KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : P(IAT) Nama Akaun :	Kepada : P(ML) Nama Akaun :
No.Daftar Aset Alih : LKIM(HQ)/H/05/170 (W0201392) Bentuk Harta Alih : PRINTER HP LASERJET 1015	Tarikh Beli : 03-08-2005 Jumlah Kos : RM 871.40 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 :

Nota : Rujukan surat
LKIM K 406/8/1 Jld 13
(28 April 2014)

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

Nama :

Jawatan :

Tarikh : 7/7/14

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 :

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : P(IAT) Nama Akaun : Rujukan Fail : IAT406/378/1 JLD. Aset Alih	Kepada : P(ML) Nama Akaun : Tarikh :
No.Daftar Aset Alih : LKIM(HQ)/H/05/170 (W0201392) Bentuk Harta Alih : PRINTER HP LASERJET 1015	Tarikh Beli : 03-08-2005 Jumlah Kos : RM 871.40 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 NURAJAN Jawatan : PMEE (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 : _____ (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.