**LAMPIRAN B7**

**KEW . PA UiTM-7**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

SENARAI ASET ALIH DI LOKASI / PEJABAT

Kad ini hendaklah sentiasa diletakkan di lokasi di mana item-item tersebut di tempatkan. Sebarang pindaan mesti dimaklumkan kepada Unit Kewangan Zon berkenaan.

| | Nama | Tandatangan | Tarikh |
|---|---|---|---|
| Pegawai yang dipertanggungjawabkan (custodian) di lokasi berkenaan. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Pegawai Pemeriksa (Staf PTJ) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

LOKASI: BHG/UNIT/PUSAT/FAKULTI/CAWANGAN :

NO BILIK :

| Bil. | Perkara | Kuantiti item masa kini | | | | Catatan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |