**KEW.PA-11**

####  **No. Rujukan:..........................**

#### **BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH**

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .......................................................................................

Bahagian : ........................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **No. Siri Pendaftaran** | **Jenis Aset** | **Lokasi** | **Status Aset** | **Catatan** |
| **Mengikut Rekod** | **Sebenar** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan 🗸 pada yang berkenaan.

1. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
2. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
3. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
4. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
5. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan semasa pemeriksaan

………………………………

(Tandatangan)

………………………………

(Nama Pegawai Pemeriksa 1 )

……………………………….

(Jawatan)

………………………………..

(Tarikh Pemeriksaan)

………………………………

(Tandatangan)

………………………………

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

……………………………….

(Jawatan)

………………………………..

(Tarikh Pemeriksaan)