KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET TETAP

Daripada : SEKSYEN PSM Nama Akaun :_____	Kepada : PEJABAT UNIT INTEGRITI Nama Akaun :_____
No. Daftar Aset Tetap : W0500040 / Bentuk Harta Tetap : **HP MINI 5103 NOTEBOOK (RASHIMA)**	Tarikh Beli : **28/2/2011** Jumlah Kos : **RM 2,000.00** Susutnilai Terkumpul :_____ Nilai Buku Bersih :_____ Kadar Susut Nilai :_____ 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 : MOHAMAD JAMALI BIN KAMARUDIN
Jawatan : Ketua Seksyen
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Tarikh : 8/5/2014

Dilulus oleh :- (Ulasan Jika Ada)

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

Nama :
Jawatan : MOHD SAFFE BIN MOHD
PENGARAH
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
EMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
Tarikh : 19/5/2014

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET TETAP

Daripada : SEKSYEN PSM Nama Akaun :_____	Kepada : PEJABAT UNIT INTEGRITI Nama Akaun :_____
No. Daftar Aset Tetap : W0500040 Bentuk Harta Tetap : **HP MINI 5103 NOTEBOOK (RASHIMA)**	Tarikh Beli : **28/2/2011** Jumlah Kos : **RM 2,000.00** Susutnilai Terkumpul :_____ Nilai Buku Bersih :_____ Kadar Susut Nilai :_____ Jangkahayat :_____
Rekod Aset tetap tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Tetap Folio _____ Rujukan Surat Kelulusan Pemindahan Aset Tetap _____ Tandatangan :_____ Nama : NORMIN ALINA BT. ABDUL AZIZ Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Seksyen Pengurusan Sumber Manusia Bahagian Khidmat Pengurusan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Jawatan :_____ (Pegawai Penghantar)	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 :_____ Nama :_____ Jawatan :_____ (Nama 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.