

# **PANDUAN DALAM MENGEMUKAKAN JAWAPAN/MAKLUM BALAS KEPADA TEGURAN/PEMERHATIAN KETUA AUDIT NEGARA DAN BAHAGIAN AUDIT DALAM, UPM**

## **PENGENALAN**

Seperti yang kita sedia maklum, setiap auditan yang dijalankan, sama ada oleh Jabatan Audit Negara atau Bahagian ini, akan disusuli dengan laporan kepada pihak auditi. Setiap laporan audit akan mengandungi :

- Tujuan auditan
- Skop dan metodologi auditan
- Penemuan-penemuan audit
- Kesan-kesan sesuatu kelemahan/kesilapan
- Syor-syor membetulkan atau mengatasinya

Segala penemuan hasil daripada auditan yang dijalankan dihuraikan secara terperinci mengikut kategori isu dan di bawah setiap kategori diadakan tajuk-tajuk kecil bagi membolehkan pihak auditi mudah memahami isu dan teguran-teguran audit untuk memberi maklum balas yang jelas dan lengkap.

Namun demikian, didapati jawapan/maklum balas yang diterima daripada auditi kurang/tidak memuaskan daripada segi beberapa aspek seperti yang dihuraikan di bawah. Jawapan yang tidak memuaskan akan menjejaskan tindakan susulan oleh pihak audit untuk memberi nasihat dan syor-syor yang sesuai bagi mengatasi atau membetulkan sesuatu kelemahan. Ini akan melewatkan proses penyelesaian perkara-perkara yang dibangkitkan. Ada kemungkinan perkara tersebut dibangkitkan semula dalam Laporan Ketua Audit Negara.

## **ISU-ISU BERKAITAN MAKLUM BALAS TEGURAN AUDIT**

Terdapat beberapa isu mengenai jawapan yang tidak memuaskan yang perlu diberi perhatian semasa memberi jawapan atau maklum balas kepada teguran-teguran audit:

### **1. Teguran Audit Lewat Dijawab**

**Arahan Perbendaharaan 306 menyatakan semua teguran audit hendaklah diberi maklum balas dengan segera tidak lewat dari sebulan daripada tarikh pemerhatian audit dikeluarkan.** Jawapan yang lewat akan melengahkan lagi tindakan pembetulan dan ini menyebabkan sesuatu kelemahan/kesilapan berterusan.

### **2. Jawapan/maklum balas yang tidak memuaskan**

Boleh dikategorikan kepada tiga (3) iaitu:

- i) Jawapan yang tidak lengkap - Jawapan yang tidak lengkap boleh dibahagikan kepada 2 jenis iaitu:
  - a) **Tidak semua teguran audit dijawab.** Contoh: pemerhatian audit yang dibangkitkan mempunyai 10 teguran yang meliputi isu-isu berlainan tetapi auditi hanya menjawab 6 teguran sahaja.
  - b) **Jawapan yang diberi terhadap sesuatu teguran tidak sempurna.** Walaupun semua teguran audit dijawab tetapi maklum balas yang diterima tidak sempurna kerana:
    - **maklumat yang diperlukan tidak dibekalkan dengan sepenuhnya.** Sesuatu teguran mungkin mempunyai beberapa bahagian atau memerlukan pelbagai maklumat untuk kesempurnaan maklum balas. Contoh: Maklumat yang diperlukan ialah nombor pesanan tempatan, tarikh dikeluarkan, tarikh penghantaran, nama pembekal, jumlah dan butiran perolehan tetapi maklumat yang dibekalkan hanya nombor pesanan tempatan dan jumlahnya sahaja.
    - **maklumat yang dibekalkan tidak mengikuti format maklum balas yang ditetapkan.**
- ii) Jawapan Yang Tidak Jelas/Relevan - Jawapan dan butiran yang diberi tidak jelas maksudnya atau tidak relevan kepada teguran audit yang dibangkitkan.

Contoh 1:

Auditi diminta untuk memberi penjelasan masalah bayaran lewat kepada kontraktor. Jawapan yang diterima daripada auditi mempunyai kenyataan "*tindakan akan diambil untuk mengatasi masalah bayaran lewat*". Jawapan ini tidak menerangkan dengan jelasnya apakah tindakan yang akan diambil, bilakah tindakan itu akan diambil dan bagaimana ianya dielakkan dari berulang lagi pada masa hadapan.

Contoh 2:

Auditi diminta untuk memberi penjelasan masalah Buku Panjar Wang Runcit yang tidak kemaskini. Jawapan yang diterima daripada auditi hanya menjelaskan mengenai jumlah panjar wang runcit yang diluluskan dan pegawai yang bertanggungjawab kurang mahir. Jawapan yang diterima itu tidak tepat atau relevan kepada teguran mengenai masalah Buku Panjar Wang Runcit yang tidak kemaskini.

- iii) Maklum Balas Yang Diberi Tidak Disokong Dengan Bukti - Jawapan yang diterima khususnya bagi penerangan mengenai tindakan pembetulan/penyelesaian yang diambil tidak disokong dengan bukti yang diperlukan. Semua tindakan pembetulan/penyelesaian hendaklah disokong dengan bukti yang sesuai.

Contoh:

Teguran audit yang dibangkitkan adalah mengenai carta organisasi yang tidak disediakan. Apabila menjawab teguran, auditi memaklumkan bahawa carta organisasi telah disediakan tanpa mengepilkan sesalinan carta organisasi yang disediakan bagi pengesahan audit.

## CONTOH JAWAPAN/MAKLUMBALAS TERHADAP TEGURAN – TEGURAN

### PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN DI FPJB “XYZ”

Bil	Perenggan Laporan	Isu/teguran/cadangan	Punca masalah yang dikenalpasti	Maklumbalas/tindakan susulan	Dokumen Sokongan
1	3.1	Carta Organisasi PTJ Tidak Dikemaskini	<p>Masalah tersebut disebabkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlaku banyak pertukaran pegawai pada tahun 2013 dan 2014 dan Kerani Pentadbiran yang baru tidak sempat mengemaskinikan Carta Organisasi semasa auditan dijalankan;</li> <li>▪ Perkara ini terlepas pandang oleh Penolong Pendaftar; dan</li> <li>▪ Kegagalan saya sendiri sebagai Ketua PTJ untuk memantau perkara ini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta Organisasi PTJ telah dikemaskinikan pada 2 Januari 2015. Sesalinan Carta Organisasi dikepilkan bersama ini untuk rujukan tuan;</li> <li>▪ Carta Organisasi yang dikemaskinikan tersebut telah diedarkan kepada semua pegawai pada 3 Januari 2015;</li> <li>▪ Bagi mengelakkan perkara ini dari berulang lagi, Penolong Pendaftar dan Kerani Pentadbiran telah diarahkan supaya mengemaskinikan Carta Organisasi setiap kali terdapat pertukaran atau perubahan dalam struktur organisasi PTJ. Surat arahan saya kepada Penolong Pendaftar dan Kerani Pentadbiran dikepilkan bersama ini untuk makluman tuan; dan</li> <li>▪ Selain itu, saya sendiri sebagai Ketua PTJ akan memantau perkara tersebut dari semasa ke semasa.</li> </ul>	<p><b>LAMPIRAN 1</b></p> <p><b>LAMPIRAN 2</b></p>
2	4.1	Buku Wang Runcit Tidak Dikemaskini	<p>Masalah tersebut disebabkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlaku pertukaran pegawai pada tahun 2015. Pegawai yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pegawai yang menjalankan tugas kewangan telah diberi latihan dalam hal-hal pengurusan kewangan yang mana pegawai berkenaan telahpun menghadiri Kursus Pengurusan</li> </ul>	<b>LAMPIRAN 3</b>

			<p>menjalankan tugas mengemaskini buku Wang Runcit merupakan pegawai pelantikan baru dan beliau belum mahir dalam tugas-tugas kewangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kegagalan saya sendiri sebagai Ketua PTJ untuk memantau perkara ini.</li> </ul>	<p>Kewangan pada 25 - 27 April 2015 di Intan Bukit Kiara; Sesalinan Sijil Penyertaan kursus dikepilkan bersama ini untuk rujukan tuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bermula pada bulan Mei 2015, semua pembelian yang menggunakan PWR telah direkodkan pada hari ianya dibayar ke dalam Buku Tunai Wang Runcit. Sesalinan Buku Tunai Wang Runcit bagi bulan Mei dan Jun 2015 dikepilkan bersama ini untuk rujukan tuan; dan</li> <li>▪ Selain itu, saya sendiri sebagai Ketua PTJ akan memantau perkara tersebut dari semasa ke semasa.</li> </ul>	<b>LAMPIRAN 4</b>
--	--	--	--	--	-------------------