

**BORANG KEBENARAN PINDAH LOKASI ASET/INVENTORI UNTUK PELUPUSAN  
JABATAN KEWANGAN, PUSAT PERUBATAN UKM**

**Bahagian A - Maklumat Jabatan Pengguna**

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ 2. UKM Per : \_\_\_\_\_  
3. Jawatan : \_\_\_\_\_ 4. Jab./Unit/Disiplin : \_\_\_\_\_  
5. No.Tel/ Sambungan : \_\_\_\_\_ 6. Jenis Aset/Inventori : \_\_\_\_\_  
7. Bil Aset/Inventori yg perlu dipindah (unit) : \_\_\_\_\_

Dimohon oleh : \_\_\_\_\_ Pengesahan : \_\_\_\_\_  
.....  
**Tandatangan Pemohon** **Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Unit**  
**Tarikh :** **Tarikh :**

**Bahagian B - Kelulusan Pindah Lokasi**

**\*\* Diluluskan/ Tidak diluluskan** (mohon dinyatakan sebab tidak diluluskan) : .....

Lokasi yang diluluskan : Tingkat 3, Blok Klinik.   
Lain-lain lokasi (*nyatakan*):

.....  
**Tandatangan & Cop**  
**Tarikh:**

**Bahagian C - Pengesahan Pindahan Aset/ Inventori**

Dimaklumkan selepas kelulusan, dipersetujui Aset/Inventori telah dipindahkan oleh ;

- a.  UPA  
b.  Lain-lain (*nyatakan*) \_\_\_\_\_

No. Siri Lupus (NSL) : .....  
Daripada lokasi lama .....  
Kepada lokasi baru .....

Tandatangan/Cop : \_\_\_\_\_ Diterima : \_\_\_\_\_  
.....  
**Pemohon** **Unit Pengurusan Aset (UPA)**  
**Tarikh :** **Tarikh :**