



Bil. JBNS :(DK) 100-7/10/()

Tarikh: _____

BORANG PERMOHONAN PEMBEKALAN ALATULIS / PELBAGAI KEGUNAAN PEJABAT

Kepada:
Akauntan Kanan(DK)
Bahagian Pengurusan Bendahari Daerah dan Kewangan

Nama Pemohon: _____

Bahagian/ Seksyen: _____

DIPENUHKAN OLEH PEMOHON			DIPENUHKAN OLEH UNIT STOR		Rekodkan setiap penerimaan dalam KEW314		Tanda tangan ringkas Kerani Stor
Bil.	Perihal Barang-Barang	Kuantiti dipohon	Jumlah dibekalkan	Catitan	Bil.	Mukasurat	

Nama Ketua Seksyen

Tandatangan: _____
(Ketua Seksyen)

Tarikh: _____

Diluluskan/ Tidak diluluskan

(Akauntan Kanan (DK)
Bahagian Pengurusan Bendahari Daerah dan Kewangan

Tarikh: _____

Tandatangan: _____
(Kerani Stor)

Tarikh: _____

Nama Penerima: _____

Tandatangan Penerima: _____

Tarikh: _____

* Nota: Sila sediakan dalam dua salinan