

SULIT

MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT

AUDITAN _____

DI _____

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BAHAGIAN / SEKSYEN _____

**UNIT AUDIT DALAM
UTHM**

TARIKH

SULIT

1. PENDAHULUAN

Auditan _____ akan

dilaksanakan di Universiti sejajar dengan Rancangan Audit Tahun ____ yang diluluskan di Mesyuarat Jawatankuasa Audit Universiti Bil. _/____ pada _____. Auditan ini akan memberi fokus terhadap Kawalan _____, Kawalan _____ dan Pelaporan. Auditan ini akan mula dilaksanakan pada _____.

2. LATAR BELAKANG

(Latar belakang auditi)

3. UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN GARIS PANDUAN

Undang-undang dan peraturan kewangan yang digunakan di UTHM adalah :

- a) Arahan Perbendaharaan
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- c) Pekeliling Bendahari
- d) Surat-surat Pekeliling Bendahari
- e) Pekeliling Am
- f) Peraturan-peraturan lain yang sedang berkuatkuasa.

4. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Auditan _____ adalah untuk menentukan sama ada:

- a) Wujudnya perancangan, tadbir urus dan penilaian risiko yang baik dalam pengurusan STU.

- b) Penubuhan dan pengurusan operasi STU dilaksanakan selari dengan kehendak peraturan, garis panduan dan kontrak perjanjian yang telah ditandatangani.
- c) Wujudnya kawalan yang berkesan dalam memantau pengurusan operasi STU.

5. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi _____, _____ dan _____ serta _____ dan _____ bagi tahun _____ hingga tarikh auditan.

Pengauditan dijalankan di _____ dan di _____.

6. METODOLOGI PENGAUDITAN

Skop dan bidang tugas juruaudit adalah tertakluk kepada PS 3.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, *International Professional Practices Framework* (IPPF), Institut Juruaudit Dalam Malaysia, Manual dan Piagam Audit Dalam UTHM, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari UTHM, Pekeliling Perbendaharaan dan Piawaian Perakaunan dan Standard Pengauditan yang diterima pakai di Malaysia.

Pengauditan ini dijalankan melalui kaedah menyemak rekod-rekod, daftar-daftar, laporan-laporan, dokumen-dokumen yang berkaitan. Selain itu, temu bual dan perbincangan bersama pegawai yang terlibat serta lawatan fizikal turut dijalankan.

Laporan dan pemerhatian audit akan dikeluarkan terhadap perkara-perkara berbangkit yang memerlukan perhatian dan tindakan pihak pengurusan.

7. TAHAP KEMATANAN DAN TAKSIRAN RISIKO

7.1 Taksiran Risiko

Risiko taksiran audit dan penentuan tahap kerja semakan yang akan dijalankan dan ditentukan selepas penyemakan yang lengkap ke atas sistem pengurusan dan operasi kawalan. Dalam menentukan risiko dan paras kematanan yang diperlukan, pertimbangan terutamanya diberi sama ada wujud kemungkinan pengurusan perbelanjaan dan aktiviti-aktiviti yang berkaitan mengandungi perkara-perkara material akibat kesilapan (*errors*), ketinggalan (*omission*) atau penipuan (*fraud*). Dalam pendekatan audit kami, teknik statistik tidak digunakan dalam menilai tahap keyakinan. Tahap keyakinan akan dinilai menggunakan kaedah penilaian secara '*judgemental*'.

Teknik persampelan seperti pada perenggan 6, telah dibentuk sedemikian rupa supaya kesilapan (*errors*), ketinggalan (*omission*) atau penipuan (*fraud*) mempunyai peluang besar untuk di kesan. Teknik ujian "A to B : B to A" dan titik mula pelbagai (*multiple starting point*) seperti yang akan diamalkan berkeupayaan mendapat tahap keyakinan tersebut.

Pihak Audit Dalam membuat penaksiran risiko secara am (*general risk*) berdasarkan kepada:

- Aktiviti-aktiviti yang terkini diaudit.
- Sifat (nature) aktiviti-aktiviti yang dijalankan.
- Persekitaran (*environment*) aktiviti.

Risiko tertentu (*specific risk*) hanya akan ditentukan semasa kerja-kerja pengauditan dijalankan. Risiko pengawasan (*control risk*) pula akan ditentukan dengan menilai kawalan-kawalan dalaman (*internal control*) dan sistem pengurusan kewangan Universiti menerusi pertanyaan (*enquiry*), pemerhatian (*observation*) dan pemeriksaan (*inspection*) yang akan dibuat.

7.2 Tahap Kematanan (Materiality)

Kematanan merupakan pertimbangan ke atas sesuatu perkara yang difikirkan penting secara munasabah dan berhemat yang memberi kesan kepada kedudukan kewangan. Perkara-perkara yang tidak melibatkan nilai kewangan tetapi dikira matan ialah:

- a) Proses perolehan yang akan memberi kesan kepada kewangan Universiti.
- b) Penyimpangan dari perlakuan yang ditetapkan oleh MyPortfolio, Proses Kerja dan Carta Alir serta lain-lain peraturan kewangan dan pentadbiran yang memberi kesan kepada pengurusan kewangan dan pentadbiran organisasi.
- c) Peraturan-peraturan mengenai penjagaan aset / inventori yang perlu dipatuhi.

Kesalahan-kesalahan dan ketinggalan yang ditemui semasa semakan dibuat akan dibentangkan dan kesan-kesan ke atas kedudukan kewangan dan harta benda Universiti dinilai untuk menentukan paras kematanan. Dalam menilai tahap kematanan, penekanan diberi kepada kesan-kesan tersebut ke atas keseluruhan pengurusan kewangan (bayaran) dan juga aspek-aspek tertentu seperti kecekapan dan efisiennya pengurusan. Apabila kesalahan-kesalahan ditemui, penekanan utama adalah menentukan samada kesalahan-kesalahan tersebut adalah pengecualian kepada peraturan (*exception to the rule*). Perkara ini ditentukan oleh Juruaudit selepas merujuk dan menilai keputusan-keputusan lain tatacara audit yang telah dilakukan.

Sekiranya penemuan mendapati kesalahan-kesalahan tersebut bukanlah kesalahan yang terasing (*isolated cases*), maka perkara ini akan dimaklumkan kepada pihak pengurusan serta merta dan sekiranya

material, membincangkan dengan pihak pengurusan sama ada pelarasan/penyesuaian perlu dibuat terhadap kedudukan kewangan, perekodan ataupun dokumen yang berkaitan. Sekiranya wujud kebarangkalian yang tinggi terhadap kesalahan dan ketinggalan, maka saiz sampel akan ditingkatkan dan keputusan akan dikaji sama ada kesalahan dan ketinggalan tersebut boleh diterima dan tidak melanggar peraturan serta pelarasan tidak perlu dilakukan.

Program audit yang dibentuk pada peringkat awal adalah tertakluk kepada kemungkinan perubahan dan pembetulan untuk memastikan ianya bersesuaian dengan penemuan-penemuan semasa kerja-kerja audit dijalankan. Sebagai contoh, sekiranya semakan dan penilaian mendapati kelemahan dalam sesuatu aspek kawalan yang berkemungkinan melibatkan kesalahan atau ketinggalan, maka program audit akan dipinda mengikut kesesuaian.

8. PENDEKATAN AUDIT

8.1 Aspek Kepentingan Dan Kritikal

Berdasarkan kepada kepentingan dan terdapat aspek-aspek kritikal di dalam sistem pengurusan dan aktiviti-aktiviti di UTHM pendekatan pengauditan yang sempurna perlu dilakukan bagi mencapai objektif-objektif pengauditan. Objektif-objektif pengauditan yang perlu dicapai adalah seperti berikut :-

- Kesempurnaan (*completeness*)
- Pengesahan (*Authorization*)
- Penilaian (*Valuation*)
- Hak milik (*Beneficial Ownership*)
- Persembahan (*Presentation*)

8.2 Siri Ujian

Selain daripada mencapai objektif-objektif di atas, pihak audit akan mengadakan siri-siri ujian terhadap sistem perakaunan yang diamalkan dan dilakukan semasa audit dan bertujuan untuk mendapatkan pandangan terhadap keberkesanan auditan yang dijalankan. Ujian-ujian yang akan dilakukan adalah :-

- Ujian terhadap kawalan pengurusan organisasi / jabatan
- Ujian terhadap sistem perekodan, dokumen dan fail
- Ujian terhadap sistem perolehan dan perbelanjaan
- Ujian terhadap sistem kawalan dalaman dalam pengurusan operasi syarikat.

8.3 Semakan dan Penilaian

Selain daripada mengadakan ujian-ujian tersebut, pihak audit akan mengadakan semakan dan penilaian terhadap sistem kawalan dalaman. Pendekatan audit yang akan dijalankan adalah melalui *walk throughtest* dan *compliance test*. Mengkaji dan menilai kawalan dalaman juga dengan menjalankan ujian pematuhan terhadap operasi yang bertujuan untuk menaksirkan sama ada kepercayaan terhadap kawalan dalaman boleh diberikan untuk membolehkan pihak audit mengurangkan kadar ujian pengesahan yang akan dijalankan semasa ujian substantif. Ujian-ujian terhadap sistem kawalan dalaman juga bertujuan untuk memastikan objektif-objektif penubuhan syarikat, pengurusan operasi, perolehan, perbelanjaan dan penjanaaan pendapatan adalah seperti berikut:-

- Penilaian sistem kawalan dalaman terhadap pengurusan penubuhan dan operasi syarikat.

- Semakan terhadap pengiraan dan ketepatan (*Arithmetic and Accuracy*) bagi memastikan tiada kesalahan ke atas pengurusan perbelanjaan dan penjanaaan pendapatan.

9. STRATEGI PENGAUDITAN

Pihak Unit Audit Dalam telah merencanakan strategi auditan secara keseluruhan yang menggabungkan perkara-perkara di atas termasuk:

9.1 Menjalankan Auditan Interim dan Pengurusan

Auditan interim akan mengenal pasti perkara-perkara seperti perancangan, tadbir urus dan penilaian risiko terhadap pengurusan STU. Auditan pengurusan pula akan mengenalpasti aktiviti-aktiviti utama syarikat, pematuhan dan pemantauan terhadap operasi syarikat. Semakan dan penilaian kawalan dalaman setiap proses kerja akan dijalankan bagi menentukan wujud kawalan dalaman yang berkesan.

9.2 Laporan Pengurusan

Laporan pengurusan akan dikeluarkan apabila auditan telah selesai dijalankan. Laporan tersebut akan memberitahu perkara-perkara berbangkit yang memerlukan perhatian dan tindakan sewajarnya dari pihak pengurusan serta cadangan mengatasinya akan dikeluarkan.

9.3 Kerja Pengauditan Yang Terlibat

Antara kerja-kerja pengauditan yang akan dilakukan bagi mencapai objektif-objektif yang dinyatakan di atas adalah seperti di **Lampiran A** iaitu berdasarkan Senarai Semak Audit yang telah dirangka dan diluluskan.

10. JADUAL PELAKSANAAN AUDIT

Bil.	Butiran	Tarikh
1.	Penyediaan Memorandum Perancangan Audit (MPA) dan Kerangka Pertanyaan Audit (<i>Line Of Inquiry</i>) atau Senarai Semak	
2.	Penyediaan Agenda Perbincangan dan pelaksanaan Mesyuarat Pembukaan Audit (Audit Entrance Meeting)	
3.	Kerja Lapangan (Field work) <ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Pengurusan • Kawalan Perolehan • Lawatan Fizikal 	
4.	Penyediaan Kertas Kerja Audit dan bukti audit	
5.	Penyediaan Draf Laporan dan Nota Perbincangan <i>Pre-Exit Audit</i>	
6.	Mesyuarat Pra Penutupan Audit (<i>Pre-Exit Audit</i>)	
7.	Penyediaan Laporan Awal Audit	
8.	Penyediaan Ringkasan Eksekutif (Edaran Ringkasan Eksekutif selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum <i>Exit Meeting</i>)	
9.	Mesyuarat Penutupan Audit (<i>Exit Meeting</i>) (Edaran laporan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum <i>Exit Meeting</i>)	
10.	Minit <i>Exit Meeting</i> dan Laporan Audit (Akhir) (penyediaan minit adalah 5 hari bekerja selepas mesyuarat)	
11.	MJKA Bil. / ____	

11. PEGAWAI-PEGAWAI TERLIBAT

Bil.	Nama Pegawai	Jawatan
1.		Ketua Audit Dalam (WA13)
2.		Juruaudit Kanan (W10)
		Juruaudit (W9)
3.		Akauntan (WA9)
4.		Penolong Juruaudit Kanan (W7 / W6)
5.		Penolong Akauntan (W5)
6.		Pembantu Akauntan Kanan (W2)

Disediakan oleh :

Penolong Juruaudit Kanan (W7 / W6) / Penolong
Akauntan (W5)

Disemak oleh :

Juruaudit Kanan (W10) / Juruaudit (W9) / Akauntan
(WA9)

Diluluskan oleh :

Ketua Audit Dalam (WA13)