

## PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN DI UTHM

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk menjelaskan proses tindakan dalam pelaksanaan Audit di Pusat Tanggungjawab oleh Unit Audit Dalam.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Audit Dalam bagi mengendalikan aktiviti audit kewangan, audit pengurusan dan audit sistem maklumat berkomputer di Pusat Tanggungjawab.

### 3.0 TERMINOLOGI / DEFINISI

3.1	UAD	-	Unit Audit Dalam
3.2	JKA	-	Jawatankuasa Audit Universiti
3.3	KAD	-	Ketua Audit Dalam
3.4	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
3.5	PTj	-	Pusat Tanggungjawab
3.6	Auditi	-	Pejabat / Fakulti / Pusat / Bahagian yang diaudit
3.7	PTM	-	Pegawai Teknologi Maklumat
3.8	JA	-	Juruaudit
3.9	Pen. J	-	Penolong Juruaudit
4.0	Pem. A	-	Pembantu Akauntan
4.1	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)

### 4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Unit Audit Dalam bertanggungjawab untuk :

- Menentukan tatacara pengurusan dan sistem kawalan dalaman kewangan organisasi dan operasi wujud lagi berkesan dan memastikan pematuhan dasar, arahan, undang-undang serta peraturan yang telah ditetapkan.
- Memastikan aktiviti, projek dan program universiti dari aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan telah dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan berhemah serta mencapai matlamat yang ditetapkan.
- Mengeluarkan laporan-laporan yang bebas, objektif dan tepat dengan syor untuk tujuan pembaikan peningkatan dan penambah nilai untuk dikemukakan kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit.

4.2 Jawatankuasa Audit bertanggungjawab untuk:

- Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam oleh Juruaudit Dalam bagi meningkatkan akauntabiliti dan amalan tadbir urus berkesan dalam pengurusan organisasi.
- Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif dan kualitatif berhubung aktiviti yang tertakluk kepada auditan dan lain-lain perkara yang melibatkan tanggungjawab untuk diperakukan tindakan susulan kepada Lembaga Pengarah.

## 5.0 PROSEDUR TERPERINCI

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
5.1	Mengenal pasti PTj / aktiviti sasaran untuk diaudit berasaskan tahap risiko, jangka masa selepas kali terakhir diaudit, arahan atau cadangan Naib Canselor atau aduan-aduan yang diterima.	KAD
5.2	Menyediakan Draf Rancangan Audit Tahunan mengandungi butiran PTj yang diaudit, jangka masa dan kos serta pegawai pelaksana terlibat.	KAD / PTM / JA / Pen. J
5.3	Membentangkan Draf Rancangan Audit ke Mesyuarat JKA untuk diluluskan.	KAD
5.4	Meluluskan Rancangan Audit Tahunan.	JKA
5.5	Meminda Draf Rancangan Audit Tahunan sekiranya terdapat ubah suai atau pandangan daripada JKA.	PTM / JA / Pen. J
5.6	Menyediakan Memorandum Perancangan Audit (MPA) yang mencukupi dan mengandungi perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan objektif audit</li><li>• Menentukan skop audit</li><li>• Menyediakan <i>Line of Inquiry</i> (LOI)</li><li>• Menetapkan Jadual Pelaksanaan Audit</li><li>• Menentukan bilangan staf yang terlibat</li><li>• Merangka panduan mengaudit berserta kaedah penyemakan dan pemeriksaan</li></ul>	KAD / PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.7	Mengadakan perbincangan dengan staf Unit Audit Dalam yang terlibat.	KAD / PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.8	Membuka fail auditan serta menyedia dan mengeluarkan surat pelaksanaan audit (engagement letter) selewat-lewatnya 24 jam sebelum audit dilaksanakan.	PT (P/O)
5.9	Mengadakan mesyuarat pembukaan (audit entrance) dengan pihak auditi iaitu Ketua PTj / wakilnya berserta staf PTj yang terlibat untuk menerangkan tujuan audit, skop serta elemen-elemen yang akan diaudit. <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda Perbincangan</li><li>• Borang Kehadiran</li></ul>	KAD / PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.10	Melaksanakan auditan kewangan, pengurusan atau ICT & Khas berdasarkan Rancangan Audit Tahunan dan MPA yang telah diluluskan.	KAD / PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.11	Merekod pemerhatian dan penemuan audit serta menyimpan bukti audit untuk tujuan laporan dan kertas kerja audit.	PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.12	Menyelia kerja-kerja auditan semasa auditan dijalankan sama ada menepati skop dan objektif auditan dijalankan.	KAD / PTM / JA

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
5.13	Mengadakan perbincangan pra penutupan audit selepas selesai auditan dijalankan bagi memaklumkan hasil penemuan dan kemudian akan mengambil kira sebarang ulasan dalam penyediaan draf laporan audit.	KAD / PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.14	Menyediakan kertas kerja dan draf Laporan Audit hasil dari auditan yang dijalankan yang mengandungi maklumat penemuan audit, penilaian serta pandangan dan syor / cadangan.	KAD / PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.15	Menyemak draf Laporan Audit berserta dokumen sokongan dan membuat penyelarasan serta pindaan.	KAD / PTM / JA
5.16	Mengemukakan surat berserta Laporan Audit kepada auditi untuk ulasan.	PT (P/O)
5.17	Mengadakan <i>Exit Meeting</i> yang dianggotai oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor</li> <li>• Bendahari</li> <li>• Penasihat Undang-undang</li> <li>• Ketua Audit Dalam</li> <li>• Staf Audit Dalam yang terlibat</li> <li>• Ketua Jabatan Auditi / wakil / staf auditi</li> </ul>	KAD / PTM / JA / Pen. J
5.18	Mencatat minit <i>Exit Meeting</i> .	Pen. J
5.19	Menyediakan Laporan Audit (akhir) berdasarkan keputusan mesyuarat.	PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.20	Mengedarkan minit mesyuarat dan Laporan Akhir (auditi) kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor</li> <li>• Bendahari</li> <li>• Penasihat Undang-undang</li> <li>• Auditi</li> <li>• Fail Tetap</li> <li>• Fail Semasa</li> </ul>	PT (P/O)
5.21	Membentangkan Laporan Audit (Akhir) dalam mesyuarat JKA dan meminitkan keputusan mesyuarat. Ahli mesyuarat JKA terdiri daripada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi – Ahli LPU yang dilantik oleh LPU</li> <li>• Ahli (2 orang) – Ahli LPU yang dilantik oleh LPU</li> <li>• Ahli (seorang) – mana-mana orang yang dilantik oleh LPU</li> <li>• Setiausaha – Ketua Audit Dalam</li> </ul>	KAD / JA / Pen. J
5.22	Mengedarkan petikan minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit kepada PTj yang terlibat untuk tindakan sewajarnya.	KAD / Pen. J
5.23	Menyedia dan mengemukakan laporan Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	KAD

<b><u>Bil.</u></b>	<b><u>Tindakan</u></b>	<b><u>Pelaksana</u></b>
5.24	Melaksanakan susulan audit untuk memastikan pembetulan dilaksanakan mengikut keputusan Mesyuarat JKA (rujuk proses kerja pelaksanaan susulan audit).	PTM / JA / Pen. J / Pem. A
5.25	Mencatatkan penemuan ke Laporan Audit Susulan dan mengemukakan kepada pihak auditi.	PTM / JA / Pen. J / Pem. A / PT (P/O)
5.26	Membentangkan isu daripada Laporan Audit Susulan yang masih tidak diambil tindakan oleh auditi kepada Jawatankuasa Audit untuk tindakan tegas.	KAD / JA / Pen. J

## **6.0 RUJUKAN**

- 6.1 Piagam Audit
- 6.2 Terma Rujukan Jawatankuasa Audit
- 6.3 Manual Audit

# CARTA ALIR PELAKSANAAN AUDIT



