



BORANG LAPORAN AWAL

(Bab IX, Peraturan Perakaunan dan Kewangan Universiti Pendidikan Sultan Idris)

* Ketua PTj di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah menghantar laporan ini kepada Naib Canselor dan memaklukkannya kepada Bendahari dengan serta merta tetapi tidak melewati satu minggu.

i)	Jenis kehilangan sama ada wang atau benda (sila nyatakan butiran)
ii)	Anggaran amaun wang tunai atau anggaran semasa nilai benda-benda yang hilang
iii)	Tempat sebenar di mana berlaku kehilangan
iv)	Tarikh dan masa kehilangan berlaku
v)	Cara / keterangan bagaimana kehilangan berlaku
vi)	Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau benda yang hilang itu
vii)	Sama ada seseorang pegawai <i>prime facie</i> difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya
viii)	Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja





ix)	Sama ada laporan dibuat kepada Polis, dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat
x)	Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan ini
xi)	Apakah langkah-langkah yang akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini
xii)	Hal-hal lain

Disediakan/Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan/Fakulti:

.....
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan/Fakulti:

Tarikh:.....

s.k. Ketua Keselamatan
Juruaudit Dalam

