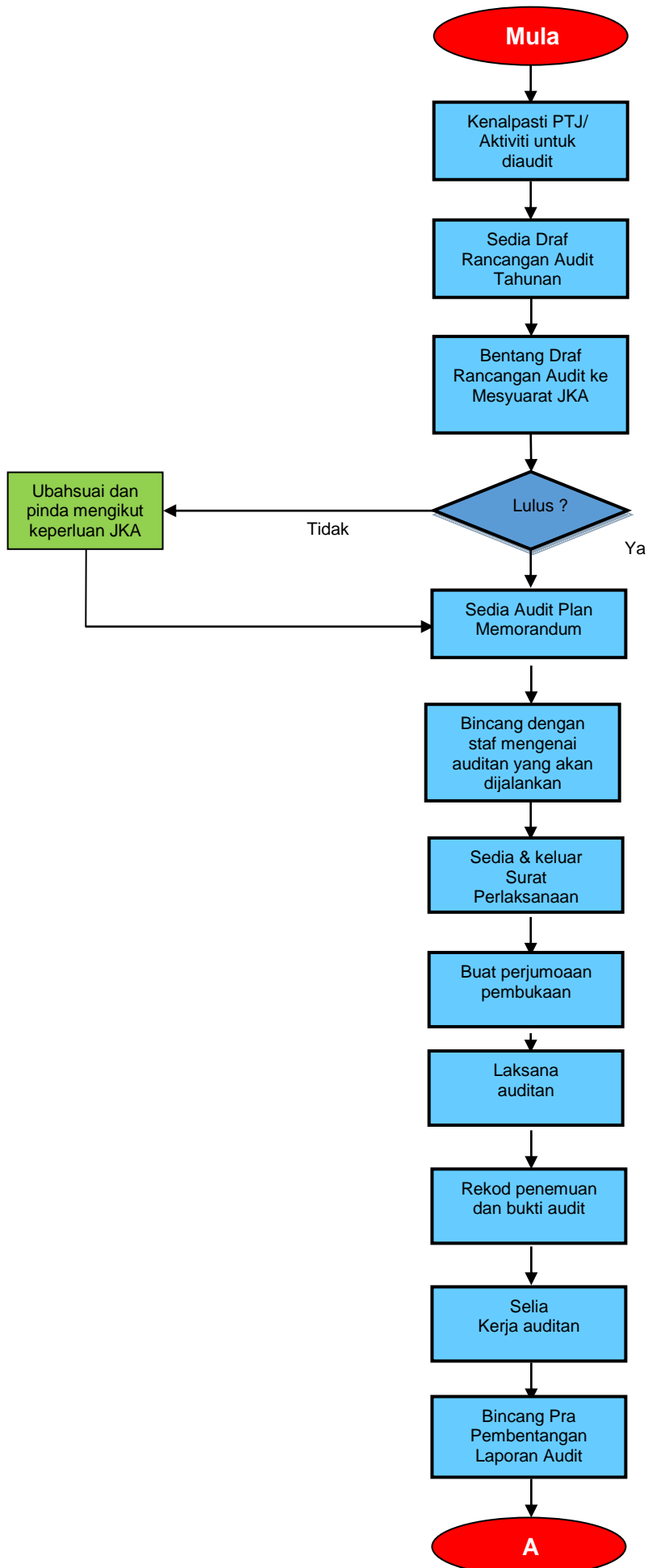
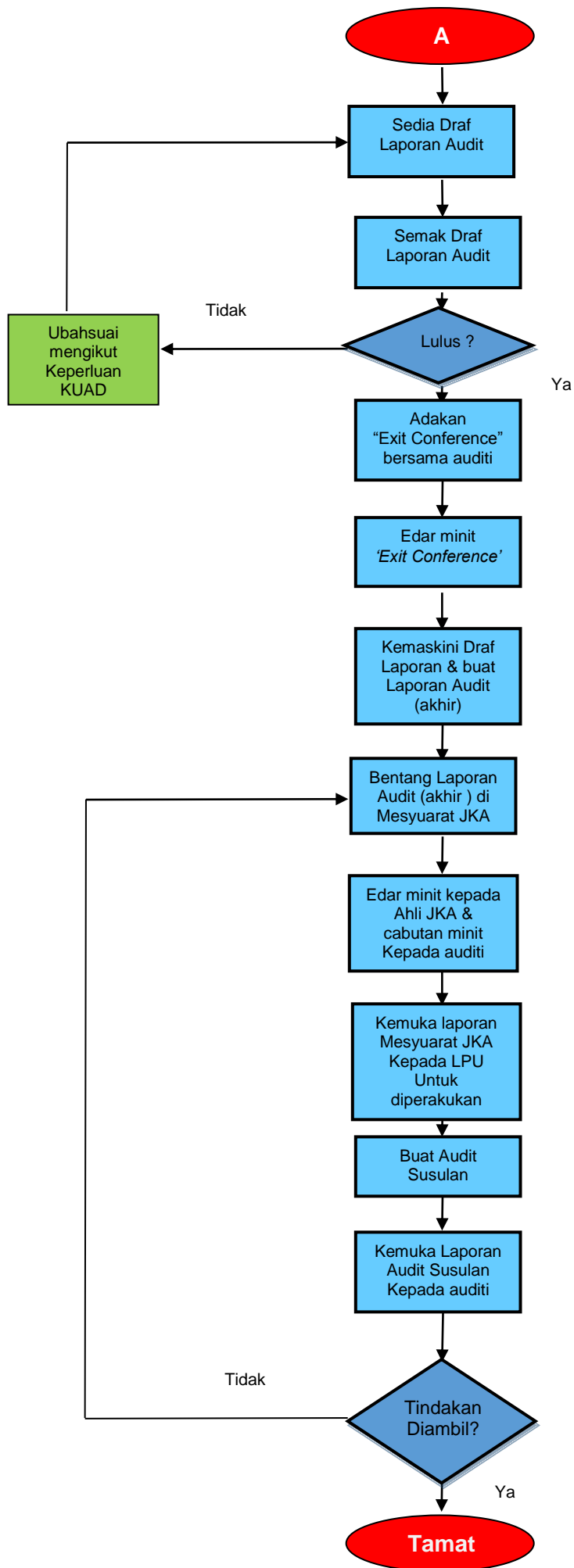


CARTA ALIR PERLAKSANAAN AUDIT





PROSEDUR TERPERINCI

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
1.0	Mengenalpasti PTJ/ aktiviti sasaran untuk diaudit berdasarkan tahap risiko, jangkamasa selepas kali terakhir diaudit, arahan atau cadangan Naib Canselor atau aduan-aduan yang diterima.	KAD
1.2	Menyediakan draf Rancangan Audit Tahunan (MPA) mengandungi butiran PTJ yang diaudit, jangkamasa dan kos serta pegawai pelaksana terlibat.	KAD/ JA
1.3	Membentangkan draf program audit ke Mesyuarat JKA untuk diluluskan.	KAD
1.4	Meluluskan Rancangan Audit Tahunan.	JKA
1.5	Meminda Draf Rancangan Audit Tahunan sekiranya terdapat ubahsuai atau pandangan daripada JKA.	KAD
1.6	Menyediakan Audit Plan Memorandum (APM) yang mencukupi yang mengandungi perkara-perkara berikut : <ul style="list-style-type: none">• Menentukan objektif audit• Menentukan skop audit• Menentukan bilangan staf yang terlibat• Merangka panduan mengaudit berserta kaedah semakan dan pemeriksaan	Pen. J/Pem. A
1.7	Mengadakan perbincangan dengan staf UAD yang terlibat.	KAD/JA/ Pen. J/Pem. A
1.8	Menyedia dan mengeluarkan surat pelaksanaan Audit (<i>engagement letter</i>) selewat-lewatnya 24 jam sebelum audit dilaksanakan.	PT(P/O)/ KAD
1.9	Mengadakan perjumpaan pembukaan (<i>initial conference</i>) dengan pihak auditi iaitu ketua PTJ / wakilnya beserta staf PTJ yang terlibat untuk menerangkan tujuan audit, skop serta bahagian-bahagian yang akan diaudit.	KAD/JA/ Pen. J/Pem. A
1.10	Melaksanakan pelaksanaan audit kewangan atau pengurusan termasuklah menguji kawalan dalaman, menjalankan beberapa prosedur auditan yang besesuaian seperti dalam APM bagi melengkapkan objektif dan skop auditan. Auditan akan berpandukan pada <i>Malaysian Auditing Standard (MAS)</i> , <i>International Auditing Guidelines (IAG)</i> dan Piagam Audit.	JA/Pen. J/ Pem. A
1.11	Merekod pemerhatian dan penemuan audit serta menyimpan bukti audit untuk tujuan laporan dan kertas kerja audit.	JA/Pen. J/ Pem. A

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
1.12	Menyelia kerja-kerja auditan semasa auditan dijalankan samada menepati skop dan objektif auditan dijalankan.	JA
1.13	Mengadakan perbincangan pra pembentangan laporan audit selepas selesai audit dijalankan bagi memaklumkan hasil penemuan dan kemudian akan diambil kira sebarang ulasan dalam penyediaan draf laporan audit.	KAD
1.14	Menyediakan draf Laporan Audit hasil dari auditan yang yang mengandungi maklumat penemuan audit, penilaian serta pandangan dan syor / cadangan .	JA/Pen J/ Pem.A
1.15	Menyemak draf Laporan Audit dan buat penyelarasan serta pindaan dan ditandatangani dan kemudian dikemukakan ke auditee untuk ulasan.	KAD/JA
1.16	Mengadakan perbincangan <i>exit conference</i> yang dianggotai: <ul style="list-style-type: none"> • Naib Canselor (Pengerusi) • Bendahari • KAD dan staf UAD yang terlibat • Ketua Jabatan Auditi / wakil / staf auditi 	KAD/JA/ Pen.J
1.17	Mencatat minit mesyuarat " <i>exit conference</i> " dan mengedarkannya kepada Auditi dan simpanan fail	Pen. J
1.18	Mengemaskini draf Laporan Audit berdasarkan keputusan mesyuarat dan menyediakan laporan akhir untuk dikemukakan satu salinan ke auditee dan untuk tujuan mesyuarat JKA.	Pen. J
1.19	Membentangkan laporan audit (akhir) dalam mesyuarat JKA dan meminitkan keputusan mesyuarat. Ahli mesyuarat JKA terdiri daripada : <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi - Ahli LPU • Ahli - Ahli LPU • Ahli - Ahli LPU • Ahli - Ahli JKA dilantik • Setiausaha - Ketua Audit Dalam 	KAD
1.20	Mengedarkan minit mesyuarat JKA kepada ahli mesyuarat dan PTJ yang terlibat untuk tindakan sewajarnya.	Pen. J
1.21	Mengemukakan laporan mesyuarat JKA kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk diperakukan.	KUAD
1.22	Melaksanakan susulan audit untuk pastikan pembetulan telah dilaksanakan mengikut keputusan mesyuarat JKA.	Pen. J/ Pem. A
1.23	Mencatatkan penemuan ke laporan audit susulan dan dikemukakan kepada Auditi.	Pen. J/ Pem A

TERMINOLOGI / DEFINISI

UAD	-	Unit Audit Dalam
JKA	-	Jawatankuasa Audit Universiti
KAD	-	Ketua Audit Dalam
LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
Auditi	-	Pejabat / Fakulti / Pusat / Bahagian yang diaudit
JA	-	Juruaudit
Pen. J	-	Penolong Juruaudit
Pemb. A	-	Pembantu Akauntan
PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)