KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET TETAP

Daripada : BAHAGIAN PEMASARAN DAN PELESENAN Nama Akaun :	Kepada : PEJABAT LKIM NEGERI PAHANG Nama Akaun :
No.Daftar Aset Tetap : WO203249 Bentuk Harta Tetap : KOMPUTER DELL OPTIPLEX 380 MT 10/13	Tarikh Beli : 24/11/2010 Jumlah Kos : RM 3,711.00 Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangkahayat :

Pemindahan Aset Tetap 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 : HAJI MOHARI B. MOHAMAD TAMIN
Jawatan : Pengarah, Bahagian Pemasaran Dan Pelesenan, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Tarikh :

Diluluskan oleh :- (Ulasan Jika Ada)

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

Nama : MOHD SAFFE BIN MOHD
Jawatan : PENGARAH, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
Tarikh :

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG PEMINDAHAN ASET TETAP

Daripada : BAHAGIAN PEMASARAN DAN PELESENAN Nama Akaun : Rujukan Fail : Aset Tetap	Kepada : PEJABAT LKIM NEGERI PAHANG Nama Akaun : Tarikh :
No.Daftar Aset Tetap : W0203299 Bentuk Harta Tetap : KOMPUTER DELL OPTIPLEX 380MT	Tarikh Beli : 24/11/2010 Jumlah Kos : RM 3,711.00 Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangkahayat :
Rekod Aset Tetap tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Tetap Folio _____ Tandatangan : _____ Nama : AHMAD ISKANDAR BIN MUSTAPHA Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (E32) Jawatan : Bahagian Pembangunan Pemasaran Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pegawai Penghantar) *Sila potong yang mana tidak berkenaan	Aset Tetap telah diterima dengan betul serta berkeadaan baik dan butir-butir telah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Tetap Folio _____ dengan No.Daftar Aset Tetap baru _____ Tarikh Terima : _____ Tandatangan : Zuriati Razali Nama : ZURIATI BT RAZALI Jawatan : PEN. PEG. EHWAL EKONOMI (Pegawai Penerima)

Nota:

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

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