**Lampiran A**

**BORANG KEBENARAN MEMINJAM / MEMBAWA KELUAR  
HARTA MODAH/ASET BERNILAI RENDAH/INVENTORI**

**Jenis : ........................................................................................................................**

**Jenama dan Model : ........................................................................................................................**

**Nama Peminjam : ........................................................................................................................**

**Tujuan Pinjaman : ........................................................................................................................**

**Tarikh Dikeluarkan : .......................................................................................................................**

**Tarikh Jangka Dipulangkan: .........................................................................................................**

**Perakuan Pegawai Yang Meminjam:**

Adalah dengan ini saya mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan aset yang dinyatakan di atas kepada saya. Saya juga mengambil maklum bahawa saya akan dikenakan tindakan surcaj sekiranya berlaku kehilangan aset tersebut yang berpunca akibat dari kecuaian saya.

Sekian, terima kasih.

**Tandatangan Pegawai Peminjam: .......................................  
Nama :  
Tarikh :**

**Pengeluaran diluluskan / Tidak diluluskan**

**Tandatangan Ketua Jabatan : ..............................................  
Nama :  
Tarikh :**

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

Berdasarkan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP), KP 2.4/2013 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan, pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset hendaklah mematuhi tatacara penyimpanan aset seperti berikut;

Para 3.1- Aset alih kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

Para 3.2 - Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

Para 3.3- Aset yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.