



JABATAN KEWANGAN
BORANG INDEN STOK GUNASAMA

JABATAN/ PUSAT/ UNIT/ WAD/ KLINIK:

TARIKH PERMOHONAN:

NO. TELEFON :

TUJUAN PERMOHONAN :

Sila tandakan (/) yang berkenaan :

☐ Bahan Pakai Habis

☐ Alat tulis

☐ Makanan Kering (Dry Ration)

☐ Alatan Pejabat

BIL.	KOD BARANG	PERIHAL BARANG	UNIT KIRAAN	BAKI SEMASA	KUANTITI DIMINTA	KUANTITI DIBEKAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

UNTUK KEGUNAAN JABATAN/ PUSAT TANGGUNJAWAB

COP & TANDATANGAN

PEGAWAI PEMOHON :
TARIKH :

NAMA & TANDATANGAN

PENERIMA :
TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN UNIT STOR PUSAT

NO DAFTAR KELUAR :

NAMA & T/TANGAN

PELULUS :
TARIKH :

NAMA & T/TANGAN

PEREKOD :
TARIKH :

NAMA & T/TANGAN

PENGELUAR :
TARIKH :

NOTA:

1) STATUS PEMBEKALAN
Z - BELUM SAMPAI
F - TIDAK DIBEKALKAN

2) SETIAP PERMOHONAN AKAN DIPROSES DALAM TEMPOH 5 HARI BEKERJA

3) PERMOHONAN KEPERLUAN SEGERA TIDAK MELEBIHI 3 ITEM MESTILAH MENDAPAT KELULUSAN DARIPADA
PEGAWAI/ PENYELIA DI UNIT STOR PUSAT

4) PERMOHONAN PERLU MENGIKUT KATEGORI STOK