UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK
VERIFIKASI STOK

UPSI/BEN/ASP/B-39

A. Semakan dokumen oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)	**Tanda (/)**	**Tarikh**
1. Menghantar dokumen verifikasi stok		
a. Memo PTj		
b. Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok - UPSI/BEN/ASP/B-23 KEW.PS-14		
c. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor - UPSI/BEN/ASP/B-24 KEW.PS-15		
d. Laporan Pemeriksaan Mengejut Stok - UPSI/BEN/ASP/B-37		
f. Lain-lain dokumen yang berkaitan		

Disediakan oleh : _____ Nama PTj : _____ Tarikh : _____

B. Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari (Jabatan Bendahari)	**Tanda (/)**	**Tarikh**
1. Menyemak dokumen Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok		
a. Borang dicetak dari MyFIS Neo		
b. Bahagian Pemverifikasi		
i. Fizikal Stok		
ii. Baki di Kad Kawalan Stok		
iii. Lebihan		
iv. Pengurangan		
c. Penemuan Keadaan Stok		
d. Syor/Cadangan Ketua Pemverifikasi		
e. Tandatangan Pegawai Pemeriksa		
f. Tandatangan Pegawai Pemverifikasi		
g. Tandatangan Ketua Jabatan		
2. Menyemak Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor		
a. Penemuan dan Ulasan		
b. Syor Pemverifikasi		
c. Pengesahan dan Syor Penambahbaikan oleh Ketua Jabatan		
d. Tandatangan Pemverifikasi Stor		
3. Menyemak Laporan Pemeriksaan Mengejut Stok		
a. Bahagian Pegawai Stor		
b. Bahagian Pemeriksa		
c. Tandatangan Pegawai Stor		
d. Tandatangan Ketua Jabatan		

Diuruskan oleh : _____ No. Staf: _____