|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 :