

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PEMERIKSAAN MENGEJUT PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN
Pemeriksaan Mengejut Pengauditan Pengurusan Kewangan Peti Besi

PUSAT TANGGUNGJAWAB				
TARIKH PEMERIKSAAN				
TARIKH AKHIR PEMERIKSAAN DILAKUKAN				
BIL	SEMAKAN		CATATAN	RUJUKAN
1.	Jenis wang awam (wang Universiti) yang disimpan di Peti Besi <input type="checkbox"/> wang tunai <input type="checkbox"/> cek bayaran <input type="checkbox"/> peti wang tunai <input type="checkbox"/> panjar wang runcit <input type="checkbox"/> sijil deposit tetap <input type="checkbox"/> dokumen berharga yang lain Sila nyatakan			Tandakan \surd pada kotak yang berkenaan PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.1
2.	Peti Besi ditempatkan di lokasi yang selamat dan bersesuaian <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Sila kemukakan alasan			Nyatakan lokasi dan bentuk kawalan keselamatan yang ada
3.	Tarikh 6 bulan terakhir nombor kombinasi ditukar			PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.3
4.	Pegawai bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis menyimpan anak kunci Peti Besi			PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.1
	Bil	Nama Pegawai Bertanggungjawab	Jawatan	Tarikh Kuatkuasa

Sila Sertakan Surat Perwakilan Kuasa

BIL	SEMAKAN	CATATAN	RUJUKAN																
5.	<p>Anak kunci ganti bagi tiap-tiap Peti Besi dimasukkan ke dalam sampul surat yang dilekatkan yang pada sebelah luarnya ditulis perihal kandungannya, menunjukkan pejabat dan tempat peti besi kunci tersebut digunakan. Perihal ini diberi tarikh dan ditandatangani oleh Bendahari/Ketua PTj.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Sila kemukakan alasan</p>	<p>PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.6</p>																
6.	<p>Lokasi Anak kunci ganti disimpan</p>	<p><input type="checkbox"/> Peti Besi Pejabat Bendahari</p> <p><input type="checkbox"/> Peti Simpanan di Pejabat Keselamatan</p>	<p>PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.7</p>																
7.	<p>Anak kunci asal dan anak kunci ganti digunakan berselang tahun</p>	<p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Sila kemukakan alasan</p>	<p>PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.8</p>																
8.	<p>Pegawai bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis menyimpan nombor kombinasi Peti Besi</p> <table border="1" data-bbox="191 1241 1247 1549"> <thead> <tr> <th data-bbox="191 1241 256 1346">Bil</th> <th data-bbox="261 1241 727 1346">Nama Pegawai Bertanggungjawab</th> <th data-bbox="732 1241 1036 1346">Jawatan</th> <th data-bbox="1040 1241 1247 1346">Tarikh Kkuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Sila Sertakan Surat Perwakilan Kuasa</i></p>	Bil	Nama Pegawai Bertanggungjawab	Jawatan	Tarikh Kkuatkuasa														<p>PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.1</p>
Bil	Nama Pegawai Bertanggungjawab	Jawatan	Tarikh Kkuatkuasa																
9.	<p>Nombor kombinasi ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dilekatkan dan ditanda "Rahsia Besar". Sampul surat itu disimpan dengan selamat oleh Bendahari/Ketua PTj/pegawai yang diberi kuasa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Sila kemukakan alasan</p>	<p>PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.4 & 6.2.5</p>																

BIL	SEMAKAN	CATATAN	RUJUKAN
10	Buku daftar kandungan Peti Besi disahkan dan diperakui oleh Pegawai bertanggungjawab	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Sila kemukakan alasan	<i>PKPU Bab A Pengurusan Terimaan, Para 6.2.2</i>

Tarikh Pemeriksaan :

.....

Pengesahan dan cap Ketua PTj

.....

Nota : Senarai semak ini juga terpakai sekiranya PTj mempunyai kabinet besi berpaling untuk menyimpan barang atau item berharga