KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET TETAP

Daripada : **Pengarah** **Bahagian Pemb. Masyarakat &** **Pertubuhan Nelayan, LKIM HQ** Nama Akaun :	Kepada : **Ketua** **Seksyen Latihan & Kompetensi** **LKIM HQ** Nama Akaun :
No. Daftar Aset Tetap : **LKIM(HQ)/H/03/30** **W 0100257** Bentuk Harta Tetap : **Komputer HP PC** **D220/5500**	Tarikh Beli : **30.12.2013** Jumlah Kos : **RM3,000.00** Susutnilai Terkumpul : _____ Nilai Buku Bersih : _____ Kadar Susut Nilai : _____ Jangkahayat : _____

Pemindahan Aset Tetap yang tersebut di atas adalah
Disokong Oleh :- **Pengarah Bahagian**
Bahagian Pembangunan
Masyarakat & Pertubuhan
Nelayan

Komen Lain

Pengarah
Bahagian Pembangunan Masyarakat &
Pertubuhan Nelayan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Diluluskan Oleh : (Ulasan Jika Ada)

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

RAJA KAHALID BIN RAJA ARIFFIN
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG PEMINDAHAN ASET TETAP

Daripada : **Pengarah** **Bahagian Pembangunan** **Masyarakat & Pertubuhan Nelayan** **LKIM Ibu Pejabat** Nama Akaun : Rujukan Fail Aset Tetap : **LKIM:PMN.406/378/1Jld.12**	Kepada : **Ketua** **Seksyen Latihan & Kompetensi** **LKIM HQ** Nama Akaun : Tarikh : **03 Januari 2017**
No. Daftar Aset Tetap : **LKIM(HQ)/H/03/30** **W 0100257** Bentuk Harta Tetap : **Komputer HP PC D220/5500**	Tarikh Beli : **30.12.2013** Jumlah Kos : **RM3,000.00** Susutnilai Terkumpul : _____ Nilai Buku Bersih : _____ Kadar Susut Nilai : _____ Jangkahayat : _____
Rekod Aset Tetap tersebut telah di keluarkan daripada * Buku Daftar Belian/Buku Daftar Aset Tetap Folio _____ Rujukan Surat kelulusan Pemindahan Aset Tetap _____ Tandatangan : _____ Nama : MUHAMMAD RUZI BIN DAUD Jawatan : PENOLONG PEGAWAI EHWAL EKONOMI BAHAGIAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN INSTITUSI NELAYAN 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 ke dalam Buku Daftar Aset Tetap Folio : _____ dengan No. daftar Aset Tetap baru Tarikh Terima : 9/1/2017 Tanda Tangan : _____ Nama : MOHAMAD FIRDHAUS Jawatan : PEN. TADBIR (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.

1(b). Nama akaun yang memindahkan aset itu adalah sama dengan akaun yang menerima aset tersebut.

1(c). Ruang Susutnilai Terjumpul dan nilai bersih tidak perlu diisi.

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.

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