

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: <i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i> | | | 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.