|  |  |
| --- | --- |
|  | **PEJABAT BURSAR****LP001/AST** |
| **LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH**  |

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
	* + 1. Jenis Aset Alih
			2. Jenama dan Model
			3. Kuantiti
			4. Tarikh Perolehan
			5. Harga Perolehan Asal
			6. Anggaran Nilai Semasa
			7. Nombor Daftar Aset / Barkod
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).

(a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)

(b) Kontrak (Salinan surat tawaran)

(c) Sambilan (Salinan surat tawaran)

1. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
2. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
3. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada)
4. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
5. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
6. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian
7. Catatan.

 ……….……………………….

 Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

 Nama :

 Jawatan :

 Tarikh :

Cap Jabatan :