

LAPORAN PERPINDAHAN / PENERIMAAN HARTA

NAMA PTJ / CAWANGAN ASAL :
KOD PTJ ASAL :
NAMA PTJ / CAWANGAN BARU :
KOD PTJ BARU :

BAHAGIAN 1

BIL (A)	KOD HARTA (B)	PERIHAL HARTA (C)	NO. SIRI (D)	NO. BAUCER (E)	HARGA (RM) (F)	SEMAKAN (✓)ATAU(x) (G)	LOKASI		CUSTODIAN (NAMA & NO. PEKERJA)		CATATAN
							ASAL (H)	BARU (I)	ASAL (J)	BARU (K)	

BAHAGIAN 2

	SEDIA	PENGESAHAN (Ketua PTJ/Rektor UiTMN/ Penyelaras)	PERAKUAN (Bahagian Pengurusan Harta Benda / Ketua Unit Kewangan Zon)
Tandatangan			
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			
Tarikh			

BAHAGIAN 3

	SEMAK	PENGESAHAN (Ketua PTJ/Rektor UiTMN/ Penyelaras)	PERAKUAN (Ketua Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan)
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.

(3) Sila isikan borang yang berasingan bagi setiap harta/inventori.