

**LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN .....**

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

<b>Bil</b>	<b>Pemverifikasi</b>	<b>Penemuan dan Ulasan</b>	<b>Syor Pemverifikasi</b>	<b>Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan</b>
1.	Organisasi Stor			
2.	Keselamatan/ Kebersihan			
3.	Kawalan Stok			
4.	Proses Penerimaan			
5.	Penyelenggaraan Rekod			
6.	Proses Penyimpanan			
7.	Proses Pengeluaran			

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
8.	Proses Pelupusan			
9.	Proses Hapus Kira			
10.	Hasil Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi			
11.	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)			
12.	Lain-lain Penemuan			

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:	
<p>.....</p> <p>Nama Pemverifikasi 1:</p> <p>Jawatan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tarikh Lantikan;</p> <p>Tarikh Verifikasi:</p>	<p>.....</p> <p>Nama Pemverifikasi 2:</p> <p>Jawatan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tarikh Lantikan :</p> <p>Tarikh Verifikasi :</p>

<p>Ulasan Ketua Jabatan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>(Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap Kementerian / Jabatan</p>
--	---

<p>Stok di No. Kad ..... disyorkan untuk kelulusan.</p> <p>.....  (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Tarikh:</b></p>	<p>(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)*</p> <p>.....  (Tandatangan Pegawai Pengawal)</p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Tarikh:</b>  <b>Cop Kementerian/Jabatan:</b></p>
--	--

\* Sila potong yang berkenaan