

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

(Taalacara Pengurusan Stor 136)

(Diisi dalam dua (2) salinan bagi satu jenis stok sahaja)

Daripada :	Kepada :
-------------------	-----------------

Dilengkapkan oleh Stor Pemesan						Dilengkapkan oleh Stor Pengeluar					
No. Pemesanan :						No. Pengeluaran :					
Tarikh Bekalan Dikehendaki :						BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN					
No. Kad	No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kad kawalan Stok		Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Kuantiti Dikeluarkan	Catalan	
				No. Kad	Baki Sedia Ada		Seunit	Jumlah			
Pegawai Pemesan (<i>Kelua Jabatan/Kelua Unit</i>)						Pegawai Penerima (<i>Pegawai yang diberi kuasa memesan</i>)					
Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh :						Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh :					
Nota : Salinan 1 - Disimpan oleh pemesan Salinan 2 - Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 3 - Bahagian Simpanan Salinan 4 - Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran Salinan 5 - Disimpan oleh pemesan setelah stok diterima						BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN					
Butir-Butir Bungkusan						Butir-Butir Penghantaran					
Telah Diluluskan dan direkodkan oleh :						Telah dibungkus dan dihantar oleh :					