KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : Seksyen Latihan & Kompetensi Nama Akaun :	Kepada : LKIM Negeri Sembilan Nama Akaun :
No.Daftar Aset Alih : W0203633 10/175 Bentuk Harta Alih :Komputer (Desktop) / Komputer HP Compaq DC 5800	Tarikh Beli : 31/12/2010 Jumlah Kos :RM3,280.00 Susutnilai Terkumpul :RM Nilai Buku Bersih :RM Kadar Susutnilai : Jangkahayat :

Pemindahan Aset Alih yang tersebut di atas adalah

Disokong oleh :- Pengarah Bahagian / Ketua Seksyen / Timbalan Pengarah Negeri / Pengurus Kompieks / Pengurus Projek

Komen Lain :

Mengikut prosedur pengurusan aset.

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

Nama : FARAH SHAHADA BINTI ZAKARIA

Jawatan : Ketua Seksyen
Seksyen Latihan Dan Kompetensi
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia

Tarikh :

Dilulus oleh :- (Ulasan Jika Ada)

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

Nama :

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

Tarikh :

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

BORANG PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : Seksyen Latihan & Kompetensi Nama Akaun : Rujukan Fail : Aset Alih	Kepada : LKIM Negeri Sembilan Nama Akaun : Tarikh :
No.Daftar Aset Alih : W0203633 Bentuk Harta Alih : Komputer (Desktop) / Komputer HP Compaq DC 5800	Tarikh Beli : 31/12/2010 Jumlah Kos : RM3,280.00 Susutnilai Terkumpul : RM Nilai Buku Bersih : RM Kadar Susutnilai : Jangkahayat :
Rekod Aset Alih tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Alih Folio _____ Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ (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 : NIK RASHID B NIK JUSOH Jawatan : Pengarah, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Sembilan (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.