LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : SEKSYEN PENTADBIRAN BHG. KHIDMAT PENGURUSAN Nama Akaun :	Kepada : SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT Nama Akaun :
No.Daftar Aset Alih : WC500424 Bentuk Harta Alih : MESIN FAX	Tarikh Beli : 1 JULAI 2013 Jumlah Kos : RM1,990.00 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 : HAJI NOSLAN BIN HJ SETAT
Jawatan : Timbalan Ketua Seksyen, Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Tarikh : 23/10/2014

Dilulus 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 :

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : SEKSYEN PENTADBIRAN, BHG. KHIDMAT PENGURUSAN Nama Akaun : Rujukan Fail : Aset Alih	Kepada : SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT Nama Akaun : Tarikh :
No.Daftar Aset Alih : W0500424 Bentuk Harta Alih : MESIN FAX	Tarikh Beli : 1 JULAI 2013 Jumlah Kos : RM1,990.00 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 : MUHAMMAD AFIQ BIN JALI Jawatan : PEMBANTU EHWAL EKONOMI (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 : _____ Jawatan : _____ NURUL 'AIN BINTI ABDUL HADI Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Unit Komunikasi Korporat Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (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.