

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

(Talacara 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	Catatan
				No. Kad	Baki Sedia Ada				
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 : _____					
BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN				BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN					
Nota :				Butir-Butir Bungkusan		Butir-Butir Penghantaran		Telah dibungkus dan dihantar oleh	
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								Nama : _____ Jawatan : _____ Jabatan : _____ Tarikh : _____	