

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor 136)

(Disediakan dalam (5) salinan bagi satu jenis stok sahaja)

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

Dilengkap Oleh Stor Pemesan			Dilengkap Oleh Stor Pengeluar							
No. Pemesanan:			No. Pengeluaran:							
Tarikh Bekalan Dikehendaki:			BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN				BAHAGIAN SIMPANAN			
No.Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kad Kawalan Stok		Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Kuantiti Keluarkan	Catatan	
			No.Kad	Baki Sedia Ada		Seunit	Jumlah			
Pegawai Pemesan:			Pegawai Penerima:			Telah Diluluskan dan Direkodkan Oleh:			Dikeluarkan dan Direkod Oleh	
.....			
Nama:		Nama:	Nama:		Nama:	Nama:		Nama:		
Jawatan:		Jawatan:	Jawatan:		Jawatan:	Jawatan:		Jawatan:		
Jabatan:		Jabatan:	Jabatan:		Jabatan:	Jabatan:		Jabatan:		
Tarikh:		Tarikh:	Tarikh:		Tarikh:	Tarikh:		Tarikh:		
Nota: Salinan 1 - Disimpan oleh pemesan Salinan 2 - Bahagian Bekalan, kawalan Dan Akaun Salinan3 - Bahagian Simpanan Salinan4- Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran Salinan 5 - Disimpanan oleh pemesan setelah stok diterima			BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN							
			Butiran - Butiran Bungkusan		Butiran - Butir Penghantaran		Telah dibungkus dan dihantar oleh:			
									
							Nama:			
							Jawatan:			
							Jabatan:			
							Tarikh:			

