



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	I
SUBJEK:	PENGENALAN

1. FUNGSI AUDIT DALAM DAN NAZIRAN

- 1.1. Audit Dalam Dan Naziran adalah satu aktiviti penilaian bebas bagi Kumpulan PKINK (diertikan sebagai meliputi PKINK iaitu entiti Induk dan subsidiari-subsidiari yang mentakrif PKINK sebagai entiti Induk 'ultimate') untuk penyemakan operasi sebagai satu khidmat untuk pengurusan. Ia berfungsi sebagai pengawalan pengurusan melalui mengukur dan menilai keberkesanan tugas kawalan oleh pihak-pihak lain yang berkaitan. Fungsi utamanya ialah membantu pengurusan dan Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan dalam menyelaras, mengawasi dan meningkat prestasi Kumpulan PKINK. Rujukan kepada Struktur Korporat Kumpulan PKINK boleh memberi gambaran jelas tentang status liputan pemilikan ekuiti semasa. Sila lihat Lampiran (a)
- 1.2. Matlamat fungsi Audit Dalam & Naziran adalah untuk:
- (i) Memastikan semakan berterusan ke atas sistem-sistem dan prosidur-prosidur yang digunakan oleh seluruh entiti dalam Kumpulan PKINK.
 - (ii) Mewujudkan piawaian-piawaian yang mampu meningkat tahap produktiviti dan pencapaian
 - (iii) Menyedia khidmat khusus bagi pengurusan



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	I
SUBJEK:	PENGENALAN

2. MANUAL AUDIT DALAM & NAZIRAN

2.2. Manual Audit Dalam & Naziran disediakan khusus untuk anggota Bahagian Audit Dalam & Naziran. Seberapa yang praktikal, anggota Audit Dalam & Naziran hendaklah menggunakan manual. Untuk tujuan pratikal, manual disusun dalam dua bahagian:

- (i) Manual Untuk Dasar dan Prosidur Audit Dalam
- (ii) Panduan Untuk Kerja-kerja Di Tapak - dirangka untuk membantu anggota audit dalam pengendalian kerja audit di tapak

2.2. Matlamat manual ialah sebagai garis panduan dan arahan untuk:

- (i) Mewujudkan piawaian minima
- (ii) Mencapai tahap optima bagi keseragaman
- (iii) Memastikan audit dilaksanakan secukupnya
- (iv) Menyedia sumber rujukan dan bimbingan kepada anggota dalam mencapai fungsi-fungsi Audit Dalam & Naziran.



فریدین کاموان اقتصاد نامری کانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	I
SUBJEK:	PENGENALAN

- 2.3. Garis panduan dan arahan-arahan yang tertera dalam manual ini hendaklah dielakkan dari takrifan yang sempit. Adalah penting fungsi Audit Dalam & Naziran dilihat sebagai beroperasi mengikut amalan yang diiktiraf. Namun begitu, tidak pula menyekat inisiatif. Di mana perlu, pendekatan biasa mengikut manual boleh diubah.
- 2.4. Manual Audit ini sebagai instrumen dinamik akan dikemaskini mengikut keperluan semasa dan tiap pindaan atau tambahan akan berkuatkuasa setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Audit Dan Naziran PKINK.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	II
SUBJEK:	PIAGAM AUDIT

1. PIAGAM

Piagam ini menggariskan tujuan, bidang kuasa, tanggungjawab fungsi Audit Dalam & Naziran untuk Kumpulan PKINK (diertikan sebagai meliputi PKINK iaitu entiti Induk dan subsidiari-subsidiari yang mentakrif PKINK sebagai entiti Induk 'ultimate').

2. TUJUAN

Fungsi Audit Dalam & Naziran ialah untuk mengendali semakan berterusan ke atas sistem dan prosidur dan memperaku pembaikan yang diharapkan dapat menjadi sumbangan yang ketara kepada keberuntungan dan pencapaian Kumpulan PKINK.

Semakan berterusan dan sistematik oleh fungsi Audit Dalam & Naziran ke atas sistem-sistem kawalan kewangan memberi keyakinan kepada Lembaga Perbadanan atau Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan bahawa sistem-sistem kewangan yang disusun oleh pengurusan terus berupaya untuk beroperasi dalam keadaan yang memuaskan dan secara berkesan.

3. BIDANG KUASA

Fungsi Audit Dalam & Naziran Kumpulan PKINK akan beroperasi secara bebas dari operasi-operasi Kumpulan. Pengurus Audit Dalam & Naziran akan melapor terus kepada Jawatankuasa Audit & Naziran yang dilantik oleh Lembaga Perbadanan.



فریدین کاموان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	II
SUBJEK:	PIAGAM AUDIT

Sila lihat Struktur Organisasi PKINK di Lampiran (b) bagi menunjukkan garisan-garisan fungsi dan pentadbiran untuk Bahagian Audit Dalam Dan Naziran.

Para Juruaudit diberi akses tanpa had kepada semua kegiatan-kegiatan operasi, rekod-rekod harta, personel pentadbiran dan lain-lain yang ditakrif sebagai hakmilik sesuatu entiti di dalam Kumpulan PKINK. Para Juruaudit tidak boleh terlibat dalam fungsi operasi atau dalam mana-mana kapasiti yang boleh bertolak ansur dengan matlamat dan tindakan bebas fungsi Audit Dalam & Naziran.

Lawatan-lawatan Juruaudit berjadual mengikut Pelan Audit Tahunan akan dimaklumkan kepada semua bahagian dan subsidiari dari masa ke semasa. Lawatan-lawatan Juruaudit bagi audit khas/tugas khas/audit luar jadual mungkin perlu dibuat tanpa notis kepada pihak yang akan diaudit. Bagi tujuan lawatan tanpa notis, kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Audit & Naziran atau sekiranya Pengerusi tiada dalam negara atau atas lain-lain sebab beliau tidak dapat bertugas, kelulusan mana-mana ahlinya hendaklah terlebih dahulu diperolehi.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	II
SUBJEK:	PIAGAM AUDIT

4. TANGGUNGJAWAB

Tujuan utama fungsi Audit Dalam & Naziran ialah untuk membuat semakan berterusan dan sistematik ke atas sistem-sistem kawalan kewangan di PKINK sebagai entiti Induk dan di semua subsidiari yang mentakrif PKINK sebagai entiti Induk ‘ultimate’ bagi memberi keyakinan bahawa sistem tersebut mampu untuk beroperasi secara memuaskan dan berkesan. Pencapaian matlamat itu melibatkan aktiviti-aktiviti berikut:

- i. Semakan dan penilaian ke atas keteguhan, kecukupan dan pemakaian keperluan-keperluan pengakaunan dan kewangan.
- ii. Mencapai tahap pematuhan kepada dasar, prosidur dan keperluan berkanun. (Sila rujuk Lampiran (d) & (e): Proses Tawaran Sebutharga/ Tawaran Tender PKINK)
- iii. Mencapai tahap pengakaunan yang selamat ke atas harta-harta, entiti dan memelihara dari segala bentuk kehilangan/kerosakan.
- iv. Menilai tahap kesahihan dan boleh diterimapakai maklumat yang dijana oleh tiap entiti dalam Kumpulan.
- v. Memperaku pembaikan kepada sistem kawalan yang sedia ada
- vi. Menjalankan kerja audit dalam rangka kerjasama dengan Juruaudit Luar bertujuan memaksima penggunaan sumber dan liputan risiko audit yang berkesan
- vii. Menjalankan penyiasatan dan semakan khusus atas permintaan pengurusan dan/atau Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	III
SUBJEK:	KOD ETIKA DAN PIAWAI AUDIT DALAM

1. PENGENALAN

Pengauditan dalaman adalah satu aktiviti penilaian bebas diwujudkan di dalam sesebuah organisasi sebagai satu perkhidmatan. Ia adalah satu kawalan yang berfungsi melalui pemeriksaan dan penilaian tentang kecukupan dan keberkesanan kawalan-kawalan lain yang ada. Ini boleh didefinisikan kepada dua peranan penting Audit Dalam dalam pengaktifan fungsi organisasi. Pertamanya, Juruaudit Dalam diminta mengesah keberkesanan kawalan kewangan dan melapor penyimpangan dari prosidur biasa dan juga membuat pengesyoran untuk membaiki kepada kawalan-kawalan itu. Keduanya, menjadi kebiasaan para eksekutif dan pengurus untuk meminta Juruaudit berperanan sebagai perunding pengurusan dalaman, menyemak prosidur operasi dan memperaku membaiki.

Bagi memainkan peranan tersebut secara berkesan, Lembaga Pengarah termasuk Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan, pengurusan dan anggota pekerja seluruhnya, lazimnya meletak harapan yang tinggi ke atas kemampuan Juruaudit Dalam khususnya dari aspek kewibawaan dan profesionalisme.

2. NILAI

Nilai-nilai yang Juruaudit wajib tegakkan termasuk prinsip keutuhan sejagat, kejujuran, keadilan, kecemerlangan dan maruah insan. Prinsip sejagat ini adalah asas bagi penghakiman dan penilaian dunia luar, dalam konteks ini dimanifestasikan di dalam piawaian gelagat dan profesionalisme.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	III
SUBJEK:	KOD ETIKA DAN PIAWAI AUDIT DALAM

3. PIAWAI BERGELAGAT

Perwatakan seseorang dicerminkan oleh gelagatnya. Sebab itu penting ditanam dan dipamer nilai-nilai luhur:

- i. Jujur dalam pertalian kita dengan orang, organisasi, agensi-agensi kerajaan dan syarikat-syarikat.
- ii. Taat kepada pihak atasan, bahagian, syarikat, jabatan dan Kumpulan PKINK.
- iii. Adil dalam pertalian kita dengan pihak yang diaudit, orang bawahan dan kawan sebaya.
- iv. Menghormati keperluan, tradisi dan kepercayaan orang.
- v. Memahami perasaan dan kepercayaan pihak-pihak yang diaudit, orang bawahan, kawan sebaya dan orang atasan.
- vi. Bersopan dalam pertalian kita dengan orang ramai, organisasi, kerajaan, agensi dan syarikat.
- vii. Bertabiat baik seperti rajin, tekun, bertanggungjawab, menjaga masa, beriltizam dan berdisiplin.
- viii. Berani untuk berpegang kepada prinsip dan kepercayaan.
- ix. Matang berfikir dan bertindak .
- x. Kerendahan diri dalam tuturkata dan tindakan .
- xi. Mengamal profesionalisme dalam berpakaian dan perawakan.



فریدین کاموان اقتصاد نامری کانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	III
SUBJEK:	KOD ETIKA DAN PIAWAI AUDIT DALAM

4. PIAWAI PROFESIONAL

Juruaudit Dalam dianggap akan mempamer tahap profesionalisme yang tinggi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Atas asas itu Juruaudit Dalam terpaksa:

- Mengamal sifat-sifat keutuhan, bermatlamat, bebas dan tekun dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
- Menunjukkan ketaatsetiaan dalam semua hal berkaitan dengan hal ehwal organisasi dan tidak termaklum terlibat dengan mana-mana aktiviti yang di luar undang-undang atau dianggap salah.
- Menjauhkan diri dari terlibat dengan aktiviti yang bertentangan dengan kepentingan organisasi atau yang boleh diprasangka kebolehan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- Sentiasa proaktif. Ini memerlukan seseorang Juruaudit Dalam itu sedar akan keperluan pihak yang diaudit mengenai risiko kewangan tahun perniagaan dan memperaku cara-cara mengurangkan risiko-risiko. Waspada kepada pendekatan dalam kerja audit bagi memberi isyarat awal kepada pengurusan tentang keperluan menyelaras perubahan-perubahan dalam perniagaan dan peluang membaiki keberkesanan dan kecekapan.



فریدین کامجوان اقتصاء نامری کانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	III
SUBJEK:	KOD ETIKA DAN PIAWAI AUDIT DALAM

- Menggunakan keperihatinan untuk memperolehi bukti berfakta secukupnya bagi menyokong rumusan yang dibuat di mana jika tidak didedah boleh menjejaskan keputusan yang dilapor mengenai operasi dalam semakan atau menyelindung amalan bercanggah dengan undang-undang.
- Hendaklah awal dalam memajukan laporan audit.
- Berterusan dalam kesungguhan untuk pembaikan dalam keberkesanan dan kecekapan khidmat
- Sedar tanggungjawab terhadap organisasi untuk mengekalkan tahap kecekapan, moraliti dan maruah.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

1. SKOP FUNGSI AUDIT DALAM

Fungsi-fungsi Audit Dalam :

- Membuat penilaian bebas ke atas keberkesanan sistem-sistem semakan dalaman, perakaunan dan kawalan kewangan.
- Membuat pemeriksaan ke atas urusan niaga untuk memastikan ianya diambil kira dan direkod secara teratur
- Menyemak prosidur membuat laporan untuk memastikan semua peringkat pengurusan menerima dan ada akses kepada maklumat yang lengkap, boleh dipercayai dan disedia awal untuk mengawal selia perniagaan mereka.
- Dari masa ke semasa melaporkan tentang kelemahan-kelemahan pada sistem dan insiden ketidakpatuhan.
- Memperaku pembaikan kepada sistem dan prosidur pengawalan yang sedia ada
- Mengutara penyimpangan utama dari objektif asal perniagaan sepertimana perancangan pengurusan dan peningkatan luarbiasa penggunaan aset diperbandingkan dengan tempoh perniagaan yang lepas.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

- Memperaku pembaikan kepada sistem operasi.
- Menjalankan audit khas sebagaimana dipohon oleh pengurusan operasi atau Ketua Pegawai Subsidiari.
- Memupuk kerjasama dan penyelarasan di antara Audit Dalam dan Luar bagi memastikan kedua-duanya saling membantu dan melengkap.

Untuk melaksanakan urusannya, anggota-anggota audit perlu diberi akses sepenuhnya tanpa ada batasan ke atas maklumat rekod dan anggota-anggota berkaitan. Walaubagaimanapun anggota-anggota audit tidak diberi kuasa ke atas anggota yang kerja mereka diselidiki. Sila lihat Lampiran © yang menjelaskan keanggotaan yang ada dan garisan fungsi terus bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Dan Naziran.

2. KEPERTANGGUNGJAWABAN

Fungsi Audit Dalam & Naziran untuk Kumpulan PKINK diketuai oleh Pengurus Audit Dalam & Naziran PKINK yang bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan dan juga kepada Pengerusi Lembaga Perbadanan.



PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

1. PENGURUS AUDIT DALAM & NAZIRAN

1.1. Tanggungjawab Dan Kuasa

Bertanggungjawab di dalam mengarah dan memastikan sistem audit dalam dan pengurusan audit kumpulan berkesan dan berterusan.

Juga bertanggungjawab di dalam membangun secara menyeluruh rancangan kerja-kerja audit tahunan dan jangka panjang untuk kumpulan PKINK.

Untuk mencapai matlamat di atas, Pengurus Audit Dalam & Naziran dan anggota Bahagian Audit Dalam & Naziran berhak kepada akses sepenuhnya maklumat, rekod, harta dan personel untuk diperiksa. Walaubagaimanapun anggota Audit Dalam & Naziran tidak mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan ke atas orang-orang yang kerja mereka diperiksa/selidiki.

Fungsi Audit Dalam & Naziran tidak sama sekali diertikan sebagai mengambil alih tugas dan tanggungjawab biasa yang disediakan oleh pihak perjawatan.



PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

1.2. Tugas

1. Memastikan terdapat sistem dalaman dan pengurusan yang berkesan untuk Kumpulan.
2. Memastikan Bahagian Audit Dalam & Naziran melaksanakan kerja-kerja yang berkualiti tinggi.
3. Memastikan Audit Dalam & Naziran dianggotai oleh staf yang cukup dari segi bilangan dan berkebolehan bagi melaksanakan kerja dengan berkesan.
4. Membimbing, mengarah dan menyelia usaha-usaha, penekanan dan keutamaan audit.
5. Menyelia, menyemak dan menerima rancangan dan program-program Bahagian Audit Dalam & Naziran.
6. Memperakukan pembaikan dan pematuhan kawalan-kawalan pengurusan, prosidur kumpulan, bidang kuasa, dasar-dasar dan perancangan-perancangan bahagian atau subsidiari.



فریدین کامیون اقتصادی نگرین
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

7. Memastikan tindakan susulan dibuat ke atas perkara-perkara yang berbangkit di dalam laporan Audit Dalam & Naziran.
8. Mengendali dan mengarah pemeriksaan khas di atas permintaan pengurusan.
9. Menandatangani laporan rasmi hasil daripada pemeriksaan audit.
10. Menyerahkan laporan-laporan kepada Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan.
11. Menyelaraskan segala usaha-usaha Audit Dalam & Naziran dengan Juruaudit-juruaudit Luar supaya kedua-duanya saling melengkapi.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

2. PENOLONG PENGURUS

2.1. Tanggungjawab Dan Kuasa

1. Membantu Pengurus Audit Dalam & Naziran di dalam membimbing, mengarah, menyelenggara dan mengawal aktiviti Bahagian Audit Dalam & Naziran.
2. Membantu Pengurus Audit Dalam & Naziran di dalam menyelia program liputan yang praktikal dan menyeluruh bagi bahagian dan subsidiari.
3. Merancang dan melaksanakan kerja-kerja audit seperti yang diperlukan mengikut Perkara 2 di atas. Dalam menjalankan kerja-kerja ini, akses kepada maklumat, rekod-rekod, harta dan anggota-anggota akan diperolehi sepenuhnya.

2.2. Tugas

Mengikut garis panduan yang disediakan oleh Pengurus Audit Dalam & Naziran:

1. Menyemak dan mengawas rancangan, program dan laporan Audit Dalam.
2. Melaksanakan semakan-semakan kawalan kualiti ke atas kerja-kerja audit.



فریدین کاموان اقتصاد نگرى كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

3. Merancang dan menyediakan jadual-jadual tahunan dan jangka panjang kerja-kerja audit yang menyeluruh di bawah bidang kuasanya.
4. Mengenalpasti aktiviti-aktiviti yang memerlukan pengauditan, menilai kepentingan yang berkaitan dan mentaksirkan risiko berkaitan aktiviti tersebut dalam bidang kuasanya.
5. Memilih dan berusaha bagi mengekalkan anggota audit yang berkebolehan bagi menjayakan fungsi Audit Dalam & Naziran.
6. Memeriksa keberkesanan setiap peringkat pengurusan di dalam pengendalian sumber-sumber organisasi dan pematuhan kepada polisi dan prosidur yang sedia ada.
7. Memperakukan pembaikan ke atas kawalan pengurusan yang dikuatkuasa untuk menjaga sumber organisasi dan menambah kedayahidupan organisasi.
8. Mengendalikan pemeriksaan khas di atas permintaan pengurusan.



فریدین کامیوان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

3. PENOLONG AKAUNTAN KANAN BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

3.1. Tanggungjawab Dan Kuasa

1. Membantu Penolong Pengurus di dalam membimbing, mengarah, mengekal dan mengawal aktiviti Bahagian Audit Dalam & Naziran di dalam bidang kuasanya.
2. Membantu Penolong Pengurus di dalam menyediakan program yang praktikal dan menyeluruh bagi liputan audit untuk bahagian dan subsidiari.
3. Merancang dan melaksanakan kerja-kerja sepertimana Perkara 2 di atas. Dalam melaksanakan kerja-kerja ini, akses kepada maklumat, rekod, harta dan anggota-anggota syarikat akan diperolehi.

3.2. Tugas

Mengikut garis panduan umum yang diberi oleh Pengurus Audit Dalam & Naziran

1. Menyemak dan mengawas perancangan program dan laporan audit dalam.
2. Melaksanakan kawalan mutu semakan ke atas kerja-kerja audit yang telah dijalankan.



فریدین کامجوان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

3. Mengenalpasti aktiviti-aktiviti yang memerlukan pengauditan, menilai kepentingan yang berkaitan dan mentaksirkan risiko berkaitan aktiviti tersebut dalam bidang kuasanya.
4. Memilih dan berusaha bagi mengekalkan anggota audit yang berkebolehan bagi menjayakan fungsi Audit Dalam & Naziran.
5. Memeriksa keberkesanan setiap peringkat pengurusan di dalam pengendalian sumber organisasi dan pematuhan kepada polisi dan prosidur yang sediada.
6. Memperakukan pembaikan ke atas kawalan pengurusan yang dikuatkuasa untuk menjaga sumber organisasi dan menambah kedayahidupan organisasi.
7. Mengendalikan pemeriksaan khas di atas permintaan pengurusan.



فریدین کامیوان اقتصاد نغمري كالمين
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

4. **PENOLONG AKAUNTAN / PENOLONG PEGAWAI TADBIR, BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN**

4.1. **Tanggungjawab & Kuasa**

1. Membantu Penolong Akauntan Kanan dalam membimbing dan mengawal pasukan audit.
2. Menilai kecukupan dan keberkesanan pengawalan pengurusan ke atas aktiviti-aktiviti di bahagian atau subsidiari.
3. Menentukan samada bahagian-bahagian dan subsidiari melaksanakan perancangan, perakaunan, penjagaan, pengawalan aktiviti-aktiviti dalam mematuhi polisi-polisi dan prosidur syarikat.
4. Menjayakan tugas-tugas yang diberi mengikut tatacara audit dan jadual yang telah ditetapkan.
5. Memelihara hubungan kerja yang efektif di antara pasukan audit dan pihak pengurusan.



PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

4.2. Tugas-tugas

1. Menjalankan audit kewangan dan operasi untuk menentukan ianya mengikut dasar-dasar dan undang-undang syarikat.
2. Membimbing pasukan audit untuk membuat semakan dan menentukan program audit untuk digunakan.
3. Menyemak punca kawalan sesuatu sistem.
4. Menyerah dan menilai keberkesanan sesuatu sistem
5. Memastikan kertas kerja audit dan fail-fail yang berkaitan dipelihara dengan baik.
6. Menolong menyediakan laporan audit ke atas penemuan-penemuan yang diperolehi.



فریدین کاموان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

5. PEMBANTU TADBIR BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

5.1. Tanggungjawab & Kuasa

1. Mengendali penyemakan ke atas aktiviti-aktiviti organisasi dan fungsi
2. Menilai kecukupan dan keberkesanan pengawalan pengurusan ke atas aktiviti-aktiviti yang dijalankan.
3. Menentukan samada bahagian atau subsidiari melaksanakan perancangan, perakaunan, penjagaan, pengawalan aktiviti-aktiviti dalam mematuhi polisi-polisi dan tatacara syarikat.
4. Menjayakan tugas-tugas yang diberikan mengikut tatacara audit dan jadual yang telah ditetapkan.
5. Memelihara hubungan kerja yang efektif di antara pasukan audit dan pihak pihak pengurusan.



فریدین کامجوان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IV
SUBJEK:	ORGANISASI

5.2. Tugas-tugas

1. Menjalankan audit kewangan dan operasi untuk menentukan ianya mematuhi dasar-dasar dan undang-undang syarikat.
2. Menentukan program audit yang akan digunapakai
3. Mengenalpasti punca kawalan sesuatu sistem
4. Menilai keberkesanan sesuatu sistem
5. Menyedia dan memelihara kertas-kertas kerja untuk mendokumentasi semakan audit
6. Menolong dalam penyediaan laporan audit ke atas penemuan-penemuan
7. Memeriksa, mengenalpasti dan mendokumentasi sistem dalaman bagi kawalan kewangan dan operasi melalui temuduga, semakan terhadap dokumen, soal selidik, manual atau bahan rujukan dan bahan-bahan cetakan.



فريدين كما جوان اقتصاد نكاري كالتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

1. PELAN JANGKA PANJANG (3 TAHUN)

1.1. Tujuan

1.1.1 Pelan jangka panjang ialah alat penting diperlukan untuk:

- i. Menyediakan halatuju untuk pencapaian matlamat-matlamat audit
- ii. Memastikan supaya semua aspek-aspek yang wajar diaudit diambilkira.
- iii. Mengoptima usaha-usaha audit
- iv. Mendapatkan kerjasama pengurusan
- v. Maklum pengurusan apa yang perlu dan apa yang tidak perlu diauditkan (tiada had masa diberikan)
- vi. Menyediakan rangka kerja untuk bekerjasama dengan juruaudit luar bagi meminima kos audit keseluruhan
- vii. Mewajarkan kos dan belanjawan Bahagian Audit Dalam & Naziran

1.1.2 Penyediaan program kerja tahunan (Pelan Audit) adalah sebahagian utama dalam proses perancangan jangka panjang.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

1.1.3 Untuk tujuan perancangan, tahun bagi Audit Dalaman bermula dari 1 Januari hingga 31 Disember atau dalam satu tahun kalendar. Setiap tahun Rancangan Audit akan merangkumi program kerja yang terperinci untuk tahun akan datang dan rancangan secara kasar untuk liputan audit dalam masa 2 tahun berikutnya.

1.2 MEMAHAMI BISNES PKINK DAN SUBSIDIARI-SUBSIDIARINYA

1.2.1 Rancangan audit yang berkesan memerlukan juruaudit-juruaudit yang betul-betul biasa dengan perniagaan syarikat dan boleh menilai perkembangan semasa yang berlaku di dalam dan di luar organisasi.

1.2.2 Proses memahami operasi-operasi organisasi melibatkan pemahaman tentang perkara-perkara berikut:

- i. Teori dan stail pengurusan
- ii. Struktur Organisasi
- iii. Anggota
- iv. Produk, perkhidmatan dan pasaran sesuatu unit operasi
- v. Peraturan dan undang-undang
- vi. Kedudukan persaingan
- vii. Rancangan-rancangan dan matlamat-matlamat
- viii. Operasi berkomputer
- ix. Kedudukan kewangan dan trend



PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

1.2.3 Para Juruaudit adalah digalakkan untuk memperolehi salinan-salinan minit mesyuarat Lembaga untuk mengetahui rancangan-rancangan pengurusan dan keputusan-keputusan.

1.3 PENYEDIAAN RANCANGAN JARAK PANJANG

1.3.1 Langkah-langkah untuk menyedia rancangan jarak panjang termasuk :

- (i) Pengenalan pasti bidang audit
- (ii) Menentukan ruang-ruang berisiko di dalam bidang untuk diaudit
- (iii) Mewujudkan keutamaan audit, dan
- (iv) Penyediaan program kerja



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

1.4 BIDANG AUDIT

1.4.1 Seorang perancang hendaklah pertama sekali menentu bilangan dan saiz unit operasi di bawah tanggungjawab auditnya.

1.4.2 Ia hendaklah menentukan aspek-aspek yang boleh diaudit untuk setiap unit. Dalam berbuat demikian dia hendaklah mempertimbangkan antara lain:

- i. Saiz setiap unit
- ii. Jenis perniagaan
- iii. Jumlah lokasi

Aspek-aspek yang boleh diaudit boleh jadi seluruh syarikat, bahagian atau jabatan dalam syarikat, suatu aktiviti (seperti pembelian secara berpusat), pejabat cawangan, suatu kategori aset, tanggungan, sejenis hasil atau perbelanjaan atau audit khas diminta oleh pengurusan (seperti audit perolehan, penyiasatan atau luarbiasa).

1.4.3 Para juruaudit diperlukan mewujudkan satu fail audit yang tetap untuk setiap unit operasi dalam jabatan/kawasan dalam bidang kuasanya. Fail tetap hendaklah mengandungi trek rekod audit bagi kerja audit yang tidak dilaksanakan bagi sesuatu unit operasi. Trek rekod akan menunjukkan senarai unit yang dikenalpasti aspek-aspek yang boleh diaudit, kekerapan yang dirancang bagi mengaudit sesuatu aspek, perincian kerja audit yang dilaksanakan dan catatan Juruaudit, maklumat lanjut audit yang dibuat dan kenyataan audit.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

1.5. ASPEK-ASPEK BERISIKO

1.5.1. Penentuan liputan audit adalah di peringkat awal diasaskan kepada aspek-aspek risiko yang dikenalpasti. Pengenalpastian aspek-aspek risiko boleh dicapai melalui :

- i. Pertimbangan profesional Juruaudit dan Pengurus Audit Dalam & Naziran dan pemahaman mereka mengenai perniagaan-perniagaan.
- ii. Perbincangan-perbincangan dan pertukaran pendapat dengan pengurusan korporat kanan dan operasi
- iii. Pengalaman lalu yang termasuk tetapi tidak terhad kepada keputusan audit lalu dan tarikh-tarikh audit lalu.
- iv. Semakan dan pemahaman faktor seperti kawalan operasi dan organisasi, syarat-syarat perniagaan, alam sekitar, keberkesanan pendedahan, keluar masuk anggota utama dan hasil penemuan juruaudit luar

1.6. Keutamaan Audit

1.6.1. Aspek berisiko tinggi yang dikenalpasti akan mempengaruhi kekerapan dan skop audit di mana aspek berisiko tinggi mungkin tertakluk kepada audit lebih daripada sekali dalam setahun. Selain daripada itu, aspek yang dikatakan sebagai risiko rendah mungkin boleh diaudit sekali dalam setiap 2 atau 3 tahun.



فریدین کامجوان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

- 1.6.2. Dalam penetapan keutamaan-keutamaan audit, para Juruaudit dan Pengurus Audit Dalam & Naziran akan mengambilkira aspek-aspek yang dipandang serius oleh pengurusan kanan korporat.
- 1.6.3. Setelah ditetapkan, keutamaan audit akan menjadi asas dalam penyediaan program kerja.
- 1.6.4. Rancangan audit perlu menyediakan masa bagi audit tidak berjadual yang diberi keutamaan oleh para juruaudit atau oleh pengurusan semasa dalam rancangan tahunan. Untuk tujuan ini, Juruaudit perlu memperuntukan masa tetapi tidak lebih 30% daripada masa audit yang ada dalam setiap tahun yang dirancang untuk audit tidak berjadual termasuklah yang diminta oleh pengurusan untuk diberi keutamaan tinggi atau dikenalpasti sebagai aspek berisiko.



فریدین کامجوان اقتصاء نامری کانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

2. PERANCANGAN AUDIT

2.1. Umum

1.4.4 Untuk tujuan perancangan, tahun bagi Audit Dalaman bermula dari 1 Januari hingga 31 Disember atau dalam satu tahun kalendar. Setiap tahun Rancangan Audit akan merangkumi program kerja yang terperinci untuk tahun akan datang dan rancangan secara kasar untuk liputan audit dalam masa 2 tahun berikutnya.

2.2. Sumber Tenaga Manusia

2.2.1. Aspek audit berisiko yang dikenalpasti dan keutamaan audit akan menentukan keperluan tenaga manusia untuk melaksanakan audit secara berkesan.



فریدین کامجوان اقتصاد نگرى كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

2.2. Hari Yang Diperlukan

2.2.1. Langkah awal dalam penyediaan Pelan Audit adalah untuk menentu bilangan 'man days' berasas kepada jumlah anggota yang ada. Taksiran biasa hari-hari 'man days' adalah seperti berikut:

Bilangan Kasar Hari Bekerja:

(bilangan anggota x bilangan bekerja seminggu x 52 minggu)

Tolak Hari-hari Cuti:

(cuti tahunan, cuti umum, pentadbiran, latihan & pembangunan)

'Man days' Untuk Kerja Audit

=====

=====



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

2.2. Hubungan dengan Juruaudit Luar

2.2.1. Matlamat sebenar dan pendekatan kerja Audit Dalam & Naziran berbeza dengan Audit Luar. Walaubagaimanapun, kerja Audit Dalam & Naziran boleh menjadi faktor dalam mempengaruhi pendekatan, jadual dan skop kerja audit luar. Dengan hubungan berkesan antara Audit Dalam dan Audit Luar, pertindihan kerja boleh dielakkan. Ini boleh dicapai sebahagiannya melalui perbincangan program kerja dengan audit luar. Audit Dalam sepatutnya memaklumkan audit luar tentang lokasi yang akan dilawati, masa lawatan dan skop audit khas.

Pokoknya, Pengurus Audit Dalam & Naziran perlu bekerjasama rapat dengan Juruaudit Luar untuk menjaga kepentingan pemegang saham.

3. PINDAAN-PINDAAN KEPADA PELAN AUDIT

3.2. Perubahan dan pindaan ke atas sesuatu pelan mungkin diperlukan dari masa ke semasa. Penangguhan kerja audit semasa atau permintaan pengurusan untuk khidmat audit khas luar jadual untuk sesuatu siasatan boleh menjejaskan audit dalam jadual. Di mana terdapat penyimpangan besar daripada pelan adalah dijangkakan, Pengurus Audit Dalam & Naziran perlu mendapatkan persetujuan Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan untuk membuat pindaan ke atas pelan asal.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	V
SUBJEK:	PERANCANGAN DAN PEMPROGRAMAN

4. PELAN TENAGA KERJA

4.2. Pencapaian pelan audit tahunan adalah bergantung kepada faktor-faktor, dalaman dan di luar kawalan kita. Faktor kritikal untuk mengawasi dan merancang secara berterusan sumber tenaga manusia untuk fungsi Audit Dalam & Naziran, khususnya bagi aspek-aspek berikut:

- i. Pengambilan anggota yang benar-benar layak
- ii. Pengekalan anggota
- iii. Prospek kenaikan pangkat termasuklah ke peluang-peluang lain di dalam Kumpulan
- iv. Latihan dan motivasi
- v. Rancangan ganti jawatan secara berterusan
- vi. Penggajian dan kemudahan
- vii. Peralatan dan sumber untuk fungsi Audit Dalam & Naziran

Adalah menjadi tugas Pengurus Audit Dalam & Naziran untuk mengurus sumber tenaga untuk memastikan fungsi Audit Dalam & Naziran bagi kelangsungan dan pencapaian pelan audit sambil memastikan kerjaya anggota Audit Dalam & Naziran ditingkatkan dalam proses itu.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VI
SUBJEK:	LAPORAN PENCAPAIAN FUNGSI

1. MATLAMAT

Adalah penting penonjolan kecapaian audit dibuat secara berterusan bagi menunjukkan:

- i. Keputusan-keputusan audit yang dilaksanakan dalam menonjolkan penemuan-penemuan dan perakuan.
- ii. Pencapaian fungsi Audit Dalam & Naziran berbanding Pelan Audit

2. LAPORAN-LAPORAN UTAMA YANG DIJANA OLEH BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

<u>Laporan</u>	<u>Masa</u>	<u>Kepada</u>
1. Pelan Strategi	Awal tahun	Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan
2. . Laporan Status Audit	Tiap akhir suku tahun	Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan
3. . Laporan Status Audit	Bulanan	<ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan• Pengerusi Lembaga Perbadanan
4. . Laporan Audit Dalam	Setelah siap tugas audit	<ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan• Pengerusi Lembaga Perbadanan
5. Pelan Audit & Program Audit	Sebelum permulaan kerja audit	<ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan• Pengerusi Lembaga Perbadanan



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VI
SUBJEK:	LAPORAN PENCAPAIAN FUNGSI

3. LAPORAN AUDIT

Kandungan laporan ini dijelaskan seperti berikut:

A. Penemuan Audit Yang Menonjol

Bahagian ini akan menonjolkan penemuan-penemuan audit. Penemuan audit dikira menonjol apabila ia mewakili:

- (i) Kegagalan utama oleh sistem kawalan pengurusan dalaman yang digunakan
- (ii) Ketiadaan kawalan dalaman di kawasan kewangan berisiko tinggi
- (iii) Penyimpangan dari Prosidur dan Bidang Kuasa Kumpulan
- (iv) Amalan lemah atau kurang berkesan, umpamanya tahap kadar kesilapan manusia yang tinggi atau staf kurang sesuai
- (v) Amalan di luar undang-undang atau lain-lain penyimpangan
- (vi) Penyimpangan utama dari matlamat perniagaan

Penemuan hendaklah dalam bentuk kuantitatif, di mana sesuai bagi menunjukkan implikasi kewangan dan pendedahan sebenar atau yang berpotensi.

Seberapa yang boleh, percubaan ditunjuk secara kuantitatif bagi mengemukakan anggaran jumlah penemuan semula, penjimatan dan/atau tambahan pendapatan lahir dari penemuan audit atau pelaksanaan perakuan audit.

Komen pengurusan, jika relevan hendaklah diambilkira bagi menunjukkan penonjolan penemuan audit.



فریدین کاموان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VI
SUBJEK:	LAPORAN PENCAPAIAN FUNGSI

B. Perakuan Audit

Perakuan bersabit dengan pembaikan/pembetulan yang dilaporkan di dalam A dikelaskan sebagaimana berikut:

- (A) Ketidapatuhan kepada garis panduan/prosidur yang sediada
- (B) Meningkatkan sistem/kawalan dalaman
- (C) Aspek-aspek yang memerlukan pengawasan ketat atau yang lebih tegas kepada penyimpanan rekod atau pentadbiran yang lemah

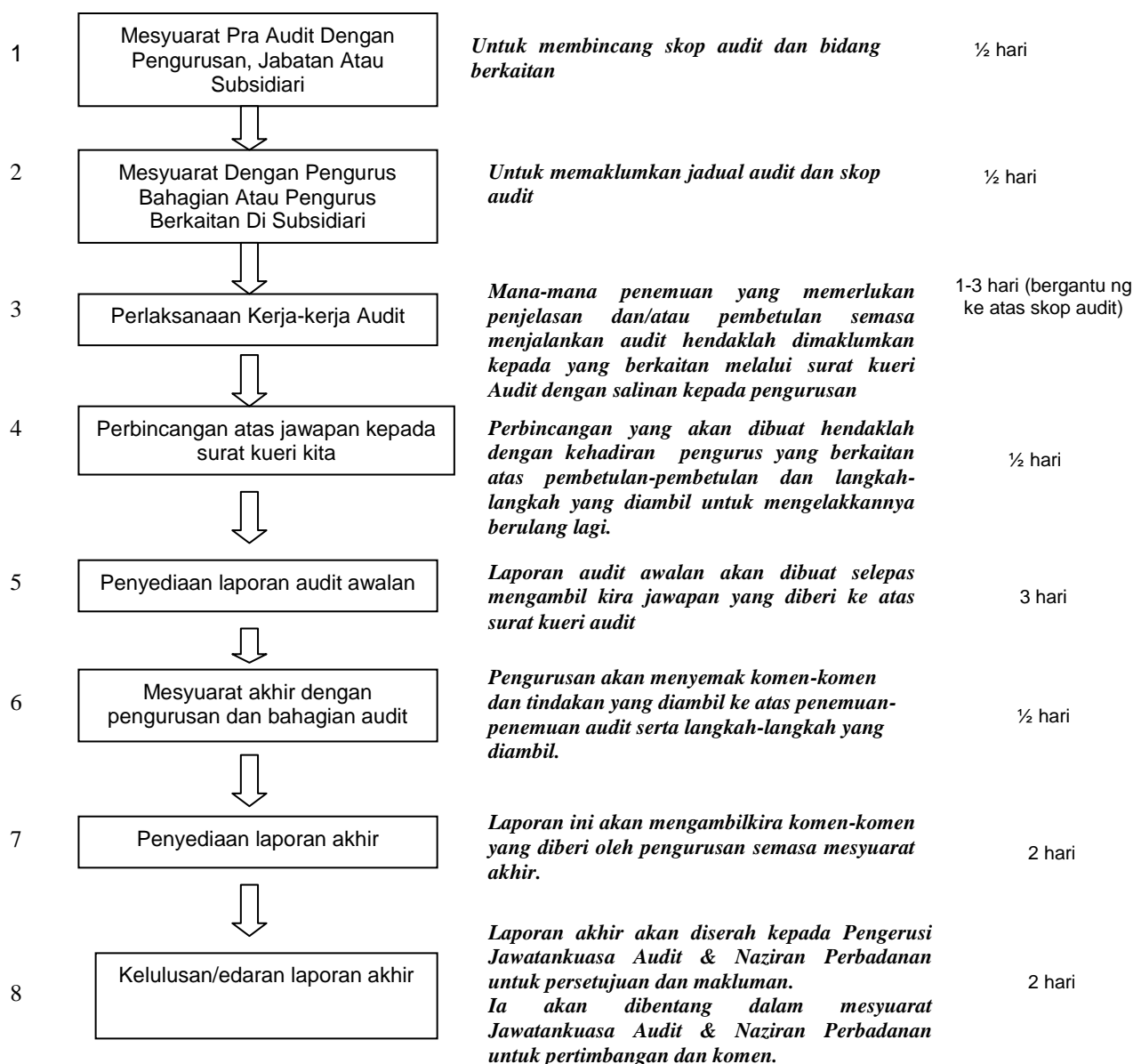


MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

ALIRAN KERJA AUDIT DALAM

Tempoh Masa



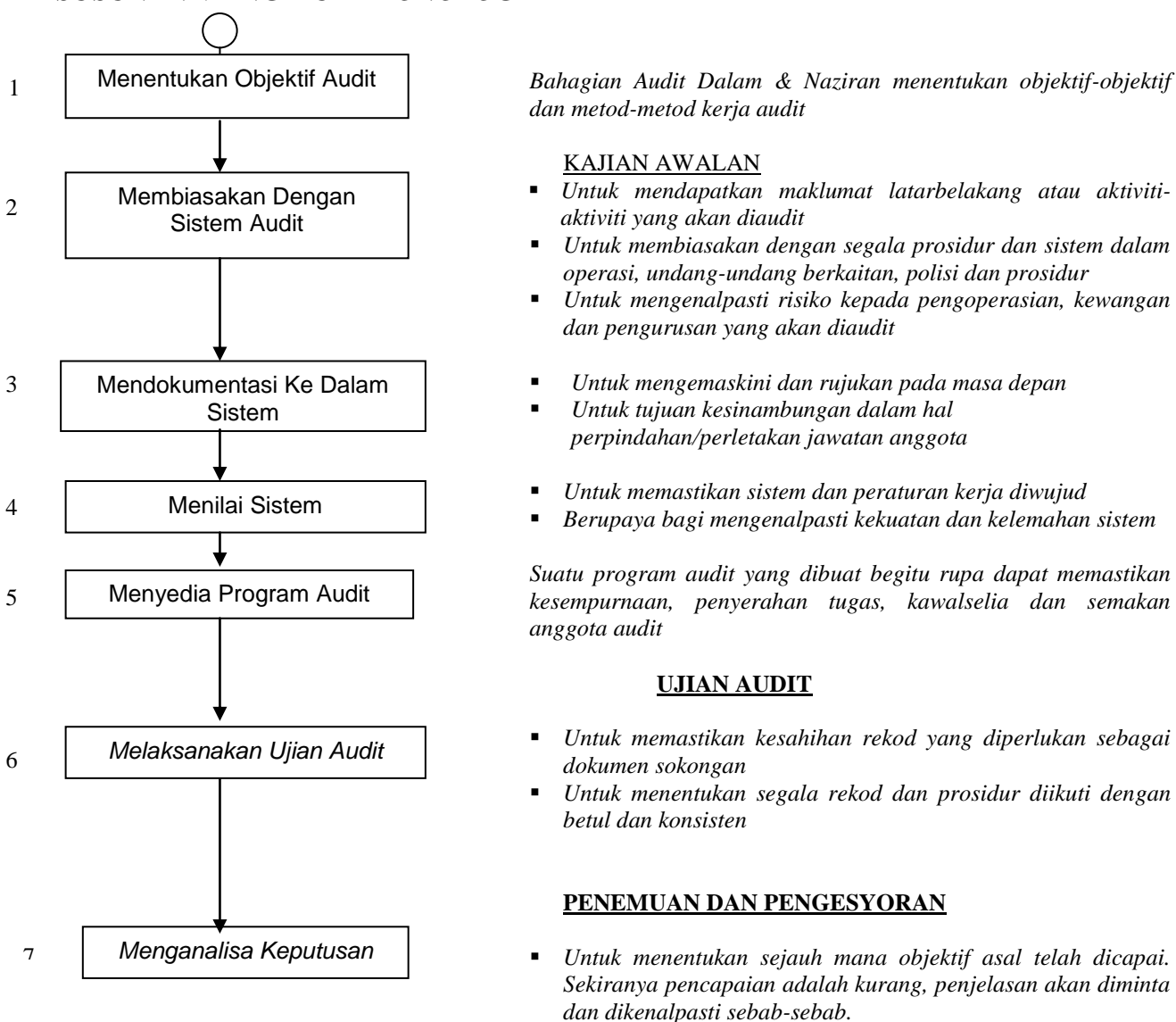


MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

ASAS KERJA AUDIT

SUSUNAN MENGIKUT KRONOLOGI

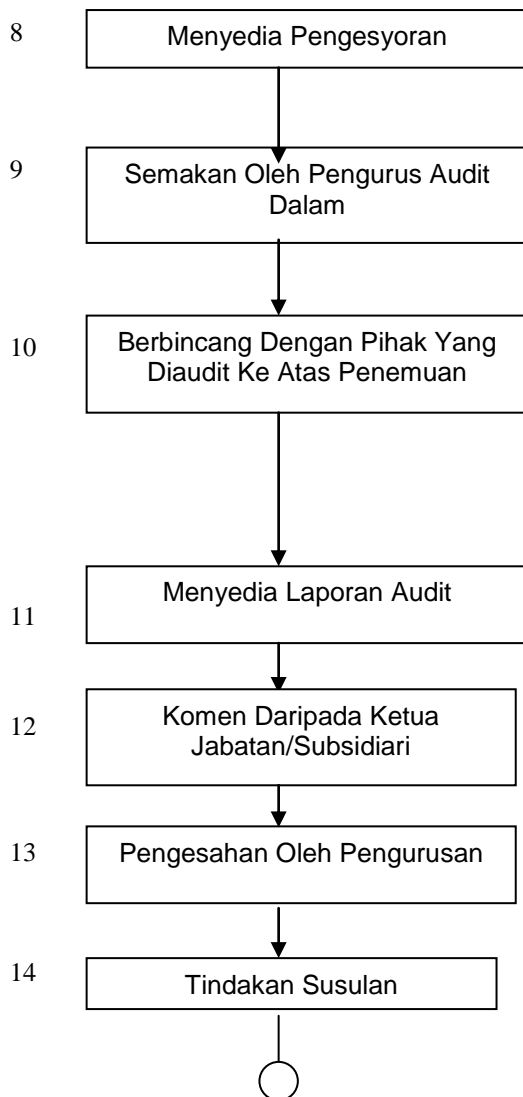




MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

Sambungan...



- Untuk memasti dan membuat rujukan awal kepada polisi-polisi dan prosidur-prosidur sepertimana dihasratkan
- Untuk menentukan kerja audit yang dibuat adalah mencukupi bagi menyokong penemuan-penemuan dan pengesyoran-pengesyoran yang dikemukakan
- Untuk memaklumkan kepada pihak yang diaudit tentang penemuan-penemuan audit dan mungkin mencadang beberapa langkah pembetulan yang perlu diambil. Ini dibuat untuk mengelakkan unsur-unsur yang mengejutkan di mana kebanyakan orang tidak menyukainya.

MELAPORKAN

Satu laporan rasmi hendaklah disediakan untuk merekod segala penemuan dan pengesyoran sebaik saja tugasan audit selesai.

Untuk memastikan bahawa kerja-kerja audit dibuat berdasarkan di atas langkah yang dipilih khususnya jika pihak yang diaudit membuat pengesyoran

Pengurusan mengesahkan komen dari Ketua Bahagian/Subsidiari

Dalam menentukan pihak yang diaudit mengambil tindakan ke atas laporan yang dibuat, satu tindakan susulan biasanya dibuat selepas satu tempoh masa yang diberikan.

Tempoh Masa

Langkah 1-9	1-3 minggu	(bergantung atas skop kerja audit)
Langkah 10	½ hari	
Langkah 11	2 hari	
Langkah 12	2-3 minggu	(untuk pihak yang diaudit membalas dengan komen pengurusan)



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

NOTA PENJELASAN ATAS PENDEKATAN ASAS KERJA AUDIT

1. TINJAUAN AWALAN

Tinjauan awalan ialah satu proses familiarisasi melalui pengumpulan maklumat mengenai topik-topik utama dalam bidang yang akan diaudit. Topik-topik tersebut termasuk objektif-objektif aktiviti, bilangan seksyen dan anggota-anggota dalam bahagian atau subsidiari dan bidang-bidang di mana pihak yang diaudit menganggapnya amat penting dan yang paling memerlukan perhatian:

- 1.1. Mesyuarat dengan pihak yang diaudit. Ini memberi peluang kepada juruaudit untuk mewujudkan hubungan baik dengan pihak yang diaudit dan pada masa yang sama menerangkan objektif-objektif ujian audit.
- 1.2. Memerhati prosidur dalam operasi.
- 1.3. Menganalisa data yang didapati dengan memeriksa rekod-rekod asas.

Mana-mana kelemahan serius yang dikenalpasti pada peringkat ini hendaklah dimaklumkan kepada pihak yang diaudit untuk diambil tindakan pembetulan sebelum ujian audit dilaksanakan.

2. MENDOKUMENTASIKAN SISTEM

Terdapat beberapa cara mendokumenkan sistem di mana yang paling popular ialah gabungan nota-nota naratif dan carta-carta aliran. Carta aliran adalah suatu sistem berbentuk gambarajah yang mempamerkan transaksi-transaksi terperinci dan aliran kerja sistem-sistem tersendiri.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

3. MENILAI SISTEM

Melalui ujian dibuat akan membolehkan pihak yang diaudit mengenalpasti kekuatan dan kelemahan sistem. Melalui ujian yang dibuat akan memudahkan kerja-kerja mengesan semula dokumen-dokumen dan prosidur transaksi dari mula sehingga proses kerja selesai dan sebaliknya. Di mana bidang yang mempunyai kelemahan dikenalpasti, juruaudit tidak boleh memandang kelemahan tersebut cara tersendiri tetapi hendaklah membandingkannya kepada kedudukan operasi.

4. MENYEDIAKAN PROGRAM AUDIT

Ia mengenalpasti prosidur-prosidur audit yang hendak dilaksanakan. Program audit meliputi ujian bagi kewibawaan, kesahihan, kewujudan, ketepatan, pemilikan dan ketulinan transaksi dan menyediakan:

- 4.1. Pembuktian satu perancangan kerja yang teratur dan membenarkan satu semakan skop audit yang dicadangkan oleh anggota audit
- 4.2. Bimbingan kepada anggota-anggota yang tidak berpengalaman. Langkah-langkah kerja audit khusus yang akan dibuat oleh setiap anggota ada tercatat dalam program
- 4.3. Pembuktian kerja yang telah dilaksanakan. Bagi setiap langkah audit yang telah dilaksanakan, anggota hendaklah mencatatkan nombor rujukan di sebelah langkah perancangan yang mana tugas telah dilaksanakan.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

- 4.4. Anggaran masa yang diperlukan untuk melaksanakan setiap langkah audit bagi membolehkan Ketua Kumpulan mengawal, menyelia dan merancang tugas seterusnya.
- 4.5. Pertimbangan kawalan risiko dalam membentuk prosidur-prosidur audit. Dengan itu, prosidur audit boleh dihadkan di mana kawalan didapati berkesan dan dikembangkan di mana didapati tidak berkesan.

Program audit hanyalah program bersyarat berdasarkan tinjauan awalan tentang prosidur-prosidur dan kawalan-kawalan. Jika syarat-syarat itu tidak sebagaimana jangkaan, satu pindaan ke atas program boleh dibuat.

5. MELAKSANAKAN UJIAN AUDIT

Ini adalah untuk memastikan pemeriksaan ke atas transaksi-transaksi adalah teratur dan objektif-objektif audit dicapai. Program audit hendaklah diguna sebagai garis panduan. Oleh itu, anggota audit hendaklah menggunakan keliutan dan inisiatif masing-masing memandangkan perancangan audit selalunya berciri tidak fleksibel. Skop audit hendaklah bergantung kepada kewujudan kawalan dalaman yang diamalkan dalam sistem.

Perhatian:

Apabila melaksanakan ujian audit, dokumen-dokumen dan bukti-bukti tidak boleh diterima pada nilai muka. Anggota audit hendaklah mengguna budibicara untuk meneliti detail dan membuat kueri seterusnya sekiranya perlu.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

6. MENGANALISA KEPUTUSAN/PENEMUAN

Penemuan-penemuan fakta yang ditemui semasa melaksanakan pemeriksaan audit. Penemuan-penemuan bukannya pandangan juruaudit tetapi merupakan peristiwa yang sebenarnya berlaku. Oleh itu penemuan-penemuan hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen. Mana-mana penyimpangan selalunya dikaitkan dengan sebab-sebab yang tersirat. Apabila sebab-sebab tersirat dikenalpasti, ia akan lebih mudah untuk membetulkan dan menyerlahkan lagi kelemahan.

7. MENYEDIAKAN PENGESYORAN

Kesilapan-kesilapan yang menonjol hendaklah diperbetulkan dengan segera. Satu situasi yang ideal ialah di mana pihak yang diaudit sendiri mengambil tindakbalas kepada kesilapan dan mengemukakan langkah pembetulan. Sekiranya diterima, Audit Dalam & Naziran hendaklah membangkitkan pengesyoran pihak yang diaudit dalam laporan audit. Ini menunjukkan satu kes pihak yang diaudit dalam keadaan luarbiasa berbanding dengan laporan lebih ketat yang lazim dibuat.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

8. SEMAKAN OLEH PENGURUS AUDIT DALAM & NAZIRAN

Menyemak kertas kerja yang disediakan oleh anggota. Apabila Pengurus Audit Dalam & Naziran menyemak, ia merupakan sebahagian dari proses kawalan dalam Bahagian Audit Dalam & Naziran. Semakan akan menunjukkan:

- 8.1. Samada kerja dibuat berdasarkan piawai yang ditetapkan
- 8.2. Samada kerja audit yang dilaksanakan oleh anggota audit adalah mencukupi untuk mewajarkan penemuan-penemuan dan pengesyoran-pengesyoran serta memberi keterangan dalam laporan.
- 8.3. Samada pemeriksaan audit tambahan dilaksanakan semasa menjalankan kerja audit

Apabila semakan telah dibuat, deraf laporan hendaklah disediakan.

9. PERBINCANGAN DENGAN PIHAK YANG DIAUDIT

Penemuan-penemuan dan pengesyoran-pengesyoran audit hendaklah terlebih dahulu dibincang dengan pihak yang diaudit sebelum diserahkan kepada Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan. Ini akan memberi peluang kepada pihak yang diaudit untuk menjelaskan pandangannya ke atas penemuan-penemuan dan memberi cadangan-cadangan kepada pengesyoran tersebut. Dengan pendekatan ini, pihak yang diaudit tidak boleh lagi mengaku tidak tahu menahu tentang apa yang dilaporkan kepada pengurusan.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

10. MENYEDIA LAPORAN AUDIT

Di akhir kerja audit, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan. Laporan tersebut hendaklah termasuk:

- 10.1. Penemuan-penemuan
- 10.2. Pengesyoran oleh Bahagian Audit Dalam & Naziran
- 10.3. Tindak balas pengurusan sekiranya perlu

Satu laporan yang berkesan adalah laporan yang jelas, ringkas lagi padat, tepat pada masanya dan terhad kepada perkara-perara yang penting dan berkaitan.

11. NAZIRAN

Bahagian Audit Dalam & Naziran tidak bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembetulan. Walaubagaimanapun, Pengurus Audit Dalam & Naziran diperlukan membuat pemerhatian atau lain-lain bentuk langkah susulan bagi memastikan kelemahan-kelemahan diperbetul secara berkesan. Satu laporan akan dibuat dalam perkara berbangkit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit & Naziran kemudiannya tentang perkembangan kerja naziran.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

PELAKSANAAN KERJA AUDIT

Sebagai sebahagian dari pelaksanaan tugas audit, Juruaudit Dalam hendaklah:

1. **MERANCANG KERJA AUDIT**

Proses merancang adalah sebahagian penting fungsi audit dan perlu didokumenkan. Ia termasuklah:

- 1.1. Objektif, misi audit dan skop kerja audit yang akan menentengah bidang-bidang yang penting/berisiko tinggi.
- 1.2. Jadual kerja audit/pelan termasuk :
 - 1.2.1. Sasaran diaudit
 - 1.2.2. Anggaran masa/ kekerapan pengauditan
 - 1.2.3. Peruntukan 'man days'/bilangan anggota sokongan



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

2. KEANGGOTAAN BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN NAZIRAN

Anggota audit hendaklah mempunyai kecenderungan dari segi pengetahuan, kemahiran dan disiplin. Latihan yang berterusan dalam bentuk latihan semasa bertugas, menghadiri seminar atau melanjutkan pelajaran dalam bidang berkaitan adalah amat penting dalam usaha untuk mencapai tahap diiktiraf.

3. KAWALAN KERJA AUDIT

Penyeliaan dan kawalan ke atas kerja-kerja harian oleh anggota audit adalah amat perlu. Dengan mengemaskini kemajuan kerja audit melalui pemantauan itu, keperluan untuk mengubah fokus, menambah maklumat atau seumpama boleh dimaklum awal kepada anggota audit. Ini adalah untuk memastikan:

- 3.1. Bukti yang diperolehi didokumen secara teratur dan tiada maklumat yang tercicir
- 3.2. Kerja mempunyai piawai yang tinggi dan mesti berwibawa
- 3.3. Tiada tugas/pemeriksaan yang berlebihan dan tidak berkaitan dilaksanakan



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

4. MENTADBIR KERJA AUDIT

- 4.1. Memberi arahan yang jelas kepada anggota audit sebelum pelaksanaan pemeriksaan audit
- 4.2. Melapor dengan segera kepada Pengurus Audit Dalam & Naziran masalah yang timbul berkaitan dengan kerja audit supaya segera diambil tindakan pembedulan.
- 4.3. Mengekal hubungan yang baik dengan pihak yang diaudit untuk mendapat kerjasama
- 4.4. Memastikan kesempurnaan kertas kerja audit
- 4.5. Membuat susulan atas pengesyoran yang dibuat

Perhatian

Juruaudit Dalam tidak mempunyai tanggungjawab secara langsung atau kuasa atas mana-mana aktiviti yang dibuat pemeriksaan. Juruaudit Dalam juga tidak dikehendaki membuat apa-apa polisi dan prosidur syarikat/ bahagian. Ia adalah tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif bagi PKINK atau Pengurus Besar Subsidiari untuk mewujudkan prosidur dan polisi berkenaan. Juruaudit Dalam cuma bertanggungjawab untuk menilai tahap kepatuhan dan membuat pengesyoran jika perlu.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

UJIAN AUDIT, TEKNIK DAN PENGSAJEPAN

1. UJIAN AUDIT

Program audit dibuat untuk menguji kesahihan keseluruhan rekod-rekod bahagian/syarikat. Dua peringkat ujian boleh digunakan apabila menguji sistem:

1) Skop Menyeluruh

Ini adalah satu sistem audit yang komprehensif merangkumi ujian-ujian untuk:

1.1. *Kewujudan*

Transaksi-transaksi yang direkod disahkan sebenarnya berlaku di mana aset-aset dan liabiliti dilaporkan ada.

1.2. *Kepatuhan*

Segala prosidur kawalan yang diterimapakai oleh pengurusan adalah sesuai dan sentiasa diamal.

1.3. *Ukuran dan Penilaian*

Aset dan liabiliti tidak terlebih atau terkurang catit. Amaun hendaklah tepat dan dicatit dengan betul.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

1.4. *Pemilikan*

Syarikat hendaklah mempunyai hak milik yang sah

1.5. *Kesempurnaan*

Segala transaksi, aset dan liabiliti direkod atau didedahkan.

2) Skop Terhad

Ini melibatkan pemeriksaan dokumen-dokumen bagi membuktikan bahawa

- 2.1. Transaksi adalah 'bona fide'
- 2.2. Transaksi dibuat oleh anggota berkaitan yang diberi kuasa
- 2.3. Transaksi nilai pada matawang adalah betul.

Salah satu cara untuk meningkatkan liputan aktiviti Bahagian Audit Dalam & Naziran adalah dengan menggunakan ujian skop terhad di mana diberi fokus kepada bidang-bidang berisiko tinggi dalam semua aspek kawalan dalam bidang yang disemak. Kerja-kerja audit yang mengambil kaedah skop menyeluruh mengambil masa yang panjang dan dengan itu hendaklah dihadkan pelaksanaannya paling kerap setahun sekali.



فریدین کاموان اقتصاد نامری کانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

2. TEKNIK AUDIT

Berikut adalah teknik audit yang biasa digunakan oleh Juruaudit Dalam:

1. Tinjauan Awalan

- 1.1. Temuduga
- 1.2. 'Walk Through'
- 1.3. 'Flow Charting'

2. Penyediaan Program Audit

- 2.1. Penilaian Risiko
- 2.2. Kepatuhan dan /atau verifikasi teknik-teknik

3. Kerja Tapak

- 3.1. Teknik sampel



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

Dalam usaha untuk memanfaatkan metodologi teknik audit, beberapa prosidur mestilah diamal dengan tekak iaitu dengan:

1. **Samakan Analitis**

Mengkaji dan membandingkan hubungkait di antara maklumat diperolehi atau rekod sediaada.

2. **Pemerhatian**

Bertujuan untuk mengesahkan imej yang dibayangkan oleh pihak yang diaudit.

3. **Pertanyaan**

Banyak maklumat boleh diperolehi melalui pertanyaan.

4. **Mengulang Pengiraan/Urutan Prosidur**

Juruaudit Dalam boleh mengulang semula pengiraan/urutan prosidur yang telah dibuat oleh pihak yang diaudit dalam usaha untuk memperolehi kesahihan dan ketepatan.

5. **Pengesahan**

Mendapatkan bukti melalui menemuduga pihak ketiga

6. **Pemeriksaan**

Memeriksa aset-aset fizikal atau rekod

7. **Penyiasatan**

Juruaudit Dalam kadangkala perlu menjalankan siasatan oleh sebuah penal yang diturutserta oleh anggota bukan audit.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

3. AUDIT ATAS SAMPEL

Perhatian utama Juruaudit Dalam ialah untuk menilai sistem kawalan dalaman dan mewujudkan tahap kesahihan rekod-rekod dalam sistem. Dalam memenuhi objektif ini, adalah agak mustahil bagi Juruaudit Dalam untuk memeriksa rekod-rekod bagi semua transaksi. Oleh itu ujian audit akan dibuat atas asas yang terpilih sahaja. Dalam memilih sampel-sampel, Juruaudit Dalam hendaklah melaksanakan dengan cermat untuk memastikan sampel-sampel mewakili populasi dan tiada unsur ketidakadilan.

Ujian utama membentuk sampel ialah sejauh mana sesuai ia mewakili ciri-ciri populasi yang sepatutnya diwakili. Dari ukuran segi, sampel mestilah sah. Kesahihan sampel bergantung kepada:

i. **Ketepatan**

Darjah kepada mana-mana ketidakhadiran unsur-unsur berat sebelah dalam sampel

ii. **Kejituan**

Sampel-sampel yang baik dibentuk dengan anggaran yang jitu di mana ianya diukur dengan anggaran kesilapan yang boleh diterima. Walaubagaimanapun, bukan semua jenis bentuk sampel menyediakan anggaran kejituan dan sampel-sampel yang sama saiz boleh menghasilkan amaun perbezaan kesilapan yang berbeza.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

Setengah takrifan yang digunakan dalam persampelan audit adalah:

1) **Populasi**

Mewakili jumlah bilangan transaksi/dokumen untuk sesuatu tempoh dalam bidang yang disemak. Segala dokumen/transaksi dalam populasi hendaklah seragam.

2) **Saiz sampel**

Memerlukan bilangan transaksi yang hendak diuji. Saiz sampel bergantung kepada populasi yang mana Juruaudit Dalam akan menaksirkan risiko dan kehadiran kawalan dalam bidang yang diaudit sebagai contohnya 5%, 10% dari jumlah populasi.

Teknik persampelan boleh digunakan melalui:

1) **Rambang Mudah**

Teknik ini biasanya digunakan sekiranya transaksi atau dokumen bernombor siri. Setiap unsur populasi mempunyai peluang yang sama untuk terpilih ke dalam sampel.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

2) **Bersistem**

Pilih unsur populasi pada awalnya dengan permulaan rambang dan menyusuli pecahan sampel dipilih setiap unsur ke 'K' (K^{th})

Contoh:	Populasi	}	500
	Saiz sampel	}	5% atau 25
	Jarak yang tetap	}	$500 / 25 = 20$
	Nombor pertama terpilih	}	Transaksi/Dokumen Yang Ke-6
. .	Nombor berikut	}	$6 + 20 = 26$
	dan seterusnya sehingga saiz sampel yang perlu diperolehi		

Teknik ini hanya sesuai apabila transaksi/dokumen yang direkod atau disusun dengan teratur

3) **Berstrata**

Teknik ini digunakan apabila populasi mengandungi julat yang luas bagi nilai-nilai. Pertama, bahagikan populasi kepada sub-populasi atau strata dan gunakan rambang mudah atas setiap strata. Keputusan boleh ditimbang dan gabungkan.

<u>Contoh:</u>	Invois bayaran untuk amaun berikut:
	Lebih daripada RM100,000
	RM50,000 - RM99,999
	RM20,000 - RM49,999
	Kurang daripada RM20,000

Bagi sampel berstrata, Juruaudit Dalam kemudian memilih semua invois bayaran yang lebih daripada RM 100,000. Setelah invois bayaran berkurangan, saiz sampel juga akan turut berkurangan.



فریدین کاموان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

4) **Kelompok**

Populasi dibahagi kepada sub-kumpulan yang berlainan. Menyediakan satu anggaran parameter populasi yang tidak berat sebelah sekiranya dibuat dengan teratur dan mudah dibuat tanpa senarai populasi.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

RISIKO DAN KESILAPAN AUDIT

RISIKO AUDIT

Risiko bererti darjah kebarangkalian dalam kehilangan bahan bernilai atau pendedahan kepada bahaya. Risiko yang berkaitan dengan kerja audit ialah kesilapan yang tidak dikesan dan ketidaklaziman dalam sistem. Kesilapan mungkin berbangkit disebabkan kelemahan dalam kawalan dalaman, perakaunan yang tidak betul untuk transaksi luarbiasa, kesilapan dalam pertimbangan, kecurian, penipuan dan lain-lain. Apabila menaksir sesuatu risiko audit, pertimbangan berikut haruslah diambilkira iaitu:

1) **Kualiti Anggota**

Semakin berpengalaman dan berkelayakan seseorang anggota itu akan makin kurang kemungkinan untuk melakukan kesilapan ketara.

2) **Sejarah Lepas**

Sekiranya bidang yang diaudit itu mempunyai sejarah kesilapan maka potensi untuk kesilapan meningkat.

3) **Pertukaran Sistem dan Kawalan**

Pertukaran yang besar kepada sistem yang ada mempunyai potensi untuk berlakunya kesilapan kerana ketidakbiasaan



فریدین کامیوان اقتصاد نغمري كلانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

KESILAPAN

Sesuatu kesilapan kemungkinan berpunca dari prosidur kawalan dalaman sama ada secara sedar atau tidak sedar atau kesilapan manusia semata-mata. Berikut disenaraikan setengah daripada contoh kesilapan yang biasa berlaku:

- 1) Percanggahan Kuasa
- 2) Pelaksanaan item yang tidak standard tetapi akan diluluskan oleh pengurusan
- 3) Pengabaian pengesahan tandatangan
- 4) Tersilap kira atau tersilap tukar
- 5) Perbezaan dalam amaun, kualiti dan kuantiti
- 6) Silap dalam pertimbangan atau anggaran
- 7) Nilai yang terlebih atau terkurang catit
- 8) Ketidakwujudan anggota seperti penyata gaji
- 9) Tersalah diakaun
- 10) Aset
 - Tidak wujud tetapi dibayar
 - Rekod tidak lengkap
 - Tiada tuntutan hakmilik



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

Kesilapan mungkin menonjol atau tidak bergantung kepada risiko yang terlibat. Kesilapan boleh dikategorikan kepada 3 iaitu:

1) **Besar**

Ini adalah kesilapan yang mengakibatkan objektif operasi tidak tercapai.

2) **Kecil**

Walaupun kecil tetapi sekiranya tidak diperbetulkan sesuatu kesilapan boleh menjejaskan imej syarikat atau organisasi seperti bercanggah dengan amalan perniagaan/perkhidmatan.

3) **Tidak Penting**

Kesilapan untuk amaun yang tidak menonjol walaupun tidak dilaporkan tetapi hendaklah diperbetulkan. Walaubagaimanapun, sekiranya kesilapan ini berulang sepanjang tempoh ujian audit, ini perlu dilapor kerana ia menunjukkan sesuatu yang tidak kena dengan kawalan, arahan, latihan atau penyeliaan. Dengan itu, Juruaudit Dalam hendaklah menggunakan kebijaksanaan apabila menaksirkan kesilapan.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

4) Bukti

i. Bukti Audit

Bukti audit ialah maklumat yang Juruaudit perolehi melalui pemerhatian, menemuduga dan memeriksa rekod. Bukti audit sepatutnya mengemukakan asas fakta bagi pandangan, rumusan dan pengesyoran audit dan boleh dikategorikan sebagai fizikal, testimonial, dokumentari dan analitikal

Bukti Fizikal - diperolehi dengan memerhati orang, harta dan peristiwa. Kejadian boleh didapati dalam bentuk fotograf, carta, peta, graf atau lain-lain bentuk bergambar. Bukti grafik adalah menyakinkan. Kesemua pemerhatian hendaklah disokong oleh contoh-contoh dokumen. Apabila pemerhatian adalah bukti tunggal, adalah lebih baik dua atau lebih Juruaudit membuat pemerhatian fizikal. Sekiranya boleh, wakil pihak yang diaudit hendaklah bersama Juruaudit dalam pemeriksaan tersebut.

Bukti Testimonial - dalam bentuk surat atau pernyataan dalam menjawab pertanyaan atau temuduga. Bukti testimonial ini secara tersendiri bukan konklusif. Sekiranya boleh, ianya hendaklah diperkukuhkan. Pernyataan pihak yang diaudit boleh menjadi jejak penting yang tidak selalunya diperolehi hasil ujian audit yang bebas.



فریدین کاموان اقتصاد نامری کانتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

Bukti Dokumentari - bentuk bukti audit yang lazim dibuat. Ia boleh jadi dalaman atau luaran. Bukti dokumentasi luaran termasuklah surat menyurat atau memoranda yang diterima oleh pihak yang diaudit, invois-invois pembekal dan resit pembungkusan. Manakala bukti audit dalaman pula berasal dari dalam organisasi pihak yang diaudit. Ini termasuklah rekod-rekod salinan surat menyurat yang keluar, laporan yang terima dan seumpamanya. Sumber bukti dokumentari akan memberi kesan kepada kesahihannya. Dokumen luaran yang diperolehi secara langsung daripada sumbernya (sebagai contoh, pengesahan) adalah lebih sahih berbanding dokumen yang diperolehi dari pihak yang diaudit. Kemungkinan selalu wujud bahawa dokumen dalaman boleh dipinda.

Bukti Analitikal - hasil dari analisa dan verifikasi. Sumber mendapatkan bukti tersebut adalah dari komputasi, perbandingan dengan piawaian yang ditetapkan, operasi yang lalu, operasi yang sama, undang-undang atau peraturan-peraturan, analisis logika dan mencerakin maklumat kepada komponen-komponennya.

ii. **Bukti Perundangan**

Pihak Juruaudit hendaklah memahami bentuk-bentuk bukti perundangan. Pengetahuan mengenainya penting dalam kes-kes penipuan atau penyiasatan luarbiasa. Sebahagian yang paling berkaitan diterangkan seperti berikut:

Bukti Utama - berupaya memberi ketentuan fakta yang besar. Sebagai contoh, dokumen kontrak asal yang ditandatangani adalah bukti yang terbaik menunjukkan kewujudan dan kandungannya.



فریدین کاموان اقتصاد نغمري كالتن
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

Bukti Sekunder - lebih rendah kekuatan daripada bukti utama dan tidak boleh bersandar sekuat bukti utama. Ia boleh termasuk salinan kontrak atau bukti lisan kandungan kontrak.

Bukti Langsung - membuktikan fakta tanpa perlu membuat kesimpulan dan andaian. Ia menunjukkan fakta tanpa perlunya disokong dengan lain-lain fakta. Bukti adalah secara langsung apabila fakta dikeluarkan dengan tegas oleh mereka yang mempunyai pengetahuan kerana secara peribadi telah menyaksikannya.

Bukti Mengikut Keadaan - ke arah mewujudkan fakta dengan membuktikan fakta sampingan yang lain. Ianya berasaskan pengalaman dan fakta pemerhatian dan peristiwa kebetulan yang mewujudkan satu hubungan di antara fakta-fakta yang diketahui dan fakta yang terbukti yang hendak dibuktikan.

Bukti Sokongan - bukti tambahan yang berlainan ciri ke arah matlamat yang sama. Satu keterangan lisan sebagai contohnya boleh menyokong sesuatu salinan dokumen sebagai salinan yang betul. Pertimbangan juruaudit akan menentukan darjah dan kesesuaian bukti yang menjadi sandaran dalam memeriksa transaksi-transaksi dan membentuk pendapat.



PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VII
SUBJEK:	PENTADBIRAN TUGAS AUDIT

5) Mengamati Keputusan

Apabila bukti telah dikumpulkan dan ujian-ujian telah selesai dibuat dan dirumuskan, Juruaudit mestilah sanggup untuk menilai semula keberkesanan punca prosidur kawalan yang telah diuji. Keputusan mestilah dibuat samada operasi yang disemak berfungsi dengan berkesan dan cekap. Pelbagai percanggahan yang ditemui semasa ujian akan mencetus rumusan.

Apabila keputusan-keputusan ujian tidak memuaskan, satu program yang meluas bagi ujian sokongan hendaklah dirancang. Ini adalah bersamaan dengan situasi di dalam penilaian sistem yang memberi gambaran terdapat kekurangan kawalan. Dalam kes sebegini tidak lagi boleh diharap kepada sistem. Dengan itu, jaminan audit mestilah diperolehi dari ujian sokongan yang meluas ke atas kesahihan rekod-rekod perakaunan.



PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Kelantan State Economic Development Corporation

MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VIII
SUBJEK:	KERTAS KERJA

1. TUJUAN

- 1.1. Kertas kerja membuktikan kerja audit. Ia sebagai jambatan antara pemeriksaan dan laporan audit.
- 1.2. Kertas kerja menyediakan dokumen untuk menguatkan tiap fasa perancangan tugas audit, program audit dan keputusan kerja-kerja tapak. Kertas kerja audit yang baik akan memberi beberapa faedah seperti berikut:
 - i. Mewujudkan satu fail maklumat yang dikumpul semasa audit
 - ii. Pengurusan dokumentasi secara tersusun dengan membeza apa yang telah disediakan dan apa yang perlu dibuat.
 - iii. Menyokong rumusan dan pengesyoran dengan mengenalpasti dan mendokumentasi penemuan.
 - iv. Menyediakan asas bagi ulasan di peringkat pengurusan dan menilai kemajuan kerja dan pencapaian audit.
 - v. Menyediakan asas bagi menilai kebolehan teknikal juruaudit, kecekapan dan tabiat kerja
 - vi. Menyediakan bahan latarbelakang dan rujukan untuk audit seterusnya
- 1.3. Adalah sangat penting semua maklumat yang dikumpul dipersembahkan dengan jelas, padat, sempurna, tepat dan ringkas.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VIII
SUBJEK:	KERTAS KERJA

2. JENIS-JENIS KERTAS KERJA

- 2.1. Kertas kerja boleh jadi tetap atau semasa.
- 2.2. Fail kertas kerja tetap biasanya mengandungi maklumat yang menjadi rujukan berterusan untuk Juruaudit. Senarai maklumat yang terdapat dalam fail tetap adalah:
 - i. Rekod audit lepas
 - ii. Carta organisasi, lokasi, kebertanggungjawapan dan tanggungjawab anggota
 - iii. Tabii, sejarah, latarbelakang dan fiil bisnes
 - iv. Data kewangan
 - v. Carta perakaunan
 - vi. Rekod kewangan dan aliran prosidur
 - vii. Kanun dan undang-undang berkaitan
 - viii. Polisi dan prosidur
 - ix. Hubungan dengan Audit Luar
 - x. Dokumentasi prosidur operasi
 - xi. Memorandum dan perkara-perkara persatuan syarikat



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VIII
SUBJEK:	KERTAS KERJA

2.3. Fail kertas kerja semasa mengandungi perkara berikut:

- i. Indeks (Isi kandungan)
- ii. Laporan Akhir Audit dan jawapan
- iii. Laporan Akhir Audit bersama rujukan tanpa prasangka - laporan audit perlu dirujuk kepada jadual berkaitan
- iv. Deraf minit perbincangan audit - ini merupakan rekod reaksi pengurusan bila deraf laporan audit dibincangkan.
- v. Fakta utama untuk audit berikut – ini adalah komen, atau cadangan modifikasi kepada prosidur untuk audit akan datang
- vi. Senarai semak audit - untuk memastikan tidak ada yang tertinggal. Borang perlu ditandatangani oleh individu berkenaan dan setelah tiap kategori disiapkan.
- vii. Memorandum mengenai matlamat dan skop audit - Juruaudit pada permulaan lagi perlu mencatat matlamat audit dan skop tugas. Ini akan menjadi panduan semasa melaksanakan kerja audit
- viii. Ringkasan jadual audit
- ix. Rekod tanggapan - Juruaudit akan mengisi borang untuk membantu dalam penilaian lokasi yang disemak. Rekod dibuat untuk mendokumenkan tanggapan Juruaudit atas pemeriksaan dan akan mengulas untuk menentu samada terdapat trend umum atas masalah sepanjang lokasi audit yang memerlukan perhatian pengurusan.
- x. Catitan mesyuarat – mesyuarat dengan pengurusan selain dari perbincangan mengenai deraf laporan audit seperti mesyuarat pra audit dan perbincangan awalan



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	VIII
SUBJEK:	KERTAS KERJA

- xi. Rekod penemuan audit - semua penemuan audit hendaklah didokumenkan tidak kira ianya remeh atau tidak. Penentuan bagaimana penemuan akan dimaklum kepada pihak yang diaudit terpuang kepada pertimbangan keputusan Juruaudit dan susunan setiap penemuan hendaklah direkodkan.
- xii. Program audit
- xiii. Ujian terhadap transaksi - jadual sokongan hendaklah disertakan bagi mendokumentasikan ujian yang dibuat dan menyokong rumusan yang dicapai.

3. KESELAMATAN (KAWALAN) FAIL AUDIT

- 3.1. Kertas kerja mungkin mengandungi maklumat sulit yang ada kepentingan kepada anggota syarikat atau ada komen yang boleh disalahertikan. Sebab inilah ditekankan agar langkah keselamatan diambil untuk mencegah fail dicerobohi. Jika tidak semasa tugas, fail hendaklah disimpan di pejabat Juruaudit. Jika permintaan dibuat oleh pihak yang berminat, juruaudit yang bertanggungjawab hendaklah pastikan fail-fail tidak ada ulasan yang boleh disalahertikan. Bagaimanapun dalam kebanyakan situasi, akses kepada kertas kerja hendaklah dihalang atas sebab sulit.

4. KESULITAN MAKLUMAT

- 4.1. Fungsi Audit Dalam & Naziran adalah dianggap sebagai berkedudukan istimewa kerana liputan yang luas dalam pelbagai akitviti. Juruaudit mesti sentiasa sedar atas masalah yang timbul dan untuk membina kepercayaan pihak yang diaudit, segala pendapat dan maklumat yang diterima daripada mana-mana sumber mestilah dihormati.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IX
SUBJEK:	AUDIT LUAR JADUAL, AUDIT KHAS & TUGAS KHAS

1. UMUM

- 1.1. Sepanjang tahun perancangan banyak keadaan mungkin timbul yang menyebabkan pengurusan audit memberi keutamaan kepada audit luar jadual atau tugas khas.
- 1.2. Sebagai langkah persediaan fleksibiliti kepada perancangan audit, tidak lebih 20% dari masa sebenar audit hendaklah disediakan untuk audit di luar jadual. Di mana kerja tambahan ini menjejaskan jadual asal, Pengurus Audit Dalam & Naziran hendaklah mendapatkan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan.
- 1.3. Audit khas atau arahan khas adalah permintaan pengurusan atau yang terlibat dengan penyiasatan terhadap ketidaklaziman.
- 1.4. Juruaudit harus mengekalkan taraf profesionalisme semasa menjalankan kerja audit khas sepertimana menjalankan audit biasa.



MANUAL BAHAGIAN AUDIT DALAM & NAZIRAN

RUJUKAN MANUAL:	IX
SUBJEK:	AUDIT LUAR JADUAL, AUDIT KHAS & TUGAS KHAS

2. PERMINTAAN PIHAK PENGURUSAN

- 2.1. Salah satu objektif Audit Dalam & Naziran ialah memberi khidmat kepada pengurusan. Untuk meningkat mutu khidmat ini, Pengurus Audit Dalam & Naziran boleh menjalankan audit khas atau tugas khas atas permintaan pengurusan.
- 2.2. Audit Khas ialah penyiasatan terhadap penipuan dan lain-lain kesalahan. Sebelum menjalankan audit khas ini, Pengurus Audit Dalam & Naziran hendaklah memberitahu Jawatankuasa Audit & Naziran Perbadanan tentang rancangan penyiasatan, implikasi dan pendedahan unit operasi berkaitan.
- 2.3. Tugas khas adalah juga khidmat pengurusan dari fungsi Audit Dalam & Naziran. Juruaudit perlu berhati-hati apabila khidmat itu melibatkan bantuan kepada pengurusan untuk melaksanakan fungsi operasi. Juruaudit tidak boleh buat atau menetapkan prosidur, menyedia rekod atau melakukan lain-lain aktiviti yang biasanya disemak dan dinilai oleh fungsi audit. Permintaan sebegitu perlu ditolak dan hanya boleh dilaksanakan dengan kebenaran Pengurus Audit Dalam & Naziran.
- 2.4. Keputusan untuk melaksanakan audit dan arahan khas diasaskan kepada perkara berikut:
 - i. Keutamaan kerja berbanding kepentingan audit biasa
 - ii. Darjah risiko atau pendedahan bahagian yang terlibat.