

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian:
Nama Stor:

DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS					DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH			
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			CATATAN
		Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	
JUMLAH								
Tandatangan: Nama Pegawai: Nama Jawatan: Tarikh:					Tandatangan: Nama Pegawai: Nama Jawatan: Tarikh:			
DISAHKAN OLEH: (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh:					ULASAN: (TINDAKAN*/ TANPA TINDAKAN) *TINDAKAN – PELARASAN/ HAPUS KIRA			

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.