



**JABATAN PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN HARTA BENDA  
UNIVERSITI MALAYA**

**BORANG TRANSAKSI STOK BEKALAN/KELENGKAPAN PEJABAT/MAKMAL/SUKAN/MUZIK/BENGKEL JABATAN FIZIK**

Nama Stok :		<b>Paras Stok</b>	Tahun								
No. Kod/Jenis Stok :			Maksimum (Kuantiti)								
Unit Pengukuran :			Minimum (Kuantiti)								
No/Tarikh Pesanan			No/Tarikh Invois :			No/Tarikh DO :					
<b>LOKASI PENEMPATAN ALAT CONSUMABLE :</b>											
Bil	Tarikh Transaksi	Terimaan				Keluaran			Baki		Tandatangan Pegawai Stor
		Nama Syarikat/Pembekal	Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Pemohon	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	

**\* Nota**

:

- 1 Merujuk kepada barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan yang mana diguna pakai habis (luak), tidak
- 2 Setiap pengeluaran atau penggunaan barang-barang tersebut hendaklah direkodkan di dalam daftar tersebut untuk tujuan pemantauan.
- 3 Merangkumi Peralatan/Kelengkapan/Bekalan Pejabat/Makmal/Pertanian/Sukan/Muzik/Bengkel/Dapur/Ubat-ubatan/Alat Ganti/Latihan.
- 4 Isi maklumat/butiran yang berkenaan sahaja.
- 5 Borang yang telah lebgkap diisi mestilah dicetak dan diletakkan di pigeon hole En Noor Yussuf Othman untuk dicop dan disahkan.