



**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