KEW.PA-6A

# LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
## BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

| | |
|---|---|
| Daripada : P(IAT)<br>Nama Akaun : | Kepada : P(KQK)<br>Nama Akaun : |
| No.Daftar Aset Alih : LKIM(HQ)/H/09/95 (W0203091)<br>Bentuk Harta Alih : KOMPUTER RIBA NOTEBOOK SONY VPC-X117LG/B (LIDL) | Tarikh Beli : 28-12-2009<br>Jumlah Kos : RM 7,530.00<br>Susutnilai Terkumpul :<br>Nilai Buku Bersih :<br>Kadar Susutnilai :<br>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 :

Jawatan :

Tarikh :

MOHD SAFFE BIN MOHD
PENGARAH
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

KEW.PA-6B

# LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
## BORANG PEMINDAHAN ASET ALIH

| | |
|---|---|
| Daripada : P(IAT)<br><br>Nama Akaun :<br>Rujukan Fail : IAT406/378/1 JLD.<br>Aset Alih | Kepada : P(KQK)<br><br>Nama Akaun :<br>Tarikh : |
| No.Daftar Aset Alih : LKIM(HQ)/H/09/95 (W0203091)<br>Bentuk Harta Alih : KOMPUTER RIBA NOTEBOOK SONY VPC-X117LG/B (LIDL) | Tarikh Beli : 28-12-2009<br><br>Jumlah Kos : RM 7,530.00<br><br>Susutnilai Terkumpul :<br>Nilai Buku Bersih :<br>Kadar Susutnilai :<br>Jangkahayat : |
| Rekod Aset Alih tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Alih Folio _____<br><br>Tandatangan : _____<br>Nama : SITI NURAZAN BINTI RUZUAN<br>Jawatan : PEMBANTU EHWAL EKONOMI<br>PENINGKATAN KEMAHIRAN USAHAWAN<br>PEMBANGUNAN INDUSTRI ASAS TANI<br><br>(Pegawai Penghantar)<br><br>*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 _____<br><br>Tarikh Terima : _____<br><br>Tandatangan : _____<br><br>Nama : _____<br><br>Jawatan : _____<br><br>(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.