buku tunai perlu disemak dengan resit berkenaan oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari. Semakan Audit mendapati buku tunai Majlis disemak sebulan sekali hanya bagi tujuan penyediaan penyata penyesuaian bank. Selain daripada menyemak buku tunai bagi tujuan tersebut di atas, pemungut hendaklah memeriksa serta menyemak

setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku tunai mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 80(b).

### **39.2.5 Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 125 menghendaki Majlis dilengkapi dengan sebuah peti besi atau bilik kebal yang mempunyai 2 kunci berasingan yang mana setiap satunya dipegang oleh pegawai berasingan. Hasil perbincangan dengan pegawai Bahagian Perbendaharaan mendapati peti besi ini hanya mempunyai satu kunci sahaja dan dipegang oleh Penolong Akauntan. Adalah didapati peti besi yang ada di Majlis tidak dicantumkan pada rangka bina bangunan seperti mana Arahan Perbendaharaan 127.

### **39.2.6 Notis Kepada Orang Awam**

Menurut Arahan Perbendaharaan 61, Pegawai Pengawal dan pemungut wang awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar. Pemberitahuan ini hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam. Lawatan Audit ke kaunter kutipan Majlis mendapati tiada pemberitahuan sedemikian dipamer kepada orang awam.

### **39.2.7 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan penerimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Manakala Arahan Perbendaharaan 71(c) pula menyatakan pegawai yang bertanggungjawab bagi mencatat butiran penerimaan atau menaruhkan dalam simpanan selamat hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dalam daftar itu dan hendaklah memberi nombor resit untuk dicatatkan dalam Daftar Mel tersebut. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggarakan Daftar Mel tetapi nombor resit tidak dicatat. Pihak Audit tidak dapat memastikan semua kutipan yang tercatat dalam Daftar Mel telah diambil kira dalam Buku Tunai. Daftar Mel tersebut juga telah diperiksa dan disemak oleh pegawai penyelia tetapi pemeriksaan dibuat tanpa merujuk kepada buku tunai.

### **39.2.8 Serahan Wang Ke Bank**

Menurut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua kutipan wang tunai yang melebihi RM500 atau RM2,000 termasuk cek, wang pos dan kiriman wang hendaklah dimasukkan ke bank pada hari kutipan atau selewat-lewatnya pada keesokan hari bekerja. Semakan Audit mendapati semua wang kutipan telah diserahkan ke bank pada setiap hari di waktu pagi. Manakala hasil kutipan yang tidak sempat diserahkan

ke bank pada hari tersebut disimpan dalam peti besi pejabat dengan selamat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 126. Semakan Audit juga mendapati pegawai bertanggungjawab telah menyemak wang kutipan tersebut tetapi tidak menandatangani slip bayar masuk selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar yang telah diserahkan ke bank.

### **39.2.9 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309, menghendaki pemeriksaan mengejut dijalankan terhadap wang pejabat oleh seorang pegawai kanan yang tidak mengendalikan tugas hasil sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah meliputi setiap peti besi, peti wang tunai atau bekas lain untuk wang dalam jagaan seorang pegawai. Hasil pemeriksaan mengejut hendaklah direkodkan dalam daftar berkenaan. Semakan Audit mendapati tiada pemeriksaan mengejut dilakukan pada tahun 2005 dan 2006. Daftar Pemeriksaan Mengejut juga tidak diselenggara.

### **39.2.10 Sewaan**

Hasil sewaan Majlis adalah terdiri daripada sewa pasar dan gerai, sewa dewan dan bangunan, sewa tandas awam, sewa petak bas dan taxi, sewa tanah, sewa bunga hiasan, sewa kolam taman rekreasi dan pelbagai sewaan. Semakan Audit mendapati Majlis memiliki 183 unit gerai dan 50 unit daripadanya adalah kosong. Tempoh kekosongan gerai tersebut tidak dapat dipastikan kerana tiada catatan atau dokumen dikemukakan semasa pengauditan dijalankan. Semakan Audit juga mendapati berlaku kelewatan dalam memproses permohonan sewa gerai sehingga 6 bulan. Kelewatan ini adalah disebabkan 2 faktor berikut:

- a) Majlis mengumpul sehingga ada 40 permohonan sebelum mengadakan temu duga ke atas bakal penyewa.
- b) Masalah untuk mendapatkan tarikh yang bersesuaian bagi membolehkan panel temu duga yang terdiri daripada Ahli-ahli Majlis.

Kelewatan proses pengisian gerai memberi impak kepada Majlis dari segi hasil sewa dan imej Majlis sendiri. Selain daripada itu semakan Audit juga mendapati tiada daftar permohonan sewaan diselenggarakan oleh Majlis. Setiap penyewa mempunyai fail yang berasingan dan segala urusan disimpan dalam fail tersebut.

Sehingga akhir Disember 2006, tunggakan hasil sewa Majlis berjumlah RM128,481. Tindakan untuk mendapatkan tunggakan sukar diperoleh kerana surat perjanjian tidak ditandatangani antara Majlis dengan penyewa. Semakan telah dibuat di Jabatan

Undang-undang dan mendapati tiada perjanjian sewaan ditandatangani bagi 133 buah gerai. Diperhatikan juga tidak semua penyewa dikenakan deposit dan kadar deposit tidak tetap.

Selain daripada mengutip sewa gerai, Majlis juga ada mengutip sewaan bagi tapak Pasar Malam, Pasar Tani, Pasar Petang dan Pasar Bulan.

**i) Pasar Malam**

Pasar Malam di sekitar Majlis Daerah Kuala Pilah beroperasi di sebelah petang hingga ke malam setiap minggu. Terdapat 5 lokasi tapak pasar malam yang beroperasi di sekitar Daerah Kuala Pilah iaitu:

- Pasar Malam Dangi.
- Pasar Malam Air Mawang.
- Pasar Malam Juasgeh.
- Pasar Malam Kuala Pilah.
- Pasar Malam Jalan Yam Tuan.

Pihak Audit tidak dapat memastikan bilangan sebenar peniaga yang bermiaga di semua pasar malam tersebut kerana tiada daftar peniaga dikemukakan semasa pengauditan dijalankan. Adalah diperhatikan juga Majlis hanya mengutip sewa tapak bagi satu lokasi sahaja iaitu Pasar Malam Jalan Yam Tuan. Sewa tapak bagi 4 lokasi pasar malam yang lain tidak dikutip oleh Majlis tetapi kerja-kerja pembersihan tapak dilakukan oleh Majlis. Pengurusan sewa bagi tapak pasar malam di Juasgeh dan Kuala Pilah diserahkan kepada Rukun Tetangga Juasgeh dan Kelab Sukan Dan Kebajikan Majlis Daerah Kuala Pilah. Majlis tidak menerima apa-apa hasil daripada kedua-dua pasar malam ini sepanjang tahun 2006.

**ii) Pasar Tani**

Terdapat 2 lokasi Pasar Tani di sekitar Daerah Kuala Pilah iaitu Pasar Tani Kuala Pilah dan Pasar Tani Jalan Talang, Tanjung Ipoh. Kedua-dua tapak pasar tani ini adalah di atas tanah milik Majlis. Majlis tidak menerima hasil daripada kedua-dua tapak pasar tani tersebut tetapi kerja pembersihan di semua tapak pasar tani ini dilakukan oleh Majlis. Diperhatikan juga, Majlis tidak menyelenggara Daftar Peniaga Pasar Tani. Pengurusan tapak perniagaan di kedua-dua pasar tani ini diserahkan kepada Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA) dan JKPP Talang, Tanjung Ipoh, Kuala Pilah.

### **iii) Pasar Petang Dan Pasar Bulan**

Lokasi Pasar Petang di Daerah Kuala Pilah adalah di Jalan Bahau. Manakala Pasar Bulan di Pekan Johol. Pengurusan Pasar Petang diserahkan kepada FAMA dan Majlis tidak mengutip bayaran daripada peniaga Pasar ini sepanjang tahun 2006. Pasar Bulan beroperasi sekali dalam sebulan di Pekan Johol yang diuruskan oleh Majlis serta sewa tapak dikenakan kepada peniaga.

#### **39.2.11 Penerimaan Hasil Lesen**

Majlis ada menyediakan Daftar Permohonan Lesen dan setiap permohonan lesen dibuka fail yang berasingan. Bahagian Pelesenan yang bertanggungjawab terhadap pengeluaran lesen memproses borang permohonan lesen dalam tempoh yang ditetapkan sekiranya semua syarat yang diperlukan dipatuhi oleh pemohon. Kadar lesen yang dikenakan adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam undang-undang Majlis. Semakan Audit terhadap 8 fail pelesen mendapati 3 pemohon lesen tidak mengemukakan salinan pendaftar perniagaan. Majlis juga tidak menyediakan laporan peniaga yang tidak membayar lesen bagi tahun 2006.

Pihak Audit juga dimaklumkan bahawa peniaga di Pasar Malam Juasgeh, Pasar Malam Kuala Pilah, Pasar Malam Jalan Yam Tuan, Pasar Tani Kuala Pilah, Pasar Petang Jalan Bahau dan Pasar Bulan Pekan Johol tidak memiliki lesen perniagaan sepanjang tahun 2006. Sehingga akhir tempoh pengauditan pihak Majlis tidak mengemukakan sebarang dokumen yang menyokong pengecualian tersebut.

#### **39.2.12 Kompaun**

Majlis juga mengeluarkan kompaun bagi pelbagai kesalahan. Kompaun ini dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Yang Di Pertua Majlis. Bagi penerima kompaun yang tidak berpuas hati boleh membuat rayuan untuk mengurangkan jumlah kompaun atau dibatalkan. Semakan Audit mendapati hanya Yang Di Pertua dan Setiausaha Majlis sahaja yang boleh meluluskan permohonan rayuan pengurangan atau pembatalan kompaun.

**Pada pendapat Audit kawalan pengurusan hasil tidak memuaskan. Prosedur penyewaan juga tidak lengkap di mana penyewa tidak diwajibkan menandatangani surat perjanjian. Terdapat 50 unit gerai daripada 183 unit gerai majlis yang tidak disewa. Majlis tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi proses penyewaan gerai.**

### **39.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Sehingga akhir tahun 2006, perbelanjaan Majlis berjumlah RM7.48 juta di mana RM5.09 juta adalah perbelanjaan mengurus dan RM2.39 juta adalah perbelanjaan pembangunan. Tujuan pengauditan dijalankan adalah untuk menentukan sama ada semua perbelanjaan mengurus dan pembangunan telah diluluskan serta dilakukan mengikut maksud yang diadakan serta diakaunkan dengan betul dan kemas kini. Berikut adalah penemuan Audit mengenai kawalan terhadap perbelanjaan Majlis.

#### **39.3.1 Kawalan Peruntukan**

Buku Vot Majlis diselenggarakan dengan menggunakan sistem berkomputer. Setiap perbelanjaan dan tanggungan telah dicatat dalam Buku Vot dengan lengkap dan kemas kini. Semua tanggungan telah direkod dalam Buku Vot dengan segera. Semakan Audit secara persampelan mendapati perbelanjaan telah direkod dalam Buku Tunai dengan betul dan kemas kini.

##### **a) Pengagihan Peruntukan**

Yang Di Pertua Majlis adalah Pegawai Pengawal yang diberi kuasa untuk mengurus peruntukan serta membelanjakannya mengikut maksud yang telah diluluskan. Jabatan Perbendaharaan telah dipertanggungjawabkan untuk mengagih peruntukan berdasarkan kepada permohonan daripada Jabatan-jabatan. Pindah peruntukan juga ada dilakukan antara aktiviti yang sama dan digunakan untuk maksud yang diluluskan.

##### **b) Penyelenggaraan Buku Vot**

Buku Vot adalah satu rekod kewangan yang diselenggara oleh Pegawai pengawal atau Pemegang waran Peruntukan dengan tujuan untuk mengawal dan memastikan bahawa semua peruntukan dan perbelanjaan dikawal dengan memuaskan seperti kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 1992 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1993 mengenai tatacara penyelenggaraan Buku Vot. Buku Vot hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Semua peruntukan yang diluluskan, perbelanjaan, tanggungan, pindah peruntukan dan baki masih ada hendaklah direkod dengan betul di Buku Vot. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis menyelenggara vot secara berkomputer. Semua arahan tersebut di atas telah dipatuhi. Buku Vot juga telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Tiada bukti bahawa Buku Vot telah disemak secara berkala oleh pegawai kanan bagi

memastikan semua perbelanjaan dan tanggungan yang dikenakan adalah wajar dan betul.

### **39.3.2 Pengurusan Perolehan**

Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan Kerajaan Negeri adalah dikehendaki mematuhi peraturan yang ditetapkan termasuk peraturan mengenai perolehan kerja. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

#### **a) Inden Kerja**

Majlis ada mengeluarkan inden kerja bagi kerja yang dilaksanakan melalui sebut harga dan jadual harga. Sepanjang tahun 2006, Majlis telah mengeluarkan 45 inden kerja bernilai RM3.42 juta. Semakan Audit telah dibuat terhadap 3 inden kerja tahun 2006 yang dipilih sebagai sampel. Hasil daripada semakan tersebut mendapati inden telah dikeluarkan mengikut nombor siri serta ditandatangani oleh Ketua Jabatan, Setiausaha atau Yang Di Pertua Majlis mengikut kuasa yang telah diberi oleh pegawai pengawal. Inden kerja bernilai kurang dari RM5,000 ditandatangani oleh Ketua Jabatan, manakala inden yang berjumlah melebihi RM5,000 ditandatangani oleh Setiausaha atau Yang Di Pertua Majlis. Terdapat juga bukti bahawa inden kerja disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab selepas perakuan kerja yang dilaksanakan telah selesai bagi tujuan pembayaran.

#### **b) Tender Kerja**

Pada tahun 2006, Majlis telah mempelawa satu tender bernilai RM0.98 juta untuk melaksanakan projek Taman Rekreasi Jalan Bukit, Kuala Pilah. Proses pembukaan, penilaian dan pemilihan tender dilakukan oleh Jawatankuasa yang berasingan. Tiga konsultan telah dilantik iaitu konsultan sivil, landskap dan ukur bahan. Mesyuarat Lembaga Perolehan Negeri telah bersidang untuk memilih kontraktor bagi projek tersebut. Manakala pegawai yang menyelia projek tersebut adalah Pembantu Teknik Gred J29.

Peti tawaran berkunci telah disediakan di mana semua sampul tender dimasukkan tanpa dibuka. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati peti tersebut mempunyai 4 anak kunci dan 2 anak kunci tersebut dipegang oleh Pembantu Tadbir Bahagian Kejuruteraan, manakala 2 lagi anak kunci lagi disimpan di kabinet berkunci. Sepatutnya peti tersebut mempunyai 2 anak kunci dan kunci tersebut dipegang oleh 2 orang pegawai kanan dan bukannya Pembantu Tadbir.

Semakan Audit juga mendapati hanya pembekal Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dipelawa untuk menyertai sebut harga. Semakan ke atas pemberitahuan sebut harga berkenaan mendapati maklumat seperti yang dikehendaki dalam Arahan Perbendaharaan 170.2(c) seperti nama Jabatan yang memanggil sebut harga, tajuk sebut harga, syarat kelayakan penyebut harga, bidang/kelas/kepala pendaftaran Kementerian Kewangan serta tempat, tarikh dan waktu sebut harga diterima dan ditutup ada disertakan.

**c) Daftar Kontrak**

Majlis telah menyediakan Daftar Kontrak yang mencatatkan nama kontraktor, nombor inden, tarikh inden dikeluarkan, tarikh siap kerja, tarikh invois dan nilai kerja. Namun begitu, pihak Audit berpendapat maklumat seperti butiran kontrak, lokasi projek, rujukan surat perjanjian, tarikh patut siap, bayaran kemajuan, bon pelaksanaan, denda kelewatan, wang tahanan dan sebagainya patut dicatatkan dalam Daftar tersebut.

**d) Pesanan Tempatan**

Pesanan tempatan merupakan satu dokumen yang digunakan untuk memesan barang atau perkhidmatan yang dikehendaki. Ia merupakan kawalan terhadap pembelian barang di mana pegawai yang diberi kuasa bertulis sahaja yang berhak menandatangani borang pesanan. Arahan Perbendaharaan 173.1 menyatakan pembelian runcit yang jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM50,000 bagi satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat oleh Ketua Jabatan dengan membuat pesanan terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. Pembelian cara ini dibuat dengan menggunakan borang pesanan tempatan.

Semakan Audit mendapati Majlis telah memastikan borang pesanan tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian. Namun begitu, beberapa maklumat seperti tarikh barang dibekalkan atau perkhidmatan dilaksanakan tidak dicatatkan pada salinan pertama dan salinan pejabat. Maklumat sama ada barang yang dipesan telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan atau disimpan dan dibukukan dalam lejar tidak dicatatkan. Walaupun ada pegawai yang ditugaskan menguruskan pesanan tempatan tetapi kawalan terhadap pesanan tempatan yang belum digunakan adalah lemah dan tidak disimpan di tempat yang selamat. Borang ini disimpan bersama barang yang lain yang terdedah kepada ramai pengguna. Salinan ketiga borang pesanan tempatan tidak disimpan

mengikut nombor siri, ia menyukarkan semakan dilakukan bagi memastikan borang pesanan tempatan dikeluarkan mengikut nombor siri.

### **39.3.3 Pengurusan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 92 hingga 103 menggariskan peraturan dan prosedur yang perlu diambil oleh jabatan kerajaan dalam menguruskan sesuatu pembayaran. Semakan Audit menunjukkan perkara berikut:

#### **a) Penurunan Kuasa**

Arahan Perbendaharaan 11, menyatakan bahawa kewajipan kewangan dan perakaunan bagi setiap pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, setakat mana dibenarkan, tugas dan tanggungjawab mestilah dinyatakan secara bertulis. Semakan Audit mendapati pegawai yang menandatangani cek, baucar, inden kerja dan pesanan tempatan ada diberi surat perwakilan kuasa. Menurut Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 8 Tahun 1971, baucar bayaran bagi barang atau perkhidmatan yang nilainya kurang daripada RM10,000 ditandatangani oleh 2 pegawai dan bayaran yang lebih daripada RM10,000 hendaklah ditandatangani oleh 3 pegawai. Semakan Audit mendapati Majlis telah mematuhi peraturan ini. Dua pegawai yang menandatangani baucar bayaran yang nilainya kurang dari RM10,000 adalah Ketua Jabatan dan Setiausaha Majlis. Manakala bagi baucar bayaran yang nilainya lebih dari RM10,000 ditandatangani oleh Ketua Jabatan, Setiausaha Majlis dan Yang Di Pertua Majlis.

#### **b) Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan pindaannya melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002, Daftar Bil hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan semua bil yang diterima. Daftar ini hendaklah mengandungi butiran tarikh bil diterima oleh jabatan, tarikh perakuan bayaran oleh pegawai yang bertanggungjawab atas kerja atau bekalan, tarikh bil diterima oleh Jabatan Perbendaharaan, nama kontraktor atau pembekal, rujukan atau tarikh bil, jumlah bil, peruntukan, nombor kontrak atau sebut harga atau inden atau pesanan tempatan, tarikh baucar disediakan, nombor baucar, tarikh baucar disediakan, nombor baucar, tarikh baucar disahkan, tarikh baucar dihantar untuk pembayaran, tarikh dan nombor cek. Ini bertujuan untuk memastikan yang semua bil yang diterima dapat dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima. Arahan tersebut juga menetapkan agar pegawai yang bertanggungjawab menyemak Daftar Bil tersebut dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati Daftar Bil ada diselenggara oleh

setiap Jabatan di Majlis iaitu Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta, Jabatan Perancangan Dan Pembangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Perlesenan dan Jabatan Perundangan. Bagaimanapun Daftar Bil yang diselenggarakan oleh Majlis tidak lengkap kerana masih terdapat beberapa perkara tidak dicatatkan dalam Daftar Bil tersebut seperti tarikh baucar disediakan dan tarikh baucar dihantar untuk pembayaran. Tiada bukti yang menunjukkan bahawa Daftar Bil itu telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti mana yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan.

**Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Majlis adalah memuaskan. Bagaimanapun, Majlis perlu memberi penekanan terhadap penyelenggaraan daftar bil, kawalan pengurusan pesanan tempatan dan juga borang inden bagi memastikan ia diselenggarakan dengan sempurna.**

#### **39.4 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH**

Majlis ada menyelenggara akaun deposit dan akaun amanah iaitu bagi pinjaman kenderaan. Pinjaman Kenderaan sebenarnya diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri manakala Majlis hanya merekod maklumat pinjaman kakitangannya serta membuat bayaran balik melalui potongan gaji. Pengauditan yang dilaksanakan adalah untuk menentukan sama ada akaun amanah dan deposit diuruskan mengikut maksud yang ditetapkan serta diperakaun dengan betul dan kemas kini. Hasil pemeriksaan Audit terhadap pengurusan akaun ini adalah seperti berikut:

##### **39.4.1 Deposit**

Daftar Deposit diselenggarakan mengikut jenis dan tujuan deposit diterima. Daftar ini merekodkan butiran deposit yang dibayar oleh pendeposit serta bayaran balik deposit yang dibayar oleh Majlis apabila deposit tersebut tidak diperlukan. Semakan Audit mendapati Majlis ada menerima pelbagai jenis deposit seperti deposit sewaan gerai, sewaan gelanggang badminton, sewaan khemah, sewaan kerusi, sewaan meja dan kebersihan. Segala maklumat mengenai deposit ini telah direkodkan secara berkomputer di dalam Sistem LOGINs. Bagaimanapun semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Akaun Individu bagi setiap jenis deposit yang diterima.

#### **39.4.2 Pinjaman Kenderaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 dan 8 Tahun 1993 menggariskan peraturan serta syarat yang perlu dipatuhi dalam urusan pinjaman kenderaan oleh kakitangan awam. Pemeriksaan Audit telah dijalankan terhadap fail pinjaman kenderaan bagi 4 peminjam yang masih berhutang untuk memastikan sama ada peraturan yang disediakan dengan teratur. Maklumat kelulusan pinjaman tidak direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan peminjam. Manakala bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji telah dibuat dengan teratur. Bagaimanapun, salinan resit pembelian, sijil insurans kenderaan dan buku pendaftaran kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut oleh Majlis" tidak dapat dikemukakan semasa pemeriksaan Audit.

**Pada pendapat Audit pengurusan Akaun Deposit dan Wang Amanah Majlis tidak memuaskan kerana Daftar Deposit atau Daftar Wang Pertaruhan dan rekod pinjaman kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.**

### **39.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Aset Majlis adalah terdiri daripada tanah, bangunan, kenderaan, jentera, peralatan pejabat dan alat pembersihan. Peraturan menghendaki semua aset dikawal, direkod dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

#### **39.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, barang yang bernilai RM500 dan ke atas dikategorikan sebagai harta modal dan direkod dalam Daftar Harta Modal. Manakala yang bernilai RM500 dan ke bawah dikelaskan sebagai inventori dan direkodkan dalam Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggara ke dua-dua daftar tersebut. Bagaimana pun, rekod penjenisan aset yang diselenggara tidak lengkap dan kemas kini. Pertambahan serta aset yang dilupuskan masih ada yang belum direkodkan dalam daftar tersebut. Antara harta modal dan inventori Majlis yang tidak direkod dalam daftar adalah seperti di **Jadual 74**. Aset Majlis juga tidak diberi nombor siri pendaftaran bagi memudahkan urusan dan pengesanan.

**Jadual 74**  
**Senarai Aset Majlis Yang Tidak Direkodkan**

Bil.	Senarai Aset	Lokasi
1.	1 Set Mesin Fotostat	Stor Jalan Senaling
2.	1 Unit <i>Super Fogger</i>	Stor Dewan Majlis
3.	2 Unit <i>Jet Fog</i>	Stor Dewan Majlis
4.	1 Unit Mesin Fogging	Stor Dewan Majlis
5.	3 Unit Pam Racun Plastik	Stor Dewan Majlis
6.	27 Unit Tong Sampah Biru Tua	Stor Jalan Senaling
7.	13 Unit Tong Sampah Biru	Stor Jalan Senaling
8.	10 Unit Tong Sampah Hijau	Stor Jalan Senaling
9.	22 Unit Tong Sampah Kecil Pelbagai Warna	Stor Jalan Senaling
10.	1 Unit Mesin <i>Compactor</i> Kuning	Stor Jalan Senaling
13.	1 Unit <i>Compactor</i> Tar	Stor Jalan Senaling
14.	1 Unit <i>Generator</i>	Stor Jalan Senaling
15.	1 Unit Pemutar Simen	Stor Jalan Senaling
16.	1 Unit Mesin Penyembur Nyamuk	Stor Jalan Senaling

Sumber: Maklumat: Rekod Majlis Daerah Kuala Pilah

Contoh aset Majlis yang tidak direkodkan dalam Daftar Harta Modal adalah seperti di **Foto 4** hingga **Foto 9**.

**Foto 4**  
**Mesin Fotostat Tidak Di Rekod**  
**Di Daftar Harta Modal**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 16 Mei 2007  
Lokasi: Stor Majlis Daerah Kuala Pilah, Jalan Senaling

**Foto 5**  
**Mesin Fogging Tidak Di Rekod**  
**Di Daftar Harta Modal**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 16 Mei 2007  
Lokasi: Stor Di Dewan Majlis Daerah Kuala Pilah

**Foto 6**  
**Tong Sampah Tidak Di Rekod  
Di Daftar Inventori**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 16 Mei 2007  
Lokasi: Stor Majlis Daerah Kuala Pilah, Jalan Senaling

**Foto 7**  
**Mesin Pembancuh Simen Tidak Rekod  
Di Daftar Harta Modal**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 16 Mei 2007  
Lokasi: Stor Majlis Daerah Kuala Pilah, Jalan Senaling

**Foto 8**  
**Mesin Compactor Tidak Rekod  
Di Daftar Harta Modal**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 16 Mei 2007  
Lokasi: Stor Majlis Daerah Kuala Pilah, Jalan Senaling

**Foto 9**  
**Generator Tidak Rekod  
Di Daftar Harta Modal**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 16 Mei 2007  
Lokasi: Stor Majlis Daerah Kuala Pilah, Jalan Senaling

### 39.5.2 Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori

Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori bertujuan untuk merekodkan pergerakan sebarang harta modal atau inventori. Pergerakan yang dimaksudkan adalah pindahan melalui pinjaman, penempatan sementara atau penempatan tetap. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan daftar ini. Oleh itu, kewujudan harta modal atau

inventori sukar dikesan. Urusan pemantauan juga tidak dapat dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa.

#### **39.5.3 Pemeriksaan fizikal**

Pemeriksaan fizikal hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa untuk menentukan bahawa harta milik Majlis berada dalam keadaan selamat dan dijaga dengan baik. Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240 yang menghendaki Ketua Jabatan membuat pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori tidak dilaksanakan. Selain daripada itu lokasi harta modal atau inventori tidak dicatatkan dalam Daftar Harta Modal dan Inventori. Pemeriksaan fizikal sukar dilaksanakan disebabkan kelemahan tersebut. Keadaan ini bertambah rumit apabila Majlis tidak memberi nombor siri pendaftaran pada setiap harta modal dan inventori dalam Daftar yang berkenaan dan juga pada setiap harta modal dan inventori berkaitan.

#### **39.5.4 Pelupusan Aset Dan Inventori**

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor 226, adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal untuk menentukan bahawa semua harta Kerajaan yang usang dan tidak ekonomik untuk dibaiki dilupuskan. Sebelum pelupusan boleh dilakukan, Lembaga Pemeriksa yang terdiri daripada 2 orang pegawai yang tidak berurus dan diserahkan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak melantik Lembaga Pemeriksaan bagi tujuan tersebut. Bagaimanapun pada tahun 2006 tiada pelupusan dilakukan. Walaupun semasa pemeriksaan Audit terdapat Harta yang usang dan perlu dilupuskan.

#### **39.5.5 Pengurusan Aset dan Stor Majlis**

Pengurusan aset mestilah mematuhi kehendak Pekeliling Perbendaharaan 2 Tahun 1991 dan segala aset atau barang yang disimpan oleh Majlis mestilah kemas dan tersusun. Hasil lawatan Audit ke dua buah tapak stor Majlis iaitu di Jalan Senaling dan di Dewan Majlis Daerah Kuala Pilah mendapati kelemahan seperti berikut:

- a)** Stor dalam keadaan berselerak dan tidak tersusun seperti di **Foto 10**.
- b)** Stor yang tidak disediakan rak untuk menyusun barang.
- c)** Barang di stor Majlis disimpan mengikut Bahagian. Pihak Audit tidak dapat menyemak daftar berkaitan aset atau barang yang ada di Stor Jalan Senaling kerana Daftar Stor tersebut tidak dikemukakan untuk semakan Audit.
- d)** Barang-barang yang tidak boleh digunakan disimpan bersama barang yang masih baik. Keadaan ini telah menyebabkan keadaan stor tidak terurus.

**Foto 10**  
**Barang Berselerak Di Stor Serta Tidak Tersusun**



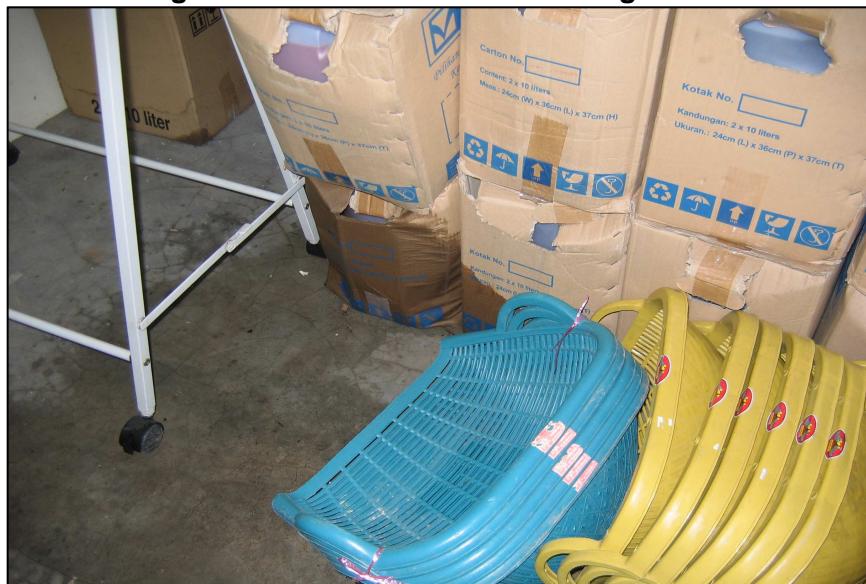
Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

Lokasi: Stor Jalan Senaling

Tarikh: 9 Januari 2007

- e) Bumbung Stor Dewan Majlis bocor telah menyebabkan barang-barang yang disimpan basah dan rosak seperti di **Foto 11**.

**Foto 11**  
**Barangan Basah Disebabkan Bumbung Stor Bocor**



Sumber Foto: Jabatan Audit Negara

Lokasi: Stor Dewan Majlis Daerah Kuala Pilah

Tarikh: 9 Januari 2007

### **39.5.6 Pengurusan Kenderaan**

Majlis mempunyai 20 buah kenderaan dari pelbagai jenis. Majlis ada melantik seorang pegawai pengangkutan untuk mengendali serta mengurus semua kenderaan tersebut. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara seperti berikut:

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

Buku log merupakan dokumen penting bagi merekod butiran penggunaan kenderaan seperti tujuan, jarak perjalanan, pegawai yang mengguna dan pegawai yang memberi kuasa serta butiran penggunaan minyak setiap bulan. Sungguhpun Majlis ada menyelenggara Buku Log bagi setiap kenderaannya tetapi butiran kenderaan seperti jadual penyenggaraan, nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa tidak dicatat dalam buku log tersebut. Maklumat rekod tayar juga tidak dicatat.

#### **b) Kad Elektronik Inden**

Pekeling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999 menggariskan tindakan yang perlu diambil berhubung dengan penggunaan kad inden minyak, antaranya adalah resit yang dikeluarkan dari pam petrol disimpan, dikumpulkan, disusun mengikut tarikh belian petrol dan disemak dengan penyata pembelian bulanan untuk tujuan pengesahan. Majlis telah menggunakan Kad Elektronik Inden untuk pembelian minyak petrol dan diesel. Semakan Audit mendapati Majlis telah mematuhi peraturan ini.

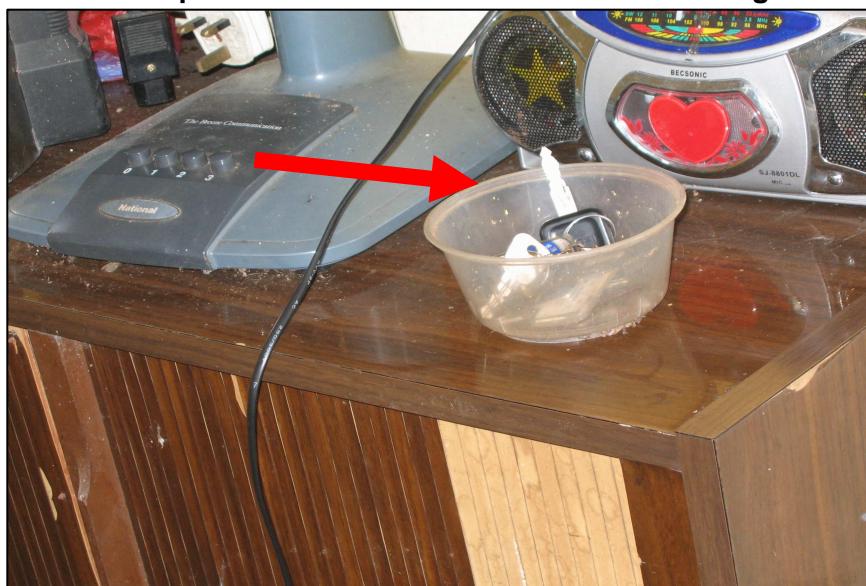
#### **c) Penyenggaraan Kenderaan**

Kos pembetulan dan penyenggaraan kenderaan hendaklah direkodkan dalam fail kenderaan atau harta modal. Semakan Audit mendapati kos pembetulan dan penyenggaraan kenderaan tidak direkodkan dalam fail kenderaan atau harta modal.

#### **d) Depot Kenderaan**

Bagi menjaga keselamatan kenderaan, Majlis tidak mempunyai depot kenderaan yang khusus untuk kenderaannya. Sebahagian kenderaan diletakkan di Stor Jalan Senaling dan sebahagian lagi diletakkan di sekitar kawasan Pejabat Majlis. Di sini tidak disediakan tempat letak kereta berbumbung. Ini menyebabkan kenderaan Majlis tidak dapat dilindungi daripada panas dan hujan. Semakan Audit juga mendapati kunci kenderaan di Stor Jalan Senaling diletakkan di tempat yang tidak selamat dan mudah dilihat serta tiada pengawasan oleh pegawai Majlis seperti ditunjukkan di **Foto 12**.

**Foto 12**  
**Tempat Letak Kunci Kenderaan Di Pondok Jaga**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Lokasi: Pondok Jaga di Stor Jalan Senaling, Kuala Pilah  
Tarikh: 9 Januari 2007

Pada pendapat Audit, pengurusan harta modal, inventori dan kenderaan adalah tidak memuaskan. Daftar harta modal, inventori dan bekalan pejabat perlu diberi penekanan kerana ianya penting sebagai kawalan pengurusan harta.

### 39.6 PENGURUSAN PELABURAN

Pada akhir tahun 2006, pelaburan Majlis berjumlah RM1.50 juta dan kesemuanya dalam bentuk simpanan tetap. Semakan Audit mendapati semua urusan pelaburan dibuat oleh Setiausaha Majlis. Majlis ada menyelenggara Daftar Simpanan Pelaburan mencatatkan maklumat yang berkaitan.

Pada pendapat Audit Majlis telah menguruskan pelaburan dalam simpanan tetap dengan memuaskan. Daftar Simpanan Tetap diselenggara dengan kemas kini.

### 40. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan pengauditan yang dijalankan didapati pengurusan kewangan Majlis adalah tidak memuaskan. Majlis perlu berusaha untuk meningkatkan hasilnya seperti menyegerakan proses mengenakan cukai taksiran dan meningkatkan kawalan serta pemantauan terhadap pengurusan sewa dan lesen. Perjanjian penyewaan gerai Majlis perlu diberi penekanan. Tindakan segera perlu dilakukan bagi mengisi kekosongan 50 unit gerai yang masih belum disewakan. Manual Prosedur Kerja bagi pengurusan sewaan hendaklah disediakan dan dipatuhi agar pengurusan sewa dapat dilaksanakan dengan

cekap dan teratur. Laporan tunggakan sewa yang dikeluarkan setiap bulan hendaklah dibawa kepada perhatian Pegawai Penguatkuasa bagi membolehkan tindakan susulan dilakukan. Majlis juga disyorkan mengambil tindakan seperti berikut:

- a) Menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi setiap aktivitinya serta menyediakan Fail Meja dengan lengkap dan kemas kini.
- b) Menyediakan senarai tugas yang terkini dengan mencatat nama pegawai/kakitangan, jawatan, tarikh berkuat kuasa serta ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
- c) Mengemaskinkan catatan dalam Buku Perkhidmatan pegawai/kakitangan Majlis maklumat kenaikan pangkat, keputusan peperiksaan, pelarasan gaji, kenaikan gaji tahunan dan kursus yang dihadiri.
- d) Mewujudkan Unit Audit Dalam bagi memastikan keberkesanan urusan kewangan serta memastikan segala urusan adalah mengikut peraturan.
- e) Mempertingkatkan kawalan kutipan hasil sama ada dari segi pengurusan dan perakaunan mengikut Arahan Perbendaharaan.
- f) Mempermudahkan pengurusan stor seperti yang ditetapkan dalam Panduan Perbendaharaan mengenai Tatacara Pengurusan Stor.

**BAHAGIAN VII**

**PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI  
KERAJAAN/AGENSI NEGERI**

## **BAHAGIAN VII**

### **PENGURUSAN SYARIKAT SUBSIDIARI KERAJAAN/AGENSI NEGERI**

#### **GRAND LAUNCH SENDIRIAN BERHAD**

##### **41. LATAR BELAKANG**

Grand Launch Sendirian Berhad (GLSB) adalah syarikat milik penuh Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan (Perbadanan). GLSB telah didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 14 Ogos 1997. Modal saham yang dibenarkan berjumlah RM100,000 dibahagi dengan 100,000 unit dengan nilai RM1 seunit. Manakala modal berbayar berjumlah RM2 dibahagi dengan 2 unit saham dengan nilai RM1 sesaham. Selaras dengan Akta Syarikat 1965, objektif, bidang kuasa, ahli lembaga dan urusan berkaitan fungsi GLSB adalah tertakluk kepada Memorandum dan Artikel GLSB yang diluluskan oleh Pendaftar Syarikat. Penubuhan GLSB adalah khusus untuk menjalankan aktiviti-aktiviti perniagaan yang berkaitan dengan projek kilang simen. Aktiviti utama GLSB ialah sebagai pembekal bahan mentah untuk membuat simen kepada Syarikat Negeri Sembilan Cement Industri Sdn Bhd (NSCI) iaitu tanah *shale* dan pasir *silica*. Manakala fungsi GLSB yang kedua ialah sebagai ejen pengedar simen kepada NSCI.

##### **42. OBJEKTIF PANGAUDITAN**

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan GLSB telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan berhemat serta selaras dengan fungsi yang telah ditetapkan.

##### **43. SKOP DAN KAEDAH PANGAUDITAN**

Pengauditan dijalankan meliputi aspek pengurusan pentadbiran, kewangan, sumber manusia, aset serta pengurusan aktiviti utama GLSB bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006. Metodologi pengauditan adalah berdasarkan kepada semakan terhadap dokumen, fail serta rekod yang berkaitan dengan aktiviti di GLSB. Di samping itu, perbincangan dan

temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab dan pemeriksaan fizikal terhadap aset juga turut dibuat.

#### **44. PENEMUAN AUDIT**

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

##### **44.1 STRUKTUR ORGANISASI**

Lembaga Pengarah perlu menyediakan suatu struktur organisasi yang jelas secara tepat sejajar dengan matlamat penubuhan syarikat. Setiap unit operasi diketuai oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi memastikan setiap aktiviti perniagaan dijalankan dengan mematuhi sepenuhnya matlamat serta dasar GLSB.

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

Mengikut Klausa 4.7, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1993, bagi meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan terhadap pengurusan syarikat, Lembaga Pengarah perlu mengambil tindakan seperti berikut:

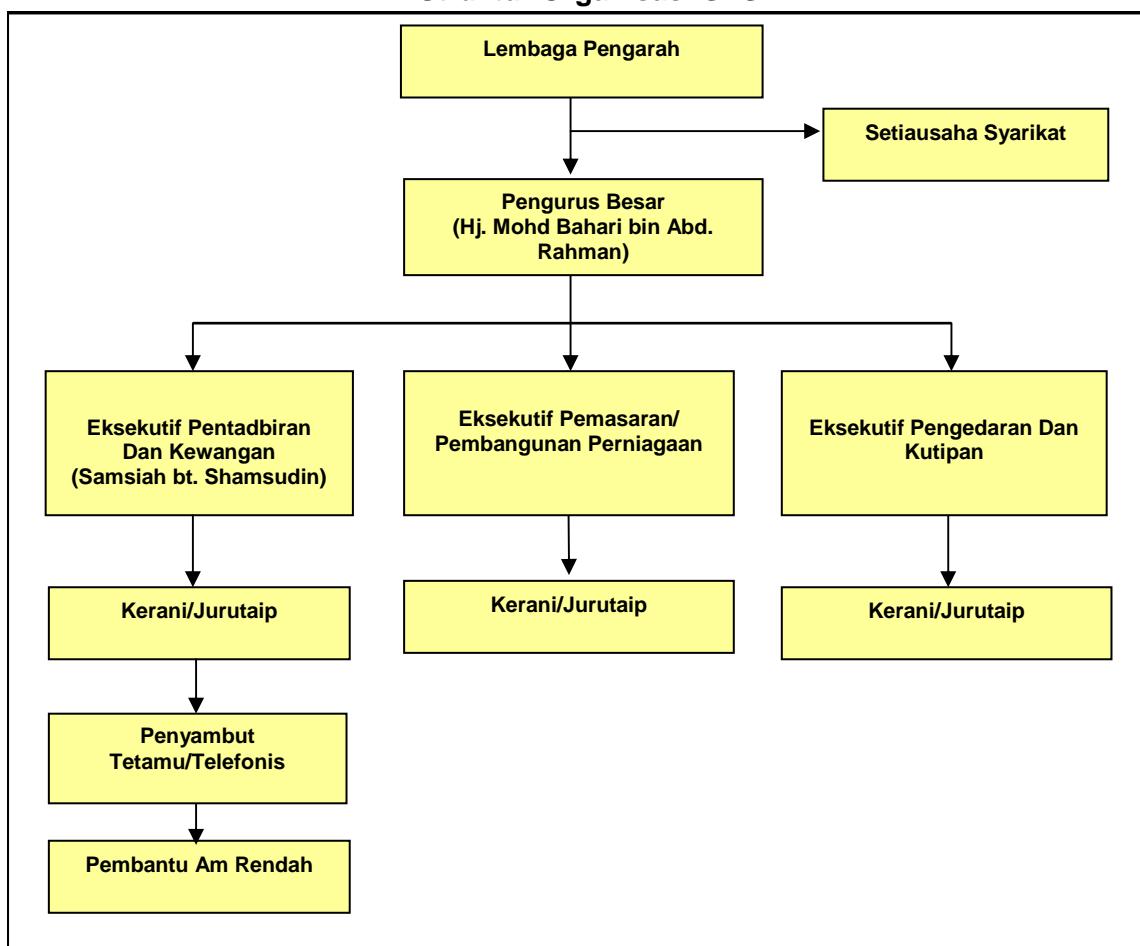
- a) Menentukan dengan jelas perkara yang perlu dibentangkan kepada Lembaga Pengarah untuk mendapatkan kelulusan berbanding perkara yang hanya perlu dibentang untuk makluman sahaja. Perkara tersebut merangkumi urusan pelaburan, penjualan aset tetap dan aset lain, urusan pinjaman, kedudukan projek syarikat yang mempunyai nilai *substantial*, pelantikan Pengarah Eksekutif/ Pengurus, skim kenaikan gaji dalam kumpulan pengurusan dan pekerja serta bayaran bonus syarikat.
- b) Membuat penilaian yang mendalam terhadap analisis mengenai laporan prestasi kewangan sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- c) Menentukan dasar dan operasi syarikat yang munasabah selaras dengan objektif penubahannya.

Seorang pengurus syarikat memainkan peranan penting untuk mengendalikan sesebuah syarikat. Tugas pengurus bukan sahaja menentukan operasi syarikat berjalan dengan baik malah menentukan objektif syarikat tercapai. Semakan Audit mendapati GLSB telah melantik seorang Pengurus Besar untuk pengendalian operasi syarikat.

Lembaga Pengarah perlu dibantu dan disokong oleh Setiausaha Syarikat yang bertauliah. Seksyen 139 Akta Syarikat 1965, menyatakan bahawa setiap syarikat hendaklah mempunyai seorang atau lebih Setiausaha Syarikat yang bermastautin di Malaysia. Antara peranan yang ditetapkan untuk Setiausaha Syarikat adalah seperti menghadiri semua mesyuarat syarikat dan menyediakan minit mengenainya, menyelenggarakan Daftar Statutori syarikat dan rekod yang berkaitan serta memastikan semua perundangan serta peraturan mengenai syarikat dipatuhi.

Struktur Organisasi GLSB yang dirancang diketuai oleh seorang Pengurus Besar yang dibantu oleh 3 bahagian, iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Pemasaran/Perniagaan Pembangunan dan Bahagian Pengedaran Dan Kutipan. Bagi Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan diketuai oleh seorang Eksekutif dan dibantu oleh Kerani/Jurutaip, Penyambut Tetamu/Telefonis dan Pembantu Am Rendah. Manakala Bahagian Pemasaran/Perniagaan Pembangunan dan Bahagian Pengedaran Dan Kutipan masing-masing diterajui oleh seorang Eksekutif dan dibantu oleh seorang kerani/jurutaip sahaja. Struktur organisasi syarikat GLSB adalah seperti di **Carta 10**.

**Carta 10**  
**Struktur Organisasi GLSB**



Sumber: Rekod GLSB

Pemeriksaan Audit mendapati fungsi Bahagian tidak dapat dipastikan sejauh mana peranannya kerana pada peringkat awal penubuhan syarikat tidak dinyatakan dengan terperinci dan tidak ada proses kerja dan sasarannya. Manakala Lembaga Pengarah GLSB terdiri daripada 3 orang ahli. Pengurus Besar Perbadanan telah dilantik sebagai Penggerusi Lembaga Pengarah GLSB. Begitu juga dengan 2 Ahli Lembaga Pengarah GLSB yang lain juga dilantik di kalangan pegawai kanan Perbadanan. Pemeriksaan Audit terhadap rekod yang disimpan berkaitan pelantikan dan fungsi Ahli Lembaga Pengarah juga mendapati kelemahan seperti berikut:

- Semua Ahli Lembaga Pengarah GLSB adalah dilantik di kalangan pegawai kanan Perbadanan. Bagaimanapun pelantikan Ahli Lembaga Pengarah tidak mengikut Pekeliling Perbendaharaan, Perenggan 4.7 (iii) (c), Bilangan 12 Tahun 1993, yang menghendaki pelantikan sebahagian daripada ahli-ahli Lembaga Pengarah diisi oleh mereka yang bukan dari kalangan pihak pengurusan kumpulan syarikat tetapi hendaklah dilantik atas kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang tertentu.
- Fungsi Lembaga Pengarah tidak ditentukan dengan jelas secara bertulis semasa penubuhan.

- c) Kekerapan Lembaga Pengarah bermesyuarat tidak dinyatakan secara bertulis. Pemeriksaan Audit mendapati kekerapan Lembaga Pengarah GLSB bermesyuarat adalah seperti di **Jadual 75**.

**Jadual 75**  
**Kekerapan Mesyuarat Lembaga Pengarah GLSB**

Tahun	Kekerapan	Tarikh Mesyuarat
2004	1	22 Mei 2004
2005	2	18 Feb. 2005 18 April 2005
2006	1	29 September 2006

Sumber: Rekod GLSB

Semakan Audit mendapati antara perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat lembaga pengarah ialah laporan kemajuan GLSB, penyata kewangan, elaun lembaga pengarah dan pelantikan serta peletakan ahli lembaga pengarah. Sehubungan itu, GLSB juga melantik setiausaha syarikat daripada Urus Runding Sdn. Bhd. Pihak Audit mendapati terdapat kelemahan seperti berikut:

- a) GLSB tidak mengeluarkan surat pelantikan atau perjanjian kepada Setiausaha Urus Runding Sdn. Bhd.
- b) Setiausaha telah menyelenggarakan Buku Minit mesyuarat Lembaga Pengarah dan Buku Daftar Ahli. Bagaimana pun fungsi setiausaha tidak ditentukan dengan jelas secara bertulis.

**Pada pendapat Audit, fungsi Bahagian yang diwujudkan adalah tidak jelas. Manakala pelantikan Lembaga Pengarah dan Setiausaha adalah tidak teratur kerana tidak mengikut peraturan.**

#### **44.2 VISI DAN MISI**

Setiap syarikat yang ditubuhkan perlu menyediakan visi yang jelas. Ia hendaklah dipamerkan dan diberitahu kepada semua kakitangan syarikat tentang wawasan syarikat yang perlu dicapai pada jangka masa tertentu biasanya dalam jangka panjang. Sesebuah syarikat juga hendaklah mempunyai misi yang objektif bagi memandu arah tuju syarikat. Semakan Audit mendapati syarikat GLSB tidak mempunyai misi dan visi sejak syarikat ditubuhkan pada 14 Ogos 1997.

**Pada pendapat Audit, Syarikat GLSB tidak mempunyai perancangan untuk menentukan hala tuju masa depan.**

#### 44.3 AKTIVITI GLSB

Aktiviti utama GLSB ialah sebagai pembekal bahan mentah tanah *shale* dan pasir *silica* serta sebagai pengedar simen kepada pelanggannya. Semakan Audit terhadap aktiviti GLSB bagi tempoh tahun 2004 hingga 2006 mendapati GLSB, tidak membuat perancangan terhadap aktivitinya. Walau bagaimanapun ketika GLSB ditubuhkan pada 1997, GLSB ada menyediakan anggaran pulangan yang dijangkakan bagi tanah *shale* dan pasir *silica* dan anggaran pulangan adalah menguntungkan. Berdasarkan perancangan pada peringkat awal, sumber bahan mentah yang dikenal pasti yang hendak dibekalkan kepada pelanggannya bagi tanah *shale* dapat dikeluarkan dalam tempoh 10 tahun, manakala bagi bahan mentah pasir *silica* selama 60 tahun. Tempoh ini berdasarkan perkiraan permintaan pelanggan, ketika GLSB ditubuhkan, iaitu seperti berikut:-

##### a) Tanah *Shale*

Permintaan ketika penubuhan daripada NSCI 10,000 tan metrik sebulan. Nilai bagi setan metrik sejumlah RM15, manakala kos pengeluaran RM10.85 yang meliputi kos tetap, bayaran royalti, kos pengeluaran dan kos pengangkutan. Keluasan tanah bagi mengeluarkan *shale* adalah seluas 8.78 ekar (3.553 hektar) dan dianggarkan boleh menyumbang bekalan kepada kilang untuk tempoh 10 tahun. Berdasarkan perkiraan ini, GLSB akan memperoleh keuntungan bersih sebanyak RM498,000 setahun seperti di **Jadual 76**.

**Jadual 76**  
**Anggaran Pendapatan Tanah Shale**

Permintaan Bulanan Shale (Tan Metrik)	Kos Pengeluaran Setan Metrik (RM)	Harga Jualan Setan Metrik (RM)	Untung Setan Metrik (RM)	Pendapatan Bulanan (RM)	Pendapatan Setahun (RM)
10,000	10.85	15.00	4.15	41,500	498,000

Sumber: Rekod GLSB

Semakan Audit terhadap rekod pendapatan tanah *shale* mendapati syarikat tidak memperoleh pendapatan pada tahun 2004 hingga 2006. Oleh itu, sasaran pendapatan tidak tercapai.

##### b) Pasir *Silica*

Tanah yang menghasilkan pasir *silica* adalah seluas 160 hektar (396 ekar) dan dijangkakan boleh menampung bekalan untuk tempoh 60 tahun. Permintaan pelanggan (kilang NSCI) ketika penubuhan sebanyak 2,800 tan metrik sebulan. Harga

jualan yang GLSB tawarkan bernilai RM38 setan metrik dan kos pengeluarannya sejumlah RM28.70 setan metrik. Kos ini meliputi kos tetap, bayaran royalti, kos pengeluaran dan kos pengangkutan. GLSB akan memperoleh keuntungan bersih sebanyak RM312,480 setahun seperti **Jadual 77**.

**Jadual 77**  
**Anggaran Pendapatan Pasir Silica**

Permintaan Bulanan Pasir Silica (Tan Metrik)	Kos Pengeluaran Setan Metrik (RM)	Harga Jualan Setan Metrik (RM)	Untung Setan Metrik (RM)	Pendapatan Bulanan (RM)	Pendapatan Setahun (RM)
2,800	28.70	38.00	9.30	26,040	312,480

Sumber: Rekod GLSB

Semakan Audit terhadap rekod pendapatan pasir *silica* mendapati syarikat tidak memperoleh sasaran pendapatan pada tahun 2004 hingga 2006. Oleh itu, sasaran pendapatan tidak tercapai.

**c) Aktiviti Pengedar Simen**

Semakan Audit mendapati syarikat GLSB ditubuhkan bagi menjadi agen pengedar simen NSCI dengan kuota yang diluluskan sebanyak 10,000 tan metrik sebulan. GLSB dikenakan syarat menyediakan jaminan bank atau jaminan korporat ke atas kemudahan kredit yang diperoleh daripada Syarikat NSCI yang berjumlah RM6 juta. GLSB juga memohon kepada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna untuk mendapatkan Lesen Berniaga Jual Borong Simen. GLSB juga telah mengenal pasti 13 syarikat yang akan menjadi pelanggannya bagi mengedar 10,000 tan metrik sebulan seperti di **Jadual 78**.

**Jadual 78**  
**Pelanggan GLSB Mengikut Jenis Sektor**

Bil.	Sektor	Unjuran Jualan Sebulan (Tan Metrik)
1.	PKNNS ( <i>in-house consumption</i> )	4,000
2.	Industri Berasaskan Simen	2,000
3.	Hardware	600
4.	Industri Pembangunan Hartanah Dan Pemborong Binaan	3,400
<b>Jumlah</b>		<b>10,000</b>

Sumber: Rekod GLSB

Semakan Audit terhadap rekod **GLSB** bagi tempoh tahun 2004 hingga tahun 2006 mendapati **GLSB** sudah tidak aktif membekal tanah *shale* dan pasir *silica* kepada

**kilang serta aktiviti pengedaran simen. Pada tempoh ini, GLSB sudah tidak lagi berdaya saing membekal tanah shale dan pasir silica serta pengedaran simen di pasaran.** Aktiviti membekalkan tanah shale dan pasir silica telah ditamatkan pada Oktober 1999 lagi. Pada ketika itu, Syarikat NSCI yang menjadi pembeli tunggal telah menurunkan kadar nilai harga belian tanah shale dari RM14 setan kepada RM10.50 setan. Manakala pasir silica dari RM38 setan kepada RM15 setan. Kesan penurunan harga ini menyebabkan GLSB tidak mendapat keuntungan bagi setiap tan kerja-kerja pembekalan yang telah diberi kontrak kepada Truwest Enterprise untuk menghantar bahan tersebut kepada NSCI. Bagaimanapun, Truwest Enterprise dibenarkan membekal bahan tersebut secara terus kepada NSCI tanpa melalui GLSB dan membayar royalti RM0.50 kepada Perbadanan setiap setan pembekalan kepada NSCI. Bagi aktiviti pengedaran simen pula telah ditamatkan sejak bulan Julai 2003. Pemberhentian pengedaran simen ini adalah disebabkan GLSB menghadapi masalah harga jualan yang rendah. Keadaan ini menyebabkan keuntungan yang diperoleh tidak dapat menampung kos operasi dan perbelanjaan lain oleh GLSB.

**Pada pendapat Audit, aktiviti GLSB adalah tidak memuaskan. Lembaga Pengarah GLSB perlu mengambil tindakan yang sewajarnya untuk membuat keputusan sama ada aktiviti GLSB perlu diteruskan.**

#### **44.4 PEMANTAUAN AKTIVITI**

##### **44.4.1 Pemantauan Oleh Lembaga Pengarah**

Pemantauan aktiviti GLSB perlu dilaksanakan oleh Lembaga Pengarah GLSB untuk memastikan matlamat jangka pendek dan jangka panjang GLSB tercapai. Selain itu, keputusan dan tindakan Ahli Lembaga Pengarah penting bagi menentukan aktiviti GLSB sentiasa berterusan dan mendapat keuntungan. Semakan Audit terhadap Minit Lembaga Pengarah GLSB mendapati usaha untuk mengatasi masalah GLSB yang telah menjadi tidak aktif telah dibincangkan. Bagaimanapun tidak dinyatakan secara terperinci apakah tindakan yang telah diambil oleh GLSB bagi mengatasi masalah yang telah dihadapi.

##### **44.4.2 Pemantauan Oleh Lembaga Pengarah Perbadanan**

Masalah yang dihadapi oleh GLSB telah dimaklumkan dalam Lembaga Pengarah Perbadanan. Bagaimanapun tidak juga dinyatakan secara terperinci penyelesaian yang sepatutnya GLSB perlu lakukan.

**Pada pendapat Audit, pemantauan aktiviti GLSB adalah tidak memuaskan kerana tiada bukti tindakan bagi mengatasi kelemahan operasi syarikat.**

#### **44.5 SUMBER MANUSIA DAN LATIHAN**

GLSB perlu mengenal pasti keperluan tenaga kerja bagi setiap unit dan seksyen. Tugas dan tanggungjawab setiap pekerja perlu menepati objektif syarikat. Selain itu latihan kakitangan penting bagi memajukan kerjaya pekerja, meningkatkan pengetahuan, kemahiran serta produktiviti dan kualiti kerja. Perancangan dalam menyediakan latihan, kursus dan seminar hendaklah disediakan dengan mengenal pasti bidang pengkhususan mengikut perkhidmatan bagi membolehkan semua pekerja mendapat pendedahan yang sewajarnya. Semakan Audit mendapati, keperluan perjawatan baru yang diperlukan untuk menjalankan aktiviti GLSB bagi tempoh 2004 hingga 2006 tidak disediakan. Keperluan perjawatan lama sejak awal penubuhan GLSB masih digunakan lagi hingga 2006. Merujuk kepada keperluan perjawatan sedia ada ini, perjawatan yang diperlukan ialah satu perjawatan Pengurus Besar, 3 Eksekutif, 3 perjawatan Kerani/Jurutaip, 1 perjawatan Penyambut Tetamu/Telefonis dan 1 perjawatan Pembantu Am Rendah. Semakan Audit mendapati tidak terdapat keterangan terperinci berkaitan tugas perjawatan yang diwujudkan. GLSB juga tidak menyediakan rancangan latihan kakitangannya sepanjang 2004 hingga 2006.

**Pada pendapat Audit pengurusan sumber manusia dan latihan adalah tidak memuaskan. Sumber manusia yang ditetapkan tidak dibuat dan latihan yang sewajarnya tidak diberikan.**

#### **44.6 PENGURUSAN ASET**

Pada awal tahun 1998, GLSB telah membuat pembelian aset seperti komputer, mesin faks, mesin taip elektrik, pencetak, mengubahsuai pejabat, penyaman udara, perabot dan sebagainya berjumlah RM67,505. Semakan Audit mendapati terdapat kelemahan seperti aset tidak didaftarkan dalam Daftar Harta Modal dan fizikal aset tidak dicatatkan dengan nombor siri pendaftaran.

**Pada pendapat Audit pengurusan aset adalah tidak memuaskan kerana aset tidak di rekod.**

#### **44.7 BAJET**

Perbadanan menetapkan semua syarikat-syarikat kumpulan termasuk GLSB mengemukakan bajet syarikat untuk kelulusan Perbadanan pada akhir bulan Jun setiap tahun. Bajet tersebut hendaklah disertakan dengan perancangan korporat syarikat bagi tempoh 5 tahun yang memberikan arah tuju umum tiap-tiap perkembangan syarikat dan suatu bajet kewangan terperinci bagi tahun berikutnya yang akan menjadi asas bagi kelulusan Lembaga Pengarah syarikat yang berkenaan. Semakan Audit mendapati, bajet tahunan GLSB bagi tempoh 2004 hingga 2006 bagi aktiviti-aktivitinya tidak disediakan. Oleh itu, tiada dokumen disediakan oleh GLSB berkaitan dengan unjuran jualan, perbelanjaan dan pendapatan bagi tempoh ini. Semakan Audit juga mendapati hanya bajet pada peringkat penubuhan, iaitu pada akhir 1997 telah disediakan oleh GLSB. Unjuran aliran wang tunai yang dicadangkan bagi 12 bulan bagi tahun pertama telah disediakan. Mengikut Kertas Kerja Lembaga Pengarah Bilangan 12 Tahun 1997, modal berbayar yang dicadangkan berjumlah RM100,000. Sumbernya dibiayai oleh Perbadanan.

**Pada pendapat Audit, penyediaan bajet tahunan adalah tidak memuaskan kerana GLSB tidak menyediakan bajet tahunan dan perancangan 5 tahun.**

#### **44.8 GARIS PANDUAN KEWANGAN**

Garis panduan atau prosedur kerja penting bagi sesebuah syarikat. Ianya bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mantap terhadap pengurusan operasinya. Selain memastikan panduan kewangan disediakan, GLSB juga dikehendaki menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun yang memberi gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan hal ehwal GLSB. Semasa menyediakan penyata kewangan GLSB dikehendaki:

- a) Memilih dasar perakaunan yang sesuai dan menggunakan secara konsisten.
- b) Membuat pertimbangan dan anggaran yang berpatutan dan berhemat.
- c) Menyatakan sama ada piawaian perakaunan yang diterima pakai telah dipatuhi.
- d) Menyediakan penyata kewangan berdasarkan andaian perniagaan berterusan.

GLSB juga bertanggungjawab untuk menyimpan rekod perakaunan dengan sempurna bagi memastikan penyata kewangan syarikat dapat disediakan bagi mematuhi Akta Syarikat 1965. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati GLSB tidak menyimpan rekod perakaunan seperti buku tunai, lejar am, lejar subsidiari penghutang, rekod liabiliti, rekod aset, rekod inventori, penyata penyesuaian bank dan daftar bil. GLSB juga tidak mengeluarkan resit sebagai tanda akuan penerimaan bagi cek-cek yang diterima.

Sebaliknya cek-cek yang diterima dimasukkan terus ke akaun bank GLSB. Mengenai perbelanjaan runcit GLSB telah menyediakan akaun panjar wang runcit untuk kegunaan pembayaran tunai segera berjumlah RM500. Bagaimanapun Daftar Panjar Wang Runcit tidak diselenggarakan untuk merekodkan urus niaga yang telah disempurnakan. GLSB tidak mempunyai daftar jualan bagi pembekalan tanah *shale* dan pasir *silica* serta pengedaran simen sejak November 1997 hingga Disember 1999. Daftar ini penting untuk merekodkan kuantiti bulanan yang telah dijual. Bagaimanapun mulai Januari 2000 hingga Jun 2003, GLSB telah mengambil tindakan untuk menyediakan rekod jualan bulanan/pendapatan bagi penjualan simen. Semakan terhadap fail baucar bayaran GLSB didapati baucar tersebut mempunyai dokumen sokongan. Kuasa untuk menandatangani baucar bayaran juga tidak dikeluarkan secara bertulis. GLSB tidak mengenakan bayaran deposit kepada pelanggan sebagai jaminan kepada syarikat seandainya pelanggan tidak membayar hutang. Tiada prosedur ditetapkan bahawa setiap pembekal tanah *shale* dan pasir *silica* dan pengedar simen perlu mendapat pengesahan daripada syarikat GLSB sebelum dihantar kepada pelanggan.

**Pada pendapat Audit penyelenggaraan rekod kewangan GLSB adalah tidak memuaskan kerana ia tidak disediakan seperti yang ditetapkan. Selain itu pelanggan tidak dikenakan syarat tertentu bagi memastikan bayaran dibuat dalam tempoh ditetapkan.**

#### **44.9 PENUBUHAN AUDIT DALAM**

GLSB perlu menujuhkan Unit Audit Dalam bagi memberi perkhidmatan perundingan secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi organisasi. Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan proses kawalan dan tadbir urus. Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab menjalankan tugas mengaudit pengurusan kewangan dan pengauditan prestasi.

Semakan Audit mendapati, Unit Audit Dalam di peringkat GLSB belum diwujudkan. Walaupun Unit Audit Dalam di Perbadanan telah ditubuhkan pada tahun 2002 tetapi masih belum berfungsi lagi. Mengikut Peraturan Perakaunan Dan Kewangan Perbadanan di perenggan 222 (e) menetapkan bahawa Unit Audit Dalam Perbadanan adalah ditugaskan untuk mengaudit operasi syarikat-syarikat kumpulan. Oleh itu, kelemahan yang wujud dalam pengendalian GLSB tidak dapat dikemukakan di dalam mesyuarat sama ada Lembaga Pengarah GLSB atau Lembaga Pengarah Perbadanan.

**Pada pendapat Audit Unit Audit Dalam Perbadanan tidak berfungsi langsung selepas penubuhannya.**

#### **44.10 PENUBUHAN JAWATANKUASA AUDIT**

Penubuhan Jawatankuasa Audit perlu untuk memastikan kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya seperti dinyatakan dengan jelas melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993. Jawatankuasa ini yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah perlu mempunyai keahlian tidak melebihi 3 orang, iaitu 2 orang ahli termasuk Pengerusinya mestilah terdiri dari Pengarah Bukan Eksekutif syarikat Kerajaan manakala 1 orang ahli lagi terdiri dari orang luar iaitu bukan Pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat tersebut. Jawatankuasa adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada Lembaga Pengarah Syarikat induk. Jawatankuasa ini bertindak memberi sokongan untuk memelihara kebebasan aktiviti audit dalam supaya dapat berjalan dengan lancar, mengkaji, mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan, mengesan kelemahan di dalam sistem pengurusan agar kelemahan yang dikenal pasti dapat diatasi, mengkaji cara yang sesuai untuk melindungi harta dan mengesahkan kewujudan harta dan mengkaji pandangan audit luar dan menentukan perkara berbangkit diberi perhatian dan diambil tindakan oleh pengurusan syarikat.

Pemeriksaan Audit mendapati, Jawatankuasa Audit di GLSB tidak ditubuhkan. Jawatankuasa Audit di peringkat Perbadanan juga belum ditubuhkan lagi. Oleh itu fungsi Jawatankuasa Audit tidak dapat dilaksanakan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993. Dalam pekeliling ini dinyatakan antaranya, untuk memelihara kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham melalui kawalan dan pengawasan ke atas pengurusan syarikat. Di samping itu, Jawatankuasa ini dapat membantu Lembaga Pengarah Syarikat Badan Berkunun mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan semua lapisan syarikat subsidiari.

**Pada pendapat Audit, Perbadanan tidak mewujudkan Jawatankuasa Audit menyebabkan keberkesanan aktiviti anak syarikat tidak memuaskan.**

#### **44.11 PENGURUSAN RISIKO**

Syarikat perlu menujuhan bahagian ataupun jawatankuasa pengurusan risiko untuk membantu pengurusan syarikat menangani risiko-risiko untuk wujud yang terdedah kepada

syarikat. Dengan adanya bantuan dan tindakan daripada bahagian ini matlamat yang hendak syarikat capai dapat dilaksanakan. Secara amnya risiko ialah suatu keadaan yang berlaku dan syarikat terdedah kepada keadaan itu dan kesannya, matlamat dan objektif yang diingini oleh syarikat tidak tercapai. Semakan Audit mendapati, GLSB tidak mewujudkan pelan pengurusan risiko.

**Pada pendapat Audit, GLSB gagal menyediakan pelan pengurusan risiko menyebabkan risiko dihadapi oleh syarikat.**

#### **44.12 PRESTASI KEWANGAN**

Semakan Audit terhadap penyata kewangan tahun 2004 dan 2005 mendapati GLSB sudah menjadi tidak aktif iaitu tiada pendapatan kerana tiada aktiviti pembekalan tanah *shale* dan pasir *silica* dan juga tiada aktiviti pengedaran simen kepada pelanggannya. Sepanjang tempoh tersebut, GLSB terpaksa menanggung kos pentadbiran dan kos operasi yang merupakan perbelanjaan bagi bayaran audit, elauan mesyuarat dan gaji dan elauan kakitangan serta caj bank.

Berkaitan dengan analisis Penyata Kewangan GLSB, analisis hanya dijalankan terhadap Penyata Kewangan dari tahun 2003 hingga tahun 2005. Bagi Penyata Kewangan tahun 2006, GLSB belum menyediakan penyata tersebut. Semakan Audit terhadap Penyata Kewangan bagi tempoh 2003 hingga 2005 mendapati kelemahan seperti berikut:

**a) Ekuiti Pemegang Saham**

Ekuiti Pemegang Saham sentiasa berbaki negatif. Dengan mengambil kira tahun 2002 sebagai tahun asas, didapati peratusan ekuiti menjadi negatif pada tahun 2003 hingga 2005 terus meningkat. Pertambahan ekuiti yang negatif ini disebabkan perbelanjaan melebihi daripada pendapatan pada tahun 2003. Manakala pada tahun 2004 dan 2005 semakan Audit mendapati GLSB tidak beroperasi lagi. Dengan keadaan modal yang negatif ini, GLSB menanggung risiko membayar Liabiliti Semasanya yang berjumlah RM3.86 juta pada tahun 2005 seperti di **Jadual 79**.

**Jadual 79**  
**Ekuiti Pemegang Saham (Baki Negatif Terkumpul)**

Tahun	Ekuiti Pemegang Saham (RM)	Peratus Peningkatan Ekuiti yang negatif (%)
2002	(3,224,110)	-
2003	(3,346,895)	(3.2)
2004	(3,426,706)	(6.3)
2005	(3,438,488)	(6.7)

Sumber: Penyata Kewangan GLSB

**b) Analisis Kecairan**

Analisis Kecairan dari tahun 2003 hingga tahun 2005, menunjukkan kedudukan GLSB adalah tidak memuaskan. Butiran analisis keadaan kecairan yang digunakan adalah terdiri daripada Modal Kerja, Nisbah Semasa dan Nisbah Cepat. Modal kerja merupakan dana yang didapati setelah jumlah aset semasa ditolak liabiliti semasa. Manakala keadaan Nisbah Semasa diperoleh dengan perbandingan antara aset semasa dengan liabiliti semasa. Bagi memperoleh keadaan Nisbah Cepat, jumlah aset semasa ditolak stok dan jumlah tersebut dibahagikan dengan jumlah liabiliti semasa. Modal kerja sepanjang tiga tahun tersebut menunjukkan berbaki negatif. Penghitungan terhadap nisbah semasa dan nisbah cepat, pihak Audit mendapati pada tahun 2003, aset semasa hanya dapat menampung liabiliti sebanyak 12%, tahun 2004 (11%) dan tahun 2005 (11%). Keadaan ini menggambarkan GLSB tidak mampu membayar hutangnya. Butirannya adalah seperti di **Jadual 80**.

**Jadual 80**  
**Analisis Keadaan Kecairan**

Butiran	Tahun 2003	Tahun 2004	Tahun 2005
Analisis Keadaan Kecairan			
a) Modal Kerja	(3,346,986)	(3,426,714)	(3,438,496)
b) Nisbah Semasa	0.12 : 1	0.11 : 1	0.11 : 1
c) Nisbah Cepat	0.12 : 1	0.11 : 1	0.11 : 1

Sumber: Penyata Kewangan GLSB

**c) Analisis Prestasi**

Analisis prestasi GLSB seperti di **Jadual 81**, diukur daripada Kadar Pulangan atas Pendapatan, Kadar Pulangan atas Ekuiti Pemegang Syer biasa. Kadar pulangan atas pendapatan diperoleh dengan cara membahagikan pendapatan bersih dengan jualan. Pada tahun 2003 setiap RM1, pendapatan daripada jualan pendapatan bersih yang diperoleh adalah berbaki negatif, iaitu (11 sen). Bagi tahun 2004, GLSB tidak mempunyai pendapatan dan pada masa yang sama GLSB masih menanggung kos

perbelanjaan pentadbiran dan kos-kos lain berjumlah RM77,494. Seterusnya pada tahun 2005 pendapatan GLSB seperti pendapatan tahun 2004, tidak menerima sebarang pendapatan dan pada masa yang sama caj perbelanjaan pentadbiran dan perbelanjaan operasi berjumlah RM11,780. Bagi Kadar Pulangan Atas Ekuiti, keadaannya mengalami keadaan seperti yang terjadi terhadap Kadar Pulangan Atas Pendapatan, iaitu dalam tempoh tahun 2003 hingga 2005 tidak mendapat pulangan.

**Jadual 81**  
**Analisis Prestasi**

Butiran	Tahun 2003	Tahun 2004	Tahun 2005
Kadar Pulangan Atas Jualan Bersih	(0.11) : 1	0	0
Kadar Pulangan Atas Ekuiti Pemegang Syer	Tiada pulangan	Tiada pulangan	Tiada pulangan

Sumber: Penyata Kewangan GLSB

**Pada pendapat Audit, prestasi kewangan GLSB adalah tidak memuaskan. Tindakan sewajarnya tidak diambil oleh Lembaga Pengarah GLSB dan Lembaga Pengarah Perbadanan bagi mengatasi keadaan tersebut.**

#### **45. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya pengurusan syarikat GLSB adalah tidak memuaskan. Adalah disyorkan syarikat GLSB dan Perbadanan mengambil langkah pelaksanaan strategi pemulihan bagi mengatasi masalah GLSB. Sekiranya pihak syarikat ingin meneruskan operasinya syarikat perlu mengambil tindakan mengutip hutang dari penghutang syarikat. Di samping itu GLSB juga perlu mengambil tindakan yang lebih serius untuk mengatasi tanggungannya yang masih belum dibayar.

**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**

#### **46. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2005**

Bahagian ini melaporkan kedudukan masa kini perkara berbangkit dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2005 dan tahun sebelumnya berkaitan Pengurusan Kewangan. Pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan/Agensi berkenaan bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2005.

##### **46.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

Pada tahun 2005, pengaudit pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban, Jabatan Bekalan Air, Jabatan Perkhidmatan Haiwan dan Jabatan Pertanian Negeri. Antara perkara yang dilaporkan adalah seperti berikut:

- a) Dua Jabatan/Pejabat tidak menyedia Manual Prosedur Kerja manakala dua lagi Manual Prosedur Kerja tidak lengkap dan kemas kini.
- b) Fail Meja tidak disediakan bagi setiap anggota bagi satu pejabat manakala tiga Pejabat yang lain Fail Meja tidak lengkap dan kemas kini.
- c) Pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai dan barang berharga tidak dijalankan.
- d) Tidak ada semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit.
- e) Tidak mempamerkan notis mengenai keperluan meminta resit setelah membuat bayaran.
- f) Penyata Penyesuaian Hasil tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- g) Daftar bil tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta tidak diperiksa oleh pegawai kanan.

##### **Kedudukan masa Kini**

Jabatan/pejabat berkenaan telah dan sedang mengambil tindakan menangani kelemahan pengurusan kewangan yang dibangkitkan. Tindakan sedang diambil bagi menyediakan mengemas kini Manual Prosedur Kerja masing-masing. Tindakan pembetulan juga telah

diambil bagi kelemahan yang telah dilaporkan. Pemantauan telah dibuat dari semasa ke semasa bagi memastikan kelemahan ini tidak berulang lagi.

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

### **46.2.1 PENGURUSAN KEWANGAN MAJLIS SUKAN NEGERI**

Majlis tidak mempunyai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Majlis juga tidak menyelenggarakan Daftar Mel, Daftar Pemeriksaan Mengejut, Buku Vot, Daftar Bil dan Daftar Inventori. Selain itu, Majlis juga tidak menggunakan pakai Pesanan Kerajaan bagi membuat perolehan. Semakan mendapat baucar bayaran juga tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan baucar bayaran yang telah dijelaskan tidak dicop ‘Telah Bayar atau Jelas’.

#### **Kedudukan Masa Kini**

Kelemahan dalam pengurusan kewangan adalah disebabkan tidak ada kakitangan yang tetap dan khusus menjalankan tugas berkaitan kewangan. Pihak Majlis telah mengemukakan permohonan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk mewujudkan jawatan Penolong Akauntan, Pembantu Tadbir dan Penolong Pegawai Belia Dan Sukan. Majlis akan mengambil tindakan sewajarnya setelah pengisian jawatan diluluskan diisi.

### **46.2.2 PENGURUSAN KEWANGAN ANAK SYARIKAT - YNS MANAGEMENT SENDIRIAN BERHAD (YNSM)**

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan terhadap anak syarikat Yayasan Negeri Sembilan iaitu YNS Management Sdn. Bhd. telah dijalankan dan mendapat kelemahan seperti berikut:

- a)** Keadaan kedudukan aliran perolehan saham sesyer yang menurun, rezab terkumpul yang berbaki negatif dan seterusnya mengurangkan modal berbayar.
- b)** Tugas dan jawatan seorang pengurus tidak sepenuh masa ini akan menjelaskan kelancaran operasi YNSM.
- c)** Pelantikan pengarah dan pengurus tidak disediakan secara bertulis oleh Yayasan.
- d)** Bajet bagi tahun 2003 dan 2004 tidak dibentangkan untuk kelulusan Lembaga Pengarah.
- e)** Penerimaan tunai dan cek pada tahun 2004 berjumlah RM209,332 telah disediakan dan ditanda tangan oleh seorang kakitangan yang tidak mempunyai kebenaran secara bertulis.

- f) Baucar bayaran pada tahun 2004 berjumlah RM100,938 tidak mempunyai dokumen sokongan bagi pembayaran yang dilakukan.
- g) Rekod berkaitan pengurusan aset dan inventori tidak kemas kini.

#### **Kedudukan Masa Kini**

Adalah didapati YNS Management Sdn. Bhd. telah menerima teguran tersebut dan telah mengambil langkah positif untuk penambahbaikan serta mengambil tindakan yang sewajarnya mengikut peraturan. Seorang pengurus juga telah dilantik secara sepenuh masa bagi menerajui pentadbiran dan pengurusan YNSM.

#### **46.2.3 PENGURUSAN KEWANGAN MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

Pada tahun 2005, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Majlis Perbandaran Port Dickson dan beberapa kelemahan telah diperhatikan seperti berikut:

- a) Manual Prosedur Kerja masih belum disediakan dan Fail Meja yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini.
- b) Senarai tugas yang disediakan tidak ditandatangani oleh pegawai atasan dan tidak dinyatakan tarikh berkuat kuasa.
- c) Daftar Cek Tak Laku tidak disediakan.
- d) Cukai Taksiran Am bagi 43 unit premis belum dikenakan walaupun Sijil Layak Menduduki telah dikeluarkan pada Mei dan Jun 2005.
- e) Prosedur sewaan tidak dibuat secara bertulis.
- f) Hanya 61 daripada 670 penyewa yang membayar deposit sewaan kepada Majlis.
- g) Daftar Permohonan Sewaan tidak disediakan.
- h) Daftar Sewa tidak lengkap, teratur dan kemas kini.
- i) Daftar Bil tidak lengkap dan kemas kini.
- j) Bekas Yang Di Pertua Majlis menduduki Rumah khas Jabatan dan dibayar Imbuhan Tetap Perumahan 100% manakala Pegawai Kewangan Negeri membenarkan bayaran sebanyak 50% daripada kelayakan beliau.
- k) Majlis tidak menyelenggara Daftar Deposit.
- l) Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori tidak lengkap dan kemas kini.
- m) Daftar Stok Bekalan Pejabat tidak diurus dengan teratur.
- n) Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori tidak disediakan.
- o) Kehilangan telefon bimbit tidak dibuat laporan polis.
- p) Pemeriksaan fizikal tidak dilaksanakan dan lokasi serta nombor pengenalan harta modal dan inventori tidak dicatat pada Daftar Harta Modal dan Inventori.

### **Kedudukan Masa Kini**

Berdasarkan penerangan dan maklum balas dari Majlis Perbandaran Port Dickson, pihak pengurusan Majlis telah mengambil tindakan untuk menyelenggara dan mengemas kini semua rekod kewangan supaya lengkap dan teratur.

### **47. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA YANG MASIH BELUM SELESAI**

Semakan juga telah dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2004 dan sebelumnya untuk menentukan tindakan susulan telah diambil terhadap perkara yang dibangkitkan. Pada keseluruhannya tindakan susulan terhadap perkara berbangkit telah diambil tindakan oleh Jabatan/Agenzi berkenaan. Jawatankuasa Kira-Kira Wang Negeri juga menyusuli perkara yang masih tertunggak dengan Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

**BAHAGIAN IX**

**PEMBENTANGAN**

**LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**

**DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

**BAHAGIAN IX**  
**PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**  
**DI DEWAN UNDANGAN NEGERI**

**48. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA KEWANGAN**

Menurut Seksyen 16(2) Akta Acara Kewangan 1957, Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri dengan seberapa segera yang boleh, selepas diaudit oleh Ketua Audit Negara. Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan pula menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2005 telah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri pada 4 Disember 2006.

## **BAHAGIAN X**

**KEDUDUKAN KEMAJUAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA  
KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

**BAHAGIAN X**  
**KEDUDUKAN KEMAJUAN MESYUARAT JAWATANKUASA**  
**KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

**49. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

Pada tahun 2006, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri telah selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara bagi Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun 2003 dan sedang membincang Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004. Jawatankuasa juga telah bermesyuarat 4 kali pada tahun 2006 untuk membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun 2003 dan 2004. Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri sepatutnya telah mula membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2005 kerana Laporan telah di bentang di Dewan Undangan Negeri pada 4 Disember 2006. Selaras dengan peranan Jawatankuasa untuk memastikan wujudnya akauntabiliti awam, Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincangkan Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat kerajaan dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh Ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Ringkasan perkara yang dibincangkan oleh Jawatankuasa semasa mesyuarat adalah seperti di **Jadual 82**.

**Jadual 82**  
**Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam**  
**Sepanjang Tahun 2006**

<b>Tarikh</b>	<b>Jabatan/Agenzi</b>	<b>Perkara</b>
19.1.2006	Wisma Negeri	Perbincangan mengenai perancangan Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam bagi tahun 2006 iaitu untuk menetapkan tarikh mesyuarat serta laporan yang akan dibincangkan sepanjang tahun.
16.2.2006	Lembaga Muzium Negeri, Negeri Sembilan	Perbincangan serta pemeriksaan terhadap penyata kewangan bagi tahun 2000 hingga 2004.
16.3.2006	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelebu	<b>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004</b>  Pengurusan Kewangan  i) Kawalan Pengurusan ii) Kawalan Perbelanjaan iii) Kawalan Hasil iv) Pengurusan Aset dan Inventori
18.5.2006	Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson	<b>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2004</b>  Pengurusan Kewangan  i) Kawalan Pengurusan ii) Kawalan Perbelanjaan iii) Kawalan Hasil iv) Pengurusan Aset dan Inventori

## **PENUTUP**

## **PENUTUP**

Perkara berkaitan kelemahan pengurusan kewangan yang dilaporkan perlu diberi perhatian yang sewajarnya oleh semua pihak terlibat. Langkah pembetulan perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan.

Antara faktor utama yang menyebabkan wujudnya kelemahan pengurusan kewangan adalah kekurangan pegawai, ketiadaan penyeliaan yang rapi dan latihan yang bersesuaian tidak diberi kepada pegawai. Oleh itu, adalah disyorkan Pegawai Pengawal yang terlibat mengkaji semula keperluan pegawai 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**

**22 Mei 2007**

## **LAMPIRAN**



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA  
MENGENAI PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN NEGERI SEMBILAN  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan 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 Sembilan 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 Sembilan tahun 2006.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ambrin".  
**(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)**  
**Ketua Audit Negara**  
**Malaysia.**

Putrajaya  
**22 Mei 2007**

## Lampiran II

### Lembaran Imbangan seperti pada 31 Disember 2006

Penyata	Nota	2006	2005
		RM	RM
<b>WANG AWAM</b>			
A WANGTUNAI	7	100,185,753.78	224,131,246.53
B PELABURAN	8	23,442,436.96	70,412,976.48
		123,628,190.74	294,544,223.01
<b>DIPEGANG BAGI:</b>			
<b>KUMPULAN WANG DISATUKAN</b>			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	9	115,335,931.40	140,595,517.53
D AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	10	60,782,670.41	52,836,028.69
E AKAUN AMANAH DISATUKAN	11	(52,490,411.07)	101,112,676.79
		123,628,190.74	294,544,223.01

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



DATO' HAJI NORZAM BIN MOHD NOR  
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN



AZAL BIN ADZHAR  
BENDAHARI NEGERI  
NEGERI SEMBILAN

PERBENDAHARAAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN  
13 APRIL 2007

**Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wangtunai  
seperti pada 31-12-2006**

TERIMAAN		Kemaskini (RM)
<b>Hasil</b>	<b>Penyata C</b>	
Hasil Cukai		100,635,042.79
Hasil Bukan Cukai		195,694,390.39
Terimaan Bukan Hasil		44,867,545.23
		341,196,978.41
<b>Pinjaman</b>	<b>Penyata D</b>	
Pinjaman Dalam Negeri		56,565,997.00
Pinjaman Luar Negeri		-
		56,565,997.00
<b>Terimaan Modal</b>	<b>Penyata B/E</b>	
Jualan Aset Modal		328,113,762.47
Lain-lain Terimaan Amanah		1,362,326,181.74
		1,690,439,944.21
<b>Jumlah Terimaan</b>		<b>2,088,202,919.62</b>
<b>BAYARAN</b>		
<b>Perbelanjaan Mengurus</b>	<b>Penyata C</b>	
Emolumen		72,355,332.48
Perkhidmatan Dan Bekalan		63,397,826.18
Aset		5,427,521.62
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap		222,193,789.53
Perbelanjaan Lain		3,082,094.73
		366,456,564.54
<b>Perbelanjaan Pembangunan</b>	<b>Penyata E</b>	
Langsung		192,147,300.50
Pinjaman		63,660,087.17
		255,807,387.67
<b>Perbelanjaan Modal</b>	<b>Penyata B</b>	
Pembelian Instrumen Kewangan		281,143,222.95
		281,143,222.95
<b>Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Penyata D</b>	
Pinjaman Dalam Negeri		48,619,355.28
Pinjaman Luar Negeri		-
		48,619,355.28
<b>Lain-lain Bayaran</b>	<b>Penyata E</b>	
Bayaran Amanah		1,297,592,850.00
		1,297,592,850.00
<b>Jumlah Bayaran</b>		<b>2,249,619,380.44</b>
<b>Tambahan/(Kurangan) Wangtunai Wangtunai Pada 01-01-2006</b>		<b>(161,416,460.82)</b>
		<b>261,602,214.60</b>
<b>JUMLAH WANGTUNAI PADA 31-12-2006</b>		<b>100,185,753.78</b>

**Penyata Akaun Memorandum  
seperti pada 31 Disember 2006**

Penyata	Nota	2006 RM	2005 RM
<b>F ASET</b>			
I Pinjaman Boleh Tuntut	12 (i)	354,015,478.72	355,816,845.52
II Tunggakan Hasil	12 (ii)	53,146,472.87	83,039,061.23
III Pelaburan	12 (iii)	4,800,000.00	4,800,000.00
IV Lain-lain Pelaburan	12 (iv)	21,671,887.00	21,671,887.00
<b>G TANGGUNGAN</b>			
I Hutang Awam	13 (i)	1,687,742,989.82	1,644,259,661.92

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

DATO' HAJI NORZAM BIN MOHD NOR  
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN

AZAL BIN ADZHAR  
BENDAHARI NEGERI  
NEGERI SEMBILAN

PERBENDAHARAAN NEGERI  
NEGERI SEMBILAN  
13 APRIL 2007

**Nota Kepada Penyata Kewangan Kerajaan  
bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

**DASAR DAN KAEADAH PERAKAUNAN YANG  
PENTING**

**1. Dasar Perakaunan**

Dasar perakaunan adalah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan perakaunan dan kewangan Kerajaan Negeri.

**2. Asas Perakaunan**

Penyata Kewangan disediakan berdasarkan tunai ubahsuai.

**3. Kaedah Perakaunan**

Kaedah perakaunan Kerajaan Negeri adalah berasaskan 2 konsep seperti terkandung di dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu:-

- (a) Konsep Kumpulanwang Negeri Disatukan yang berpunca daripada keperluan bahawa segala hasil dan wang yang didapatkan atau diterima kecuali zakat, fitrah, baitulmal atau hasil agama Islam seumpamanya dimasukkan serta menjadi satu kumpulanwang yang dinamakan Kumpulanwang Disatukan bagi negeri itu ( Fasal 97(2) ); dan
- (b) Konsep bahawa tiada wang kecuali perbelanjaan tanggungan tertentu boleh dikeluarkan dari Kumpulanwang Negeri Disatukan melainkan diperuntukkan atau dibenarkan dengan cara lain oleh Dewan Undangan Negeri (Fasal 104). Dewan Undangan Negeri memberi kuasa melakukan pembayaran daripada Kumpulanwang Disatukan melalui Akta Perbekalan Tahunan dan Akta Perbekalan Tambahan serta undang-undang lain. Kuasa membelanja yang dibenarkan melalui Akta Perbekalan adalah untuk maksud yang ditetapkan serta amaun maksima yang baginya ia dibenarkan.

**4. Pembentangan Penyata Kewangan**

Penyata-penyata Akaun yang disediakan adalah mengikut kehendak Seksyen 16(1) Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972) seperti berikut:

- (a) Akaun Hasil Disatukan;
- (b) Akaun Pinjaman Disatukan;
- (c) Akaun Amanah Disatukan;
- (d) Penyata Penerimaan dan Pembayaran Wangtunai; dan
- (e) Akaun Memorandum yang terdiri daripada penyata aset dan tanggungan.

**5. Entiti Perakaunan**

Sebagai sebuah entiti perakaunan, Kerajaan Negeri adalah termasuk semua jabatan dan agensi Kerajaan Negeri tetapi tidak termasuk badan-badan berkanun dan syarikat milik Kerajaan.

**6. Tahun Kewangan**

Tahun Kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Seksyen 3 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972) adalah suatu tempoh dua belas bulan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

**LEMBARAN IMBANGAN**

**7. Wangtunai – Penyata A**

- (a) Wangtunai adalah terdiri daripada Wangtunai Dalam Tangan, Wangtunai Dalam Perjalanan dan Wangtunai Dalam Bank termasuk Simpanan Tetap.
- (b) Baki Wangtunai Dalam Bank menunjukkan kedudukan baki buku tunai setelah membuat pelarasan perbezaan baki antara buku tunai dan bank sebagaimana yang dilaporkan dalam Penyata Penyesuaian Bank.

## **Nota Kepada Penyata Kewangan Kerajaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

---

### **8. Pelaburan – Penyata B**

Pelaburan yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan adalah pelaburan yang dibuat daripada lebihan Kumpulanwang Disatukan.

Tiga daripada empat saham milik Kerajaan Negeri yang disenaraikan dalam Penyata B telah dipindah milik kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen sebagai cagaran kepada pinjaman bagi Membiayai Pembelian Tanah Di Felda Sendayan iaitu Saham Malaysia Airports Holdings Berhad, Telekom Malaysia Berhad dan Tenaga Nasional Berhad.

### **9. Akaun Hasil Disatukan – Penyata C**

#### **(a) Akaun Hasil – Penyata C1**

Kutipan hasil diakaunkan mengikut asas tunai dan diakaunkan secara jumlah kasar ke dalam Akaun Hasil kecuali diuntukkan sebaliknya oleh mana-mana undang-undang.

#### **(b) Perbelanjaan Mengurus – Penyata C2**

##### *Perbelanjaan Bekalan*

Semua kenaan peruntukan Belanjawan bagi barang-barang dan perkhidmatan serta bayaran pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan dianggap sebagai perbelanjaan.

Terimaan balik terlebih bayaran yang dilakukan dalam tahun kewangan yang sama dikreditkan kepada butir perbelanjaan dari mana bayaran asalnya dibuat, manakala yang berkaitan dengan perbelanjaan tahun-tahun lepas dikreditkan kepada akaun hasil.

##### *Perbelanjaan Tanggungan*

Perbelanjaan tanggungan terdiri dari perbelanjaan yang wajib dikenakan ke atas Kumpulanwang Disatukan mengikut

undang-undang Negeri. Ia termasuk pencesterahan dan bayaran balik pinjaman.

Walaupun peruntukan bagi menampung perbelanjaan tanggungan disertakan dalam anggaran yang dikemukakan ke Dewan Undangan Negeri, ianya tidak dimasukkan dalam Akta Perbelanjaan Bekalan kerana tanggungan telah sedia dibenarkan oleh undang-undang.

### **10. Akaun Pinjaman Disatukan – Penyata D**

Pinjaman yang diterima oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan dan punca kewangan yang lain di bawah kuasa undang-undang Negeri dan pembayarannya diakaunkan dalam Akaun Pinjaman. Terimaan dari pinjaman untuk pembiayaan projek dipindahkan ke Kumpulanwang Pembangunan dan Kumpulanwang Bekalan Air.

### **11. Akaun Amanah Disatukan – Penyata E**

Akaun Amanah Disatukan mengakaunkan terimaan dan bayaran berikut:

- Semua wang yang diterima dan dibayar oleh mana-mana kumpulanwang amanah mengikut terma dan peraturan yang dinyatakan dalam suratcara amanah (Seksyen 10, Akta Prosedur Kewangan 1957).
- Apa-apa wang pelbagai yang diamanahkan kepada seseorang pegawai awam tertakluk kepada kuasa yang diberi melalui arahan amanah (Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957) dan termasuklah penerimaan dan pembayaran wang deposit.

Akaun Amanah Disatukan dikategorikan seperti berikut:

## **Nota Kepada Penyata Kewangan Kerajaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

---

### **(i) Kumpulanwang Amanah Kerajaan**

Kumpulanwang Amanah Kerajaan mengakaunkan terimaan dari peruntukan Kerajaan dan bayaran mengikut Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972). Kumpulanwang Amanah Kerajaan terdiri daripada:

- **Kumpulanwang Pembangunan – Penyata E1a**

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Akta Kumpulanwang Pembangunan 1966 dan urusniaga yang berkaitan dengannya diakaunkan dalam 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 1966.

- **Kumpulanwang Amanah Bekalan Air – Penyata E1b**

Kumpulanwang Bekalan Air ditubuhkan mengikut kehendak Akta 20/1960 serta menerima pakai Akta 230/1980 bagi tatacara kewangan dan perakaunan mengikut Arahan Amanah Jabatan Bekalan Air.

- **Pelbagai Kumpulanwang Amanah Kerajaan – Penyata E1c**

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Akta Prosedur 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 Negeri.

Akaun Kena Bayar juga merupakan salah satu akaun di bawah Kumpulanwang Amanah Kerajaan. Ia adalah jumlah yang terhutang kepada pembekal barang-barang dan perkhidmatan yang diperolehi oleh Kerajaan di mana bayarannya dibuat dalam bulan Januari tahun kewangan berikutnya.

- **(ii) Kumpulanwang Amanah Awam – Penyata E2**

Kumpulanwang Amanah Awam adalah terdiri daripada Kumpulanwang Amanah Khas yang ditubuhkan di bawah Akta yang berkaitan dan Wang Amanah yang ditubuhkan di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957 Seksyen 9 dan Seksyen 10. Kumpulanwang ini mengakaunkan terimaan dari Kerajaan Persekutuan dan orang awam yang diamanahkan kepada Kerajaan Negeri untuk tujuan tertentu.

- **Kumpulanwang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Sembilan**

Kumpulanwang ini ditubuhkan melalui ketetapan (usul) Dewan Undangan Negeri. Terimaan Kumpulanwang ini adalah dari sumber pemberian Kerajaan Persekutuan.

Kumpulanwang ini digunakan untuk membiayai kos penyeleggaraan semua jalan negeri dan lain-lain perbelanjaan pengurusan yang berkaitan.

- **Akaun Amanah Kelas Mengaji Al-Quran dan Fardu Ain Negeri Sembilan (KAFA)**

Akaun Amanah ini ditubuhkan dengan tujuan mengakaunkan terimaan peruntukan daripada JAKIM dan lain-lain sumber untuk membiayai aktiviti mengurus KAFA seperti

## **Nota Kepada Penyata Kewangan Kerajaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2006**

(Nota ini merupakan sebahagian daripada Akaun Awam dan perlu dibaca bersama dengannya)

yang termaktub di dalam Arahan Amanah berkaitan.	dibiayai oleh sumber Negeri dan Sumber Persekutuan.
<b>• Akaun Amanah Sumbangan Geran Infrastruktur Perumahan Awam Kos Rendah (PAKR)</b>  Akaun Amanah ini ditubuhkan dengan tujuan menerima sumbangan daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan serta sumber lain bagi maksud perumahan awam kos rendah untuk membiayai kos projek PAKR yang melebihi RM25,000 seunit, bayaran Juru Perunding dan lain-lain bayaran yang berkaitan dengan sumbangan infrastruktur.	<b>(ii) Tunggakan Hasil – Penyata F2</b>  Hasil yang sepatutnya dipungut oleh pejabat pemungut tetapi tidak dapat dikutip sehingga akhir tahun kewangan.
<b>• Akaun Amanah Majlis Tindakan Pelancongan Negeri (MTPN)</b>  Akaun Amanah ini ditubuhkan susulan dari keputusan Jemaah Menteri pada 9 Januari 2002. Geran pelancaran sebanyak RM1juta telah diterima daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan untuk penubuhan MTPN, Negeri Sembilan. Sumber dalam akaun ini adalah bertujuan membiayai operasi pelancongan tahunan Kerajaan Negeri.	<b>(iii) Pelaburan – Penyata F3</b>  Pelaburan yang telah dikenakan kepada perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan yang tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan tetapi dilaporkan dalam Penyata Memorandum.
<b>(iii) Deposit – Penyata E3</b>  Akaun deposit mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian.	Satu daripada dua saham milik Kerajaan Negeri yang disenaraikan dalam Penyata F3 telah dipindah milik kepada Kumpulanwang Amanah Pencen sebagai cagaran kepada pinjaman bagi Membiayai Pembelian Tanah Di Felda Sendayan iaitu saham Petronas Dagangan Berhad.
	<b>(iv) Lain-lain Pelaburan – Penyata F4</b>  Pelaburan dipegang oleh Menteri Besar Negeri Sembilan (Incorporation) (MBI).
	<b>13. Tanggungan</b>
	<b>(i) Hutang Kerajaan Negeri – Penyata G</b>  Akaun ini menunjukkan baki hutang yang terdiri dari semua pinjaman yang diambil oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan dan punca kewangan lain untuk membiayai projek-projek pembangunan Negeri, Badan-badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dan Agensi Negeri.
<b>AKAUN MEMORANDUM</b>	
<b>12. Aset – Penyata F</b>	
<b>(i) Pinjaman Boleh Dituntut – Penyata F1</b>	
Akaun ini menunjukkan baki hutang Badan-badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dan Agensi Negeri dengan Kerajaan Negeri yang mana pinjaman tersebut	