

## BORANG PERPINDAHAN / PENERIMAAN ASET ALIH

NAMA PTJ / CAWANGAN ASAL :  
KOD PTJ ASAL :

NAMA PTJ / CAWANGAN BARU :  
KOD PTJ BARU :

### BAHAGIAN 1

BIL. (A)	KUMPULAN WANG (B)	KOD HARTA/ INVENTORI (C)	PERIHAL HARTA/INVENTORI (D)	NO. SIRI (E)	HARGA (RM) (F)	SEMAKAN (√) ATAU (X) (G)	LOKASI		CUSTODIAN (NAMA & NO. PEKERJA)		CATATAN
							ASAL (H)	BARU (I)	ASAL (J)	BARU (K)	

### BAHAGIAN 2

	PEMINDAH	PERAKUAN (Ketua Pejabat Bendahari )	PENGESAHAN (Ketua PTJ)
Tandatangan			
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			
Tarikh			

### BAHAGIAN 3

	PENERIMA	PERAKUAN (Ketua Pejabat Bendahari)	PENGESAHAN (Ketua PTJ)
Tandatangan			
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			
Tarikh			

Nota: (1) Ruangan A, B,C, D, E, F, H dan J, perlu dilengkapkan oleh PTJ asal.  
(2) Ruangan G, I dan K, perlu dilengkapkan oleh PTJ baru.