

BORANG PELARASAN STOK

Kementerian/ Jabatan:

Kategori Stok:

No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus/ Tidak Lulus)
			Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		

Disediakan oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Jabatan

Tarikh: