Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.5 Lampiran A

KEW.PS-7 No. BPSS. : ...........................

BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama dan Alamat Stor Pemesan:** | | | | | | **Nama dan Alamat Stor Pengeluar:** | | | | | | | | |
| **Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan** | | | | | | **Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar** | | | | | | | | |
| **BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN** | | | | | | **BAHAGIAN SIMPANAN** | | |
| **No. Kod** | **Perihal Stok** | **Kuantiti Dimohon** | | **Catatan** | **Kuantiti Diterima** | **Unit Pengukuran** | **Baki Sedia Ada** | **Kuantiti Diluluskan** | **Harga (RM)** | | **Catatan** | **Kuantiti Dikeluarkan** | **Pembungkusaan**  **(Perlu/ Tidak Perlu)** | **No. Borang Pembungkusan Stok (BPS)** |
| **Seunit** | **Jumlah** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemohon  ………………………. **Nama Pegawai: Jawatan:**  **Jabatan: Tarikh:** | | | Pegawai Penerima  ……… ………......... **Nama Pegawai: Jawatan:Jabatan: Tarikh:**  *(Dilengkapkan setelah stok diterima)* | | | Pegawai Pelulus  …………………………. **Nama Pegawai: Jawatan:**  **Jabatan: Tarikh:** | | | | | | Dikeluarkan dan Direkod oleh:  ………………………………….  **Nama Pegawai: Jawatan: Jabatan: Tarikh:** | | |

NOTA: Ruangan Tandatangan Boleh Ditandatangani Pada Lampiran Terakhir Sahaja.

M.S. 11/13