**BORANG PENYERAHAN ASET / INVENTORI**

==========

**A. BUTIRAN PENYELIDIK**

1. NAMA PENYELIDIK : ……....
2. NO. STAF : ……..…...
3. PTJ : …….……
4. KOD PROJEK : ……..……
5. NO. AKAUN GERAN : ……
6. TARIKH TAMAT PROJEK : …….

**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 PEGAWAI ASET PTJ**

Saya telah memeriksa dan menyemak setiap alatan dan didapati :

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

Diperakukan Oleh :

……

Tandatangan Tarikh: ……

Pegawai Aset PTJ

***Nota : Sesalinan borang yang telah dilengkapkan perlulah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari dan Pejabat RCMO bagi tujuan rekod.**