

**TEGURAN AUDIT MENGENAI
PENGURUSAN ASET DAN
STOR NEGERI**

LATAR BELAKANG

- ❖ **Objektif Audit**
- ❖ **Peraturan dan Arahkan**
- ❖ **Aspek Tumpuan Audit**
- ❖ **Teguran Audit**
- ❖ **Punca Masalah**
- ❖ **Syor Audit**

OBJEKTIF AUDIT DALAM PENGURUSAN ASET DAN STOR

Menentukan pematuhan dan pelaksanaan perkara berikut :

i) Perancangan

- merancang keperluan dengan sempurna bagi mengelakkan pembaziran

ii) Perolehan

- Perolehan dibuat mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan

iii) Penyimpanan

- harta terpelihara daripada kerosakan, keusangan dan kehilangan

iv) Penyenggaraan

- harta diselenggara dengan baik bagi melanjutkan usia gunanya

v) *Penggunaan*

- aset digunakan secara ekonomi, cekap dan berkesan untuk tujuan rasmi

vi) *Perekodan*

- aset direkod dengan sempurna bagi memudahkan pengesanan

vii) *Pemeriksaan*

- pihak yang bertanggungjawab ada menjalankan pemeriksaan secara berkala

viii) *Kehilangan*

- semua kehilangan disiasat, dilaporkan dan diambil tindakan sewajarnya

ix) *Pelupusan*

- aset yang tidak digunakan lagi dilupus dengan segera supaya nilainya tidak terus merosot

PERATURAN DAN ARAHAN

- ❖ **Arahan Perbendaharaan**
- ❖ **Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor**
- ❖ **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980**
- ❖ **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 (Penggunaan Borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat**

... samb./Peraturan Dan Arahan

- ❖ Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1992 (Peruntukan Kereta Rasmi Bagi Hakim-hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Atau Yang Setaraf)**
- ❖ Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1993**
- ❖ Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994 (Pindaan Arahan Perbendaharaan Berkaitan Dengan Perolehan Kerajaan – AP166-300)**

... samb./Peraturan Dan Arah

- ❖ **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1995 – (Garis Panduan Pelupusan Peralatan Komputer)**
- ❖ **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 (Penglipatan Pegawai Pengawal Dalam Pengurusan Aset dan Stor)**
- ❖ **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 - (Garis Panduan Pelupusan Aset dan Barang Kerajaan)**

... samb./Peraturan Dan Arah

- ❖ Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 (Pelaksanaan Penggunaan Untuk Pembelian Minyak Petrol/ Disel Bagi Kenderaan Kerajaan)
- ❖ Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1999 (Pelaksanaan Penggunaan kad *Touch 'N' Go* Bagi Kenderaan Kerajaan)

ASPEK TUMPUAN AUDIT

A. PENGURUSAN ASET

1. Pembelian harta adalah berdasarkan keperluan
2. Pembelian harta diluluskan oleh Pihak Berkuasa
3. Peraturan dan Arahan mengenai pembelian dipatuhi
4. Rekod-rekod harta adalah betul, lengkap dan kemas kini
5. Hak milik didaftar nama Kerajaan

....samb./ Aspek Tumpuan Audit - Pengurusan Aset

6. Harta digunakan untuk tujuan ianya diperolehi dan kegunaannya dikawal
7. Penyenggaraan harta dilakukan dengan teratur dan cekap
8. Kegunaan harta adalah dinilai dari segi ekonomi dan kecekapannya dari semasa ke semasa
9. Pelupusan harta dibuat dengan teratur
10. Pengesahan *existence* harta dan ianya disimpan dengan selamat

ASPEK TUMPUAN AUDIT

B. PENGURUSAN STOR

1. Sama ada stor diperolehi mengikut keperluan
2. Sama ada wujudnya sistem perolehan untuk memastikan bahawa sentiasa terdapat bekalan mengikut tahap penggunaan
3. Peraturan dan arahan mengenai pembelian dipatuhi
4. Kontrak yang diikat untuk bekalan stor diuruskan dengan teratur

....samb./ Aspek Tumpuan Audit - Pengurusan Stor

- 5. Bekalan stor yang diterima diverifikasikan dahulu dan diperakaunkan dengan betul**
 - ❖ **Harga stor ditetapkan mengikut garis panduan**
 - ❖ **Keluaran stor dibenarkan oleh pihak tertentu dan kosnya dipungut dengan serta merta**
 - ❖ **Keselamatan stor terjamin**
 - ❖ **Verifikasi stor dijalankan**
 - ❖ **Pelupusan stor tidak bergerak/ usang/ rosak dilaksanakan**

TEGURAN AUDIT – PENGURUSAN ASET

- ❖ **Pembelian tidak mengikut keperluan/berlebihan**
- ❖ **Pembelian harta tidak diluluskan oleh Pihak Berkuasa**
- ❖ **Peraturan dan Arahan mengenai pembelian tidak dipatuhi**
- ❖ **Rekod harta tidak diselenggara dengan teratur/ kemas kini**
- ❖ **Barangan diterima tidak diuji berkualiti/ tidak menepati spesifikasi**
- ❖ **Barangan lewat dibekalkan/ dipesan**

.... Samb./Teguran Audit – Pengurusan Aset

- ❖ **Barangan tidak sesuai untuk digunakan dan terbiar**
- ❖ **Harta tidak digunakan sepenuhnya**
- ❖ **Hak milik harta tidak/ lewat didaftar nama kerajaan**
- ❖ **Penggunaan harta tidak dikawal/ tanpa kebenaran**
- ❖ **Penyenggaraan harta tidak dibuat dengan *regular***
- ❖ **Pemeriksaan fizikal harta tidak dijalankan oleh pegawai yang bertanggungjawab**

.... Samb./Teguran Audit – Pengurusan Aset

- ❖ **Kehilangan harta tidak dilaporkan**
- ❖ **Harta tidak dijaga dengan selamat**
- ❖ **Pelupusan harta tidak dilaksanakan**
- ❖ **Pengesahan (kewujudan) harta tidak disimpan dengan selamat**
- ❖ **Prosedur mengenai pengurusan aset tidak difahami oleh pegawai yang menjalankan tugas**

TEGURAN AUDIT – PENGURUSAN STOR

- ❖ **Stor tidak selamat;**
 - *barang tidak disusun dengan teratur*
 - *barang rosak, usang, mudah terbakar bercampur aduk*
 - *stor sempit dan tidak sesuai*
- ❖ **Stok melebihi keperluan**
- ❖ **Stok tidak bergerak bertahun-tahun masih disimpan**
- ❖ **Barang usang tidak dilupus**
- ❖ **Barangan tidak sesuai disimpan di dalam stor**

.... Samb./Teguran Audit – Pengurusan Stor

- ❖ Rekod stok tidak diselenggara dengan teratur/ kemas kini
- ❖ Baki fizikal stok berbeza dengan baki dalam buku stok
- ❖ Perakaunan stok tidak lengkap
 - *terimaan/ keluaran stok tidak direkod*
 - *senarai inventori tidak disediakan*
- ❖ Ketua Jabatan/ Pegawai Stor/ Penjaga Stor tidak menjalankan pemeriksaan stok (mingguan) dan pengiraan stok (tahunan)

.... Samb./Teguran Audit – Pengurusan Stor

- ❖ Pegawai Pengawal tidak menjalankan verifikasi stok
- ❖ Tatacara pengurusan stor tidak difahami oleh pegawai yang menjalankan tugas
- ❖ Jawatan Penyelenggara Stor tidak diisi
- ❖ Lokasi stor yang tidak menarik
- ❖ Kehilangan barang stor berlaku

TEGURAN AUDIT – KENDERAAN JABATAN

- ❖ **Pegawai Pengangkutan tidak dilantik**
- ❖ **Penyelenggaraan Buku Log tidak kemas kini**
- ❖ **Penggunaan kenderaan di bawah keupayaan**
- ❖ **Kos penyelenggaraan kenderaan terlalu tinggi**
- ❖ **Penyelenggaraan kenderaan terlalu kerap/ tidak mengikut peraturan**
- ❖ **Penggunaan Kad Inden Minyak tidak mengikut prosedur**

.... Samb./Teguran Audit – Kenderaan Jabatan

- ❖ Penggunaan kad *Touch 'N' Go* tidak mengikut prosedur
- ❖ Penggunaan kenderaan tidak dikawal/disalahguna
- ❖ Kenderaan terbiar tidak digunakan
- ❖ Pelupusan kenderaan tidak dilaksanakan
- ❖ Rekod dan fail kenderaan tidak diselenggara dengan teratur
- ❖ Bilangan kenderaan melebihi pemandu

PUNCA KELEMAHAN

- ❖ Pegawai yang menyelia tidak menyemak kerja yang dijalankan oleh kakitangan
- ❖ Pegawai yang menyelenggara rekod tidak diberi latihan dan panduan yang cukup
- ❖ Pegawai Pengawal kurang memberi perhatian kepada pengurusan aset dan stor
- ❖ Kekurangan kakitangan dalam bidang pengurusan stor
- ❖ Kecuaian dan sikap negatif pegawai dalam menjalankan tanggungjawab

SYOR UNTUK MENGATASI KELEMAHAN

- ❖ Pegawai yang menyelia perlu memantau tugas kakitangan bawahan
- ❖ Latihan perlu diberikan kepada pegawai yang menjalankan urusan aset dan stor
- ❖ Pegawai Pengawal perlu memberi perhatian kepada pengurusan aset dan stor
- ❖ Jawatan Penyelenggara Stor perlu diisi dan diberi insentif
- ❖ Pegawai perlu bertanggungjawab dalam mengurus aset dan stor kerajaan
- ❖ Memupuk kesedaran supaya pegawai kerajaan dapat menguruskan aset dan stor kerajaan seperti hartanya sendiri. Pegawai perlu ada semangat “ownership” terhadap aset dan stor kerajaan