



KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk memperkemaskan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang sedang berkuat kuasa pada masa kini.

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan Stor ialah salah satu aspek pengurusan kewangan yang sangat penting kerana barang-barang dalam stor merupakan modal Kerajaan yang tersimpan dalam bentuk barang-barang bagi tujuan memberi perkhidmatan kepada pelanggan pada kos yang minimum. Peraturan mengenai Pengurusan Stor pada masa ini terkandung dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor (PP-TPS) yang dikeluarkan pada tahun 1982 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 12 Tahun 1995. Memandangkan PP-TPS ini telah lama dikeluarkan maka beberapa peraturan yang terkandung di dalamnya didapati tidak selari lagi dengan perkembangan semasa.

3. Kesan daripada pengurusan stor yang lemah, tidak teratur dan tidak cekap boleh menyebabkan Kerajaan mengalami kerugian yang besar akibat pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, keusangan, kesusutan dan kecurian barang-barang yang disimpan. Di samping itu isu kelemahan pengurusan stor sering dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Bagi menangani masalah tersebut dan mengambil kira perkembangan semasa peraturan mengenai pengurusan stor Kerajaan telah dikaji semula dan dikemas kini bagi memudahkan pelaksanaannya di peringkat agensi.

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan

4. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini meliputi:

Bab A	-	Penerimaan
Bab B	-	Merekod Stok
Bab C	-	Penyimpanan
Bab D	-	Pengeluaran
Bab E	-	Pemeriksaan
Bab F	-	Keselamatan dan Kebersihan
Bab G	-	Pelupusan
Bab H	-	Kehilangan dan Hapus Kira

Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kerajaan

5. Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit yang sesuai bagi menguruskan aset Kerajaan (aset alih/hidup dan stor).

6. Struktur organisasi Pengurusan Aset Kerajaan di Bahagian/Seksyen/Unit hendaklah mempunyai dua (2) fungsi berasingan iaitu Pengurusan Aset Alih/Hidup dan Pengurusan Stor diketuai oleh pegawai-pegawai yang lebih kanan.

7. Pegawai-Pegawai Aset/Stor hendaklah menjalankan tugas sepenuh masa bagi menguruskan aset alih/hidup atau stor secara berasingan. Bilangan dan gred perjawatan yang akan diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Kerajaan di bawah kawalan/pegangan masing-masing.

8. Pegawai-Pegawai Aset yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal di bawah peraturan sebelum Pekeliling ini berkuat kuasa boleh meneruskan tugas sehingga struktur organisasi diluluskan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dalam Pengurusan Stor Kerajaan

9. Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan pengurusan Stor Kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Kementerian/Jabatan masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Memastikan organisasi Stor diletakkan di bawah kawalan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian/Jabatan/PTJ;
- (b) Menentukan pegawai-pegawai khusus melaksanakan pengurusan stor bagi Stor Pusat dan Stor Utama. Bagi Stor Unit pegawai-pegawai khusus boleh diwujudkan berasaskan beban tugas dan pegangan stok, jika perlu;

- (c) Memastikan lokasi stor di tempat yang selamat, mudah pengendalian, senang berurusan dan mesra pelanggan;
- (d) Memastikan:
 - (i) Kajian keperluan menyimpan stok dilakukan.
 - (ii) Stor tidak dijadikan tempat menghabiskan peruntukan dengan pembelian barang-barang sehingga simpanan stok berlebihan.
- (e) Meluluskan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan Kementerian/Jabatan/PTJ yang sama;
- (f) Memberi kelulusan penyimpanan stok maksimum melebihi dua belas (12) bulan bagi barang-barang yang diimport;
- (g) Memastikan laporan prestasi pengurusan stor dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA);
- (h) Meluluskan hapus kira kekurangan stok; dan
- (i) Mengemukakan Laporan Tahunan berikut ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)
 - (v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)
 - (vi) Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)

Tanggungjawab Ketua Jabatan

10. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengurusan stor di agensi masing-masing diuruskan mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Menyediakan Laporan Kedudukan Stok;
- (b) Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK);

- (c) Meluluskan Pelarasan Stok di Penyata Pelarasan Stok;
- (d) Mengesyorkan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan Kementerian/Jabatan/PTJ yang sama dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu tanpa melalui proses pelupusan sekiranya ada permohonan;
- (e) Melantik pegawai-pegawai untuk melaksanakan pemeriksaan stok;
- (f) Melantik pegawai-pegawai membuat pemeriksaan ke atas stok bernilai rendah yang hendak dilupuskan; dan
- (g) Memberi perhatian terhadap keselamatan dan kebersihan stor.

Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan

11. Unit Pengurusan Aset yang menguruskan aset alih Kerajaan adalah bertanggungjawab untuk menguruskan stor seperti berikut:

- (a) Menyelaras Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor daripada Kementerian/Jabatan/PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang di adakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan;
- (b) Mengurus pelupusan stok;
- (c) Mengurus kehilangan dan hapus kira stok;
- (d) Mengurus pelantikan Pemverifikasi Stor; dan
- (e) Menyelaras penyediaan laporan tahunan berikut daripada Kementerian/Jabatan/PTJ untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)
 - (v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)
 - (vi) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)

Penguatkuasaan

12. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan berkuasa kuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini. Pegawai yang gagal mematuhi Pekeliling ini boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Tatacara Kewangan 1957.

Pembatalan

13. Dengan berkuasa kuasanya Pekeliling Perbendaharaan ini, peraturan berkaitan pengurusan stor yang terkandung dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor (PP-TPS), Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 12 Tahun 1995 dan SPP yang lain jika ada dibatalkan.

Pemakaian

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

15. Bahagian Kawalan dan Pemantauan, Perbendaharaan Malaysia boleh dihubungi untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai Pekeliling ini.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

20 Februari 2009

s.k:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pegawai Kewangan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



TATACARA PENGURUSAN STOR

PERBENDAHARAAN MALAYSIA 2009



TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KANDUNGAN

	Tajuk	Perenggan	Muka surat
PENDAHULUAN			1
	Definisi Stor	2	
	Definisi Stok	3	1
	Kategori Stor	4	1
	Objektif Pengurusan Stor	5	2
	Fungsi Stor	6	2-3
	Pengurusan Organisasi Stor	7 - 8	3
	Fungsi Bahagian Utama Stor	9 - 12	3-5
	Pengurusan Kawalan Stok	13-14	5
	Katalog	15 - 19	5-6
	Memberi Kumpulan	20 - 21	6-7
	Paras Stok/Prestasi Stor	22 – 32	7-10
	Laporan Kedudukan Stok	33 - 34	10
	Tafsiran	35 - 36	10
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN (TPS)			
BAB A	PENERIMAAN	37- 51	10-14
BAB B	MEREKOD STOK	52 - 64	14 - 17
BAB C	PENYIMPANAN	65 - 133	17 - 25
BAB D	PENGELUARAN	134 - 180	26 - 32
BAB E	PEMERIKSAAN	181 - 203	33 - 36
BAB F	KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN	204 - 220	37 – 38
BAB G	PELUPUSAN	221 - 231	39 - 40
BAB H	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	232 – 242	40 - 41

KANDUNGAN

BORANG-BORANG

NAMA BORANG	MUKA SURAT
KEW.PS-1 - BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)	42
KEW.PS-2 - BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG	43
KEW.PS-3 - KAD KAWALAN STOK	44-45
KEW.PS-4 - KAD PETAK	46
KEW.PS-5 - SENARAI DAFTAR KAD KAWALAN STOK	47
KEW.PS-6 - TAMBAHAN BARANG-BARANG STANDARD	48
KEW.PS-7 - PENENTUAN KUMPULAN STOK	49
KEW.PS-8 - LABEL MASUK –DAHULU-KELUAR-DAHULU (MDKD)	50
KEW.PS-9 - SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT	51
KEW.PS-10 - BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK	52
KEW.PS-11 - BORANG PERMOHONAN STOK	53
KEW.PS-12 - SENARAI PEMBUNGKUSAN	54
KEW.PS-13 - LAPORAN KEDUDUKAN STOK	55-56
KEW.PS-14 - LAPORAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR	57
KEW.PS-15 - LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR	58-59
KEW.PS-16 - LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR	60
KEW.PS-17 - PENYATA PELARASAN STOK	61

NAMA BORANG		MUKA SURAT
KEW.PS-18	- PERAKUAN AMBIL ALIH	62
KEW.PS-19	- LAPORAN PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH	63
LEW.PS-20	- LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK	64
KEW.PS-21	- LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK BERNILAI RENDAH	65
KEW.PS-22	- LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK	66
 LAMPIRAN-LAMPIRAN		
LAMPIRAN A	- GLOSERI ISTILAH	67
LAMPIRAN B	- KETERANGAN DAN KEGUNAAN GAS	68

PENDAHULUAN

1. Tatacara Pengurusan Stor ini adalah tatacara bagi menguruskan stor Kerajaan meliputi:-

Bab A	-	Penerimaan;
Bab B	-	Merekod Stok;
Bab C	-	Penyimpanan;
Bab D	-	Pengeluaran;
Bab E	-	Pemeriksaan;
Bab F	-	Keselamatan dan Kebersihan;
Bab G	-	Pelupusan; dan
Bab H	-	Kehilangan dan Hapus Kira.

Definisi Stor

2. Tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

Definisi Stok

3. Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen atau buku yang dikawal dan sebagainya.

Kategori Stor Kerajaan

4. Stor Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-
 - (a) Stor Pusat
 - (i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.
 - (ii) Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.
 - (b) Stor Utama
 - (i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan agensi.

- (ii) Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/Jabatan.
- (c) Stor Unit
 - (i) Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
 - (ii) Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, cawangan, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

Objektif Pengurusan Stor

- 5. Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:-
 - (a) Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan
 - (b) Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

Fungsi Stor

- 6. Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-
 - (a) Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperaku serahan barang-barang oleh pembekal;
 - (b) Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;
 - (c) Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
 - (d) Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
 - (e) Penyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemaskini;
 - (f) Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;

- (g) Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;
- (h) Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenalpasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;
- (i) Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
- (j) Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/*obsolete*, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan; dan
- (k) Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

Pengurusan Organisasi Stor

7. Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-
 - (a) Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
 - (b) Bahagian Terimaan;
 - (c) Bahagian Simpanan; dan
 - (d) Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.

8. Bagi Stor Utama dan Stor Unit yang tidak dapat mempraktikkan keempat-empat bahagian utama seperti di para 7, maka aktiviti tersebut boleh dijalankan secara berpusat mengikut bilangan pegawai yang bersesuaian dengan bebanan tugas bagi stor tersebut.

Fungsi Bahagian Utama Stor

9. Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)

Bahagian ini hendaklah menjalankan empat (4) aktiviti seperti berikut:-

- (a) Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

- (b) Kawalan Stok
 - (i) Menyedia dan mengemaskini Katalog dan Kod barang-barang;
 - (ii) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) adalah teratur dan betul;
 - (iii) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;
 - (iv) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
 - (v) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
 - (vi) Menguruskan pemeriksaan stok;
 - (vii) Menguruskan pelupusan stok;
 - (viii) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
 - (ix) Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.
- (c) Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.
- (d) Pangkalan Data

Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.

10. Bahagian Terimaan (BT)

Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.

11. Bahagian Simpanan (BS)

Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok seperti berikut:-

- (a) Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- (b) Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- (c) Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara; dan

- (d) Menjalankan urusan pengiraan stok.
12. Bahagian Bungkus dan Penghantaran (BBH)
- Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pelanggan mengikut tatacara yang ditetapkan.

Pengurusan Kawalan Stok

13. Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.
14. Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut:-
- (a) Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;
 - (b) Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;
 - (c) Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;
 - (d) Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan
 - (e) Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

Katalog

15. Katalog bermaksud satu senarai barang-barang standard dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga.
16. Stor Unit hendaklah menyediakan satu senarai barang-barang yang terdapat dalam pegangannya.
17. Katalog hendaklah disediakan oleh Stor Pusat dan Stor Utama untuk:-
- (a) Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok; dan
 - (b) Menstandardkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.

18. Barang-barang baru yang hendak dimasukkan ke dalam Katalog sebagai barang standard hanya boleh dilakukan selepas mendapat kelulusan daripada Pegawai Katalog/Stor dengan mematuhi perkara-perkara berikut:-
- (a) Permohonan hendaklah dikemukakan menggunakan borang Tambahan Barang-Barang Standard **KEW.PS-6** berasaskan:
 - (i) Tiada barang pengganti yang memuaskan dalam stok;
 - (ii) Barang baru yang ditambah adalah lebih ekonomik dari segi penggunaan dan kos; dan
 - (iii) Barang-barang yang kerap digunakan dalam jangkamasa yang agak lama berpandukan rekod-rekod stor.
 - (b) Borang Tambahan Barang-Barang Standard **KEW.PS-6** hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dan kedua dikemukakan kepada BBKA manakala salinan ketiga hendaklah disimpan.
 - (c) Pegawai bertanggungjawab di BBKA hendaklah membuat keputusan sama ada:-
 - (i) Menjadikan barang-barang tersebut sebagai barang-barang standard; atau
 - (ii) Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja; atau
 - (iii) Memberitahu pemohon bahawa terdapat barang-barang lain dalam Katalog yang boleh digunakan sebagai pengganti; atau
 - (iv) Menolak dan memulangkan permohonan tersebut.
19. Barang-barang yang hendak dikeluarkan daripada Katalog hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:-
- (a) Pembelian stok yang seakan-akan atau yang hampir serupa dengannya hendaklah dihentikan pembeliannya dan dikeluarkan dari Katalog tersebut;
 - (b) Kelulusan Pegawai Melulus hendaklah diperolehi sebelum stok lama dikeluarkan daripada Katalog dengan memastikan baki stok dihabiskan dan tindakan menokok stok tidak dilakukan;
 - (c) Stok yang mempunyai kadar pusingan penggunaan yang rendah tetapi bernilai tinggi hendaklah dikeluarkan daripada Katalog; dan

- (d) Barang-barang yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek-projek khas tidak perlu dimasukkan ke dalam Katalog.

Memberi Kumpulan Stok

- 20. Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah membahagikan stok bagi barang-barang standard seperti berikut:-
 - (a) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
 - (b) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.
- 21. Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-
 - (a) Semua stok yang disimpan hendaklah disenaraikan mengikut seksyen seperti seksyen alat tulis, alat ganti, makmal, elektrik, bahan kimia, ubat-ubatan dan seumpamanya dan butiran maklumat stok dilengkapkan di borang Penentuan Kumpulan Stok **KEW.PS-7**;
 - (b) Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;
 - (c) Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B;
 - (d) Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan
 - (e) Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.

Paras Stok

- 22. Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:-
 - (a) Paras Stok Maksimum
Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.
 - (b) Paras Menokok Stok
Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

- (c) Paras Stok Minimum
Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.
23. Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil purata pengeluaran bagi dua belas (12) bulan terakhir sebelum bulan pesanan baru dibuat.
24. Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperolehi dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-
- (i) Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
 - (ii) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
 - (iii) Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan
25. Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
26. Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.
27. Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budibicara Ketua Jabatan setelah mengambilkira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan kecuali dengan kelulusan Pegawai Pengawal.
28. Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-
- (a) Berlaku perubahan tempoh serahan bekalan bagi mengelakkan kehabisan stok;
 - (b) Stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;
 - (c) Membuat pesanan baru; atau
 - (d) Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan.
29. Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan tidaklah perlu distok kecuali jika terdesak. Pemesanan hendaklah dibuat hanya apabila diperlukan.

30. Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.
31. Paras stok barang-barang standard di Stor Pusat hendaklah berdasarkan pengeluaran sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan terakhir dan atas anggaran keperluan masa hadapan. Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.

Prestasi Stor

32. Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-
 - (a) Kadar Pusingan Stok;
 - (i) Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan setiap suku tahun dan setiap tahun mengikut jumlah nilai stok;
 - (ii) Semua Stor Pusat dan Stor Utama perlu mencapai sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan;
 - (iii) Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna;
 - (iv) Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan empat (4) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada empat (4) kadar pusingan adalah stok tidak aktif;
 - (v) Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak. Stok usang/ tidak bergerak adalah stok yang tidak dikeluarkan selepas 2 tahun dari tarikh penerimaannya; dan
 - (vi) Stok yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek-projek khas tidak perlu diambilkira semasa menyediakan kadar pusingan stok.
 - (b) Paras Simpanan;

Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti vaksin ular dan racun adalah stor yang baik.
 - (c) Paras Perkhidmatan;

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik.

Laporan Kedudukan Stok

33. Ketua Jabatan di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok **KEW.PS-13** setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).
34. Pegawai Pengawal hendaklah menandatangani Laporan Kedudukan Stok **KEW.PS-13** bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

Tafsiran

35. Bagi memastikan dan memudahkan Tatacara ini dipatuhi dan dilaksanakan secara teratur, maka beberapa istilah yang digunakan dalam Tatacara ini diberikan tafsiran melalui Glosari Istilah di **Lampiran A**.
36. Istilah dan perkataan yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud pengurusan stor Kerajaan sahaja.

BAB A - PENERIMAAN

37. Pegawai Penerima ialah pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diperolehi.
38. Pegawai bertauliah ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

Objektif

39. Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-
 - (a) Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
 - (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
 - (c) Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

40. Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.

41. Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
42. Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang berkelayakan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
43. Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
 - (a) Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-
 - (i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
 - (ii) Nota atau bil serahan;
 - (iii) Inbois;
 - (iv) Dokumen Kontrak;
 - (v) Kad Jaminan;
 - (vi) Nota/Senarai Pembungkusan;
 - (vii) Perakuan Kualiti daripada pembekal;
 - (viii) *'Certificate Of Origin'* bagi barang import;
 - (ix) Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau
 - (x) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
 - (b) Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.
 - (c) Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
 - (d) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicop **"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"**.
 - (e) Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) **KEW.PS-1**

yang disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.

- (f) **KEW.PS-1** hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok. Salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak dan salinan ketiga disimpan di Bahagian Terimaan untuk rujukan.
- (g) Bagi Stor Unit, penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah direkodkan terus di Kad Petak.
- (h) Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2** hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
- (i) Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Rasmi Kerajaan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2.
- (j) **KEW.PS-2** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.
- (k) Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

Pengujian Kualiti

- 44. Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-
 - (a) Pengesahan kualiti oleh pengilang/pembekal;
 - (b) Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
 - (c) Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
 - (d) Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

- 45. Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:-

- (a) Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan
- (b) Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya.

Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama

46. Penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat atau Stor Utama perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-
- (a) Pegawai Penerima Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;
 - (b) Pegawai Penerima di Stor Unit hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat atau Stor Utama disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;
 - (c) Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
 - (d) Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta menggunakan Borang Penolakan Barang **KEW.PS-2**.

Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima

47. Stor Pusat atau Stor Utama boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-
- (a) Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal sebagai stok belum guna; dan
 - (b) Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

Pelabelan Barang-Barang Diterima

48. Pegawai Penerima di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya bagi memudahkan penyimpanan.

Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan

49. Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-

- (a) Bungkus barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;
- (b) Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkus itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta dihadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/pembungkusan; dan
- (c) Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperolehi daripada pembekal.

Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

- 50. Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

Tuntutan

- 51. Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

BAB B - MEREKOD STOK

- 52. Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-
 - (a) Mengetahui kedudukan stok simpanan;
 - (b) Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
 - (c) Mengawal paras stok.

Jenis-Jenis Rekod

- 53. Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-
 - (a) Penggunaan rekod hendaklah mengikut jenis stor iaitu;
 - (i) Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3** di Stor Pusat dan Stor Utama; dan

- (ii) Kad Petak **KEW.PS-4** di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.
- (b) Kad Kawalan Stok dan Kad Petak boleh dicetak sendiri oleh Kementerian/Jabatan dengan menggunakan format yang sama;
- (c) Penggunaan warna kad seperti berikut:-
 - (i) Kad Kawalan Stok berwarna putih;
 - (ii) Kad Petak berwarna hijau; dan
 - (iii) Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.

54. Butiran Maklumat

Bahagian A

- (a) No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- (b) Perihal Stok : Keterangan Stok
- (c) No. Kod : No Kod bagi stok
- (d) Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya.
- (e) Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B
- (f) Gerakan : Aktif atau Tidak Aktif
- (g) Lokasi : Gudang/Seksyen, Baris, Rak, Tingkat diberi tanda pengenalan menggunakan abjad atau huruf atau kedua-duanya sekali.
- (h) Paras Stok : Kuantiti stok maksimum – 3 bulan penggunaan
Angka Menokok Stok- 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan
- (i) Pembelian/Terimaan Stok Suku Tahun
 - Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
 - Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
 - Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
 - Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember
- (j) Keluaran Stok Suku Tahun
 - Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
 - Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
 - Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
 - Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

- (k) Pembelian/ Terimaan Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31Disember
- (l) Keluaran Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B

Transaksi Stok

- (a) Tarikh : Tarikh Terimaan/Keluaran
 - (b) No PK/BTB/BPPS : No. Pesanan Kerajaan/Borang Terimaan Barang/Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok
 - (c) Terima/Keluar : Diterima daripada Pembekal/Stor Pusat/Stor Utama dan dikeluarkan kepada Stor Utama/Stor Unit (nama stor)
 - (d) Terimaan : Kuantiti dibeli/diterima, harga seunit dan jumlah harga.
 - (e) Keluaran : Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran
 - (f) Baki : Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran
 - (g) Jumlah : Jumlah harga bagi baki kuantiti
 - (h) T/T Pegawai Stor : Tandatangan Pegawai Stor
55. Butiran maklumat di Kad Petak hendaklah direkod dengan lengkap dan tepat yang menunjukkan perkara-perkara berikut:-
- (a) No. Kad;
 - (b) Rujukan Kawalan Stok;
 - (c) No. Kod Stok;
 - (d) Perihal Stok;
 - (e) Kumpulan;
 - (f) Lokasi;
 - (g) No. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) / Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (BPPS);
 - (h) Kuantiti diterima, dikeluarkan dan baki; dan
 - (i) Tandatangan Pegawai Stor

Penempatan Kad Petak

- 56. Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.
- 57. Kad Petak bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

Tatacara Merekod

58. Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
59. Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah dikemaskini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
60. Satu Kad Kawalan Stok dan Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
61. Senarai Daftar Kad Kawalan Stok **KEW.PS-5** hendaklah disediakan.
62. Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - (a) Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - (b) Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - (c) Pembetulan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Stor.

Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik

63. Sistem merekod/melapor secara elektronik hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti berikut:-
 - (a) Format yang sama hendaklah diguna pakai; dan
 - (b) Dikemaskini dan dicetak dari semasa ke semasa.

Rekod Komponen/Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna

64. Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (*cannibalize*) hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

BAB C – PENYIMPANAN

65. Stor hendaklah mengamalkan konsep 5s iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dipraktikkan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.

Susun Atur

66. Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
67. Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
68. Susun atur perlu mengambilkira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
69. Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.
70. Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

Lokasi Dan Letakan Stok

71. Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-
 - (a) Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa; dan
 - (b) Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
72. Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-
 - (a) Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
 - (b) Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau
 - (c) Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran, dan berat.
73. Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

Penyimpanan Stok

74. Menggunakan ruang simpanan secara optimum.

75. Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.
76. Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD).
77. Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambilkira jenis stok tertentu seperti berikut:-
 - (a) Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
 - (b) Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
 - (c) Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.
78. Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
 - (a) Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Ganti, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.
 - (b) Setiap seksyen atau kumpulan hendaklah diberi tanda pengenalan menggunakan susunan abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali seperti berikut:-
 - (i) setiap para melintang diberi satu huruf; dan
 - (ii) setiap jalur kotak (tegak) diberi satu nombor.

*Contoh: *Liquid paper* botol terletak di Seksyen B, rak nombor 2, para B dan kotak nombor 2.

*Lokasi *Liquid Paper* botol ialah di B-2B2.
79. Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok.

Stok Dalam Bekas Asal

80. Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

81. Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

Barang-barang Tercerai

82. Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran standard.
83. Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
84. Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

Barang-barang Berharga Dan Menarik

85. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
86. Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.
87. Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.
88. Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.
89. Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab

90. Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembab hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
91. Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan

92. Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar.

Stok Barang-barang Berat

93. Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
94. Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-
 - (a) Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
 - (b) Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
 - (c) Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
 - (d) Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
 - (e) Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika *fork lift* digunakan.
95. Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.
96. Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuhan dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan.
97. Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergelunsur atau tergelincir.
98. Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.
99. Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.
100. Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift* atau kren.

Stok Bertarikh Luput

101. Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.

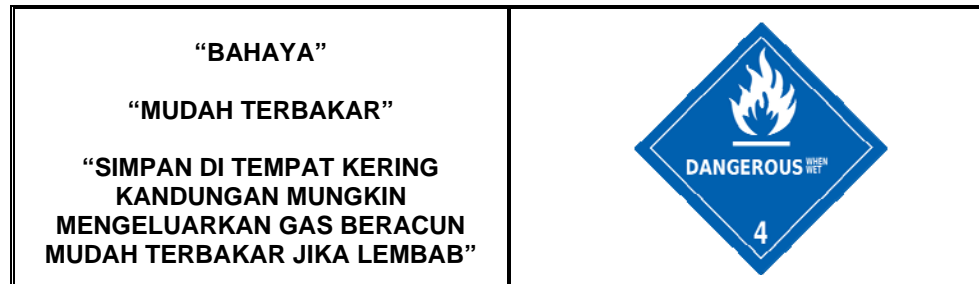
102. Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
103. Teg biru hendaklah dikepilkan pada Kad Kawalan Stok dan Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
104. Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
105. Jika sistem MDKD tidak dapat dilaksanakan, maka label MDKD **KEW.PS-8** hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang tersebut.
106. Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
107. Senarai Stok Bertarikh Luput **KEW.PS-9** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
108. Kedudukan stok hendaklah dikemaskini di **KEW.PS-9** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemaskini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2009 hendaklah dikemaskini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.
109. Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
 - (a) Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau
 - (b) Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
 - (c) Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
 - (d) Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

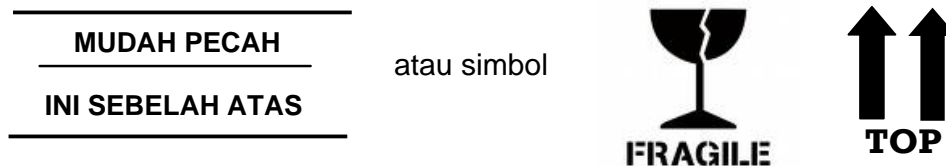
Melabel Bekas

110. Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.

111. Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
112. Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa mengendalikannya. Contoh: jika kalsium karbid digunakan, bekasnya hendaklah dilabelkan **atau** menggunakan simbol keselamatan seperti berikut:



113. Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan diluarnya hendaklah ditanda seperti berikut:



Penyimpanan

114. Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegahan kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan.
115. Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.
116. Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23°C) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.
117. Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.
118. Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang

mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuatkuasa.

Pengendalian

119. Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
120. Cecair yang mudah meruap seperti astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah disimpan didalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.
121. Bahan mudah terbakar seperti kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat dan seumpamanya hendaklah disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan dijauhkan dari api dan air kerana mudah terbakar serta jika terkena air boleh mengeluarkan gas yang memabukkan.
122. Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan ditempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan mengeluarkan bahang panas. Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalas bekas-bekas tersebut.
123. Jika berlaku kebocoran pada bekas-bekas, tin atau tong yang boleh dikesan dari bau gas, pemeriksaan serta merta hendaklah dilakukan. Bekas yang rosak hendaklah dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal.
124. Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
 - (a) Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan;
 - (b) Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambilkira;
 - (c) Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan
 - (d) Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

Gas Mampat Dalam Tabung

125. Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya.
126. Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*Coir Jacket*" jika ada.
127. Tabung gas tersebut hendaklah:-
 - (a) dilindungi daripada bahang panas;
 - (b) jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan
 - (c) elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
128. Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
129. Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikuncikan tegak ke dinding.

Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia

130. Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.
131. Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

Penyelenggaraan Stok

132. Stok perlu diselenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
 - (a) Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
 - (b) Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu; dan
 - (c) Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga.
133. Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

BAB D – PENGELUARAN

Kebenaran Pengeluaran Stok

134. Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu

135. Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:-
- (a) Pengeluaran tanpa kebenaran;
 - (b) Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
 - (c) Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

Pemesanan Stok

136. Semua pesanan kepada Stor Pusat atau Stor Utama hendaklah menggunakan lima (5) salinan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) **KEW.PS-10**.
137. Pemesan hendaklah mendaftarkan nombor pemesanan dengan merujuk kepada jumlah pesanan yang dibuat mengikut tahun dan mengisi alamat Stor Pusat/Stor Utama di **KEW.PS-10**.
138. Satu jenis stok sahaja boleh dipesan bagi satu permohonan melalui **KEW.PS-10**.
139. Satu (1) salinan disimpan oleh Stor pemesan dan empat (4) salinan dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat atau Stor Utama untuk kelulusan.
140. Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA) hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-10** yang diterima seperti berikut:-
- (a) Mendaftarkan **KEW.PS-10** dan memberi nombor pengeluaran dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
 - (b) Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan
 - (c) Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kad dan di ruang Keluaran serta Baki.

141. Empat (4) salinan **KEW. PS-10** hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk kelulusan pengeluaran stok. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Kad Petak.
142. Bahagian Simpanan hendaklah mengemukakan setiap satu (1) salinan **KEW.PS-10** seperti berikut:-
 - (a) Bahagian Bungkus dan Penghantaran untuk tindakan membungkus dan menghantar;
 - (b) Stor Pemesan bersama stok setelah pengeluaran diluluskan;
 - (c) BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan
 - (d) Bahagian Simpanan untuk tujuan rekod.

Permohonan Stok

143. Semua pesanan kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11**.
144. **KEW.PS-11** hendaklah disediakan oleh pemohon dalam dua (2) salinan.
145. Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada stor unit.
146. Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-11** yang diterima seperti berikut:-
 - (a) Mendaftarkan **KEW.PS-11** dan memberi nombor permohonan;
 - (b) Menentukan kuantiti pengeluaran;
 - (c) Mendapatkan kelulusan pengeluaran; dan
 - (d) Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak.

Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan

147. Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat, stor pemesan hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

Pengeluaran Stok

148. Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

149. Pegawai Stor hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di **KEW.PS-10** atau **KEW.PS-11**.
150. Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

Barang-Barang Gunahabis

151. Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat, makmal, asrama, institusi latihan, domestik, sukan, bengkel, dapur, pembedahan, pertanian, penyelidikan, pameran, keselamatan, latihan dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis. Barang-barang guna habis adalah seperti alat pengira, *pen-drive*, gunting, *stapler*, alatan pembedahan, jarum, tabung uji, penunu bunsen, alatan bengkel, alatan pemutar, wayar, peluru, pisau, parang, tali, bahan-bahan pameran, cadar, kostum, tuala, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk atau sudu atau garpu dan seumpamanya.

Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Gunahabis

152. Barang-barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan gunasama hendaklah disimpan semula setelah selesai penggunaannya.
153. Borang kawalan keluar masuk barang-barang guna habis hendaklah disediakan mengikut format Kementerian/Jabatan sebagai rekod penggunaan. Sekiranya barang-barang ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

Jualan Sisa Stok atau Barang-Barang Terpakai

154. Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
155. Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
 - (a) Bagi barang terpakai yang berkuantiti kecil yang beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1000kg) boleh dijual secara jualan terus kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang-barang lusuh (perlu permit); atau
 - (b) Bagi barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi dipasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1000kg) hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang berkuatkuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

156. Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

157. Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti barang-barang kraf tangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh Kementerian/Jabatan. Bagi produk yang tidak mematuhi standard piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai aset Kerajaan.

158. Semua produk yang mempunyai nilai jualan hendaklah disenaraikan terlebih dahulu sebelum dijual. Kelulusan jualan terus hendaklah diperolehi daripada Ketua Jabatan mengikut harga yang ditetapkan oleh Jabatan.

159. Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

Pembungkusan Dan Penghantaran

160. Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya barang-barang diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.

161. Barang-barang yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan **KEW.PS-10**.

162. Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di salinan **KEW.PS-10**.

163. Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

Tatacara Pembungkusan

164. Barang hendaklah dibungkus dengan cermat dan betul untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran.

165. Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan ^{'Mudah Pecah'} dengan dakwat merah hendaklah dicop/tanda di luar bungkusannya. ^{'Fragile'}

166. Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.

167. Barang-barang kecil dan tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.

168. Barang-barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan dan peralatan persenjataan perlu mengikut peraturan keselamatan Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM) bagi penghantaran melalui darat, laut dan udara.
169. Berat dan ukuran sebenar bungkusan hendaklah dinyatakan di luar bungkusan bagi memudahkan pengendalian dan pengiraan kos pengendalian. Bagi tujuan tersebut Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:-
- (a) Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi keretapi (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
 - (b) Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
 - (c) Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
 - (d) Destinasi; dan
 - (e) Kemudahan pengendalian yang terdapat di tempat penghantaran dan penerimaan dan juga di sebarang tempat penukaran pengangkutan yang terlibat. Jika tenaga manusia digunakan berat bungkusan hendaklah di antara 27 – 36 kilogram (kg) sahaja.
170. Berat Kasar hendaklah dicatat dengan jelas di luar setiap bungkusan. Bungkusan yang beratnya 1000 kg. ke atas hendaklah dicatat dengan perkataan "**Muatan Berat**" dan berat sebenarnya hendaklah juga dituliskan.

Penyediaan Senarai Pembungkusan

171. Senarai Pembungkusan **KEW.PS-12** hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran sebanyak tiga (3) salinan bagi tujuan berikut:-
- (a) Menyenaikan barang-barang yang terkandung dalam setiap bungkusan;
 - (b) Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di Borang Pesanan Pengeluaran Stok **KEW.PS-10**;
 - (c) Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
 - (d) Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.
172. Nombor pemesanan dan pengeluaran di **KEW.PS-10** hendaklah dicatatkan di **KEW.PS-12**.

173. **KEW.PS-10** dan **KEW.PS-12** hendaklah disertakan bersama barang-barang yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-
- (a) Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;
 - (b) Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan
 - (c) Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.

Tanda Pengenalan Bungkusan

174. Tanda pengenalan yang mengandungi nombor rujukan serta alamat pengirim dan penerima bagi sesuatu bungkusan hendaklah ditulis dengan terang dan kemas menggunakan cat atau dakwat hitam yang kalis air. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menulis tanda pengenalan iaitu:-
- (a) Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;
 - (b) Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan
 - (c) Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

Barang Tanpa Berbungkus

175. Sekiranya terdapat barang-barang yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-
- (a) Pelekat bersymbol atau teg hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit barang tersebut;
 - (b) Barang-barang yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
 - (c) Jika karung digunakan, teg hendaklah diikatkan di cepu karung.

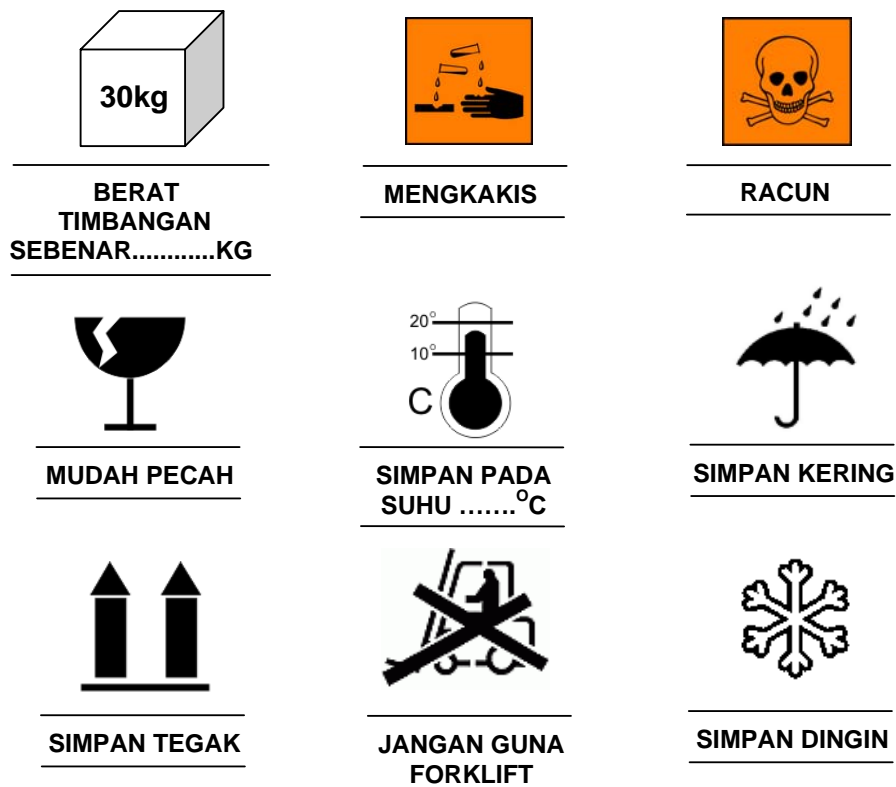
Arahan Khas Pada Bungkusan

176. Bungkusan yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.

177. Bagi bungkusan mengandungi barang mudah terbakar arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:



178. Bagi bungkusan barang-barang lain arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut:



Arahan Khas Pada Penghantaran

179. Penghantaran barang-barang seberapa boleh dan praktik hendaklah dalam bekas-bekas atau bungkusan asalnya sepertimana yang diterima daripada pembekal. Bekas-bekas yang bertanda "**Musnahkan selepas ianya dikosongkan**" jangan digunakan semula. Bagaimanapun bekas-bekas yang telah dikenakan deposit hendaklah dipulangkan mengikut perjanjian.
180. Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendali dan memungkah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada **KEW.PS-12** (Senarai Pembungkusan) yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

BAB E – PEMERIKSAAN

181. Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.
182. Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-
 - (a) Pengiraan Stok;
 - (b) Pemeriksaan Stok; dan
 - (c) Verifikasi Stor

Pengiraan Stok

183. Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
 - (a) Pegawai Stor hendaklah melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod; dan
 - (b) Setelah pengiraan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak dan hendaklah ditandatangani serta ditandatangani oleh Pegawai Stor.

Pemeriksaan Stok

184. Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama. Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

- (a) Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa;
- (b) Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa;
- (c) Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa.
- (d) Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor **KEW.PS-14**;
- (e) **KEW.PS-14** tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan
- (f) Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

Verifikasi Stor

185. Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-
- (a) Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;
 - (b) Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
 - (c) Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;
 - (d) Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;
 - (e) Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan KEW.PS-14; dan
 - (e) Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/ pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/kebersihan, pelupusan, kehilangan/hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15**.

Pelantikan Pemverifikasi Stor

186. Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah Jabatan adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

Tempoh Pelantikan

187. Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

Keanggotaan Pemverifikasi Stor

188. Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-
- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
 - (b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
 - (c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
 - (d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf.

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor

189. Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/jadual verifikasi yang disediakan.
190. Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di **KEW.PS-14** (Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Ketua Jabatan.
191. Pemverifikasi stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.
192. Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
193. Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan **KEW.PS-15** dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

194. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam **KEW.PS-14** seperti berikut:-

- (a) Syor pindahan stok dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan;
 - (b) Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan dengan merujuk kepada Bab G dan Bab H; dan
 - (c) Syor pelarasan stok (kekurangan atau lebih) disebabkan silap pengiraan di **KEW.PS-17** hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
195. Ketua Jabatan hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan **KEW.PS-14** dan **KEW.PS-15** kepada Urusetia Pengurusan Aset bagi mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.
196. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal di **KEW.PS-15**.
197. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

Pelarasan Stok

198. Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dilakukan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17**.
199. **KEW.PS-17** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.
200. Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok diruangan Terima bagi stok lebih atau diruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangani.

Tanggungjawab Urusetia Pengurusan Aset

201. Urusetia Pengurusan Aset hendaklah menyemak **KEW.PS-14**, **KEW.PS-15** dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **KEW.PS-16** untuk perakuan dan tandatangan Pegawai Pengawal.
202. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15** dan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **KEW.PS-16** hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

Mengambil Alih Tugas Stor

203. Apabila berlaku pertukaran diantara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

- (a) Menyedia Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- (b) Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- (c) Perakuan Beri Alih **KEW.PS-18** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- (d) Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok di para 198, jika terdapat stok lebih atau kurang.

BAB F – KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

- 204. Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua Jabatan dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.
- 205. Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
- 206. Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- 207. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
- 208. Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.
- 209. Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- 210. Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

Kawalan Keselamatan Stor

- 211. Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.

212. Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-
- (a) sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
 - (b) kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;
 - (c) pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
 - (d) pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);
 - (e) tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;
 - (f) penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan
 - (g) peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

Kawalan Kebakaran

213. Stor perlu dilengkapkan dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain;
214. Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
215. Mempamerkan plan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)**.
216. Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "Dilarang Merokok", "Mudah Terbakar" dan sebagainya.
217. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.
218. Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

Kebersihan

219. Ketua Jabatan hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
220. Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.

BAB G – PELUPUSAN

221. Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
222. Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Pelupusan Stok Bernilai Rendah.

Pelupusan Stok Bernilai Rendah

223. Pelupusan stok yang bernilai rendah hendaklah dilaksanakan bagi stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000) bagi nilai agregatnya dalam satu permohonan.
224. Ketua Jabatan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah yang tidak terlibat secara langsung menguruskan stok berkenaan.
225. Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah **KEW.PS-19**.
226. Pegawai Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai untuk kelulusan Kuasa Melulus.
227. Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.

Kuasa Melulus Pelupusan Stok Bernilai Rendah

228. Kuasa Melulus pelupusan stok bernilai rendah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

Perakuan Pelupusan (PEP)

229. Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

Urusetia Pelupusan

230. Urusetia Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Pelupusan Stok.

Laporan Tahunan Pelupusan Stok

231. Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok **KEW.PS-20** ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

BAB H – KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

232. Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah

233. Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kekurangannya disebabkan oleh kesusutan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/kekurangan yang tidak dapat dielakkan.
234. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok

235. Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok

236. Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok **KEW.PS-21** dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi stor di **KEW.PS-14**.
237. **KEW.PS-21** hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.
238. Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.
239. Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

Urusetia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

240. Urusetia Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.

Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

241. Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan kesemua kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok **KEW.PS-22**.

242. **KEW.PS-22** hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
 (Tatacara Pengurusan Stor 43)
 (Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal:	Butir-butir Bungkusan:	Butir-butir Penghantaran:	No. Pesanan Kerajaan:
			Tarikh:

No. Kod	Perihal Barang-barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga		Catatan
			Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: (Tandatangan Pegawai Pengesah) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Nota: Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan) Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 2 - Bhg. Simpanan Salinan 3 - Bhg. Terimaan
---	---	---

BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG

(Tatacara Pengurusan Stor 43)

(Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Kerajaan	Butir-butir Pengangkutan	Butir-Butir Penghantaran	Butir-butir Bungkusan	No. Ruj. Penerimaan

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti				Sebab-sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/Lebih	Ditolak		Seunit	Jumlah

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
<p>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop Jabatan:</p>	<p>Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop Syarikat:</p>

Salinan 1 – Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran

Salinan 2 – Untuk simpanan Stor

No.Kad:

KAD KAWALAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor 53)

Perihal Stok:

BAHAGIAN A

No. Kod						Kumpulan	
Unit Pengukuran						Gerakan	
Lokasi Stor Pusat	Gudang:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:		
Stor Utama	Seksyen:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:		

PARAS STOK			
TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

KELUARAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

TAHUN	TERIMAAN STOK TAHUNAN		KELUARAN STOK TAHUNAN	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PK/ BTB/BPPS	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Tanda Tangan Pegawai Stor
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	

Nota: *PK = Pesanan Kerajaan*
 BPPS = Borang Pesanan Pengeluaran Stok

BTB = Borang Terimaan Barang-barang

KEW.PS-4

No. Kad:

KAD PETAK
(Tatacara Pengurusan Stor 53)

Ruj. Kawalan Stok*:		Nombor Kod:	
Perihal Stok:			
Kumpulan Stok:		Lokasi Stok:	

Bil.	Tarikh	No. Ruj. BTB atau No. Ruj. BPPS	Kuantiti				Tandatangan Pegawai Stor
			Terima	Seunit (RM)	Keluar	Baki	
			Baki dibawa ke hadapan				
			Baki dipindahkan ke hadapan				

Nota:

- * Diisi oleh Stor Pusat/Utama sahaja
- BTB – Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1)
- BPPS – Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10/KEW.PS-11)

SENARAI DAFTAR KAD KAWALAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor 61)

Bil.	No. Kad	No. Kod	Perihal Stok	Tandatangan Pegawai Stor Dan Tarikh

TAMBAHAN BARANG-BARANG STANDARD

(Tatacara Pengurusan Stor 18)
(diisi dalam 3 salinan)

No. Rujukan:

1. Perihal barang:
2. Kegunaan:
3. Tarikh mula diguna:
4. Tempoh penggunaan:
5. Tamat tempoh penggunaan:
6. Jika barang-barang yang dicadang bertujuan menggantikan stok sedia ada, nyatakan perihal stok tersebut:
7. Nama pembuat/ agen / pembekal:
8. Harga seunit/Unit pengukuran:

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

.....
Kepada Pegawai Melulus (Seksyen Kawalan Stok):

Permohonan disokong/tidak disokong
Jika tidak disokong nyatakan sebab

.....
(Pegawai Katalog/Stor)

Keputusan:

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan
Jika tidak lulus nyatakan sebab

.....
(Ketua Seksyen Kawalan Stok)
Nama :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

PENENTUAN KUMPULAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor 21)

Seksyen *:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Jumlah Nilai Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian [a+b] ÷ 2 (c)	Peratusan [c÷∑] x 100 (%) (d)	Kumpulan Barang A atau B
			20 (RM) (a)	20.... (RM) (b)			
∑ = JUMLAH KESELURUHAN						Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%	

*Seksyen stok seperti Seksyen Alat Tulis, Elektrik, Alat Ganti, Makmal, Bahan Kimia dan Ubat-Ubatan

KEW.PS-8

LABEL MASUK-DAHULU-KELUAR DAHULU (MDKD)
(Tatacara Pengurusan Stor 105)

PERIHAL STOK:

NO. KOD:

TARIKH DIBUAT:

NO. LOKASI STOK:

TARIKH LUPUT:

NO. PEMBUAT/PENGENALAN:

TARIKH DITERIMA:

SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT
(Tatacara Pengurusan Stor 107)

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

Bulan:

Bil.	Perihal Stok	No. Kod	Lokasi Stok	Kuantiti Terimaan	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Luput *(Kuantiti dan tarikh kemaskini)						Catatan
						6 bulan	5 bulan	4 bulan	3 bulan	2 bulan	1 bulan	

* Dikemaskini kuantiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor 136)

(Diisi dalam lima (5) salinan bagi satu jenis stok sahaja)

Daripada:	Kepada:
------------------	----------------

Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan			Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar						
No. Pemesanan:			No. Pengeluaran:						
Tarikh Bekalan Dikehendaki:			BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN			BAHAGIAN SIMPANAN			
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kad Kawalan Stok		Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Kuantiti Dikeluarkan	Catatan
			No. Kad	Baki Sedia Ada		Seunit	Jumlah		
Pegawai Pemesan Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		Pegawai Penerima Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i>		Telah Diluluskan dan Direkodkan oleh: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:			Dikeluarkan dan Direkod oleh: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		
Nota Salinan 1 - Disimpan oleh pemesan Salinan 2 - Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 3 - Bahagian Simpanan Salinan 4 - Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran Salinan 5 - Disimpan oleh pemesan setelah stok diterima			BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN						
			Butir – Butir Bungkusan		Butir-Butir Penghantaran		Telah dibungkus dan dihantar oleh: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor 143)
(Untuk kegunaan di Stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :			Kelulusan: Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :
---	---

SENARAI PEMBUNGKUSAN

(Tatacara Pengurusan Stor 171)
(Disediakan dalam tiga (3) salinan)

Kepada: (alamat pemesan)	Daripada: (alamat stor pengeluar)
------------------------------------	---

Bil.	Nombor Pemesanan (rujuk KEW.PS-10)	Nombor Pengeluaran (rujuk KEW.PS-10)	Nombor Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dibungkus	Butir-butir Bungkusan/ Penghantaran	Catatan

Diperiksa oleh: Nama: Jawatan: Tarikh:	Dibungkus oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Jabatan:	Diterima oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Jabatan:
---	--	---

Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran

Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan

Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemesan

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 33)

KEMENTERIAN/JABATAN :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)		
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun								
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Nilai Tahunan							Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		

Disediakan Oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Kementerian/Jabatan:

Diperakukan oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Kementerian/Jabatan:

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2009

Contoh Pengiraan KEW.PS-13

(Pengiraan tidak perlu ditunjukkan semasa mengemukakan laporan. Helaian ini hanya panduan kepada pengguna mengenai pengiraan)

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK (Suku Tahun) $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun 2008 :						100	5,000	
Suku Tahun Pertama	100	5,000	100	5,000	150	7,500	$(100+100) - (150) = 50$	$(5,000 + 5,000) - (7,500) = 2,500$	$\frac{7,500}{[(5,000 + 2,500) \div 2]} = 2.00$
Suku Tahun Kedua	50	2,500	150	9,000	180	10,300	$(50 + 150) - (180) = 20$	$(2,500+9,000) - (10,300) = 1,200$	$\frac{10,300}{[(2,500 + 1,200) \div 2]} = 5.56$
Suku Tahun Ketiga	20	1,200	100	6,000	100	6,000	$(20 + 100) - (100) = 20$	$(1,200 + 6,000) - (6,000) = 1,200$	$\frac{6,000}{[(1,200 + 1,200) \div 2]} = 5.00$
Suku Tahun Keempat	20	1,200	400	28,000	300	20,800	$(20 + 400) - (300) = 120$	$(1,200 + 28,000) - (20,800) = 8,400$	$\frac{20,800}{[(1,200 + 8,400) \div 2]} = 4.33$
Nilai Tahunan			750	48,000	730	44,600	Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		$\frac{44,600}{[(5,000 + 8,400) \div 2]} = 6.66$

Nota : Jumlah Nilai Stok adalah merujuk kepada jumlah harga pembelian asal bagi semua Stok diruangan Terimaan di Kad Kawalan Stok (Bahagian B)

$$\text{Kadar Pusingan Stok Tahunan} = \frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

LAPORAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 184 dan 185)

Kementerian/Jabatan:

DIISI OLEH PEGAWAI STOR			DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI						
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kos Seunit (RM)	Kuantiti Stok				Kuantiti Stok				Penemuan Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)		Syor/Cadangan (lupus/hapus kira/ pelarasan stok/ pindahan stok)
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Kuantiti	Justifikasi	
JUMLAH													

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa		Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi	
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Nama Pemeriksa:	Nama Pemeriksa:	Nama Pemverifikasi:	Nama Pemverifikasi:
Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Pelantikan:	Tarikh Pelantikan:	Tarikh Pelantikan:	Tarikh Pelantikan:
Tarikh Pemeriksaan:	Tarikh Pemeriksaan:	Tarikh Verifikasi:	Tarikh Verifikasi:

Stok di No.Kad disyorkan untuk kelulusan. (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh:	(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)* (Tandatangan Pegawai Pengawal) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian/Jabatan:
--	---

* Sila potong yang berkenaan

LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN

(Tatacara Pengurusan Stor 185)

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
1.	Organisasi Stor			
2.	Keselamatan/ Kebersihan			
3.	Kawalan Stok			
4.	Proses Penerimaan			
5.	Penyelenggaraan Rekod			
6.	Proses Penyimpanan			
7.	Proses Pengeluaran			
8.	Proses Pelupusan			

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
9.	Proses Hapus Kira			
10.	Hasil Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi			
11.	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)			
12.	Lain-lain Penemuan			

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:	
<p>.....</p> <p>Nama Pemverifikasi 1:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh Lantikan:</p> <p>Tarikh Verifikasi:</p>	<p>.....</p> <p>Nama Pemverifikasi 2:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh Lantikan:</p> <p>Tarikh Verifikasi:</p>

<p><i>Ulasan Pegawai Pengawal:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Pengawal)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop Kementerian/ Jabatan:</p>
--	--

LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 195)

Kementerian:

Bil.	Bahagian/Jabatan	Kategori Stor	Tarikh Verifikasi	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN NILAI STOK DISIMPAN				

<p>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:</p> <p>..... (Tandatangan) Nama : Jawatan: Tarikh :</p>	<p>Diperakukan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pengawal) Nama : Jawatan: Tarikh : Cop Kementerian/Jabatan:</p>
---	--

PENYATA PELARASAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor 198)

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

Bil.	Perihal Stok	No. Kad Kawalan Stok	Tarikh Penemuan (Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi silap pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	

Disediakan oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)*

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

* Sila potong yang berkenaan

PERAKUAN AMBIL ALIH
(Tatacara Pengurusan Stor 203)

Kementerian/Jabatan:
Kategori Stor:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	
JUMLAH:										

<p>..... (Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Tindakan pelarasan akan diambil seperti di perenggan 194 Tatacara Pengurusan Stor:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai yang mengambalih stor) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Disahkan Oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Jabatan:</p>
---	--	--

LAPORAN PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH
(Tatacara Pengurusan Stor 225)

Kementerian/Jabatan:
Kategori Stor:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Justifikasi Pelupusan	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
JUMLAH:									

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Keputusan Kuasa Melulus:</p> <p>Diluluskan pelupusan stok yang disenaraikan mengikut kaedah berikut:-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop Jabatan:</p>
---	---	--

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN

(Tatacara Pengurusan Stor 231)

KEMENTERIAN:

Bil	Bahagian/Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)			
				Jualan	Pindahan	Musnah	Kaedah Lain

<p>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset</p> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Diperakukan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pengawal)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop Kementerian/Jabatan:</p>
--	---

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikut

LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK BERNILAI RENDAH

(Tatacara Pengurusan Stor 233 dan 236)

Kementerian/Jabatan:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Perihal Kehilangan			Syor Oleh Pegawai Pemverifikasi
			Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		
				Seunit	Jumlah	
Jumlah :						

<p>Disediakan oleh Pegawai Stor:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Disahkan oleh Ketua Jabatan:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Keputusan Kuasa Melulus:</p> <p>Diluluskan/Tidak Diluluskan*</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian/Jabatan:</p>
--	---	---

* Sila potong yang berkenaan

LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor 241)

KEMENTERIAN :

Bil.	Bahagian /Jabatan	Perihal Stok	Tarikh Kehilangan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Hapuskira	Sebab Kehilangan
JUMLAH							

<p>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:</p> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Diperakukan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pengawal)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop Kementerian/Jabatan:</p>
---	---

LAMPIRAN A

GLOSERI ISTILAH

Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditunjukkan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none">➤ Termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.
Pegawai Melulus	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan tambahan barang-barang standard ke dalam katalog.
Pegawai Pemesan	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk membuat pesanan stok.
Pegawai Stor	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Stor.
Pegawai Katalog	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang diberi kuasa untuk menyokong permohonan menjadikan barang-barang baru sebagai barang-barang standard dalam katalog.
Pegawai Penerima	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menerima barang-barang.
Pegawai Pengesah	<ul style="list-style-type: none">➤ Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk memperakukan barang-barang yang diterima.
Kadar Pusingan Stok	<ul style="list-style-type: none">➤ Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan setiap tahun bagi sesebuah stor.

LAMPIRAN B**KETERANGAN DAN KEGUNAAN GAS**

Gas	Keadaan	Kegunaan
Astilin	Sangat mudah terbakar, memabukkan dan mengkebabkan.	Memotong dan mematri (bersama oksigen)
Amonia	Melemaskan	Pendingin (peti ais, alat hawa dingin)
Butana	Sangat mudah terbakar dan memabukkan	Untuk dibakar sebagai bahan api
Karbon dioksida	Tidak terbakar atau memabukkan	Pendingin
Klorin	Memabukkan	Pensucian air
Gas Arang Batu	Mudah terbakar dan memabukkan	Bahan api
Freaon	Tidak terbakar atau memabukkan	Pendingin
Hidrogen	Sangat mudah terbakar	Memotong dalam air
Methyl	Sangat mudah terbakar dan memabukkan	Pendingin
Nitrogen	Tidak terbakar atau memabukkan	Radar Beacons
Oksigen	Menghidupkan api	Memotong dan mematri, pensucian udara dan radas pernafasan lengkap sendiri
Propana	Sangat mudah terbakar	Memotong dll.
Sulfur dioksida	Memabukkan	Pendingin