KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : **Pejabat Negeri LKIM Pahang**	Kepada : **PNK Rompin**
Nama Akaun : **Kompleks LKIM Kuantan**	Nama Akaun : **Kompleks LKIM Rompin**
No. Daftar Aset Alih : **C0500230** 5/2/34	Tarikh Beli : **31/01/2017**
Bentuk Harta Alih : **Komputer HP Prodesk**	Jumlah Kos : **RM3,888.00**
	Susutnilai Terkumpul :
	Nilai Buku Bersih :
	Kadar Susutnilai :
	Jangka Hayat :

Pemindahan Aset Alih yagn 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 : NAZRULZAM BIN JAMIL
Jawatan : Timbalan Pengarah (E44) LKIM Negeri Pahang.
Tarikh : 2/10/17

Diluluskan Oleh : (Ulasan Jika Ada)

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

Nama : RASHIMA BINTI BAHARUDDIN
Jawatan : Pengarah LKIM Negeri Pahang.
Tarikh : 2/10/17

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : **Pejabat Negeri LKIM Pahang** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Kuantan** Rujukan Fail Aset Alih : **LKIM(C)P.406/378/1Jld.21**	Kepada : **PNK Rompin** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Rompin** Tarikh : **17/08/2017**
No. Daftar Aset Alih : **C0500230** Benluk Harta Alih : **Komputer HP Prodesk**	Tarikh Beli : **31/01/2017** Jumlah Kos : **RM3,888.00** Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangka Hayat :
Rekod Aset Alih tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Alih Folio ____ Tandatangan : ____ Nama : ASRALILA BINTI ABDULLAH Pembantu Tadbir (N19) LKIM Negeri Pahang. Jawatan : ____ (Pegawai Penghantar) ** Sila potong yang mana tidak berkenaan	Aset Alih telah diterma dengan betul serta berkeadaan baik dan butir-butir telah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Alih folio ____ dengan No. Daftar Aset Alih baru ____ Tarikh Terima : 2/10/17 Tandatangan : ____ Nama : ABDUL AZIZ BIN ALI Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA29) LKIM Negeri Pahang. 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 benluk aset adalah sama dan kuantiti melebihi satu.

KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : **Pejabat Negeri LKIM Pahang** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Kuantan**	Kepada : **Pejabat LKIM Daerah Rompin** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Rompin**
No. Daftar Aset Alih : **C0500145** 1514 Bentuk Harta Alih : **PENGHAWA DINGIN – DAIKIN (2 HP)**	Tarikh Beli : **30/06/2015** Jumlah Kos : **RM3,200.00** Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangka Hayat :

Pemindahan Aset Alih yagn 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 : NAZRULZAM BIN JAMIL
Jawatan : Pegawai Ehwal Ekonomi (E44) LKIM Negeri Pahang.
Tarikh : 2/10/17

Diluluskan Oleh : (Ulasan Jika Ada)

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

Nama : RASHIMA BINTI BAHARUDDIN
Jawatan : Pengarah LKIM Negeri Pahang.
Tarikh : 2/10/17

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : **Pejabat Negeri LKIM Pahang** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Kuantan** Rujukan Fail Aset Alih : **LKIM(C)P.406/378/1Jld.21**	Kepada : **Pejabat LKIM Daerah Rompin** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Rompin** Tarikh : **22/08/2017**
No. Daftar Aset Alih : **C0500145** Bentuk Harta Alih : **PENGHAWA DINGIN – DAIKIN (2 HP)**	Tarikh Beli : **30/06/2015** Jumlah Kos : **RM3,200.00** Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangka Hayat :
Rekod Aset Alih tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Alih Folio _____ Tandatangan : _____ Nama : **ASPALILA BINTI ABDULLAH** Pembantu Tadbir (N19) LKIM Negeri Pahang. Jawatan : _____ (Pegawai Penghantar) ** Sila potong yang mana tidak berkenaan	Aset Alih telah diterma dengan betul serta berkeadaan baik dan butir-butir telah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Alih folio _____ dengan No. Daftar Aset Alih baru _____ Tarikh Terima : 3/10/17 Tandatangan : _____ Nama : INTAN NADIA BT. ISMAIL PENGURUS OPERASI PERSATUAN NELAYAN KAW. ROMPIN 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.

KEW.PA-6A

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : **Pejabat Negeri LKIM Pahang**	Kepada : **Pejabat LKIM Daerah Rompin**
Nama Akaun : **Kompleks LKIM Kuantan**	Nama Akaun : **Kompleks LKIM Rompin**
No. Daftar Aset Alih : **C0500144** 15/3	Tarikh Beli : **30/06/2015**
Bentuk Harta Alih : **PENGHAWA DINGIN – DAIKIN (1.5 HP)**	Jumlah Kos : **RM2,150.00**
	Susutnilai Terkumpul :
	Nilai Buku Bersih :
	Kadar Susutnilai :
	Jangka Hayat :

Pemindahan Asel Alih yagn 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 : NAZRULZAM BIN JAMIL

Jawatan : Pegawai Ehwal Ekonomi (E44) LKIM Negeri Pahang.

Tarikh : 2/10/17

Diluluskan Oleh : (Ulasan Jika Ada)

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

Nama : RASHIMA BINTI BAHARUDDIN

Jawatan : Pengarah LKIM Negeri Pahang.

Tarikh : 2/10/17

KEW.PA-6B

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG KELULUSAN PEMINDAHAN ASET ALIH

Daripada : **Pejabat Negeri LKIM Pahang** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Kuantan** Rujukan Fail Aset Alih : **LKIM(C)P.406/378/1Jld.21**	Kepada : **Pejabat LKIM Daerah Rompin** Nama Akaun : **Kompleks LKIM Rompin** Tarikh : **22/08/2017**
No. Daftar Aset Alih : **C0500144** Bentuk Harta Alih : **PENGHAWA DINGIN – DAIKIN (1.5 HP)**	Tarikh Beli : **30/06/2015** Jumlah Kos : **RM2,150.00** Susutnilai Terkumpul : Nilai Buku Bersih : Kadar Susutnilai : Jangka Hayat :
Rekod Aset Alih tersebut telah dikeluarkan daripada * Buku Daftar Belian / Buku Daftar Aset Alih Folio _____ Tandatangan : _____ Nama : **ASPALILA BINTI ABDULLAH** **Pembantu Tadbir (N19)** **LKIM Negeri Pahang** Jawatan : _____ (Pegawai Penghantar) ** Sila potong yang mana tidak berkenaan	Aset Alih telah diterma dengan betul serta berkeadaan baik dan butir-butir telah direkodkan dalam Buku Daftar Aset Alih folio _____ dengan No. Daftar Aset Alih baru _____ Tarikh Terima : 31/8/17 Tandatangan : _____ Nama : **INTAN NADIA BT. ISMAIL** **PENGURUS OPERASI** **PERSATUAN NELAYAN KAW. ROMPIN** 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.

FROM : FAX NO. :0951243255 16 Oct. 2017 10:13 P 013