



BORANG PENYERAHAN ASET / INVENTORI

A. BUTIR PENYELIDIK

1. NAMA PENYELIDIK :
2. NO STAF :
3. PTJ :
4. KOD PROJEK :
5. TARIKH TAMAT PENYELIDIKAN :

B. MAKLUMAT ASET / INVENTORI

BIL	KETERANGAN ASET	NO HARTA	NO. SIRI	HARGA (RM)

C. PERAKUAN PENYERAHAN

Saya dengan ini menyerahkan aset/ inventori seperti butiran B di atas kepada pihak Universiti:

.....
() Tarikh:

D. PERAKUAN PENERIMAAN

Saya telah memeriksa dan menyemak setiap alatan dan didapati :

- Lengkap
- Rosak
- Hilang : Nyatakan.....
- Lain-lain : Nyatakan

Diperakukan Oleh :

.....
Tandatangan Tarikh:
Pegawai Aset PTJ

*Nota :

Satu salinan borang yang telah dilengkapkan perlulah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendari dan RCMO untuk rekod