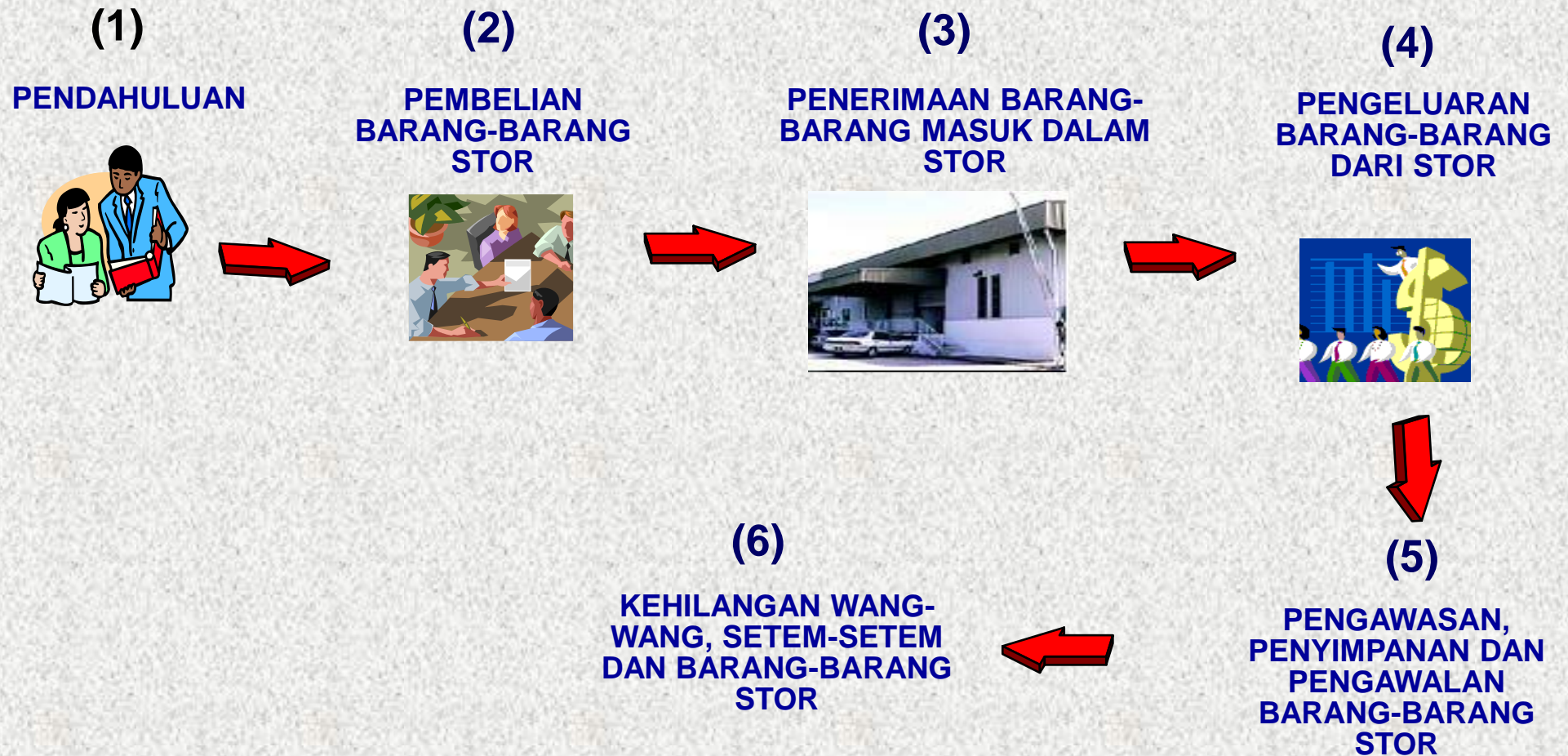


# **PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR**

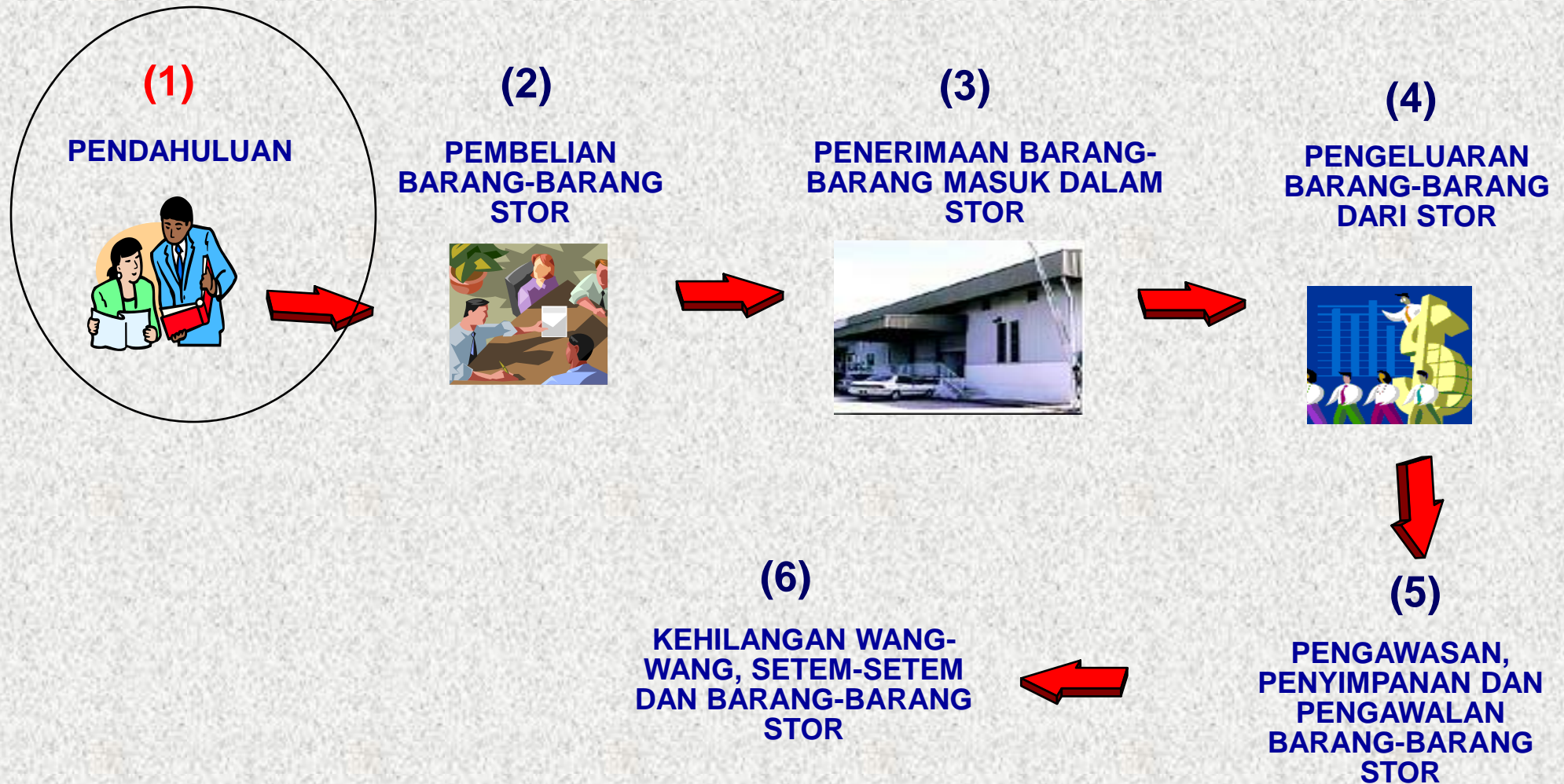
**Disampaikan oleh :**

**Dyg Poh Kui Choon  
Jabatan Perbendaharaan**

# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



# BARANG-BARANG STOR

## Definisi Stor Negara :

- ❑ Semua barang stor yang diterima, dipegang, disimpan oleh pegawai Kerajaan atau atas tugasnya untuk membeli barang stor menggunakan peruntukan Kerajaan dan bagi kegunaan dan kemudahan Kerajaan sahaja.
- ❑ **PK 501** : Istilah barang-barang stor adalah dikenakan kepada semua harta benda negara, barang2, alat2 kelengkapan, perabut2, jentera2, dan mesin2, alat2 pertukangan, perkakas2, dan barang2 guna-habis dan dsb.

# BARANG-BARANG STOR



# TANGGUNGJAWAB

## PEGAWAI PENGAWAL ( PK 13)

Seorang Pegawai Perkiraan yang diberi kuasa melalui **Waran** yang dikeluarkan dengan **Tandatangan Jurukira Agung** untuk melakukan perbelanjaan.

## PEGAWAI PERKIRAAN ( PK 15)

Seorang pegawai awam / Kerajaan yang diserahkan tugas:

- 1) Memungut, Menerima atau Memperhitungkan sebarang Wang Awam / Negara
- 2) Membayar Wang Negara
- 3) **Menerima, Menyimpan atau Membuang atau Memperhitungkan Barang-Barang Stor**

### **PK 501 – TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

Setiap Ketua Jabatan secara peribadi dan kewangan bertanggungjawab terhadap pengawasan, pemeliharaan dan pengawalan ke atas barang-barang stor

### **PK 502 – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KERAJAAN** **Contoh : Pengawal Stor, Penjaga Stor, Penyelenggara Stor**

Mereka ini bertanggungjawab secara peribadi dan kewangan terhadap barang-barang stor yang di bawah kawalan atau dalam jagaannya

# JENIS BARANG-BARANG STOR

□ **PK. 503** – Barang-barang stor terbahagi kepada 2 jenis:

1) Barang – Barang Ta'Beruntok (**PK.504**)

2) Barang-Barang Beruntok (**PK.505**)

i. Lejar Simpanan (**PK 505.1**)

ii. Daftar Barang-Barang (**PK 505.2**)

iii. Guna Habis (**PK 505.3**)

# **BARANG-BARANG TA'BERUNTOK**

## **(PK.504)**

- ❑ ialah barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta'arif Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959.

Contoh: Beras, Gula, Minyak Petrol, Barang-Barang Jualan di Pusat Kesenian & Pertukangan Tangan

- ❑ “Trading Account” bagi semua Barang-Barang Ta' Beruntok hendaklah disediakan.
  - ✓ Tajuk Peruntukkan
  - ✓ Jumlah banyaknya
  - ✓ Harga kosnya, termasuk tambang, insuran dsb



# **BARANG-BARANG BERUNTOK**

## **(PK.505)**

- ialah barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui,  
**ATAU**  
barang-barang yang diterima daripada Barang-Barang Ta'Beruntok
- Diperkirakan mengikut jumlah banyaknya dan jenisnya.
- Buku Lejar, Buku Daftar dan *Bin Card* perlu disediakan

# JENIS BARANG-BARANG BERUNTOK

Bil	Jenis (Mengikuti PK)	English (Mengikuti PK)	English (Mengikuti TAFIS)	Kegunaannya	Dicatat ke dalam
1.	<b>Lejar Simpanan (PK. 505.1)</b>	Stock Ledger	Inventory	Dipegang dlm simpanan untuk kegunaan kemudian kelak	Buku Lejar
2.	<b>Daftar Barang- Barang (PK. 505.2)</b>	Inventory	Fixed Assets	Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta (spt perabut)	Buku Daftar
3.	<b>Guna Habis (PK. 505.3)</b>	Consumable	Consumable	Digunakan habis & tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya	Buku Daftar (jika perlu)

# JENIS BARANG : LEJAR SIMPANAN



**PERALATAN PAIP AIR**



**PERALATAN PEJABAT**



**BAHAN PENCUCI**



**PERALATAN BOMBA**

- **CONTOH**
  - **PERALATAN PEJABAT**
  - **METER AIR**
  - **UBAT**
  - **BAHAN PENCUCI**
- **UNTUK KEGUNAAN KEMUDIAN KELAK.**
- **BIN CARD BAGI SETIAP BARANGAN**
- **PERLU DICATAT KE DALAM BUKU LEJAR**

# JENIS BARANG : DAFTAR BARANG

- **CONTOH:**
  - KERUSI, MEJA, KABINET, KOMPUTER, PRINTER,
  - PHOTOCOPIER,
  - MESIN X-RAY DI HOSPITAL RIPAS
- **DIDAFTARKAN KEDALAM BUKU DAFTAR**
- **DIBERIKAN NOMBOR PENDAFTARAN**
- **DIGUNAKAN SERTA-MERTA**



# JENIS BARANG : GUNA HABIS

- **CONTOH**
  - TAYAR
  - KASUT
  - UNIFORM
  - LANGSIR
- **DIGUNAKAN SERTA-MERTA**
- **BARANG GUNA HABIS**
- **KEBIASAANNYA TIDAK PERLU DICATAT KE DALAM BUKU LEJAR ATAU BUKU DAFTAR**
- **REKOD PENGGUNAAN ADALAH DIKEHENDAKI MENGIKUT KEPERLUAN JABATAN**



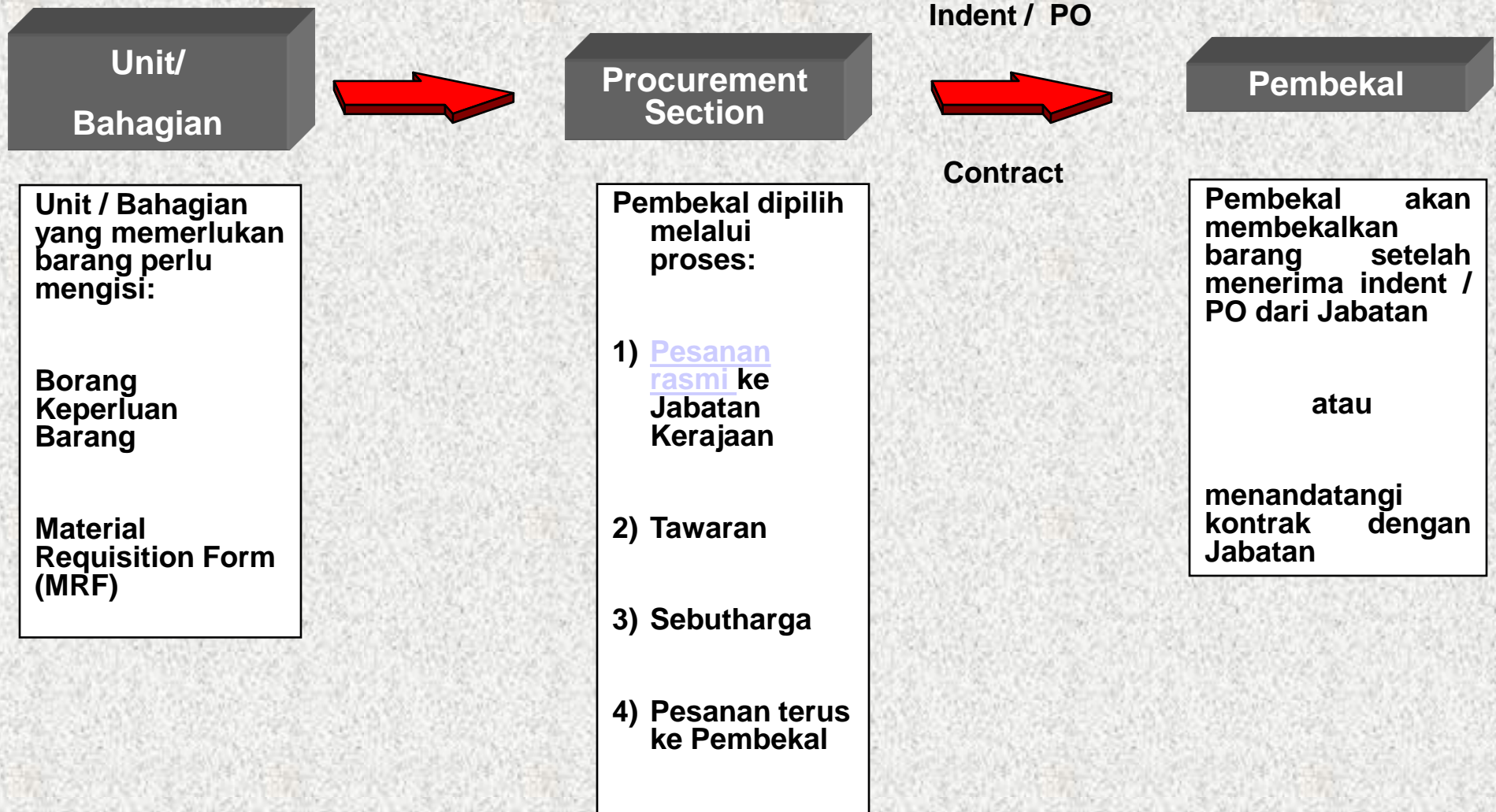
# **MEMPERJENISKAN BARANG-BARANG BERUNTOK**

- ❑ **Barang-barang stor boleh diperjeniskan secara berlainan di Jabatan-Jabatan bergantung kepada cara penggunaanya**
  
- ❑ **Contoh:**
  - **Alat-tulis di Jabatan Percetakkan** - **Lejar Simpanan**
  - **Alat-tulis di Jabatan A** - **Guna Habis**
  
  - **Beras dan Gula di Jabatan Perbekalan Dan Stor Negara**
    - **Barang-Barang Ta'Beruntok**
  - **Beras di Kementerian Pertahanan** - **Barang-Barang Beruntok**

# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



# PROSES PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR (PK. 511)





## **CARA-CARA PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR (PK. 511)**

Bil	Rujukan PK & SK	Cara Pembelian		Nilai Harga Barang
1.	<b>PK 511.1</b>	Pesanan Rasmi kepada Jabatan berkenaan (Pembelian antara Jabatan)		Harga ditentukan oleh Jabatan berkenaan
2.	<b>PK 511.2</b>	<b>Proses Tawaran AM</b>		
		Semua Kementerian	<b>LTK</b>	Antara <b><u>\$50,000</u></b> - <b><u>\$500,000</u></b>
			<b>LTN</b>	Lebih daripada <b><u>\$500,000</u></b>
3.	<b>PK 511.3</b>	Pesanan terus kepada pembekal-pembekal tertentu		<b><u>\$2,000</u></b> ke bawah
4.	<b>PK 511.4</b>	Mendapatkan Sebutharga (Quotation) dari sekurang-kurangnya 3 pembekal		Antara \$2,000 hingga <b><u>\$50,000</u></b>

# CONTOH

**PESANAN RASMI KE JABATAN KERAJAAN**

## PK 515

Hendaklah menggunakan borang pesanan yang bersesuaian dengan kehendak Jabatan yang membekalkan barang


**KEMENTERIAN KEWANGAN**  
BORANG PERMOHONAN ALATTULIS (PA)

Rujukan TMSN: PA/ .....


Kementerian Jabatan Perbendaharaan

Rujukan 7066/4/38

Tarikh 4/7/2005



JURUKIRA AGUNG  
ACCOUNTANT GENERAL  
JABATAN PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN

Tandatangan Pemohon 

Nombor Kod	Barangan	Unit	Kuantiti		
			Dipohonkan	Dibenarkan	Dikeluarkan
1.	leutas penggambaran A4	Rim	250		
2.	leutas penggambaran A4 (kuning)	Rim	20		
3.	leutas penggambaran A4 (biru)	Rim	20		
4.	leutas penggambaran A4 (hitam)	Rim	20		
5.	leutas penggambaran A4 (hijau)	Rim	20		
6.	Toner castbridge ke 6578 d	box	12		
7.	Toner castbridge 51645A	box	12		

UNTUK KEGUNAAN TMSN (BAHAGIAN STOR ALATTULIS)	BARANGAN YANG DIKELUARKAN DIATAS TELAH DITERIMA DENGAN SELAMATNYA	
Dikeluarkan Oleh Tandatangan ..... Nama ..... Tarikh ..... Diperiksa Oleh Tandatangan ..... Nama ..... Tarikh .....	Diterima Oleh Tandatangan ..... Nama ..... Jawatan ..... Tarikh .....	Dibenarkan ..... Pengarah TMSN ..... Tarikh

# CONTOH

## BORANG SOKONGAN SEBUTHARGA


KEMENTERIAN / JABATAN: Kementerian Kewangan / Jabatan Perbendaharaan

Bil	TAJUK PROJEK / NAMA PROJEK	PERUNTUKAN/ BUSINESS UNIT / JUMLAH PERUNTUKAN / HARGA RANCANGAN	NAMA-NAMA SYARIKAT MENGIKUT RANKING	PENYERTAAN (#)	HARGA TAWARAN	TEMPOH PROJEK	KEDUDUKAN SEBUTHARGA	SOKONGAN JABATAN	SOKONGAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA
1	TAJUK PROJEK : JPKK/A/138 Q.22/2008	PERUNTUKAN SD01A-B07303-250100	Darusima Trading & Printing Co.	BP	\$24,804.00	3 minggu	Terendah	Disokong	NAMA SYARIKAT: Darusima Trading & Printing Co.
2	NAMA PROJEK : Pembekalan Cash Receipt Book (Saiz Kecil) sebanyak 1,800 buah	KEMENTERIAN KEWANGAN - PENERBITAN DAN PERCETAKAN	Asia Printers	BP	\$26,640.00	2 minggu	Kedua Terendah	Tidak disokong	HARGA SOKONGAN: \$24,804.00
3	TARIKH TUTUP: 8 September 2008 (Isnin) 9.00 pagi	JUMLAH PERUNTUKAN: \$250,000.00  HARGA RANCANGAN : -	Star Trading & Printing Sdn Bhd  Image INX	PBP  BP	\$27,540.00  \$28,350.00	3 minggu  3 minggu	Ketiga Terendah  Keempat Terendah	Tidak disokong  Tidak disokong	ANGGARAN JABATAN: \$22,500.00  PERBEZAAN DENGAN ANGGARAN JABATAN: (\$2,304.00)  KEDUDUKAN : Terendah  TEMPOH SIAP / PEMBEKALAN: 3 minggu
LAIN-LAIN SEBAB (Penjelasan jika yang disokong bukan yang terendah/termurah): <b>Disokong Syarikat yang memberikan sebutharga terendah sepertimana keputusan ahli-ahli Jawatankuasa semasa mesyuarat Sebutharga Jabatan Perbendaharaan pada 8 September 2008</b>									

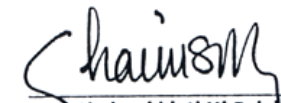
(#) BP - Bumiputera; BBP - Bukan Bumiputera; PBP - Penqlibatan Bumiputera

PEGAWAI PENILAI :


  
 Dyg Hj Shabina binti DP Hj Omar  
 Pegawai Kewangan Kanan

  
 Dyg Hjh Masnunah binti Hj Ibrahim  
 Pegawai Kewangan Kanan

DILULUSKAN / ~~TIDAK DILULUSKAN~~

  
 Dyg Chairani binti Hj Sulaman  
 Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga  
 bp: Jurukira Agung  
 Jabatan Perbendaharaan

Turut Hadir :

  
 Awq Hj Mohammad bin Hj Azahari  
 Penyelia Pejabat

Tarikh:  
 7 Ramadhan 1429  
 8 September 2008

# CONTOH

Bil. B No 1033665

PESANAN  
INDENT

SALINAN ASAL  
ORIGINAL

**KERAJAAN BRUNEI**  
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM

Kapada ..... *Off Stationery & Printing Co*  
To ..... *P. O. Box 329, Gadong 463978.*

Sila bekalkan barang2 tersebut di-bawah bagi pihak KERAJAAN dan hantar bil bersama2 dengan barang2 itu kepada saya.  
Please supply the under-noted articles on behalf of the GOVERNMENT and forward the bill to me with the goods.

**INDENT  
(manual)**

Pesanan rasmi kepada pembekal terpilih

KETERANGAN-DESCRIPTION	HARGA/PRICE	
	\$	¢
<i>andaib, kepostuan unit</i>		
<i>10 unit</i>		
<i>3 PC - Rubber stamp perma</i>		
<i>gububina Agung</i>		
<i>Gabungan Pejabat-darussalam</i>		
<i>ef 65.00</i>	<i>195.</i>	<i>00</i>
<i>1 PC - Rubber stamp mid</i>		
<i>Gub Ine as sury</i>		
<i>Gabungan Pejabat agi</i>		
<i>Utah (umal &amp; spt)</i>		
<i>Ngayan</i>		
<i>ef 45.00</i>	<i>45.</i>	<i>00</i>
<i>1 PC - Rubber stamp ditai ma</i>		
<i>Gub Ine as sury</i>		
<i>ef 45.00</i>	<i>45.</i>	<i>00</i>
<i>tiga palama</i>		
<i>ef 45.00</i>	<i>45.</i>	<i>00</i>
<i>CR Inggit: Dua Kabis Lapan</i>		
<i>(Rukh Lima Seknja)</i>	<i>285.</i>	<i>00</i>
Di-kenakan kepada Peruntukan Chargeable to Vote		
Tajuk Perancangan- Head of Estimates	<i>5005A</i>	
Tajuk-kecil- Sub-head	<i>50 7313 - perbelanjaan</i>	
	<i>pejabat</i>	
Bayaran di-buat seperti BAUCHEK Bil. Payment made as per VOUCHER No.		

*20/5/2006*

Tandatangan ..... *[Signature]*  
Signed .....  
Jabatan .....  
Dept. NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Barang2 yang di-bekalkan tidak akan di-bayar kecuali Salinan Asal Pesanan ini di-serahkan.  
Payment for the supplies will not be made except on presentation of the Original of this Order.

# CONTOH

**PURCHASE ORDER (PO)**

Indent dikeluarkan melalui TAFIS

**KERAJAAN BRUNEI**  
**GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM**  
**Purchase Order**

**ORIGINAL**

**reasury Dept & Misc Services**

1 James Pearce  
 in of Finance Building  
 bandar Seri Begawan BM BS8610  
 unei Darussalam

**Vendor:** P191  
 CURRENT NEWSPAPER AGENCY  
 P.O.Box 13,  
 Bandar Seri Begawan BM BS8670  
 Brunei Darussalam

**Dispatch via Print**

<b>Purchase Order</b> SD05A-0000000079	<b>Entered Date</b> 13/11/2006	<b>Date</b> 13/11/2006	<b>Revision</b>	<b>Page</b> 1
<b>Buyer</b> Admin Unit, J. Perbendaharaan	<b>Phone</b> 02242405	<b>Currency</b> BND		

**Deliver To:** MOF04-TRSY - Phone: 02242405  
 Jalan James Pearce  
 Ministry of Finance Building  
 Bandar Seri Begawan BM BS8610  
 Brunei Darussalam

**Bill To:** MOF00-TRSY  
 Jln James Pearce  
 Min of Finance Building  
 Bandar Seri Begawan BM BS8610  
 Brunei Darussalam

ne-Sch	Item/Description	Account	Mfg ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Due Date
1- 1	BORNEO BULLETIN (OKT 2006)	B07101		85.00	EA	0.800	68.00	13/11/2006
	References, Journals, Magazine							
	<b>Sub-Total</b>						68.00	
	<b>Item Total</b>						68.00	
2- 1	BORNEO BULLETIN WEEKEND & SUNDAY (OKT 2006)	B07101		20.00	EA	1.000	20.00	13/11/2006
	References, Journals, Magazine							
	<b>Sub-Total</b>						20.00	
	<b>Item Total</b>						20.00	
3- 1	UTUSAN/MINGGUAN M'SIA	B07101		29.00	EA	1.700	49.30	13/11/2006
	References, Journals, Magazine							
	<b>Sub-Total</b>						49.30	
	<b>Item Total</b>						49.30	
	<b>Total PO Amount</b>						137.30	

Barang-barang yang dibekalkan tidak akan dibayar kecuali Salinan Asal Pesanan ini diserahkan  
 Payment for the supplies will not be made except on presentation of the Original of this Purchase Order

  
 \_\_\_\_\_  
 Authorised Signature  
**JURUKIRAN AGUNG**  
 JABATAN PERBENDAHARAAN  
 KEMENTERIAN KEWANGAN

# **PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR**

## **□ PK 512 –**

- **Jangan membeli berlebihan. Sebarang kerugian dikehendaki diganti**

## **□ PK 513 –**

- **Barang yang dipesan hendaklah yang paling mendatangkan faedah kepada Kerajaan (dari segi harga, mutu, kesenangan mendapatkannya, kegunaannya dsb)**

# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



# PENERIMAAN BARANG-BARANG MASUK DALAM STOR

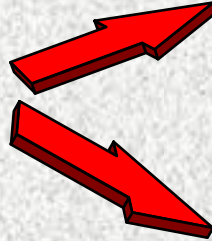
BARANG DITERIMA



DELIVERY ORDER



REKOD



BARANG  
TA'BERUNTOK

BARANG  
BERUNTOK

**FR 550**

Semua barang stor yang diterima hendaklah direkod mengikut jenis barang stor dengan segera

LEJAR / DAFTAR BARANG

REKOD



**FR 552**

Rujukan baucar bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang

1. Disemak [PO/Indent, DO & Invois]

- Jenis Barang
- Jumlah Barang

2. Menandatangani baucar penerimaan barang (Store Receipt Voucher)

- i. Pembekal
- ii. Penyelenggara Stor
- iii. Pegawai atasan



Bin Card				
Commodity: _____				
Package size: _____				
Date	Receipt or Issue Voucher No.	Received	Issued	Balance

**KEMASKINIKAN BIN KAD**



# MEREKOD KE DALAM KAD BIN (KELUAR/MASUK)



Kad Bin (Bin Card)

# CONTOH

## BIN CARD

<b>BIN-CARD</b>						
BIN NO		B E - A		VOCB NO		
SECTION						
DESCRIPTION						
POCKET FILE CABINET						
DATE	RECEIVED/ISSUED	IN	OUT	BALANCE	REMARKS	
2-9-2003	USAMA ROYALU SON KMD	10 KMS		10 KMS	no. 1067/03 @ 65.00	
28-10-03	L-K-S		1	9	1075	
30-12-03	STOCK TAKING			9	<del>1075</del>	
20-3-04	UKUR K-BE LATI		1	8	0773	
30-6-04	STOCK TAKING			8	<del>0773</del>	

# CONTOH

**INVOIS  
SYARIKAT  
YANG TELAH  
DISAHKAN  
PENERIMAAN  
BARANGNYA  
(PK.75)**

# MUSTAWA Sdn Bhd

Unit:6, Zainuddin & Azizah Building, Mile 6, Jalan Tutong BA 2311  
Post Box :401, MPC Post Office, BB 3577  
Tel : 2650292/2650296 Fax : 2650306

Syarikat Bil. AGO/RC/3938

## INVOICE

To  
**Jabatan Teknologi Maklumat Dan Stor Negara**  
Kementerian Kewangan, Tkt 5  
Spg 295, Commonwealth Drive  
BSB  
Brunei

Invoice No: **12371**  
Inv. Date : **October 2, 2006**  
D.O. No: **1558**  
Indent No: **SD06A-0000014148**

Description	Qty	U.Price B\$	Amount B\$
Agency Card Size:F4B Assorted Colors - 140Gsm B.Card	1000	0.22	220.00
File Fastener Steel 50Pcs/Box Flexi	500	1.50	750.00
Stamp Pad with Ink Size:Medium Col:Blue-Huaho	12	1.18	14.16
Double Clip 3" EPL or Equ	300	0.28	84.00
Cutter with Safety Lock Snap Off Blade Size:Large D	100	0.70	70.00
Ball Pen Colour - Blue ASTAR	300	0.25	75.00
Adhesive Label A4 for Laser/Inkjet/P.Copier 100Shts/	50	13.60	680.00

Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang  
setor di atas telah diterima dan  
(a) diterima masuk dalam lejar  
(Folio 26)  
(b) diterima masuk dalam daftar  
barang-barang (Folio \_\_\_\_\_)  
(c) sebagai barang-barang yang gunahabis telah  
digunakan dengan sertamerta  
Pegawai Yang Menerima  
Tarikh \_\_\_\_\_



**Total Amount B\$ 1893.16**

Received By



Chop & Sign

For Mustawa Sdn Bhd

*[Signature]*  
Authorised Signature

Account Name : Mustawa Sdn Bhd/Account No : 1-001-01-001616-8  
Bank : Bank Islam Brunei Darussalam - Kiulap Branch

# CONTOH

## **[PK 75] PENGESAHAN BAGI PENERIMAAN BARANG**

**Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang stor di atas telah diterima dan:-**

- (a) Diterima masuk dalam lejer (folio.....)**
- (b) Diterima dan dimasukkan ke dalam Daftar  
barang-barang (folio....)**
- (c) Sebagai barang-barang yang guna-habis yang telah  
digunakan dengan serta-merta**

.....  
**(Penyelenggara Setor)**  
**Nama:.....**

# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT

(1)  
PENDAHULUAN



(2)  
PEMBELIAN  
BARANG-BARANG  
STOR



(3)  
PENERIMAAN BARANG-  
BARANG MASUK DALAM  
STOR



(4)  
PENGELUARAN  
BARANG-BARANG  
DARI STOR

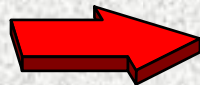
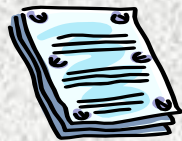


(5)  
PENGAWASAN,  
PENYIMPANAN DAN  
PENGAWALAN  
BARANG-BARANG  
STOR

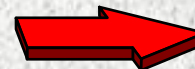


(6)  
KEHILANGAN WANG-  
WANG, SETEM-SETEM  
DAN BARANG-BARANG  
STOR

# PENGELUARAN BARANG-BARANG STOR



REKOD



**BORANG "REQUISITION AND STORE ISSUE VOUCHER (SIV)"**

**PK 560**

**LEJAR / DAFTAR BARANG**

**PK 562**

Baucar Pengeluaran barang (Store Issue Voucher) ditandatangani oleh:

1. Penerima barang
2. Penyelenggara Stor
3. Pegawai atasan

Rujukan baucar bagi barang stor yang dikeluarkan hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang



Bin Card				
Commodity: _____				
Package size: _____				
Date	Receipt or issue voucher no.	Received	Issued	Balance

**KEMASKINIKAN STOK KAD / BIN KAD**

# **PENGELUARAN BARANG-BARANG STOR**

## **PK 564**

- Barang Stor tidak boleh dikeluarkan atau dijual kepada Pegawai Kerajaan atas nama peribadi mereka sendiri ataupun kepada orang2 perseorangan. Kecuali barang yang dibuat atau dibeli oleh Kerajaan untuk dijual kepada orang ramai di bawah skim2 yang diluluskan.**

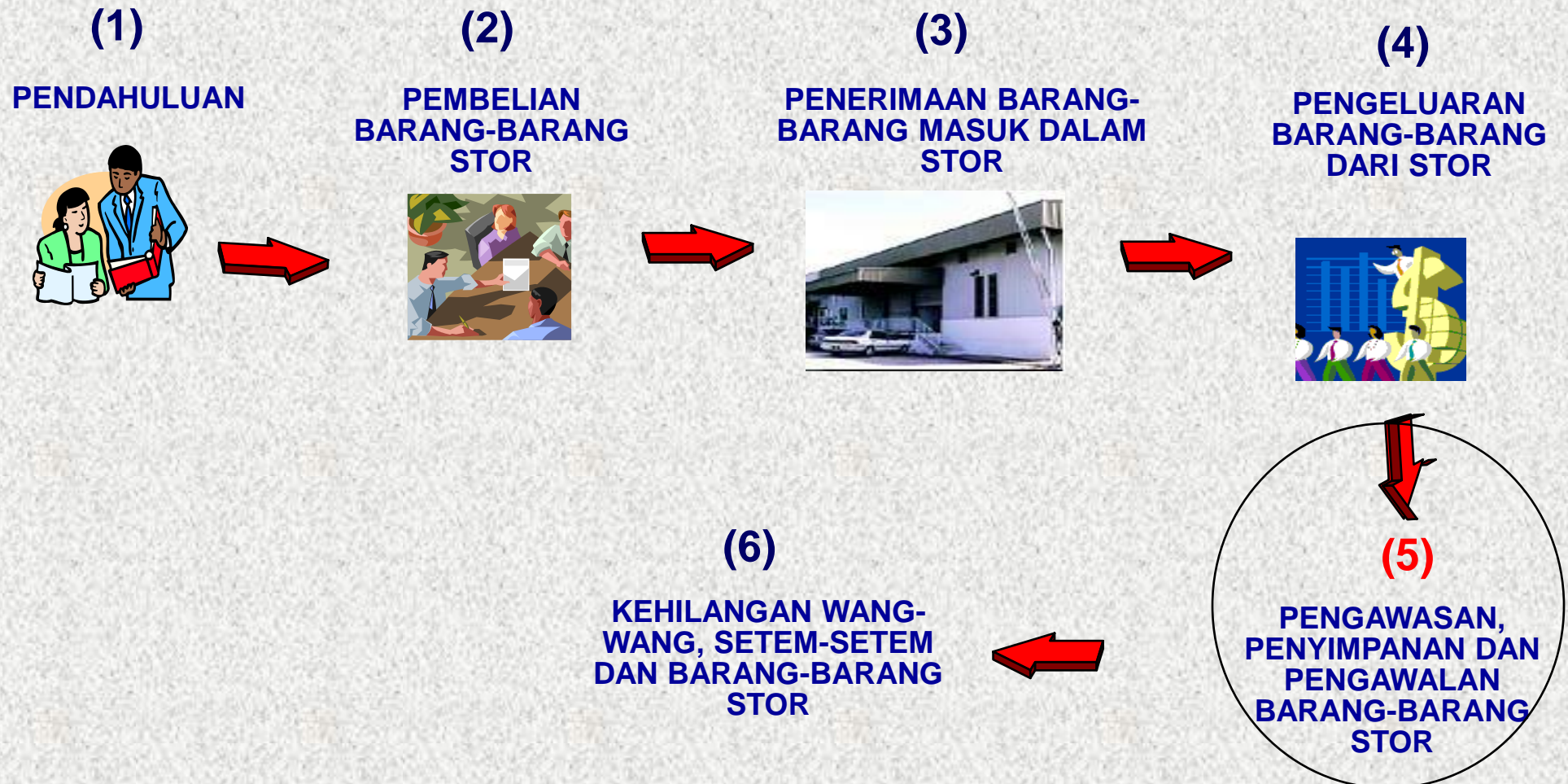
## **PK 566**

- Barang-barang tidak boleh dipinjam kecuali Barang-Barang bagi tujuan Kerajaan dengan kebenaran Ketua Jabatan**

## **PK 568**

- Apabila kehilangan dihapuskan dari kira-kira maka kuasa kebenarannya hendaklah disebutkan dalam baucar keluaran yang berkaitan**

# ISI KANDUNGAN TAKLIMAT





# **PENGAWASAN, PENYIMPANAN DAN PENGAWALAN BARANG-BARANG STOR**

- ❑ **PK 575** – Pegawai yang diamanatkan oleh Ketua Jabatan secara langsung bertanggungjawab mengawas, menyimpan dan mengawal barang-barang stor. Akan tetapi, amanat ini tidak melepaskan tanggungjawab Ketua Jabatannya
- ❑ **PK 576** – Pegawai Stor bertanggungjawab menjaga keselamatan barang-barang stor dan memastikan cara penyimpanan yang sesuai (*terlindung dari iklim dan suhu kelembapan*)

# PENYIMPANAN YANG SESUAI



**UBAT-UBATAN**



**KERTAS**



**BAHAN-BAHAN KIMIA**

- DISUSUN DENGAN TERATUR
- TEMPAT YANG TERKAWAL DAN BERKUNCI
- SUHU IKLIM DAN KELEMBAPAN YANG BERSESUAIAN

# PEMERIKSAAN BARANG-BARANG STOR

- 
- **PK 577** – Sekurang-kurang 3 bulan sekali, seorang pegawai hendaklah dilantik untuk melakukan pemeriksaan ke atas barangsimpan-barangsimpan

Bil. PK	Perkara yang perlu diperiksa
<b>577.1</b>	Perbandingan antara catitan lejar dengan baucar penerimaan dan baucar pengeluaran
<b>577.2</b>	Perbandingan antara baki lejar dengan barang simpan yang sebenar
<b>577.3</b>	Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya
<b>577.4</b>	Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching
<b>577.5</b>	<b>Laporan pemeriksaan:</b> Hasil pemeriksaan 577.1 hingga 577.4 Samada lejar disimpan sewajarnya dan dikemaskinikan Samada baucar, inouis dan borang keperluan difailkan sewajarnya Samada terdapat barang yang berlebihan atau tidak begitu laris Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu

# PEMERIKSAAN BARANG-BARANG STOR

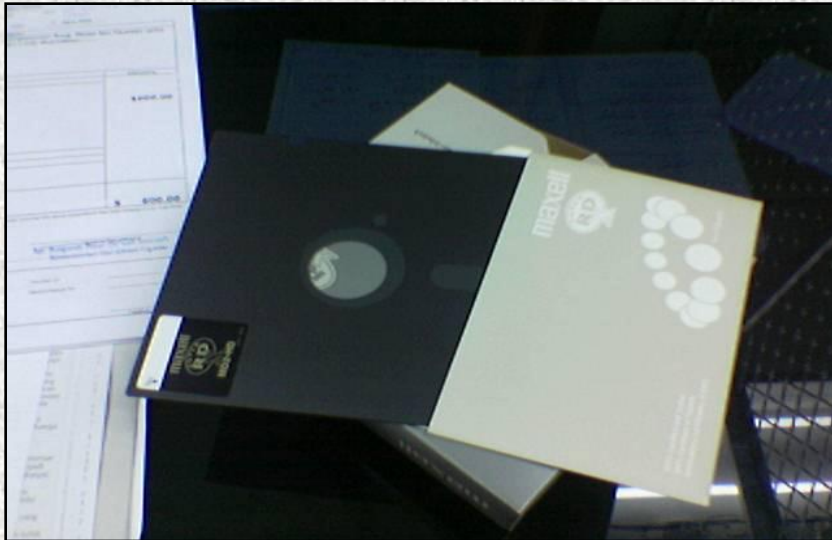
- ☐ **PK 579** – Pegawai penyelenggara simpanan barang-barang stor kerajaan hendaklah menghadapkan tiap-tiap suku tahunan kepada Ketua Jabatan



- 1) Senarai barang-barang stor yang tidak boleh digunakan lagi dan yang sudah usang
- 2) Senarai barang-barang stor yang disimpan berlebihan atau yang tidak begitu laris penggunaannya

# CONTOH

## BARANG-BARANG STOR YANG PERLU DILAPORKAN



**OBSOLETE**



**SLOW MOVING STOCK**

# CONTOH

## **BUKU LEJAR SIMPANAN**

**Keterangan Barang : Printer Cartridge 17G0152 (Lexmark)**

**Folio No: AAA 111**

Tarikh	Bil. Rujukn	Pembekal/ Dikeluarkan ke Bahagian/ Pengguna	Nilai Harga	Banyaknya (Kotak)			Lain-lain Hal (Tandatangan Penerima)
	Inden/ SRV / SIV			Terima	Keluar	Baki	
9.6.2008	Inden 758906 SRV 0240617	Pembekal : Syarikat Brusin	\$62.00	5 kotak		5	Tandatangan Penyelenggara Stor
11.6.2008	SIV 123456	Dibekalkan kpd: Jabatan Perbendaharaan Cawangan KB			2 kotak	3	Tandatangan Jabatan Perbendaharaan Cawangan KB

**SRV – Store Receipt Voucher (Baucar Penerimaan Barang)**

**SIV – Store Issue Voucher (Baucar Pengeluaran Barang)**

# **FAEDAH-FAEDAH LEJAR SIMPANAN**

- Untuk mengetahui
  - Jumlah minima barang-barang stor
  - Jumlah maxima barang-barang stor
  
- Untuk menentukan bila hendak menempah barang-barang stor (Reorder Level)
  - bagi mengelakkan kekurangan barang stor
  - bagi mengelakkan barang stor yang berlebihan dari keperluan

# PENGURUSAN BARANG BARANG STOR

## PEMBELIAN



INDENT / PO

**DELIVERY ORDER**

**Semak:**  
Indent, Invois, Jumlah barang

**Tandatangan:**  
Baucar Penerimaan Barang



**PENERIMAAN BARANG**

**REKOD**



**BIN KAD, BUKU STOK, BUKU LEJAR**

**Pastikan:**  
Rekod-rekod dokumen dicatitkan Jumlah Barang

## LAPORAN

3 bulan sekali:

1. Laporan pemeriksaan
2. Baki barang dalam simpanan
3. Barang yang rosak dan berlebihan



**BIN KAD, BUKU STOK, BUKU LEJAR**

**Pastikan:**  
Baki di Bin Kad bersamaan dengan baki barang yang ada

**Tandatangan:**  
Baucar Pengeluaran Barang



**PENGUNAAN/ KELUARAN BARANG**

**REKOD**





# **Kehilangan / Penyelewengan**

## **(PK. 290)**

*Ketua Jabatan membuat siasatan dan laporan kepada Jurukira Agung dan Juruaudit Agung seperti berikut:-*

- 1. Tempat**
- 2. Tarikh**
- 3. Jumlah Wang hilang /Nilai Barang hilang**
- 4. Pegawai disyaki terlibat/bertanggungjawab**
- 5. Keadaan sekitar semasa kehilangan berlaku atau diketahui**
- 6. Sebab2 kehilangan – Kecuaian atau tidak**
- 7. Sudah kah dilaporkan kepada Polis? Apakah hasilnya?**
- 8. Jika belum buat laporan polis, nyatakan kenapa?**
- 9. Adakah kawalan keselamatan wujud dan dipatuhi?**
- 10. Pemeriksaan berkala**
- 11. Tarikh terakhir hantar wang ke Bank dan siapa? Kali terakhir buku resit / Buku Lejar Simpanan diperiksa**
- 12. Nyatakan pegawai-pegawai yang patut dipanggil dan kenapa mereka tidak perlu mengganti**
- 13. Nyatakan sebab yang lengkap kenapa pegawai itu tidak perlu menggantikan kehilangan.**
- 14. Langkah-langkah pencegahan.**
- 15. Akaun wang pendahuluan telah dibuka untuk tujuan menggantikan kehilangan?**

**SEKIAN  
TERIMA KASIH**