

**BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI**  
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_

Jabatan/Bahagian : \_\_\_\_\_

Jenis Aset Alih : (  ) Harta Modal (  ) Inventori (Sila tandakan  pada ruangan yang berkenaan)

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	
<b>LAMPIRAN A</b>										

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....  
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh Pemeriksaan)

.....  
(Tarikh Pemeriksaan)

**Nota:**

- Lokasi & Pengguna : Kemaskini maklumat terkini yang tiada atau sekiranya ada perubahan.
- Status Aset : Semak status aset dan tandakan aset dijumpai (I) atau tidak dijumpai (X)
- Keadaan Aset : Semak keadaan aset dan masukkan alphabet **A,B,C,D,E** merujuk seperti berikut:
  - Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan
  - Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan
  - Perlu Pembaikan – Aset yang rosak
  - Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
  - Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi
- Catatan: Rumusan / Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan