

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK
 (Tatacara Pengurusan Stor 136)
 (Diisi dalam lima (5) 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. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kad Kawalan Stok	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)	Seunit	Jumlah	Kuantiti Dikeluarkan	Catatan	
Pegawai Pemesan	Pegawai Penerima		Telah Diluluskan dan Direkodkan oleh:				Dikeluarkan dan Direkod oleh:				
Nama:		Nama:		Nama:				Nama:			
Jawatan:		Jawatan:		Jawatan:				Jawatan:			
Jabatan:		Jabatan:		Jabatan:				Jabatan:			
Tarikh:		Tarikh:		Tarikh:				Tarikh:			
		<i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i>									
BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN											
Butir – Butir Bungkusan			Butir-Butir Penghantaran			Telah dibungkus dan dihantar oleh:					
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										