

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : _____

Alamat Pembekal : _____

No. Telefon: _____

No. Faks : _____

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ketua Jabatan

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____