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 : _____