



# MANUAL AUDIT DALAM

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA  
BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN STRATEGIK  
TAHUN 2012**

## KANDUNGAN

---

### **Bab I Peranan dan Tanggungjawab Audit Dalam**

1.	Pendahuluan	1
2.	Definisi Audit Dalam	1
3.	Peranan	2
4.	Tanggungjawab Audit Dalam	2

### **Bab II Standard Audit Dalam**

1.	Pengenalan	4
2.	Standard Atribut	4
2.1	Tujuan, Kuasa dan Tanggungjawab	5
2.2	Kebebasan dan Objektiviti	5
2.3	Kemahiran dan Keprihatinan Profesional	6
2.4	Kepastian Kualiti	7
3	Standard Prestasi	7
3.1	Pengurusan Aktiviti Audit Dalam	8
3.2	Corak Kerja	9
3.3	Perancangan Audit	11
3.4	Pelaksanaan Audit	12
3.5	Pelaporan Audit	13
3.6	Pemantauan Laporan Audit	14

### **Bab III Kod Etika**

1.	Pengenalan	15
2.	Prinsip dan Peraturan Tingkah Laku	15
2.1	Integriti	15
2.2	Keobjektifan	16

2.3	Kerahsiaan	17
2.4	Kompetensi	17

#### **Bab IV Perancangan Audit**

1.	Pengenalan	19
2.	Penilaian Keperluan Rancangan Pengauditan	20
2.1	Konsep Penilaian	20
2.2	Pertimbangan Sistem Untuk Diaudit	21
2.3	Penilaian Risiko	22
2.4	Faktor Masa	23
3.	Rancangan Operasi	23
3.1	Perancangan Strategik	23
3.2	Rancangan Tahunan	24
3.3	Memorandum Perancangan Audit	27
4.	Semakan Semula Rancangan	27

#### **Bab V Dokumentasi Audit**

1.	Pengenalan	28
2.	Prinsip	28
2.1	Konsistensi dan Keseragaman	28
2.2	Ketepatan Dokumentasi	29
2.3	Jelas dan Padat	29
2.4	Kesempurnaan	29
2.5	Penyeliaan	29
2.6	Penyusunan	30
2.7	Semakan Semula	30
2.8	Kerahsiaan dan Keselamatan	30

3.	Amalan	30
3.1	Minit Mesyuarat	30
3.2	Rekod Sistem – Pengauditan Sistem	31
3.3	Jenis Dokumentasi Sistem	31
	- Deskripsi <i>Narrative</i>	
	- Carta Aliran	
3.4	Soal Selidik Kawalan Dalaman	33
3.5	Program Ujian Audit	34
3.6	Rekod Ujian Audit	35
3.7	Rekod Kajian Semula	35
4.	Fail Audit	36
4.1	Fail Tetap	36
4.2	Fail Semasa	37

## **Bab VI Pelaporan**

1.	Pengenalan	38
2.	Laporan Audit	38
3.	<i>Exit Conference</i>	39
4.	Penulisan Laporan	39
5.	Garis Panduan Penulisan Laporan	40
5.1	Ketepatan	40
5.2	Jelas	41
5.3	Gaya Laporan	41
5.4	Format dan Persembahan	41
5.5	Ketepatan Masa	42
5.6	Edaran	43
5.7	Susulan Audit	43
6.	Laporan Tahunan Audit Dalam	43

# **BAB**

# **I**

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AUDIT DALAM

---

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AUDIT DALAM

### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan Persekutuan/Setiausaha Kerajaan Negeri (selepas ini dirujuk sebagai “Ketua Eksekutif”) bertanggungjawab menubuhkan Unit Audit Dalam di bawah organisasi/pentadbirannya. Unit ini bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif untuk melaporkan secara bebas apa-apa penemuan terhadap kawalan dalaman, program/aktiviti dan sistem bagi membantu pihak pengurusan mencapai tadbir urus organisasi yang baik.
- 1.2 Unit Audit Dalam tidak boleh mempunyai tanggungjawab ke atas fungsi eksekutif atau pembangunan/pelaksanaan sistem.

### 2. DEFINASI AUDIT DALAM

- 2.1 Audit Dalam menjalankan pengauditan yang bebas, memberi kepastian objektif dan nasihat yang menambah nilai serta mempertingkatkan operasi organisasi. Juga, Audit Dalam membantu organisasi dalam mencapai objektifnya dengan menerapkan pendekatan yang sistematik, penilaian berdisiplin serta mempertingkatkan keberkesanan pengurusan risiko dan kawalan.
- 2.2 Walaupun perakaunan adalah kemahiran yang penting bagi Juruaudit Dalam, fokus utama Juruaudit Dalam ialah pada penilaian operasi, pengurusan risiko, kawalan dalaman dan proses tadbir urus di organisasi.

### 3. PERANAN

- 3.1 Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas yang memberi kepastian secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi sesebuah organisasi. Audit Dalam membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin dengan menilai keberkesanan kawalan ke arah proses tadbir urus yang baik.
- 3.2 Audit Dalam berperanan memberi khidmat perundingan dan nasihat kepada organisasi secara profesional terhadap kesempurnaan, kebolehpercayaan serta keberkesanan sistem kawalan dalaman untuk memastikan peraturan dan prosedur yang bersesuaian adalah mencukupi.
- 3.3 Audit Dalam melaksanakan peranan sebagai urusetia bagi Jawatankuasa Audit sesebuah organisasi dan juga sebagai ahli Jawatankuasa-Jawatankuasa yang dibenarkan di bawah pekeliling/peraturan yang ditetapkan.
- 3.4 Audit Dalam juga berperanan menjalankan siasatan yang diarahkan oleh Ketua Eksekutif berkaitan aduan/siasatan khas.

### 4. TANGGUNGJAWAB AUDIT DALAM

- 4.1 Mengkaji dan memberi nasihat/pendapat terhadap kebolehpercayaan kawalan dalaman organisasi dan keberkesanan semua sistem termasuk ICT;
- 4.2 Mengkaji dan melaporkan tahap pematuhan kepada dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa;
- 4.3 Mengkaji program/aktiviti organisasi bagi memastikan ianya telah diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan;

- 4.4 Mengkaji sistem pengurusan aset serta kepentingan organisasi supaya dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan;
- 4.5 Melapor kepada pihak auditi hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan yang diambil oleh pihak pengurusan terhadap perkara yang dibangkitkan;
- 4.6 Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Ketua Eksekutif; dan
- 4.7 Membenteng Laporan Audit Dalam di mesyuarat Jawatankuasa Audit dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun serta Jawatankuasa lain yang relevan.



# **BAB II**

## STANDARD AUDIT DALAM

---

## STANDARD AUDIT DALAM

### 1. PENGENALAN

- 1.1 Standard Audit Dalam merupakan prinsip asas bagi membentuk satu rangka kerja dalam melaksanakan fungsi Audit Dalam.
- 1.2 Standard ini adalah panduan untuk pengurusan dan amalan audit yang merangkumi :
  - a. pernyataan terhadap keperluan pelaksanaan secara profesional bagi Audit Dalam untuk menilai keberkesanan prestasi Audit Dalam.
  - b. penerangan mengenai terma atau konsep terhadap standard.
- 1.3 Standard ini boleh diguna pakai oleh semua peringkat Audit Dalam sama ada organisasi atau individu. Dengan demikian, adalah penting standard ini difahami dan diamalkan untuk memberi jaminan dan keyakinan kepada *stakeholders* bahawa pengauditan boleh dipercayai, objektif dan kompeten.
- 1.4 Standard ini mengandungi Standard Atribut dan Standard Prestasi.

### 2. STANDARD ATRIBUT

Standard Atribut meliputi ciri-ciri organisasi dan individu yang melaksanakan program/aktiviti Audit Dalam. Ia berkaitan dengan peranan Audit Dalam, kebebasan dan objektiviti serta amalan baik dalam menjalankan pengauditan yang berkualiti.

Standard Atribut adalah :

## **2.1 Tujuan, Kuasa dan Tanggungjawab**

Tujuan, kuasa dan tanggungjawab aktiviti Audit Dalam hendaklah dinyatakan secara formal dalam Piagam Audit selaras dengan definisi Audit Dalam, Kod Etika dan Standard. Ketua Audit Dalam hendaklah menyemak secara berkala dan membentangkannya kepada Ketua Eksekutif/Jawatankuasa Audit.

## **2.2 Kebebasan Dan Objektiviti**

Dalam melaksanakan aktiviti Audit Dalam, Juruaudit hendaklah bertindak secara bebas dan objektif.

### **2.2.1 Kebebasan Organisasi**

Audit Dalam hendaklah bebas dalam merancang, melaksana dan menegur auditi serta melaporkan hasil kerja kepada Ketua Eksekutif/ Jawatankuasa Audit.

### **2.2.2 Hubungan Terus Dengan Ketua Eksekutif**

Ketua Audit Dalam berinteraksi secara terus dengan Ketua Eksekutif.

### **2.2.3 Objektiviti Individu**

Dalam menjalankan tugas pengauditan, Juruaudit Dalam hendaklah bersikap adil, saksama dan tidak berat sebelah. Justeru itu, beliau tidak boleh dipengaruhi oleh kepentingan peribadi.

### **2.2.4 Penjelasan Kepada Kebebasan Atau Keobjektifan**

Audit Dalam hendaklah mengekalkan kebebasannya dari segi pemikiran dan perlakuan diri serta tidak membenarkan apa-apa perkara menjejaskan kebebasannya. Sekiranya kebebasan atau keobjektifan adalah sebenarnya terjejas atau kelihatan terjejas, butiran mengenainya hendaklah dilaporkan kepada pihak yang sewajarnya.

Corak perkara yang dilaporkan adalah tertakluk kepada sejauh mana terjejasnya kebebasan tersebut dan hendaklah dibuat secara bertulis. Juruaudit tidak seharusnya terlibat untuk mengaudit program/aktiviti tertentu yang mana dahulunya mereka terlibat dalam membuat keputusan. Dalam hubungan ini, keobjektifan dianggap sebagai terjejas apabila seseorang juruaudit memberi kepastian untuk sesuatu program/aktiviti yang sebelum ini pernah dilaksanakan.

## **2.3 Kemahiran dan Keprihatinan Profesional**

Pengauditan hendaklah dijalankan dengan kemahiran dan keprihatinan profesional.

### **2.3.1 Kemahiran**

Juruaudit Dalam hendaklah mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka. Di samping itu, Ketua Audit Dalam boleh mendapatkan nasihat dan bantuan yang sewajarnya sekiranya pegawai Audit Dalam kekurangan pengetahuan, kemahiran atau kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugas berkenaan.

### **2.3.2 Keprihatinan Profesional**

Juruaudit Dalam hendaklah mengamalkan penelitian dan kemahiran seperti mana yang diperlukan daripada seseorang juruaudit yang *prudent* dan kompeten. Juruaudit Dalam hendaklah mengamalkan keprihatinan profesional dengan mengambil kira :

- a. tahap kerja yang diperlukan untuk mencapai objektif tugas audit;
- b. kompleksiti, materialiti atau kepentingan sesuatu perkara atau prosedur yang sesuai digunakan;

- c. kesempurnaan dan keberkesanan kawalan dan proses tadbir urus;
- d. kemungkinan kesilapan dan ketidakpatuhan yang signifikan;
- e. keberkesanan kawalan dalaman; dan
- f. anggaran kos kerja berbanding dengan faedah yang akan diperoleh.

### **2.3.3 Kemajuan Profesional Secara Berterusan**

Memandangkan terdapat kemajuan dan perkembangan berterusan di dalam teknik pengauditan, maka Juruaudit hendaklah meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi lain menerusi pembelajaran dan latihan yang berterusan.

## **2.4 Kepastian Kualiti**

Ketua Audit Dalam hendaklah membangunkan, menyelenggara dan memantau kepastian kualiti dalam semua peringkat pengauditan. Kepastian kualiti meliputi penilaian terhadap program/aktiviti Audit Dalam yang merangkumi :

- a. semakan semula terhadap rancangan tahunan Audit Dalam;
- b. semakan semula terhadap proses pengauditan bagi menilai pencapaian pelaksanaan pengauditan; dan
- c. memastikan penulisan laporan Audit adalah berkualiti iaitu ringkas, padat dan dalam tempoh yang ditetapkan.

## **3. STANDARD PRESTASI**

Standard Prestasi menerangkan corak aktiviti Audit Dalam dan memberi kriteria untuk menilai prestasi aktiviti Audit Dalam.

### **3.1 Pengurusan Aktiviti Audit Dalam**

Ketua Audit Dalam hendaklah menguruskan aktiviti Audit Dalam secara berkesan supaya dapat memberi nilai tambah kepada organisasi. Maksud nilai tambah di sini adalah memberi khidmat perundingan serta kepastian kepada pencapaian objektif organisasi; mengenal pasti kelemahan dan mengesyorkan tindakan penambahbaikan operasi serta mengurangkan risiko.

#### **3.1.1 Perancangan**

Ketua Audit Dalam perlu menetapkan rancangan tahunan dan menentukan keutamaan aktiviti Audit Dalam bersesuaian dengan objektif organisasi. Input pihak pengurusan atasan/Jawatankuasa Audit hendaklah diambil kira dalam perancangan ini.

#### **3.1.2 Komunikasi dan Kelulusan**

Ketua Audit Dalam hendaklah mengemukakan/membentangkan rancangan Audit Dalam serta keperluan sumbernya termasuk sebarang perubahan yang signifikan dalam setahun kepada auditi (atau Jawatankuasa Audit di mana berkenaan) untuk semakan dan kelulusan. Ketua Audit Dalam hendaklah juga memaklumkan mengenai impak kekurangan sumber, jika perlu.

#### **3.1.3 Pengurusan Sumber**

Ketua Audit Dalam hendaklah memastikan sumber kewangan dan modal insan termasuk keperluan lain adalah bersesuaian, mencukupi serta digunakan secara berkesan bagi mencapai rancangan yang diluluskan.

#### **3.1.4 Dasar dan Prosedur**

Ketua Audit Dalam hendaklah menetapkan dasar serta prosedur sebagai panduan kepada aktiviti Audit Dalam seperti Manual Prosedur Kerja dan Memorandum Perancangan Audit.

### **3.1.5 Koordinasi**

Ketua Audit Dalam hendaklah berkongsi maklumat serta menyelaraskan aktiviti Audit Dalam dengan mana-mana pihak dalaman dan luaran yang terlibat dalam memberi khidmat kepastian. Perundingan juga hendaklah diadakan bagi memastikan liputan yang sesuai serta meminimumkan pertindihan kerja.

### **3.1.6 Pelaporan Kepada Ketua Eksekutif/Jawatankuasa Audit**

Ketua Audit Dalam hendaklah melaporkan secara berkala kepada Ketua Eksekutif/Jawatankuasa Audit berkaitan dengan tujuan, kuasa, tanggungjawab dan prestasi aktiviti Audit Dalam berbanding dengan rancangannya. Pelaporan hendaklah juga termasuk isu kawalan yang penting, isu tadbir urus dan perkara lain yang diperlukan atau diminta oleh Ketua Eksekutif/Jawatankuasa Audit.

## **3.2 Corak Kerja**

Corak kerja Audit Dalam hendaklah menjurus kepada penilaian dan penambahbaikan tadbir urus yang baik, pengurusan risiko serta sistem kawalan dalaman.

### **3.2.1 Tadbir Urus Yang Baik**

Audit Dalam hendaklah menyumbang kepada proses tadbir urus organisasi yang baik dengan menilai dan mengesyorkan penambahbaikan melalui :

- a. mempromosikan nilai dan etika yang sesuai dalam pengurusan organisasi;
- b. penilaian keberkesanan pengurusan prestasi organisasi dan akauntabiliti; dan
- c. menyampaikan maklumat berkaitan dengan risiko dan kawalan kepada pihak yang berkenaan.

### 3.2.2 Pengurusan Risiko

Audit Dalam hendaklah menilai keberkesanan dan menyumbang penambahbaikan dalam proses pengurusan risiko. Program Audit Dalam hendaklah mengambil kira tahap risiko sesuatu program/aktiviti yang boleh menjejaskan pencapaian objektif program/aktiviti organisasi dan mengesyorkan langkah-langkah bagi mengurus program yang berisiko tinggi. Aktiviti Audit Dalam hendaklah menilai punca pendedahan risiko yang mempengaruhi tadbir urus organisasi, operasi serta sistem maklumat dan berkaitan dengan :

- Kebolehpercayaan dan integriti maklumat kewangan dan operasi;
- Keberkesanan dan kecekapan operasi;
- Keselamatan aset; dan
- Pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan.

### 3.2.3 Kawalan Dalaman

Audit Dalam hendaklah membantu organisasi untuk meningkatkan tadbir urus dalam pengurusan kewangan dengan menilai keberkesanan dan kecekapan kawalan dalaman serta menggalakkan penambahbaikan yang berterusan.

- a. Audit Dalam hendaklah menilai kesempurnaan dan keberkesanan operasi serta maklumat organisasi yang meliputi :
  - i. kebolehpercayaan dan integriti maklumat kewangan dan operasi;
  - ii. keberkesanan dan kecekapan operasi;
  - iii. keselamatan aset; dan
  - iv. pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.
- b. Juruaudit hendaklah menilai tahap pencapaian objektif program dan operasi yang dilaksanakan supaya selaras dengan keperluan organisasi yang ditetapkan.



- c. Kriteria yang mencukupi diperlukan untuk menilai kawalan dalaman, pengurusan risiko dan tadbir urus yang baik. Juruaudit Dalam hendaklah menentukan sama ada pihak pengurusan telah menetapkan kriteria yang mencukupi bagi memastikan objektif dan matlamat utama dapat dicapai.

### 3.3 Perancangan Audit

Audit Dalam hendaklah menyedia dan merekodkan satu perancangan untuk setiap tugas pengauditan.

#### 3.3.1 Pertimbangan Rancangan

Dalam merancang tugas pengauditan, juruaudit hendaklah menimbang :

- a. objektif program/aktiviti dan bagaimana pencapaian prestasi program/aktiviti tersebut dikawal;
- b. risiko signifikan yang mempengaruhi program/aktiviti, objektif, sumber dan operasi serta bagaimana jangkaan kesan risiko boleh dikawal pada tahap yang boleh diterima;
- c. aktiviti pengurusan risiko serta proses kawalan yang mencukupi dan berkesan hendaklah dibandingkan dengan kawalan rangka kerja atau model yang berkaitan; dan
- d. peluang untuk melakukan penambahbaikan yang signifikan terhadap sistem kawalan dan pengurusan risiko sesuatu program/aktiviti.

#### 3.3.2 Objektif Audit

Objektif pengauditan hendaklah menyentuh tentang risiko, kawalan dalaman dan proses tadbir urus berhubung dengan program/aktiviti yang dikaji. Semasa merancang tugas pengauditan, juruaudit hendaklah mengenal pasti dan menilai risiko yang relevan terhadap program/aktiviti yang dikaji. Objektif pengauditan hendaklah meliputi *outcome* dan penilaian risiko sesuatu program/aktiviti.

### 3.3.3 Skop Audit

Skop yang ditetapkan hendaklah meliputi tempoh masa, tempat dan perkara yang dikaji. Antara yang perlu dikaji adalah perkara yang berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan serta kawalan ke atas sesuatu program/aktiviti dengan mengenal pasti isu yang berkaitan dengan pembaziran, pemborosan, penyelewengan serta pematuhan terhadap undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.

### 3.3.4 Pembahagian Sumber

Juruaudit hendaklah menentukan sumber yang sesuai untuk mencapai objektif pengauditan. Keperluan modal insan, bajet dan kelengkapan hendaklah berasaskan penilaian ke atas corak dan kompleksiti setiap tugas pengauditan.

### 3.3.5 Program Audit

Juruaudit hendaklah menyediakan program kerja yang sistematik untuk mencapai objektif pengauditan. Program kerja yang telah diluluskan perlu menetapkan prosedur untuk mengenal pasti, menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang diperolehi semasa pelaksanaan audit.

## 3.4 Pelaksanaan Audit

Semasa pelaksanaan audit, *initial/entrance conference* hendaklah diadakan dengan auditi bagi menerangkan tujuan, skop, tempoh pengauditan dan memperkenalkan pasukan audit. Dalam proses pelaksanaan audit, Juruaudit hendaklah mengenal pasti, menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang mencukupi untuk mencapai objektif pengauditan.

### 3.4.1 Mengenal Pasti Maklumat

Juruaudit hendaklah mengenal pasti maklumat yang mencukupi, boleh dipercayai, relevan dan bermanfaat untuk mencapai objektif pengauditan.

### **3.4.2 Analisis dan Penilaian**

Juruaudit hendaklah membuat rumusan dan hasil pengauditan berdasarkan kepada analisis serta penilaian dengan sewajarnya.

### **3.4.3 Perekodan Maklumat**

Juruaudit hendaklah merekodkan maklumat yang relevan untuk menyokong rumusan dan hasil pengauditan.

- a. Ketua Audit Dalam hendaklah mengawal akses kepada rekod dan mendapatkan kelulusan Ketua Eksekutif sebelum memberikan rekod tersebut kepada pihak luar.
- b. Ketua Audit Dalam hendaklah menetapkan keperluan penyimpanan rekod selaras dengan peraturan dan garis panduan organisasi.

### **3.4.4 Penyeliaan Audit**

Kerja pengauditan hendaklah diselia dengan sewajarnya untuk menjamin objektif pengauditan dicapai dan kualiti kerja serta kemajuan prestasi kakitangan dikawal.

## **3.5 Pelaporan Audit**

Ketua Audit Dalam hendaklah melaporkan hasil pengauditan kepada pegawai yang bertanggungjawab ke atas program/aktiviti yang diaudit.

### **3.5.1 Kriteria Laporan**

Kriteria laporan hendaklah mengandungi objektif, skop dan metodologi audit, penemuan audit serta rumusan dan syor audit.

### **3.5.2 Kualiti Laporan**

Laporan hendaklah objektif, jelas, padat, membina, lengkap dan tepat pada masanya.

### 3.6 Pemantauan Laporan Audit

Ketua Audit Dalam hendaklah menyelenggara daftar untuk memantau laporan audit yang dikemukakan kepada pihak auditi yang bertanggungjawab. Ketua Audit Dalam juga hendaklah memantau maklum balas yang diterima serta tindakan penambahbaikan/pembetulan yang dibuat, telah dilaksanakan dengan berkesan.

Penerangan lanjut mengenai perenggan 3.3 hingga 3.6 adalah di Bab IV, V dan VI.

# **BAB**

# **III**

# KOD ETIKA



## KOD ETIKA

### 1. PENGENALAN

1.1 Kod Etika Juruaudit Dalam adalah prinsip dan nilai yang menjelaskan etika yang perlu diamalkan oleh seseorang Juruaudit. Kod Etika ini merupakan amalan budaya kerja yang beretika serta profesional dan diwujudkan bagi memandu Juruaudit meningkatkan prestasi kerja.

1.2 Kod Etika Juruaudit Dalam merangkumi dua komponen berikut :

- a. prinsip yang relevan kepada profesion Juruaudit serta amalan Audit Dalam; dan
- b. peraturan tingkah laku yang baik sebagai Juruaudit. Peraturan ini menerangkan prinsip dalam bentuk amalan dan panduan tingkah laku beretika kepada juruaudit.

### 2. PRINSIP DAN PERATURAN TINGKAH LAKU

Juruaudit perlu mengamalkan dan mempertahankan prinsip berikut :

#### 2.1 Integriti

2.1.1 Integriti adalah ciri-ciri ketulusan, kejujuran, keikhlasan dan berterusterang serta merupakan teras kepada Kod Etika Juruaudit. Integriti juruaudit menjadi asas kebolehpercayaan ke atas proses kerja dan pendapatnya. Juruaudit Dalam bertanggungjawab untuk mematuhi

piawaian kelakuan dan tingkah laku yang baik semasa menjalankan tugas mereka serta perhubungan sesama kakitangan dan auditi.

2.1.2 Integriti memerlukan Juruaudit Dalam menghayati prinsip kebenaran dan keadilan. Integriti juga memerlukan Juruaudit Dalam memberi perhatian kepada prinsip kebebasan serta objektiviti, sentiasa mematuhi standard tingkah laku, membuat keputusan demi kepentingan awam dan benar-benar jujur dalam menjalankan tugas.

2.1.3 Bagi menjamin etika integriti, Juruaudit hendaklah :

- a. melaksanakan tugasnya dengan ikhlas, rajin dan bertanggungjawab;
- b. mematuhi undang-undang, arahan dan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. tidak terlibat dengan sebarang aktiviti yang tidak sah atau melibatkan diri dalam perbuatan yang melanggar profesion Audit Dalam atau organisasi; dan
- d. menghormati serta menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi.

## **2.2 Keobjektifan**

2.2.1 Juruaudit mengamalkan tahap keobjektifan yang tinggi serta konsisten dalam pengumpulan, penilaian dan penyampaian maklumat berkaitan dengan program/aktiviti atau proses yang diaudit.

2.2.2 Dalam mengamalkan keobjektifan, Juruaudit hendaklah :

- a. tidak melibatkan diri dalam sebarang aktiviti atau perhubungan yang akan menjejaskan atau dianggap akan menjejaskan penilaiannya secara saksama. Penglibatan ini termasuk aktiviti atau perhubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi;

- b. tidak menerima apa-apa yang boleh menjejaskan atau dianggap menjejaskan pendapat profesionalnya; dan
- c. perlu mendedahkan semua fakta material yang diketahuinya, di mana jika tidak didedahkan, mungkin menjejaskan laporan audit.

## 2.3 Kerahsiaan

2.3.1 Juruaudit hendaklah menghormati nilai dan memastikan keselamatan maklumat yang diterima. Maklumat ini tidak boleh didedahkan tanpa kuasa sewajarnya kecuali terdapat keperluan undang-undang atau profesional.

2.3.2 Bagi menjamin etika kerahsiaan, Juruaudit hendaklah :

- a. berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan maklumat yang diperoleh semasa melaksanakan tugas; dan
- b. tidak menggunakan maklumat untuk sebarang faedah peribadi atau dalam apa cara yang melanggar undang-undang atau menjejaskan objektif organisasi.

## 2.4 Kompetensi

2.4.1 Juruaudit perlu menggunakan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang ada dalam pelaksanaan fungsi Audit Dalam.

2.4.2 Oleh yang demikian, Juruaudit hendaklah berusaha meningkatkan kompetensi dan pengetahuan. Bagi memastikan kompetensi sentiasa dijamin, Juruaudit hendaklah :

- a. menggunakan pengetahuan dan kemahiran profesional semasa menjalankan tugas;



- b. melaksanakan khidmat Audit Dalam berdasarkan kepada Standard Audit Dalam; dan
- c. mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan dan kualiti khidmat secara berterusan.

# **BAB IV**

## PERANCANGAN AUDIT

---

## PERANCANGAN AUDIT

### 1. PENGENALAN

1.1 Perancangan pengauditan perlu disediakan secara sistematik bagi memastikan penggunaan sumber secara cekap dan berkesan. Perancangan harus berdasarkan maklumat, fakta, sumber dan rujukan yang menjurus kepada pengenalan tajuk serta isu sesuatu pengauditan. Proses perancangan perlu melibatkan justifikasi yang lengkap tentang pemilihan sesuatu program/aktiviti untuk mencapai objektif organisasi.

1.2 Tujuan perancangan pengauditan adalah :

- a. untuk menentukan sumber audit adalah mencukupi dan digunakan dengan berkesan;
- b. sebagai satu rekod mengenai faktor yang dipertimbangkan dan keputusan yang telah dibuat;
- c. sebagai satu proses hubung kait antara Ketua Eksekutif dan Audit Dalam;
- d. sebagai satu kaedah untuk mengukur prestasi sebenar;
- e. sebagai satu cara untuk menyampaikan rancangan kepada Ketua Eksekutif; dan
- f. sebagai kuasa untuk bertindak selepas kelulusan Ketua Eksekutif.

## 2. PENILAIAN KEPERLUAN RANCANGAN PENGAUDITAN

### 2.1 Konsep Penilaian

2.1.1 Keutamaan sesuatu pengauditan ditentukan dengan mengkaji risiko dan materialiti setiap sistem, program/aktiviti dalam organisasi. Apabila menilai keperluan audit, Ketua Audit Dalam harus jelas tentang objektif audit dan bagaimana cara untuk mencapainya. Hasil penilaian tersebut, Ketua Audit Dalam dapat merancang serta menentukan skop dan agihan sumber.

2.1.2 Sebagai panduan, langkah-langkah yang terlibat dalam menentukan pengauditan yang perlu dijalankan serta sumber yang diperlukan untuk melaksanakannya adalah :

- a. kenal pasti semua sistem dan program/aktiviti;
- b. kenal pasti semua sistem antara muka (*interface system*);
- c. kenal pasti sistem-sistem antara Bahagian;
- d. mendapat pandangan daripada pihak pengurusan atasan berkaitan dengan perkara yang dianggap berisiko tinggi;
- e. semak semula penemuan dan syor audit yang lepas;
- f. semak semula mana-mana laporan yang berkaitan dengan sistem yang dinilai;
- g. susun sistem dan program/aktiviti berdasarkan risiko serta materialiti;
- h. tentukan tempoh pusingan audit yang diperlukan untuk memberi kepastian menyeluruh kepada Ketua Eksekutif;
- i. tentukan kekerapan pengauditan yang wajar bagi setiap pengauditan berkaitan;

- j. anggarkan pengagihan sumber manusia dan tempoh pengauditan mengikut jawatan/gred pegawai bagi setiap sistem dan program/aktiviti; dan
- k. tentukan keperluan bajet.

2.1.3 Semakan semula perancangan audit secara berterusan harus dijalankan untuk mengambil kira perubahan dalam keutamaan kerja atau organisasi serta implikasi hasil pengauditan terhadap sistem dan program/aktiviti. Semakan perancangan audit juga perlu dibuat sekiranya Audit Dalam banyak menerima arahan secara *ad hoc* daripada Ketua Eksekutif dan perubahan perancangan audit hendaklah diluluskan oleh Ketua Eksekutif.

## 2.2 Pertimbangan Sistem Untuk Diaudit

2.2.1 Sistem atau sub sistem boleh dikenal pasti untuk diaudit selepas mendapat maklum balas dan berbincang dengan pelbagai peringkat pengurusan. Sumber lain yang mungkin boleh dirujuk untuk mengenal pasti sistem yang perlu diaudit adalah :

- a. maklumat pengurusan berkaitan dengan matlamat, objektif dan sasaran organisasi;
- b. laporan tahunan organisasi;
- c. akaun pengurusan; dan
- d. laporan oleh pakar runding.

2.2.2 Ketua Audit Dalam perlu menilai sistem antara muka (*interface system*) untuk menentukan setakat mana kepastian sesuatu sistem atau sub sistem boleh diperolehi daripada pengauditan sistem yang lain.

## 2.3 Penilaian Risiko

2.3.1 Risiko boleh ditakrifkan sebagai berlakunya sesuatu peristiwa yang berkemungkinan memberi kesan terhadap pencapaian objektif organisasi atau gabungan daripada kebarangkalian peristiwa dan akibatnya.

2.3.2 Penilaian risiko membolehkan juruaudit menentukan kelemahan sesuatu sistem atau satu kumpulan sistem dengan mengenal pasti perkara yang mempunyai pendedahan tinggi kepada risiko. Proses penilaian semua peringkat risiko perlu direkodkan. Elemen yang digunakan untuk menilai risiko harus diberi peringkat kepentingan yang berbeza sama ada pertimbangan diberikan terhadap keutamaan atau kekerapan. Contoh elemen yang digunakan dalam penilaian risiko adalah :

- a. nilai transaksi;
- b. bilangan transaksi;
- c. nilai pendapatan;
- d. nilai perbelanjaan;
- e. peluang untuk menukar kepada wang tunai;
- f. faktor organisasi - bilangan pegawai, nisbah penyelia kepada pegawai, kadar pusingan pegawai dan lain-lain;
- g. kompleksiti sistem;
- h. kestabilan sistem – kecenderungan terhadap atau kemungkinan berlakunya perubahan;
- i. elemen yang khusus pada sistem;
- j. sensitiviti sistem – contohnya, sensitiviti politik, pihak awam, kumpulan yang berkuasa;
- k. kesan sistem atas peristiwa dan keputusan yang dibuat pada masa depan;
- l. kesan sistem terhadap sistem lain;

- m. semangat pegawai – kadar pusingan pegawai;
- n. mutu kawalan dalaman sistem; dan
- o. tahap kawalan terhadap sesuatu sistem oleh sistem yang lain.

## 2.4 Faktor Masa

Anggaran masa pegawai mengikut jawatan/gred bagi setiap tugas pengauditan di sepanjang tempoh pusingan audit harus dibuat. Anggaran masa perlu berdasarkan pengalaman prestasi dan kompetensi pegawai audit. Masa pegawai meliputi masa langsung dan masa penyeliaan. Masa langsung adalah masa yang diambil untuk melaksanakan sesuatu pengauditan yang tidak termasuk penyeliaan dan pengurusan.

## 3. RANCANGAN OPERASI

Berasaskan penilaian keperluan dan keutamaan audit, Ketua Audit Dalam hendaklah menyediakan rancangan operasi yang harus meliputi:

- perancangan strategik – strategi untuk 3 hingga 5 tahun. Ia perlu menyatakan bidang yang diliputi serta kekerapan audit berbanding dengan sumber yang dijangkakan;
- rancangan tahunan – satu rancangan pengauditan yang akan dijalankan pada tahun hadapan. Ia harus menetapkan skop audit serta agihan pegawai untuk setiap tugas audit; dan
- memorandum perancangan audit – program yang disediakan bagi setiap pengauditan.

### 3.1 Perancangan Strategik

Perancangan Strategik disediakan berdasarkan kepada penilaian keperluan audit. Ia harus disemak semula sekurang-kurangnya setiap tahun dan

hendaklah diluluskan oleh Ketua Eksekutif. Antara perkara yang mempengaruhi proses tersebut adalah :

- a. sumber-sumber yang dijangka;
- b. rancangan audit tahunan;
- c. rancangan kontingensi – perlu adanya elemen kontingensi dalam rancangan tahunan selaras dengan kontingensi keseluruhan dalam penilaian keperluan audit;
- d. keutamaan – secara umum, sistem dan program/aktiviti yang mempunyai keutamaan hendaklah dijadualkan seawal mungkin;
- e. kekerapan – tentukan kekerapan sesuatu program/aktiviti atau sistem untuk diaudit; dan
- f. sistem yang berpusat – pendekatan Ketua Audit Dalam harus mencerminkan sejauh mana sistem adalah berpusat atau diturunkan kuasa khususnya dalam kes di mana satu rangkaian pejabat beroperasi menggunakan sistem yang sama. Lawatan audit mungkin perlu untuk menguji hierarki kawalan pengurusan.

### **3.2 Rancangan Tahunan**

3.2.1 Rancangan tahunan hendaklah disedia berdasarkan perancangan strategik. Perancangan yang sempurna perlu mengambilkira sama ada :

- a. terdapat sebarang perubahan dalam program/aktiviti organisasi yang tidak diambil kira dalam keperluan audit/perancangan strategik;
- b. penilaian asas berkaitan dengan risiko dan keutamaan dilaksanakan;
- c. kedudukan pengisian perjawatan serta pengalaman diambil kira; dan



- d. terdapat ketinggalan dalam rancangan tahun lepas yang harus dijadualkan semula dalam rancangan tahun semasa.

3.2.2 Penyediaan rancangan tahunan melibatkan peringkat berikut :

- a. agihan pegawai dan sumber lain untuk tempoh rancangan;
- b. kenal pasti bilangan hari bekerja yang perlu untuk setiap pengauditan;
- c. penjadualan kerja pengauditan; dan
- d. memantau prestasi pelaksanaan berbanding rancangan dan meminda rancangan sekiranya perubahan tidak dapat dielakkan.

3.2.3 Rancangan tahunan untuk kerja pengauditan yang akan dijalankan pada tahun berikutnya hendaklah disediakan sebelum akhir setiap tahun semasa. Rancangan tersebut perlu diluluskan oleh Ketua Eksekutif. Sesalinan rancangan yang diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia (Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik).

3.2.4 Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan keperluan format yang perlu dipatuhi semasa penyediaan Rancangan Tahunan Audit Dalam seperti berikut :

**Keperluan Format Penyediaan  
Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam**

**1. Pendahuluan**

- i) Penubuhan UAD/Visi/Misi
- ii) Perjawatan & Organisasi
- iii) Peruntukan kewangan tahunan UAD

**2. Tujuan Rancangan**

- i) Nyatakan tujuan
- ii) Strategi untuk mencapai tujuan  
(Bilangan Jab/PTJ Yang Diaudit Berbanding Jab/PTJ Yang Ada)

**3. Jenis Pengauditan**

- i) Pengauditan Pengurusan Kewangan/Pengurusan
- ii) Pengauditan Prestasi
- iii) Pengauditan ICT
- iv) *Audit Presence/Susunan/Naziran* dll

**4. Skop Pengauditan Yang Dirancang**

- i) Pengurusan kewangan
  - Hasil
  - Perbelanjaan dll
- ii) Prestasi
  - Tajuk kajian
  - Berapa banyak Jab/PTJ yang terlibat
- iii) *Audit Presence/Naziran*
- iv) Lain-lain

**5. Program Tahunan**

- i) Jadual Pelaksanaan (bila hendak dilaksanakan)
- ii) *Manhous/Mandays*
- iii) Kos terlibat (untuk TNT sahaja)

**6. Kelulusan Rancangan**

Disediakan oleh: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Diluluskan oleh: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

### 3.3 Memorandum Perancangan Audit

3.3.1 Tujuan Memorandum Perancangan Audit adalah untuk menetapkan objektif, skop dan teknik kerja audit. Jadual pengauditan dan sumber audit hendaklah berdasarkan rancangan tahunan. Satu kajian awal harus dijalankan untuk memahami sepenuhnya bidang yang perlu diaudit.

3.3.2 Memorandum Perancangan Audit hendaklah mengandungi lapan (8) elemen iaitu latar belakang program/aktiviti, objektif pengauditan, skop dan metodologi Audit, *areas of audit interest/line of audit inquiries*, jadual pelaksanaan pengauditan, ahli pasukan audit serta bajet yang diperlukan untuk menjalankan pengauditan.

## 4. SEMAKAN SEMULA RANCANGAN

Perancangan adalah satu proses yang dinamik. Sistem baru, maklumat yang terkini serta perkembangan lain boleh menyebabkan Ketua Audit Dalam mempertimbangkan semula penilaian keperluan, keutamaan dan sumber audit. Perubahan tersebut hendaklah diambil kira semasa semakan semula rancangan tahunan. Perubahan tersebut juga akan memberi impak ke atas perancangan strategik, keperluan dan sumber audit.

# **BAB V**

## DOKUMENTASI AUDIT

---

## DOKUMENTASI AUDIT

### 1. PENGENALAN

1.1 Dokumentasi adalah satu kaedah komunikasi Audit Dalam dan antara Audit Dalam dengan pihak lain. Ia juga merupakan rekod/bukti kerja yang dijalankan serta bagi menyokong penemuan, rumusan dan syor audit. Rujukan silang dan indeks adalah mustahak bagi memudahkan rujukan dokumentasi.

1.2 Dokumentasi audit perlu digunakan untuk :

- a. merekodkan objektif, skop pengauditan dan aktiviti audit;
- b. menggalakkan pendekatan yang sistematik terhadap kerja serta membantu juruaudit menyusun tugasannya;
- c. menyokong rumusan audit;
- d. membolehkan penyelia dan Ketua Audit Dalam menyemak semula kesempurnaan kerja audit serta standard kerja; dan
- e. memberi maklumat bagi pengauditan lanjut.

### 2. PRINSIP

Berikut adalah prinsip umum berkaitan dengan dokumentasi audit.

#### 2.1 Konsistensi dan Keseragaman

Setiap dokumentasi audit perlu konsisten dan seragam dari segi format, amalan dan prosedur. Keseragaman memberi pemahaman yang jelas dan kesinambungan; meningkatkan kecekapan dalam penyediaan dan semakan semula kerja serta membantu mengagihkan tugas.

Bagaimanapun, penggunaan format kertas kerja yang standard tidak seharusnya menghadkan pendekatan yang diterima pakai oleh juruaudit.

## **2.2 Ketepatan Dokumentasi**

Rekod perlu menunjukkan dengan tepat apa yang dibuat, kesimpulan yang dicapai serta perlu bebas daripada kesilapan. Kertas kerja yang disokong dengan fakta dan angka hendaklah disediakan pada setiap pengauditan.

## **2.3 Jelas dan Padat**

Bahasa dan format perlu dalam bentuk yang mudah difahami. Maksud maklumat hendaklah disampaikan dengan jelas dan padat bagi mengelakkan kekaburan atau kesamaran.

## **2.4 Kesempurnaan**

Dokumentasi audit hendaklah lengkap dan terperinci untuk menunjukkan tindakan yang telah diambil dari mula hingga akhir supaya setiap langkah dalam pengauditan dapat dikenal pasti dan difahami.

## **2.5 Penyeliaan**

Dokumentasi audit hendaklah mengandungi catatan nama penyedia dan tarikh dokumen disediakan. Ruangan untuk merekodkan semakan semula oleh penyelia turut hendaklah disediakan.

## 2.6 Penyusunan

Dokumentasi audit perlu disusun dengan kemas bagi membolehkan tindakan susulan diambil. Indeks dan rujukan silang hendaklah digunakan untuk memudahkan rujukan kepada dokumentasi audit.

## 2.7 Semakan Semula

Dokumentasi perlu disemak semula oleh penyelia dan direkodkan dengan jelas. Penyelia hendaklah memastikan dokumentasi adalah mencukupi bagi memenuhi objektif pengauditan serta pendapat dan rumusan disokong oleh bukti audit.

## 2.8 Kerahsiaan dan Keselamatan

Juruaudit perlu memberi perhatian yang khusus mengenai kerahsiaan dan keselamatan dokumentasi serta memastikan selenggaraannya mengikut Akta Rahsia Rasmi dan peraturan Kerajaan yang lain. Prosedur organisasi ke atas penandaan kerahsiaan dan keselamatan; penyimpanan serta penghantaran dokumen/rekod perlu dipatuhi oleh Audit Dalam. Bagi dokumen yang disalinkan daripada fail, kawalan ke atasnya adalah sebagaimana klasifikasi keselamatan fail berkenaan.

# 3. AMALAN

## 3.1 Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat hendaklah disediakan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mesyuarat diadakan. Minit tersebut harus merangkumi tujuan mesyuarat, keahlian mesyuarat, tarikh, masa, tempat serta merekodkan agenda yang dibincangkan dan keputusan mesyuarat. Minit tersebut perlu diluluskan dan

diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh 7 hari bekerja. Satu rekod persetujuan atau senarai edaran hendaklah disimpan.

### 3.2 Rekod Sistem – Pengauditan Sistem

3.2.1 Rekod merupakan asas pendapat, kesimpulan dan syor Juruaudit. Juruaudit perlu memutuskan kaedah yang paling sesuai digunakan untuk merekodkan sistem.

3.2.2 Rekod mengenai sesuatu sistem akan menjadi asas untuk menilai kekuatan dan kelemahan kawalan dalaman.

3.2.3 Juruaudit boleh menggunakan dokumentasi sedia ada dalam manual dan arahan organisasi. Bagaimanapun, Juruaudit perlu berhati-hati dengan perkara berikut :

- a. sistem hendaklah direkodkan seperti mana ia beroperasi sebenarnya (termasuk arahan bagaimana ia sepatutnya beroperasi);
- b. kawalan mungkin tidak jelas ditunjukkan;
- c. hanya elemen sistem yang penting untuk penilaian audit perlu direkodkan; dan
- d. deskripsi sistem dalam dokumentasi tersebut mungkin tidak lengkap.

3.2.4 Semakan sistem akan direkodkan hanya selepas pemerhatian, temu duga dan penelitian dibuat ke atas dokumen serta rekod yang digunakan dalam sistem. Semasa mempertimbangkan sesuatu sistem, juruaudit mungkin mendapati prosedur tersebut tidak direkodkan atau tidak dikemas kini. Oleh itu memadai, salinan dokumentasi standard dan laporan atau ringkasan yang penting dijadikan sebahagian daripada rekod audit.



3.2.5 Kawalan sistem hendaklah dititikberatkan (*highlight*). Satu ruangan boleh disediakan dalam rekod sistem untuk merujuk silang kawalan kepada borang penilaian atau rekod berkaitan dengan kelemahan sistem. Rekod sistem harus memasukkan sumber maklumat, contohnya manual atau temu duga.

### 3.3 Jenis Dokumentasi Sistem

#### 3.3.1 Deskripsi *Narrative*

Deskripsi *narrative* adalah perlu untuk memberi gambaran sepenuhnya mengenai sistem dan harus meliputi :

- a. objektif dan sasaran sistem;
- b. hubung kait dan antara muka (*interface*) dengan sistem lain;
- c. persekitaran di mana sistem beroperasi;
- d. penurunan kuasa dan tanggungjawab;
- e. kawalan sistem;
- f. kes atau keadaan luar biasa yang perlu dikendalikan oleh sistem; dan
- g. kawalan *ad hoc* seperti kajian semula oleh pihak pengurusan.

*Narratives* boleh meliputi deskripsi terperinci mengenai aliran transaksi tetapi dalam kes tertentu, ini lebih elok direkodkan secara carta aliran. Sekiranya carta aliran digunakan, ia dan deskripsi *narratives* hendaklah dirujuk silang. Deskripsi *narratives* boleh dibahagikan kepada *overview* ringkasan sistem secara keseluruhan dan deskripsi terperinci bahagian-bahagiannya. Tajuk dan susunan logikal hendaklah digunakan untuk memberi satu gambaran yang jelas dan memudahkan rujukan serta pengemaskinian.

### 3.3.2 Carta Aliran

Carta aliran adalah satu kaedah merekod dan menerangkan mengenai sesuatu sistem dengan menunjukkan aliran dokumen atau maklumat serta kawalan dalaman yang berkaitan dalam sistem tersebut. Carta aliran adalah lebih berkesan melalui pendekatan secara paras atas ke bawah. Perekodan boleh bermula dengan carta aliran *overview* atau ringkasan dan diikuti dengan paras-paras di bawah untuk maklumat lanjut yang diperlukan. Faedah carta aliran sebagai cara mendokumentasikan sistem adalah :

- a. maklumat mudah dikomunikasikan dan diasimilasikan;
- b. menunjukkan hubung kait antara bahagian-bahagian dalam sistem;
- c. Juruaudit dapat melihat keseluruhan aliran dokumen dan mengenalpasti *bottleneck* dengan mudah;
- d. sebagai satu kaedah perekodan yang konsisten;
- e. Juruaudit dapat memahami dengan lebih jelas aliran dokumen dan maklumat bagi melukis satu carta aliran sistem yang kompleks; dan
- f. Mudah untuk membuat rujuk silang di antara sistem.

Carta aliran hendaklah dikemas kini apabila terdapat perubahan dalam sistem.

## 3.4 Soal Selidik Kawalan Dalaman

3.4.1 Soal selidik kawalan dalaman [*Internal Control Questionnaires (ICQ)*] membantu juruaudit untuk mengenal pasti kekuatan dan kelemahan sesuatu kawalan. Ia merupakan senarai soalan berhubung dengan objektif kawalan spesifik yang dijangka untuk dicapai dalam sesuatu sistem.

- 3.4.2 Juruaudit boleh menyediakan *ICQ* sebelum memulakan kerja pengauditan tetapi ia perlu dipinda mengikut kemajuan kerja. *ICQ* hendaklah berasaskan kepada objektif kawalan yang ditentukan oleh Juruaudit. Soalan hendaklah direka untuk mendedahkan setakat mana dan sama ada objektif kawalan dipenuhi. Soalan yang disediakan perlu jelas. Ia perlu disusun supaya jawapannya "Ya" menandakan kekuatan kawalan dan "Tidak" menandakan kelemahan kawalan. Soalan adalah ditujukan kepada Juruaudit dan bukan auditi. Juruaudit menjawab setiap soalan berdasarkan penilaian sesuatu sistem.
- 3.4.3 *ICQ* hendaklah ditandatangani dan diberi tarikh bila soalan disediakan dan jawapan dilengkapkan. Senarai soalan perlu dikumpulkan di bawah objektif kawalan yang berhubung kait. Satu ruangan komen boleh disediakan untuk merekodkan penilaian Juruaudit. Contohnya, di mana sesuatu kelemahan kawalan diatasi oleh kawalan lain dalam sistem. Ruangan tambahan perlu disediakan untuk rujukan silang kepada ujian pematuhan.

### 3.5 Program Ujian Audit

- 3.5.1 Program ujian audit dilaksanakan berasaskan kepada penilaian kekuatan dan kelemahan kawalan dalaman. Program itu perlu menyatakan objektif audit bagi menjalankan ujian, tahap ujian yang akan dijalankan untuk mencapai objektif, tarikh melengkapkan ujian serta Juruaudit yang dipertanggungjawabkan.
- 3.5.2 Perkara berikut hendaklah ditetapkan bagi setiap ujian :
- a. siapa yang akan ditemu duga atau diperhatikan;
  - b. apa yang perlu diperiksa;
  - c. bilangan serta kriteria butiran yang dipilih untuk ujian; dan

- d. apa kriteria yang digunakan untuk menentukan kesilapan/kekecualian (*error/exception*).

### 3.6 Rekod Ujian Audit

3.6.1 Rekod ujian audit hendaklah digunakan untuk merekodkan hasil ujian yang dirangka dalam program ujian audit. Ia perlu mengandungi sumber dan bilangan butiran yang diuji, penemuan audit, hasil pertanyaan selanjutnya, penilaian hasil serta tindakan yang diambil. Sekiranya teknik persampelan digunakan, kaedah persampelan dan saiz sampel serta lain-lain perkara berkaitan perlu direkodkan.

3.6.2 Rekod tersebut harus dikaitkan kepada program ujian audit, kecuali dalam kes tertentu di mana ujian tersebut dilakukan atas sebab lain. Rujuk silang hasil ujian audit kepada ringkasan atau laporan audit dapat memastikan ia telah diambil kira dalam kesimpulan dan syor sesuatu audit. Dalam kes di mana banyak kerja terperinci telah dijalankan, adalah lebih sesuai untuk menyediakan ringkasan audit yang berasingan berkenaan hasil ujian. Rekod ujian hendaklah cukup terperinci bagi membolehkan juruaudit lain melaksanakan semula ujian yang sama.

### 3.7 Rekod Kajian Semula

3.7.1 Kajian semula ke atas kerja audit dijalankan oleh ketua pasukan audit semasa pengauditan dan pada peringkat akhir tempoh pengauditan. Rekod semakan semula hendaklah mengenal pasti :

- a. peringkat audit dan dokumen yang disemak semula;
- b. tarikh semakan semula;
- c. hasil semakan semula; dan
- d. tarikh kelulusan Juruaudit yang menjalankan semakan semula.

3.7.2 Ruangan berasingan perlu disediakan untuk merekod setiap semakan semula.

## 4. FAIL AUDIT

Fail Audit hendaklah mengandungi dua (2) jenis fail iaitu Fail Tetap dan Fail Semasa. Fail Tetap mengandungi maklumat kekal dan Fail Semasa yang mengandungi kertas kerja yang relevan kepada sesuatu pengauditan. Fail audit perlu disusun secara logikal mengikut susunan masa dan dikemas kini apabila perlu. Penggunaan indeks fail dan rujukan silang boleh meningkatkan kecekapan dan kawalan audit. Pada amalan, tempoh minima menyimpan fail semasa adalah tiga tahun atau mengikut standard yang diterima pakai oleh organisasi. Ketua Audit Dalam perlu memastikan penandaan kerahsiaan dan keselamatan yang sesuai dilakukan dan disemak semula dari semasa ke semasa. Keperluan keselamatan dan penyimpanan fail perlu mengikut peraturan sedia ada.

### 4.1 Fail Tetap

Fail tetap mengandungi maklumat/dokumen yang relevan dan kandungannya perlu dikemas kini dari semasa ke semasa. Kandungannya boleh terdiri daripada perkara berikut :

- a. Akta/Enakmen, dasar-dasar, peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur;
- b. carta organisasi;
- c. deskripsi fungsi;
- d. penurunan kuasa;
- e. senarai cawangan, pusat tanggungjawab, pusat kos dan pusat pemungut;
- f. senarai program/aktiviti;
- g. senarai sistem dan objektifnya;
- h. rekod mengenai kelemahan sistem;

- i. salinan dokumen, petikan rekod dan laporan;
- j. laporan audit, senarai edaran dan nota kerja untuk rujukan pengauditan berikutnya; dan
- k. perkara lain yang berkaitan.

#### 4.2 Fail Semasa

Fail semasa mengandungi maklumat/dokumen yang relevan dengan pengauditan yang spesifik. Salinan mungkin dibuat atau diperolehi daripada fail tetap. Kandungannya boleh meliputi :

- a. latar belakang, skop dan objektif pengauditan;
- b. rancangan kerja audit dan nota taklimat;
- c. laporan audit lepas, jawapan/maklum balas dan nota kerja yang dirujuk daripada pengauditan lepas;
- d. rekod sistem dan *ICQs*;
- e. rekod mengenai kelemahan sistem;
- f. program ujian audit;
- g. rekod terperinci berkenaan ujian hasil audit, jadual, analisis dan lain-lain;
- h. rekod semakan semula;
- i. draf laporan audit;
- j. nota perbincangan selepas pengauditan;
- k. laporan audit kepada pihak pengurusan; dan
- l. rekod tindakan susulan serta surat menyurat.

**BAB**  
**VI**  
PELAPORAN



## PELAPORAN

### 1. PENGENALAN

Penemuan dan syor audit hasil setiap pengauditan hendaklah dilaporkan kepada pihak pengurusan dengan segera dan dipastikan tindakan susulan telah diambil. Sumbangan Audit Dalam kepada organisasi adalah melalui laporannya. Kualiti dan statusnya akan dinilai daripada laporan tersebut.

### 2. LAPORAN AUDIT

2.1 Laporan audit mempunyai beberapa tujuan seperti berikut :

- a. memberi kepastian – dengan melaporkan mengenai kesempurnaan, keberkesanan dan kebolehpercayaan kawalan dalaman;
- b. mengukur prestasi – dengan memberikan analisis, penilaian serta mengenal pasti ketidakcekapan, ketidakberkesanan, pembaziran, pemborosan dan penyelewengan;
- c. memaklumkan tindakan susulan segera yang diperlukan – dengan menarik perhatian kepada penyelesaian bagi kelemahan yang dilaporkan dan untuk menentukan sama ada syor audit telah diberi pertimbangan yang sewajarnya.

2.2 Laporan audit yang berkualiti membolehkan Juruaudit menyampaikan penemuan, rumusan dan syor audit secara berkesan serta meyakinkan pihak pengurusan. Laporan audit yang kurang berkualiti boleh menjejaskan penyampaian maklumat kepada pihak pengurusan serta reputasi dan status Audit Dalam.



### 3. EXIT CONFERENCE

Juruaudit dinasihatkan untuk membincangkan penemuan dan syor audit dengan pihak pengurusan yang berkaitan dalam *exit conference* sebelum pemerhatian audit dikeluarkan. *Exit conference* adalah cara yang paling berkesan bagi menyelesaikan isu yang berbangkit daripada sesuatu pengauditan. Minit mesyuarat *exit conference* hendaklah disediakan merangkumi semua isu-isu yang dibincangkan. Tujuan *exit conference* adalah :

- a. bagi mendapatkan persetujuan terhadap penemuan audit;
- b. bagi memberi peluang kepada auditi untuk mengemukakan maklum balas yang relevan yang mungkin dapat diambil kira dalam laporan;
- c. bagi memberi peluang kepada auditi untuk mempertimbangkan penemuan dan rumusan audit sebelum dilaporkan kepada pihak pengurusan atasan; dan
- d. bagi memberi peluang kepada auditi untuk mengemukakan pandangan yang mungkin boleh diambil kira dalam laporan.

### 4. PENULISAN LAPORAN

- 4.1 Ketua Audit Dalam adalah bertanggungjawab ke atas laporan Audit Dalam. Beliau perlu menetapkan pegawai yang bertanggungjawab menyediakan draf laporan, format, persembahan, semakan semula dan pengeluaran laporan. Laporan perlu menyampaikan penemuan audit dengan cara paling berkesan.
- 4.2 Draft laporan disediakan untuk kegunaan Audit Dalam dan bagi perbincangan selanjutnya dengan pihak pengurusan sebelum pengeluaran laporan muktamad. Draft laporan biasanya dikeluarkan selepas selesai pengauditan dan *exit conference* diadakan dengan pihak pengurusan yang berkaitan.

4.3 Draf laporan seterusnya hendaklah disemak semula dan disunting oleh Ketua Audit Dalam setelah mengambil kira maklum balas daripada auditi. Beliau bertanggungjawab memastikan penemuan, rumusan, pendapat dan syor audit disokong dengan bukti audit yang relevan, kukuh dan lengkap. Laporan audit adalah ditujukan kepada pembaca dan bukan penulis. Oleh yang demikian, semasa menyediakan draf laporan, Juruaudit hendaklah mengambil kira impak perkataan yang digunakan terhadap auditi.

## 5. GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN

Laporan audit adalah medium yang digunakan untuk menyampaikan pengetahuan dan maklumat daripada Juruaudit kepada pihak pengurusan. Sekiranya laporan audit gagal menyampaikan mesej tentang penemuan audit yang signifikan, ia akan kurang menarik perhatian auditi. Penulisan laporan hendaklah menterjemahkan maklumat supaya ia dapat diterima dan mudah difahami. Beberapa perkara yang relevan berkaitan dengan pelaporan audit adalah seperti berikut :

### 5.1 Ketepatan

5.1.1 Setiap isu audit yang dilaporkan hendaklah tepat dan mengandungi beberapa perkara seperti berikut :

- a. Kriteria – apa yang sepatutnya berlaku.
- b. Keadaan (*Condition*) – Apa yang sebenarnya berlaku.
- c. Sebab – mengapa berlaku dan punca berlakunya sesuatu.
- d. Akibat – kesan daripada isu tersebut.

5.1.2 Ketepatan juga perlu mengambil kira kesahihan isu yang dibangkitkan, data yang dipungut dan bukti audit yang dikumpul serta pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan.

## 5.2 Jelas

5.2.1 Perkataan yang dipilih hendaklah tepat bagi menyatakan apa yang dimaksudkan. Perkataan yang mudah dan ringkas adalah lebih baik digunakan.

5.2.2 Perenggan dan ayat yang pendek mempunyai lebih impak. Faktor lain yang menyumbang kepada ayat yang jelas adalah :

- a. susunan keutamaan isu dan perenggan yang logikal;
- b. struktur ayat positif dan elakkan ayat pasif;
- c. mengelakkan pengulangan ayat; dan
- d. penggunaan jadual, gambar dan carta bagi meringkaskan perenggan.

## 5.3 Gaya Laporan

Laporan audit tidak boleh bersifat atau menyentuh peribadi. Laporan yang memasukkan kritikan peribadi tidak akan meningkatkan kerjasama pihak auditi. Isu penting perlu menjurus kepada kelemahan dan kesannya. Tanggungjawab Juruaudit adalah untuk memberi syor yang membina. Pendekatan positif adalah lebih berkesan untuk meyakinkan auditi supaya mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

## 5.4 Format dan Persembahan

5.4.1 Format laporan mungkin berubah dalam kes tertentu di antara sesuatu pengauditan dengan yang lain. Adalah penting format dan persembahan laporan distrukturkan secara logikal supaya isu-isu yang relevan mudah difahami dan disampaikan kepada pelbagai peringkat pihak pengurusan yang berkaitan. Format laporan boleh mengandungi perkara seperti berikut :

- a. pengenalan/latar belakang;
- b. objektif pengauditan;
- c. skop pengauditan;
- d. kaedah pengauditan;
- e. penemuan/pendapat audit; dan
- f. rumusan dan syor audit.

5.4.2 Ringkasan eksekutif perlu disediakan bagi setiap pengauditan untuk memberi satu gambaran ringkas yang menyeluruh mengenai pengauditan yang dijalankan. Ia perlu ringkas dan dirujuk kepada perenggan/isu dalam laporan. Ia hendaklah mengandungi kepastian Juruaudit atau sebaliknya ke atas kesempurnaan kawalan dalaman dan satu penilaian risiko atau peluang bagi penambahbaikan prestasi. Ia juga mengandungi ringkasan syor audit yang utama.

5.4.3 Juruaudit hendaklah menerangkan prosedur dan standard yang digunakan untuk mencapai penemuan audit. Isu-isu kritikal yang pernah dilaporkan sebelumnya hendaklah dilaporkan semula. Syor audit untuk penambahbaikan perlu diberikan di mana sesuai. Laporan audit perlu menyatakan tindakan dan sumbangan auditi terhadap masalah serta penyelesaiannya.

## 5.5 Ketepatan Masa

Audit Dalam perlu menetapkan norma masa bagi mengeluarkan Laporan Audit. Penetapan tempoh masa untuk mengeluarkan laporan selepas selesai sesuatu pengauditan adalah penting. Laporan Audit perlu dikeluarkan secepat mungkin dan tepat pada masanya. Kelewatan akan menjejaskan isu yang dilaporkan kerana peredaran masa dan juga mungkin melengahkan tindakan pembetulan.

## 5.6 Edaran

Laporan hendaklah diedarkan kepada pihak yang berkenaan mengikut arahan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan sesebuah organisasi. Satu laporan perlu dihantar kepada pihak pengurusan yang berkaitan bagi mengambil tindakan sewajarnya.

## 5.7 Susulan Audit

5.7.1 Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan tindakan yang perlu diambil berdasarkan penemuan audit. Juruaudit bertanggungjawab untuk menentukan sama ada :

- a. tindakan pembetulan yang sesuai telah diambil; atau
- b. perkara tersebut telah dipertimbangkan sewajarnya oleh pihak pengurusan yang berkenaan.

5.7.2 Maklum balas terhadap laporan merupakan salah satu input bagi perancangan audit yang berikutnya dan menjadi satu ukuran ke atas keberkesanan pengauditan dan laporan.

5.7.3 Susulan audit hendaklah bergantung kepada maklum balas dan tindakan yang telah diambil oleh pihak pengurusan. Ia mungkin melibatkan kajian semula ke atas perubahan selanjutnya dalam sistem dan kawalan serta tindakan lain oleh pihak pengurusan.

## 6. LAPORAN TAHUNAN AUDIT DALAM

6.1 Ketua Audit Dalam dikehendaki menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Ketua Eksekutif. Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan keperluan minimum format Laporan Tahunan Audit Dalam seperti berikut :

**Keperluan Format Minimum Penyediaan  
Laporan Tahunan Unit Audit Dalam**

**Prakata**

**Kata-kata Aluan Ketua Eksekutif**

**Ringkasan Eksekutif/Inti Sari Laporan**

**BAHAGIAN I – Pendahuluan**

- a) Fungsi UAD
- b) Kedudukan perjawatan
- c) Struktur organisasi

**BAHAGIAN II – Pencapaian Pengauditan Berbanding Dengan Rancangan Yang Diluluskan**

**BAHAGIAN III – Laporan Pengauditan Pengurusan Kewangan/Pengurusan (Penemuan Audit)**

**BAHAGIAN IV – Laporan Pengauditan Prestasi/Khas (Penemuan Audit)**

**BAHAGIAN V – Pemeriksaan Mengejut/Susulan/Naziran dll (Penemuan Audit)**

**BAHAGIAN VI – Perkara-perkara Am**

- a) Tindakan pengurusan ke atas laporan UAD
- b) Masalah yang dihadapi

**Lampiran-Lampiran**

- 6.2 Bagaimanapun, format minimum ini boleh dikembangkan atau ditambahbaik di mana kandungan, persembahan dan reka bentuk laporan dipertimbangkan dengan teliti berasaskan kepada keperluan Ketua Eksekutif.
- 6.3 Satu salinan Laporan Tahunan Audit Dalam hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia (Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik) sebagai agensi pusat seperti mana dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.
- 6.4 Laporan Tahunan setiap Audit Dalam hendaklah diedarkan kepada Bahagian/ Jabatan di organisasi berkenaan sahaja bagi mengelakkan isu–isu yang dibangkitkan didedahkan kepada pihak yang tidak berkenaan. Ini bertujuan untuk memastikan kerahsiaan maklumat dan laporan tersebut dipelihara.





**PENCAPAIAN KERJA PENGAUDITAN TAHUN .....**

Bil.	Rancangan Audit Yang Diluluskan		Pencapaian (Bilangan)	Ulasan*
	Jenis Pengauditan	Bilangan		
1.	<b>Pengauditan Pengurusan Kewangan</b> i) Pengauditan Indeks Akauntabiliti ii) Pengauditan Baucar Bayaran iii) Pengauditan Panjar iv) Pengauditan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Dan Deposit	..... PTJ ..... PTJ ..... PTJ ..... Akaun		
2.	<b>Penampilan Audit ICT</b>	..... Jabatan		
3.	<b>Pemeriksaan Mengejut/Penampilan Audit</b>	..... PTJ		
4.	<b>Program Anak Angkat Dan Lain-Lain</b> i) Program Anak Angkat ii) Lain-Lain (sila nyatakan)	..... PTJ ..... PTJ		

Bil.	Rancangan Audit Yang Diluluskan	Pencapaian** (√ / X)	Ulasan*
5.	<b>Pengauditan Prestasi</b> (nyatakan tajuk pengauditan) • ..... • .....		
6.	<b>Pengauditan Perolehan</b> (nyatakan tajuk pengauditan) • ..... • .....		
7.	<b>Pengauditan ICT</b> (nyatakan tajuk pengauditan) • ..... • .....		
8.	<b>Pengauditan Khas</b> (nyatakan tajuk pengauditan) • Verifikasi Baki Awal Aset Dan Liabiliti (contoh) • ..... • .....		
9.	<b>Susulan Audit</b> (nyatakan tajuk pengauditan yang dilaksanakan) • ..... • .....		
10.	<b>Siasatan</b> <b>i) Siasatan Laporan Ketua Audit Negara</b> (nyatakan tajuk siasatan) • ..... • ..... <b>ii) Lain-lain Siasatan</b> (nyatakan tajuk siasatan) • ..... • .....		

**Nota:**

\* - Ulasan diperlukan sekiranya terdapat perbezaan antara rancangan dan pencapaian

\*\* - √ - Pengauditan yang dirancang dilaksanakan

x - Pengauditan yang dirancang tidak dilaksanakan

## \* PENARAFAN/PENDAPAT UAD TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN PTJ

## Bagi UAD Yang Membuat Penarafan

Penarafan UAD	Markah**	Bilangan PTJ	Catatan
Cemerlang			
Baik			
Memuaskan			
Kurang Memuaskan			
<b>Jumlah</b>			

Nota:

\* - Penarafan UAD terhadap pengurusan kewangan sesuatu PTJ adalah berdasarkan hasil pengauditan ke atas 8 kawalan.

\*\* - Sila nyatakan julat (*range*) markah yang telah ditetapkan.

## Bagi UAD Yang Tidak Membuat Penarafan

Pendapat UAD	Bilangan PTJ*	Catatan
Cemerlang		
Baik		
Memuaskan		
Kurang Memuaskan		
<b>Jumlah</b>		

Nota:

\* - Pendapat UAD terhadap pengurusan kewangan sesuatu PTJ adalah berdasarkan hasil pengauditan ke atas 8 kawalan. Asas untuk menentukan pendapat UAD (sama ada cemerlang/baik/memuaskan/kurang memuaskan) hendaklah dinyatakan.

STATUS ISU-ISU AUDIT YANG DIBENTANGKAN DALAM MESYUARAT JKA TAHUN .....

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	JUMLAH ISU	STATUS ISU YANG DIBENTANGKAN (BILANGAN)		
			TIADA TINDAKAN	DALAM TINDAKAN	SELESAI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



## **FORMAT PENYEDIAAN RANCANGAN TAHUNAN UNIT AUDIT DALAM**

### **KANDUNGAN**

#### **1. Pendahuluan**

- a) Penubuhan UAD, Visi & Misi
- b) Perjawatan & Organisasi
- c) Peruntukan Kewangan Tahunan UAD

#### **2. Tujuan Rancangan**

- a) Nyatakan tujuan
- b) Strategi untuk mencapai tujuan (Bilangan Jabatan atau PTJ Yang Diaudit Berbanding Jabatan atau PTJ Yang Ada)

#### **3. Jenis Pengauditan**

- a) Pengauditan Pengurusan Kewangan
- b) Pengauditan Prestasi
- c) Pengauditan Perolehan
- d) Pengauditan ICT
- e) Pemeriksaan Mengejut/ Penampilan Audit
- f) Susulan Audit
- g) Program Anak Angkat Dan Lain-lain

#### **4. Skop Pengauditan Yang Dirancang**

##### **a) Pengurusan Kewangan**

##### **i) Pengauditan Indeks Akauntabiliti**

- Kawalan Pengurusan
- Kawalan Bajet
- Kawalan Terimaan
- Kawalan Perbelanjaan
- Pengurusan Perolehan
- Pengurusan Akaun/Kumpulan Wang Amanah Dan Deposit
- Pengurusan Aset Dan Stor
- Pengurusan Kenderaan

##### **ii) Pengauditan Baucar Bayaran**

- Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

##### **iii) Pengauditan Panjar (contohnya Panjar Tiga Perduabelas)**

- Nama Panjar
- Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

iv) **Pengauditan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Dan Deposit**

- Nama Kumpulan Wang/Akaun Amanah Dan/Atau Deposit
- Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

b) **Pengauditan Prestasi**

- Tajuk Kajian
- Latar Belakang Program/Aktiviti/Projek
- Skop Dan Metodologi Audit
- Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

c) **Pengauditan Perolehan**

- Tajuk Kajian
- Skop Dan Metodologi Audit
- Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

d) **Pengauditan ICT**

- Kajian ICT
  - Tajuk Kajian
  - Latar Belakang Sistem/Aplikasi
  - Skop Dan Metodologi Audit
- Penampilan Audit ICT
  - Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

e) **Pemeriksaan Mengejut/Penampilan Audit**

- Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat

f) **Susulan Audit**

g) **Program Anak Angkat Dan Lain-Lain**

- Program Anak Angkat
  - Bilangan Jabatan/PTJ Terlibat
- Siasatan
- Pengauditan Khas
- Lain-lain

5. **Program Tahunan**

- Jadual Pelaksanaan (Tempoh Pelaksanaan)
- Manhours*
- Kos Terlibat (Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Sahaja)

6. **Kelulusan Rancangan**

Disediakan oleh:

Tarikh:

Diluluskan oleh:

Tarikh:

# **FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN UNIT AUDIT DALAM**

## **KANDUNGAN**

- i) Prakata
- ii) Kata-kata Aluan Ketua Eksekutif
- iii) Ringkasan Eksekutif/Intisari Laporan

## **BAHAGIAN I**

### **Pendahuluan**

- a) Fungsi UAD
- b) Kedudukan Perjawatan
- c) Struktur Organisasi

## **BAHAGIAN II**

Pencapaian Pengauditan Berbanding Dengan Rancangan Yang Diluluskan (**Lampiran A**)

## **BAHAGIAN III**

### **Laporan Pengauditan Pengurusan Kewangan**

- Penemuan Audit
- Syor Dan Rumusan Audit (**Lampiran B**)

## **BAHAGIAN IV**

### **Laporan Pengauditan Prestasi**

- Penemuan Audit
- Syor Dan Rumusan Audit

## **BAHAGIAN V**

### **Laporan Pengauditan Perolehan**

- Penemuan Audit
- Syor Dan Rumusan Audit

## **BAHAGIAN VI**

### **Laporan Pengauditan ICT**

- Penemuan Audit
- Syor Dan Rumusan Audit



## **BAHAGIAN VII**

### **Laporan Pemeriksaan Mengejut/Penampilan Audit**

- Penemuan Audit
- Syor Dan Rumusan Audit

## **BAHAGIAN VIII**

### **Laporan Susulan Audit**

- Penemuan Audit
- Syor Dan Rumusan Audit

## **BAHAGIAN IX**

### **Laporan Program Anak Angkat Dan Lain-Lain:**

- a) Program Anak Angkat
  - b) Siasatan
  - c) Pengauditan Khas
  - d) Lain-lain (nyatakan)
- Penemuan Audit
  - Syor Dan Rumusan Audit

## **BAHAGIAN X**

### **Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA)**

- Penubuhan Dan Keahlian JKA
- Tarikh-Tarikh Mesyuarat JKA Diadakan
- Status Isu-Isu Audit Yang Dibentangkan Dalam Mesyuarat JKA (**Lampiran C**)
- Rumusan

## **BAHAGIAN XI**

Laporan Sumbangan UAD (**Lampiran D**)

## **BAHAGIAN XII**

### **Perkara-Perkara Am**

- a) Tindakan Pengurusan Ke Atas Laporan UAD
- b) Masalah Yang Dihadapi
- c) Latihan Yang Dihadiri Oleh Pegawai UAD

**Lampiran-Lampiran**