

PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR

I. DEFINASI STOR NEGARA

- Semua barang stor yang diterima, dipegang, disimpan oleh pegawai Kerajaan atau atas tugasnya untuk membeli barang stor menggunakan peruntukan Kerajaan dan bagi kegunaan dan kemudahan Kerajaan sahaja.

PK 501 :

Istilah barang-barang stor adalah dikenakan kepada semua harta benda negaram barang-barang, alat-alat kelengkapan, perabut-perabut, jentera-jentera dan mesin-mesin, alat-alat pertukangan, perkakas-perkakas, dan barang-barang guna-habis dan sebagainya.

Contoh:

Kementerian Hal Ehwal Ugama : Buku terbitan,
Kementerian Kesihatan : Ubat-ubatan, Mesin X-ray
Jabatan Bomba : Bahan pemadam api, hos kereta bomba, kapak
Jabatan-Jabatan Kerajaan : Alat-alat tulis, bahan pencuci, meja, kerusi, almari, komputer

II. KLASIFIKASI BARANG-BARANG STOR

Barang-barang stor yang digunakan di dalam Jabatan-Jabatan Kerajaan boleh diklasifikasikan seperti berikut:

1) Barang – Barang Ta’Beruntok (PK 504)

Barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukkannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta’arif Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959.

Contoh: Beras, Gula, Minyak Petrol, Lampu-Lampu Bulb, Barang-Barang Jualan di Jabatan Pertukangan Tangan

2) Barang-Barang Beruntok (PK 505)

Barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui, ATAU barang-barang yang diterima daripada Barang-Barang Ta’Beruntok

Jenis barang-barang beruntok terbahagi kepada 3 jenis iaitu:

- i) **(PK 505.1) Lejar Simpanan** : barang stor yang dibeli untuk dipegang dalam simpanan untuk kegunaan kemudian kelak
Contoh : Kotak kertas dan Cartridge Printer
- ii) **(PK 505.2) Daftar Barang-Barang** : Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta
Contoh : Kerusi dan Meja
- iii) **(PK 505.3) Guna Habis** : Barang stor yang digunakan habis & tidak dikehendaki untuk diperhitungkan selanjutnya
Contoh : Alat-alat tulis, kuih-muih untuk mesyuarat dan barang-barang yang ditempah untuk kegunaan serta-merta

III. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

PK Tanggungjawab Ketua-Ketua Jabatan

501 Setiap Ketua Jabatan (Setiausaha Tetap dan Pengarah) adalah secara peribadi dan kewangan bertanggungjawab terhadap pengawasan, pemeliharaan dan pengawalan secara am ke atas barang-barang stor yang diterima atau dipegang oleh Jabatan yang perbelanjaannya dikawal oleh Ketua Jabatan itu.

14 ... Seorang Pegawai Pengawal tidak dapat melepaskan dirinya daripada tanggungjawab am ini dengan cara mewakilkan pelaksanaan tugas-tugas kewangannya kepada pegawai-pegawai yang berpangkat lebih rendah daripadanya.

Tanggungjawab Pegawai-Pegawai

502 Setiap pegawai kerajaan (seperti Penyelenggara Stor, Pengawal Stor, Penjaga Stor, *Store Keeper*) adalah bertanggungjawab secara peribadi dan kewangan terhadap barang-barang stor yang di bawah kawalan atau dalam jagaannya.

III. TATACARA PENGURUSAN BARANG-BARANG STOR

Terbahagi kepada 5 tatacara:

1. Pembelian Barang-Barang Stor
2. Penerimaan Barang-Barang Stor
3. Pengeluaran Barang-Barang Stor
4. Pengawasan, Penyimpanan Barang-Barang Stor
5. Tindakan ke atas Kehilangan Barang-Barang Stor

PK PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR

511 Pegawai-pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk mendapatkan barang-barang stor yang mana wang peruntukannya ada disediakan di dalam Buku Anggaran Perbelanjaan yang telah diluluskan untuk Jabatan masing-masing dengan cara-cara berikut:

Bil	Rujukan PK & SK	Cara Pembelian	Nilai Harga Barang
1.	PK 511.1	Pesanan Rasmi kepada Jabatan berkenaan (Pembelian antara Jabatan)	Harga ditentukan oleh Jabatan berkenaan
2.	PK 511.2	Proses Tawaran AM	
		Kem Hal Ehwal Dalam Negeri	LTK
	Kem Kebudayaan Belia & Sukan	LTN	Lebih daripada \$250,000
	Kem Perindustrian & Sumber2 Utama		
Surat Kem Kewangan Bil. KKW/X/91 bertarikh 28 Ogos 2008	Kem Kesihatan		
	Kementerian lain daripada di atas	LTK	<u>\$50,000</u> - <u>\$500,000</u>
		LTN	Lebih daripada <u>\$500,000</u>
3.	PK 511.3	Pesanan terus kepada pembekal-pembekal tertentu	\$2,000 ke bawah
4.	PK 511.4	Mendapatkan Sebutharga (Quotation) dari sekurang-kurangnya 3 pembekal	Antara \$2,000 hingga <u>\$50,000</u>

PK Pembelian hendaklah yang paling berfaedah kepada Kerajaan

- 512 Pegawai Pengawal tidak boleh membeli barang-barang stor berlebihan daripada keperluan-keperluan mereka. Mereka akan bertanggungjawab mengganti sebarang kerugian yang mungkin disebabkan oleh barang-barang simpanan yang dipegang dengan berlebihan.
- 513 Setiap pegawai yang diberi kuasa untuk menyokong suatu pembelian hendaklah memastikan selepas membuat penyiasatan yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli adalah barang yang paling mendatangkan faedah kepada Kerajaan untuk dibeli dari segi harga, mutu, kesenangan memperolehinya, kegunaan yang dimaksudkan dan sebagainya.

PK Penerima Barang2 Masuk Dalam Setor (dari Pembekal)

- a) Apabila barang diterima dari pembekal, penyelenggara stor mesti memastikan barang yang diterima bersamaan dengan jumlah dan jenis barang yang dipohonkan di dalam *indent/purchase order*.
 - b) Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang diterima di dalam **Baucar Penerimaan Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **pembekal, penyelenggara stor dan pegawai atasan**.
 - c) Barang yang diterima hendaklah direkodkan mengikut jenis barang stor dengan segera ke dalam **buku lejar/Daftar Barang** dan ke dalam **bin kad**.
 - d) Rujukan baucar bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang dan folio lejar atau daftar barang dicatat dalam baucar.
550. Barang2 yang di-terima masuk dalam setor hendak-lah di-rekodkan menurut perjenisan barang2 setor ia-itu (a) Barang2 Ta'Beruntuk, atau (b) Barang2 Beruntok. Semua barang setor yang sedemikian diterima masuk hendaklah di-rekodkan (ke dalam Buku Daftar atau Buku Lejar) dengan seberapa segera yang boleh dilakukan dan baki barunya hendaklah ditunjukkan dalam buku lejar.
552. Rujukan bauchar2 penerimaan dengan mana barang2 setor diterima masuk hendaklah direkodkan pada sa-belah chatitan2 dalam lejar atau daftar barang, dan folio lejar atau daftar barang kepada mana kira2 penerimaan2 barang telah dipindahkan hendak-lah di-chatetkan dalam bauchar2.
553. Barang2 Ta' Beruntok hendak-lah diberikan satu penilaian harga keluar setor yang di-untokkan bagi-nya dengan sa-berapa segera yang boleh. Penilaian harga ini ialah jumlah kesemua wang (perbelanjaan) yang dikenakan kepada Kumpulan wang Berkanun bagi mendapatkan barang2 itu seperti harga kos., tambang, insuran dsb. Kos purata bagi sa-tiap unit bilangan ada-lah manakala itu menjadi harga keluar setor. Satu penilaian sa-mula harga keluar setor ada-lah di-perlukan sa-tiap kali barangsimpan2 baru di-tambah kepada sa-suatu barang dalam lejar.

PK Pengeluaran Barang2 Dari Setor

- a) Penyelenggara stor hendaklah mencatat barang yang dikeluarkan di dalam **Baucar Pengeluaran Barang** yang mana mesti ditandatangani oleh **penerima barang, penyelenggara stor dan pegawai atasan.**
 - b) Buku lejar dan Bin kad hendaklah dikemaskinikan dengan menunjukkan berapa jumlah yang dikeluarkan dan berapa baki jumlah barang yang tinggal.
 - c) Barang-barang tidak boleh dipinjam kecuali barang-barang bagi tujuan Kerajaan dengan kebenaran Ketua Jabatan
- 560.** Permohonan2 bagi mendapatkan barang2 setor hendaklah dibuat dalam borang2 keperluan seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan.
- 561.** Apabila barang2 setor di-kehendaki maka satu borang keperluan yang di-tandatangani oleh sa-orang pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan yang berkenaan untuk mendapatkan barang2 setor hendak-lah di-hantar kepada Jabatan yang mengeluarkan-nya. Jabatan pengeluar hendak-lah dengan sa-berapa yang boleh memenohi keperluan itu dan mengeluarkan satu perakuan tidak ada bagi barang2 yang tidak dapat dibekalkan. Dalam hal barang2 'Ta' Beruntok harga keluar setor-nya hendak-lah di-chatetkan dalam bauchar keluaran. Semua barang2 setor yang di-keluarkan hendak-lah di-rekodkan dalam rekod lejar atau rekod daftar Barang pada masa barang2 itu di-keluarkan dan baki baru-nya hendak-lah juga di-tunjokkan.
- 562.** Rujukan2 bauchar dengan mana barang2 setor di-keluarkan hendak-lah di-rekodkan di-sebelah catitan2 dalam lejar atau daftar barang dan folio2 lejar atau daftar barang kepada mana kira2 pengeluaran2 barang itu di-pindahkan hendak-lah di-chatetkan dalam bauchar2
- 563.** Pemandahan Barang2 Beruntok kepada Jabatan2 lain hendak-lah di-buat pada lazim-nya tanpa memerlukan penyelarasan kewangan. Dalam keadaan2 yang tertentu bagaimanapun, Jabatan2 boleh di benarkan oleh Pegawai Kewangan Negara untuk menyelaraskan peruntokan2 perbelanjaan dengan harga barang2 yang di-pindahkan itu melalui bauchar pembetul (*Journal Voucher*).
- 564.** Kechuali sa-bagaimana yang di sebutkan dalam peratoran ini Barang2 Setor tidak boleh dikeluarkan atau di-jual kepada Pegawai Kerajaan atas nama peribadi mereka sendiri atau pun kepada orang2 perseorangan. Jenis barang yang di-hasilkan atau benda2 yang di-buat atau di-beli oleh Kerajaan khas-nya untuk di-jual kepada orang ramai di-bawah skim2 yang di-luluskan ada-lah di-kechualikan daripada kehendak ini.
- 566.** Barang2 Setor 'Ta' Beruntok tidak boleh di-keluarkan kerana untuk di-pinjamkan. Barang2 Beruntok tidak boleh di-keluarkan kerana untuk di-pinjamkan, kechuali bagi tujuan2 Kerajaan dan dengan kebenaran Ketua Jabatan. Satu daftar hendak-lah di-adakan bagi merekodkan barang2 pinjaman yang telah di-keluarkan dan di-kembalikan.
- 567.** Apabila Barang2 Setor, yang di-benarkan supaya di-hapuskan dari kira2 menurut Peratoran2 301 hingga 305, di-buang maka bauchar keluaran-nya hendak-lah di-sokong oleh satu rujukan kepada kuasa kebenaran yang telah di-berikan di-bawah Peratoran 591, bersama2 dengan suatu surat akuan membuang atau rujukan kepada resit penjualan, yang mana satu berkenaan. Surat Akuan pembuangan hendak-lah di-tandatangani oleh dua orang pegawai kanan yang menghadiri pemusnahan, penanaman atau pembuangan itu.

568. Apabila kehilangan² di-hapuskan dari kira² maka kuasa kebenaran-nya hendak-lah di-sebutkan dalam bauchar keluaran yang berkaitan berserta dengan satu rujukan kepada kuasa kebenaran bagi memungut sa-suatu denda yang mungkin di-kenakan dan pemungutan denda tersebut.

PK Pengawasan, Penyimpanan Dan Pengawalan Barang² Setor

575. Pegawai yang di-sebutkan nama-nya dengan tegas dalam sa-suatu amanat oleh Ketua Jabatan ada-lah sa-chara langsung bertanggung-jawab mengawas, menyimpan dan mengawal barang² setor jabatan itu. Amanat ini tidak-lah melepaskan Ketua² Jabatan daripada kewajibpan-nya yang dinyatakan dalam Peratoran 501.
576. Sa-tiap pegawai yang menjaga barang² setor ada-lah sa-chara peribadi bertanggung-jawap menjaga keselamatan barang² setor-nya dan memastikan bahawa ia-nya ada-lah di-lindungi dan di-jaga dengan sa-layak-nya. Pertimbangan yang sa-wajar-nya hendak-lah di-berikan terhadap keadaan² iklim dalam mana barang² setor akan di-simpan. Ada-lah menjadi tanggung-jawab Ketua² Jabatan bagi memastikan keadaan² ini ia-itu yang berhubung dengan suhu dan kelembapan, dan bagi mengadakan chara² penyimpanan menurut yang bersesuaian

PK Pemereksaan oleh pegawai yang bertanggung-jawab

577. Sa-kurang² nya tiga bulan sa-kali Ketua Jabatan hendak-lah melantek sa-orang pegawai untok menjalankan satu pemereksaan ka-atas barangsimpan² yang di-terima masok dalam lejar yang di-pegang dalam sa-tiap setor dan pegawai itu hendak-lah menghadapkan satu laporan mengenai-nya kadapa Ketua Jabatan . Pemereksaan itu termasuk-lah:-

577.1 satu pengesahan ujian mengenai dengan tambahan² dalam lejar Setor dan satu perbandingan di-antara chatitan² dalam lejar dengan bauchar² penerimaan dan bauchar² keluaran;

577.2 satu perbandingan ujian mengenai dengan baki lejar dengan barangsimpan yang sa-benar;

577.3 satu pemereksaan mengenai dengan keadaan barang² dalam simpanan dan chara bagaimana ia-nya disimpan;

577.4 satu pemereksaan mengenai dengan bilek² kebal dan halaman²-nya, kunchi² dan penganching²;

577.5 Laporan itu hendak-lah menyebutkan:-

577.5.1 hasil pemereksaan mengenai dengan 577.1 hingga 577.4 di-atas;

577.5.2 sama ada lejar² di-simpan dengan sa-wajarnya serta di-isikan hingga ka-masa kini;

577.5.3 sama ada bauchar² invois² dan borang² keperluan di-fail dengan sa-wajar-nya;

577.5.4 sama ada terdapat mana2 barang setor disimpan berlebihan daripada keperluan2 ataupun tidak begitu laris penggunaan-nya untuk mematuhi supaya di-kaji sa-mula, atau sudah usang.

577.5.5 sa-barang sokongan terhadap usaha memperbaiki perjalanan setor itu.

PK Melaporkan Barang2 setor yang ta' berguna dan yang berlebihan

579. Sa-tiap pegawai yang menyelenggara simpan barang2 setor Kerajaan hendaklah menghadapkan pada penghujung tiap2 suku-tahunan kepada Ketua Jabatan-nya:-

579.1 Suatu senarai barang2 setor yang tidak boleh digunakan lagi dan yang sudah usang;

579.2. Suatu senarai barang2 setor yang di-simpan berlebihan daripada keperluan2, atau tidak begitu laris penggunaan-nya.

580. Kad2 bandingan untuk merekodkan barang2 masuk, barang2 keluar dan baki2 barang2 setor hendaklah di-adakan. Peratoran ini tidaklah di-kenakan kepada barang2 setor yang penyelenggara setor-nya perlu bertanggung-jawab terhadap kedua barangsimpan2 dan rekod setor, begitu juga jikalau keidzinaan khas supaya tidak perlu menyimpan kad2 bandingan telah di-berikan oleh Pegawai Kewangan Negara.

PK Kehilangan Wang2, Setems dan Barang2 Negara

286. Jika di-dapati bahawa wang2 negara atau barang2 setor Negara mengalami sa-suatu kehilangan akibat kechuaian sa-seorang pegawai maka pegawai tersebut boleh di-kenakan denda di-bawah persharatan2 dalam Perkara 16 dari Perintah Pelambangaan (Peratoran Kewangan) 1959

287. Satu laporan mengenai semua kehilangan yang dishaki, walaupun sa-kira-nya sudah di ganti hendaklah di buat dengan serta merta. Laporan2 tersebut ada-lah di kehendaki dalam dua salinan, salinan asal hendaklah di-hantar kepada Pegawai Kewangan Negara dan salinan kedua kepada Juru Odit Agong.

288. Bukanlah terpujang kepada pertimbangan sa-seorang pegawai untuk menahan satu2 Laporan mengenai sa-barang kejadian dalam mana satu kecurian, penipuan, penyalahaan, atau kehilangan ada-lah di-ketahui atau pun di-shaki, meski pun penggantian boleh jadi telah di-buat; begitu juga laporan tidak boleh di-lengahkan untuk membolehkan penggantian di-buat.

289. Jika sa-lepas penyiasatan awal di-jalankan Ketua Jabatan mempunyai alasan bagi menshaki bahawa kehilangan itu di-sebabkan oleh kechurian, penyalahgunaan jenyah atau lain2 kesalahan jenyah, maka dia hendaklah dengan serta merta melaporkan juga perkara ini kepada Pehak Polis.

290. Penyiasatan2 mengenai sa-tiap kejadian kehilandan hendaklah di-jalankan oleh Ketua Jabatan supaya satu laporan lengkap dan yang diselaraskan boleh di-hadapkan untuk mendapatkan keputusan. Untuk panduan pegawai2 yang menjalankan penyiasatan2 sa-demikian tatacara berikut hendaklah di-turuti:-

290.1 Satu Laporan awal hendaklah di-buat kepada Pegawai Kewangan Negara dan Juru Odit Agong

290.2 Kechuali jika Pegawai Kewangan Negara telah mengeluarkan arahan2 yang

bertentangan atau memaalomkan kepada Ketua Jabatan bahawa dia telah menghantar sa-orang pegawai di-pejabatnya untuk menjalankan satu penyiasatan, Ketua Jabatan hendaklah sa-terus-nya menyiasat perkara itu dengan teliti atau mengatorkan supaya satu penyiasatan di-jalankan oleh saorang pegawai yang sesuai.

290.3 Satu laporan hendak-lah kemudian-nya di-hadapkan kepada Pegawai Kewangan Negara dan Juru Odit Agong dengan memberikan maklumat² yang tertentu mengenai dengan:-

- 3.1** Tempat di-mana kehilangan itu berlaku.
- 3.2** Tarikh kejadian itu berlaku, jika di-ketahui, dan tarikh bila diketahui
- 3.3** Jumlah wang yang terlibat dalam kehilangan itu atau harga barang² setor yang hilang dan sama ada sabahagian atau keseluruhan-nya sudah di-ganti atau belum.
- 3.4** Nama pegawai yang sa-chara langsung bertanggung-jawab terhadap penyimpanan mata-benda² yang kekurangan dan lama-nya mata-benda² itu telah berada dalam simpanan-nya.
- 3.5** Butir² yang tepat mengenai dengan keadaan² di-sekitar kehilangan itu apabila berlaku dan apabila di-ketahui.
- 3.6** Sama ada kehilangan tersebut belaku sa-chara langsung atau tidak langsung oleh sebab kechuaian yang ternyata di-buat oleh sa-seorang pegawai.
- 3.7** Sama ada perkara itu telah di-laporkan kepada pihak Polis dan jika demikian, apa-kah hasil-nya.
- 3.8** Jika tiada sa-barang laporan dibuat kepada pihak Polis, sebutkan alasan-nya
- 3.9** Atoran² apa-kah yang wujud bagi menjaga keselamatan wang² atau barang² setor yang berkenaan dan sama ada atoran² itu sentiasa dan sa-wajar-nya dilaksanakan.
- 3.10** Atoran² apakah yang wujud bagi pemereksaan berkala dan pembayaran masok wang tunai yang di-pegang oleh pegawai yang berkenaan dan sama ada atoran² ini telah sentiasa dan sa-wajar-nya di-laksanakan.
- 3.11** Bila-kah pembayaran masok wang tunai yang akhir sa-kali di-buat, dan bila-kah, dan oleh siapa-kah, pemereksaan ber-butir yang akhir sa-kali di-buat. Hendak-lah dinyatakan sa-chara tertentu sama ada semua Buku² Resit yang di-jaga oleh pemungut yang bertanggung-jawab telah di-pereksa dan jika sudah, tarikh pemereksaan yang terakhir hendak-lah disebutkan.
- 3.12** Pegawai² atau pegawai² mana-kah yang telah atau yang patut di-panggil bagi memberikan alasan mengapa dia atau mereka tidak sa-patut-nya dikehendaki mengganti sa-bahagian atau keseluruhan dari kehilangan yang berlaku, dan alasan yang lengkap dan tertentu bagi sokongan² itu hendak-lah di-berikan.
- 3.13** Jika jawapan kapad soalan 290.3.12 itu “tiada” berikan alasan² lengkap dan tertentu mengapa saseorang pegawai atau pegawai² itu tidak di-fikirkan patut di-kehendaki mengganti sa-bahagian atau keseluruhan kehilangan itu.

- 3.14** Tindakan2 penchegahan tambahan apa-kah, jika ada yang di-chadangkan bagi mengelakkan kehilangan itu daripada berulang.
- 3.15** Sama ada satu kira2 pendahuluan telah di-buka bagi menggantikan kehilangan itu.
- 292.** Sa-suatu denda yang di-kenakan oleh Mahkamah dalam satu2 kejadian penyalah-gunaan wang negara dan barang2 setor tidak boleh di-gunakan dengan sa-chara langsung untok mengganti kehilangan itu. Denda tersebut hendak-lah di-kreditkan kapada Hasil Mahkamah.
- 293.** Kehilangan2 dan kekurangan2 tidak boleh di-hapuskan dari kira2 sa-hingga-lah kebenaran untok melakukan sa-demikian menurut Peratoran 301 - 305 telah di-terima melalui Pegawai Kewangan Negara.