Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

### KEW.PA-7

**SENARAI ASET ALIH**

BAHAGIAN : LOKASI :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NO SIRI**  **PENDAFTARAN** | **KETERANGAN ASET** | **KUANTITI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Disediakan oleh : (b) Disahkan oleh :

………………………………………. …………………………………… Tandatangan Tandatangan

|  |  |
| --- | --- |
| Nama :  Jawatan :  Tarikh : | Nama : Jawatan :  Tarikh : |

Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan) b)Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih

berkenaan. Contohnya:-

* + 1. Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
    2. Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat

1. Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab