KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada :KETUA SEKSYEN PENTADBIRAN Nama Akaun :	Kepada :BAHAGIAN PEMASARAN DAN PELESENAN Nama Akaun :
No.Daftar Aset Alih : ~~LKIM/HQ/5/1/246~~ Bentuk Harta Alih : LKIM(HQ)/1/11/246	Tarikh Beli : Jumlah Kos : Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangkahayat :

Pemindahan Aset Alih yang tersebut di atas adalah

Disokong oleh :- Pengarah Bahagian / Ketua Seksyen / Timbalan Pengarah Negeri / Pengurus Kompleks / Pengurus Projek

Komen Lain :

Tandatangan Pengarah Bahagian / Ketua Seksyen / Timbalan Pengarah Negeri/ Pengurus Kompleks / Pengurus Projek

Nama : AZMI BIN OTHMAN
Jawatan : Ketua Seksyen, Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Tarikh :

Dilulus oleh :- (Ulasan Jika Ada)

Tandatangan KP/TKP/P(P)/Pengarah Negeri

Nama : MOHD ZAID BIN MOHD NOR
Jawatan : Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusan, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Tarikh :

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : KETUA SEKSYEN PENTADBIRAN Nama Akaun : Rujukan Fail : Aset Alih	Kepada : PENGARAH BAHAGIAN PEMASARAN DAN PELESENAN Nama Akaun : Tarikh :
No.Daftar Aset Alih : ~~LKIM/HQ/15/1/246~~ Bentuk Harta Alih : LKIM(HQ)/I/11/246	Tarikh Beli : Jumlah Kos : Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangkahayat :
Rekod Aset Alih tersebut telah dikeluarkan daripada * ~~Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Alih Folio~~ _____ Tandatangan : _____ Nama : SITI FARIDAH BINTI HAINI Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir, Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pegawai Penghantar) *Sila potong yang mana tidak berkenaan	Aset Alih telah diterima dengan betul serta berkeadaan baik dan butir-butir telah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Alih Folio _____ dengan No.Daftar Aset Alih baru _____ Tarikh Terima : _____ Tandatangan : _____ Nama : ROSMAWATI MALUDIN Jawatan : PEG. EKWAL EKONOMI (Pegawai Penerima)

Nota:

1. (a) Jika Aset Alih dikeluarkan daripada Buku Daftar Belian, satu salinan Borang Aset Alih perlu disertakan bersama-sama dengan borang ini.

   (b) Nama akaun yang memindahkan aset itu adalah sama dengan nama akaun yang menerima aset tersebut.

   (c) Ruang Susutnilai Terkumpul dan Nilai Bersih tidak perlu diisikan.

2. (a) Jika Aset Alih dikeluarkan daripada Buku Daftar Aset Alih, salinan Borang Kelulusan Pemindahan Aset Alih daripada Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat atau Bahagian Pembangunan berkenaan yang meluluskan pemindahan aset Alih tersebut perlu disertakan bersama-sama dengan borang ini.

Sila sediakan lampiran berasingan jika bentuk aset adalah sama dan kuantiti melebihi satu.