



Pejabat Bendahari

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Nama Pusat Tanggungjawab :

Rujukan Fail PTJ :

1. Berkenaan dengan aset alih UiTM yang hilang (jenis aset, jenama dan model, kuantiti) nyatakan bagi tiap-tiap satu item (atau kelas jenis item) :

Bil	Nama Barang	Tarikh Beli	Harga Asal (RM)	Telah digunakan atau tidak	Anggaran nilai semasa hilang (RM)	Catitan

2. Nyatakan sama ada aset alih UiTM Induk atau Cawangan. Jika kedua - duanya nyatakan amaun masing-masing :

.....

3. Sudahkah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan ini sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan amaun dan rujukannya serta sertakan salinan jurnal baucer (JV) :

.....

4. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan ini berlaku :

.....

5. Cara sebenar bagaimana kehilangan ini berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki) :

.....
.....
.....

6. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal – KEW.PA.UiTM-28) :

.....
.....
.....

7. a. Nama Pegawai yang :

i. Secara langsung menjaga aset alih berkenaan :

.....

ii. Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia :

.....

iii. Dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan ini :

.....

- b. Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan (perlu disertakan dengan Senarai Tugas pegawai-pegawai):

Bil	Butir- Butir	Pegawai 7a (i)	Pegawai 7a (ii)	Pegawai 7a (iii)
i.	Nama			
ii.	Jawatan hakiki dan no pekerja pada masa kehilangan itu			
iii	Taraf jawatan : Tetap / Berpencen / Tidak Berpencen / Dalam Percubaan / Sementara / Kontrak			
iv	Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja dan tarikh kuatkuasa hukuman ini			
v	Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan (jika berkenaan). Saraan (gaji, elaun atau pencen) yang kena dibayar kepadanya oleh UiTM			
vi	Apa-apa kesalahan yang melanggar peraturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya; dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.			
vii	Maklumat-maklumat lain			

8. i. Jika laporan telah dibuat kepada Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan), nyatakan hasil penyiasatan Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan) yang diketahui pada masa menulis laporan ini :

.....

ii. Jika laporan tidak di buat kepada Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan) nyatakan sebab-sebabnya :

.....
.....
.....

9. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi atau mengikuti langkah berjaga-jaga dan peraturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM, Arahan Keselamatan, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan telah juga menyebabkan kehilangan ini :

i. Jika ya, nyatakan apakah Pekeliling dsb, yang telah dilanggar dan oleh siapa :

.....
.....
.....

ii. Jika tidak, apakah peraturan Jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan ini dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan peraturan ini diikuti :

.....
.....
.....

10. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini :

.....
.....
.....

11. Syor-syor, jika ada untuk meminda pekeliling dsb, bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini :

.....
.....

12. Rumusan Siasatan

Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut dikenakan atau tidak :

.....
.....
.....

Pegawai Penyiasat / Ahli Jawatankuasa Penyiasat :

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

(Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Ulasan dan syor Ketua Pusat Tanggungjawab :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :