



Pejabat Bendahari

**LAPORAN AWAL
MENGENAI KEHILANGAN WANG ATAU HARTA BENDA UiTM**

Nama Pusat Tanggungjawab :

Rujukan :

1. Jenis Kehilangan:

.....
.....

2. Anggaran amaun wang tunai atau anggaran semasa nilai harta benda yang hilang:

.....
.....

3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku:

.....
.....

4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku:

.....
.....

5. Cara bagaimana kehilangan berlaku:

.....
.....

6. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau harta benda yang hilang itu:

.....
.....

7. Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya:

.....
.....

8. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja:

.....
.....

9. Sama ada laporan telah dibuat kepada Polis (AP 315) dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan). Sila nyatakan rujukan report polis. Jika laporan tidak dibuat, nyatakan sebab-sebab mengapa tidak dibuat:

.....
.....

10. Apakah langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku:

.....
.....

11. Apakah langkah-langkah yang akan diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini:

.....
.....

12. Catatan-catatan lain sekiranya ada:

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

Tarikh:.....

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