

PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DALAM 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 prestasi serta audit ICT 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	NC	-	Naib Canselor
3.6	PTj	-	Pusat Tanggungjawab
3.7	Auditi	-	Pejabat / Fakulti / Pusat / Bahagian yang diaudit
3.8	JA	-	Juruaudit
3.9	AC	-	Akauntan
3.10	PJA	-	Penolong Juruaudit
3.11	PNA	-	Penolong Akauntan
3.12	PA	-	Pembantu Akauntan
3.13	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 penambahbaikan untuk dikemukakan kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit.

4.2 Jawatankuasa Audit bertanggungjawab untuk:

- Membincangkan isu-isu yang dibangkitkan sama ada oleh Unit Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara melalui Sistem Papan Pemuka Dalam Talian Ketua Audit Negara (*Auditor General's Dashboard – AGD*).
- Memastikan tindakan *preventive* dan *corrective* diambil oleh Auditi supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang.
- Memberi penekanan ke atas tatakelola yang baik (*good governance*) dan nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) bagi meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan akauntabiliti di semua peringkat Organisasi.

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
5.1	Penyediaan <i>Risk Based Internal Auditing</i> (RBIA) Mengemas kini Audit Universe yang terdiri daripada senarai PTj, sub PTj dan fungsi setiap PTj berdasarkan carta organisasi UTHM, Pelan Strategik UTHM, Pelan Risiko Universiti, SKTU UTHM.	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PT(P/O)
5.2	Penyediaan Rancangan Audit Tahunan (RAT) Menenal pasti PTj / aktiviti sasaran untuk diaudit berasaskan tahap risiko (RBIA), jangka masa selepas kali terakhir diaudit, arahan atau cadangan Pengurusan Universiti atau aduan-aduan yang diterima.	JKA AUDIT / KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.3	Pelaksanaan Kajian Awal (<i>Overview Audit</i>) Melaksanakan Kajian Awal / (overview) untuk mengumpul maklumat bagi mengenal pasti potensi / feasibility untuk melaksanakan pengauditan.	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.4	Penyediaan Memorandum Perancangan Audit (MPA) Menyediakan Memorandum Perancangan Audit (MPA) yang mencukupi dan mengandungi perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none">• Menentukan objektif audit• Menentukan skop audit• Menyediakan Line of Inquiry (LOI)• Menetapkan Jadual Pelaksanaan Audit• Menentukan bilangan staf yang terlibat• Merangka panduan mengaudit berserta kaedah penyemakan dan pemeriksaan	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA
5.5	Pelaksanaan Mesyuarat Pembukaan Audit (<i>Audit Entrance Meeting</i>) 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">• Agenda Perbincangan• Borang Kehadiran	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.6	Pelaksanaan Auditan dan Penyediaan Draf Laporan Audit <ol style="list-style-type: none">a) Melaksanakan audit lapangan berdasarkan Butiran Pelaksanaan Audit yang dirangka.b) Menyediakan kertas kerja dan draf Laporan Audit hasil dari auditan yang dijalankan yang mengandungi maklumat penemuan audit, penilaian serta pandangan dan syor / cadangan.	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.7	Pelaksanaan Pra Penutupan Audit (<i>Pre-Exit Audit</i>) 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 / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.8	Penyediaan Laporan Audit dan Kertas Kerja Auditan Menyediakan kertas kerja dan draf Laporan Audit hasil dari auditan yang dijalankan yang mengandungi maklumat penemuan audit, penilaian serta pandangan dan syor / cadangan.	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.9	Pelaksanaan Mesyuarat Penutupan Audit (<i>Exit Meeting</i>) Dan Penyediaan Minit Mesyuarat Menentukan tarikh Mesyuarat Penutupan Audit (Exit Meeting) berdasarkan hasil perbincangan bersama Seksyen Pentadbiran dan Ketua Seksyen Audit.	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
5.10	<p>Penyediaan dan Edaran Laporan Akhir Menedarkan minit mesyuarat dan Laporan Akhir (auditi) kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naib Canselor • Bendahari • Penasihat Undang-undang • Auditi • Fail Sulit (Hijau) • Fail Kertas Kerja Audit 	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)
5.11	<p>Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (MJKA) (Sebelum / Semasa / Selepas) Membentangkan Laporan Audit (Akhir) dalam mesyuarat JKA dan meminitkan keputusan mesyuarat. Ahli mesyuarat JKA terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi – Ahli LPU yang dilantik oleh LPU • Ahli (2 orang) – Ahli LPU yang dilantik oleh LPU • Ahli (seorang) – mana-mana orang yang dilantik oleh LPU • Setiausaha – Ketua Audit Dalam 	KAD / JA / AC / PT(P/O)
5.12	<p>Penyediaan, Edaran dan Maklum Balas Minit MJKA Serta Penyediaan Laporan ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan KPT Menyediakan draf Minit MJKA dan mendapatkan pengesahan lanjut dari pihak yang berkaitan dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Audit dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh MJKA dijalankan.</p>	KAD / JA / AC / PT(P/O)
5.13	<p>Pemantauan Berterusan / Audit Susulan Melaksanakan susulan audit untuk memastikan pembetulan dilaksanakan mengikut keputusan Mesyuarat JKA (rujuk proses kerja pelaksanaan susulan audit).</p>	KAD / JA / AC / PJA / PNA / PA / PT(P/O)

6.0 RUJUKAN

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

CARTA ALIR PELAKSANAAN AUDIT



