**Bil.16/2016**

**AUDITOR**

NAMA :Puan Kasmawati binti Abdul Latif TARIKH :07 Jun 2016

JAWATAN :Ketua Audit Dalam, MAIS

**AUDITEE**

NAMA : Pn. Zunaidah binti Mohd Amri

JAWATAN : Pengurus, Bahagian Pentadbiran, MAIS

**BORANG PEMERHATIAN AUDIT DALAM**

**PEMERHATIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PENEMUAN** | **PROSEDUR**  **/CADANGAN** | **MAKLUMBALAS / CATATAN** |
| **1** | **Pengauditan terhadap Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Kenderaan (Mac-April 2016)**– **KW Baitulmal**  Semakan audit ke atas pengurusan kenderaan di Ibu Pejabat bagi bulan Mac dan April 2016 mendapati semua elemen telah dipatuhi.  Walau bagaimanapun masih terdapat isu-isu berbangkit yang perlu diambil perhatian dan tindakan segera. Penemuan audit seperti **Lampiran 1.** | Pihak Audit telah menyemak rekod-rekod berkaitan dan mendapati isu yang berbangkit merupakan **isu berulang**.  Pemantauan yang berkesan dijalankan secara berkala bagi mengelakkan isu yang berulang oleh pegawai yang bertanggungjawab.    **Sehubungan dengan itu tindakan tegas dan segera perlu diambil bagi teguran audit yang berulang.** |  |

**KAD/JA/PJK**

NAMA : Puan Kasmawati binti Abdul Latif TARIKH : 7 Jun 2016

TANDATANGAN

**KS/KB AUDITEE**

NAMA : Pn. Zunaidah binti Mohd Amri TARIKH : 7 Jun 2016

(Pengurus, Bahagian Pentadbiran, MAIS)

s.k Pengarah Sektor Pengurusan Korporat, MAIS

(Merangkap Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Aset Alih MAIS)

**PENGESAHAN**

**LAMPIRAN ‘1’**

**PENGAUDITAN TERHADAP PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN, PENYENGGARAAN DAN PENDAFTARAN KENDERAAN**

1. **KAWALAN KAD INDEN MINYAK**

Berdasarkan PP 6/1999, kad inden minyak hendaklah dikawal seperti berikut :

1. Perenggan 7.1 menetapkan semua Pegawai Kanan Jusa C menyimpan sendiri kad inden minyak manakala bagi pemandu lain, kad inden minyak disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak.
2. Perenggan 7.4 menetapkan Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
3. Perenggan 8.2(i) menetapkan pemegang kad inden akan mengesahkan penyata pembelian berdasarkan resit pembelian sebelum invois tuntutan disahkan untuk pembayaran.

Semakan Audit mendapati pematuhan kepada kriteria semakan mengenai Kawalan Kad Inden Minyak adalah seperti **Jadual 1**.

**Jadual 1**

**Pematuhan Kepada Kriteria Semakan Mengenai Kawalan Kad Inden Minyak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Kriteria Semakan** | **Pematuhan Kepada**  **Kriteria Semakan** |
| i.  ii.  iii. | Kad Inden Minyak Disimpan Oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) Setiap Masa (Kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C) Melainkan Ada Keperluan Mengisi Minyak.  Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini. (3.1)  Penyata Pembelian / Penyata Kad Disemak Kepada Salinan Resit Dan Disahkan Oleh Pemegang Kad Sebelum Bayaran Dilakukan. (3.2-3.3) | /  X  / |

*Nota : / - Mematuhi X -Tidak Mematuhi TB - Tidak Berkenaan*

1.1 Pihak Audit mendapati buku **Rekod Pergerakan Kad Inden** dan buku **Rekod** P**ergerakan Kunci, Kad Minyak dan kad Touch N’ Go, tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.**

1**.**2 Melalui semakan yang dibuat ke atas buku rekod pergerakan kunci, kad minyak dan kad touch n go bagi bulan Mac, terdapat catatan menunjukkan bahawa pada 11/03/2016, pemandu kenderaan BNA 2742, telah mengambil kunci, kad minyak dan kad touch n go pada jam 8.00 pagi dan memulangkannya pada jam 6.30 petang seperti dalam Lampiran A1.

1.3 Walau bagaimanapun, tiada catatan direkodkan bagi pergerakan kunci, kad minyak dan kad touch n go pada tarikh 14/03 (Lampiran A2), 15/03(Lampiran A3) dan 16/03/2016 (Lampiran A4).

1.4 Semakan ke atas buku log kenderaan, merekodkan bahawa pada tarikh-tarikh tersebut telah pun berlaku pergerakan ke atas kenderaan tersebut seperti dalam Lampiran B.

1.5 Berdasarkan semakan ke atas buku Rekod Pergerakan Kad Inden pula pada tarikh 15/03/206, dicatatkan bahawa berlaku proses pemberian dan pemulangan Kad Inden pada tarikh tersebut seperti dalam Lampiran C.

1.6 Pihak Audit **mengesyorkan** agar :

1. **Buku Pergerakan Kunci, Kad Minyak Dan kad Touch N’ Go** diselenggara dengan lengkap serta dikemaskini bagi mengelakkan sebarang kesulitan sekiranya berlaku permasalahan berkaitan kenderaan yang dipertanggungjawabkan kepada penyelia / pegawai kenderaan.
2. **Sekiranya pemandu tidak dapat memulangkan kunci, kad inden dan kad touch n go pada hari yang sama, disarankan agar catatan dibuat bagi menyatakan sebab atau alasan pemulangan tidak dapat dibuat pada hari yang sama.**
3. Semakan menyeluruh perlu dibuat oleh pegawai penyelia / pegawai kenderaan bagi memastikan kriteria ini dipatuhi.