





ARAHAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

BAB 5 INVENTORI DAN BEKALAN PEJABAT

Apakah itu inventori
dan bekalan pejabat?

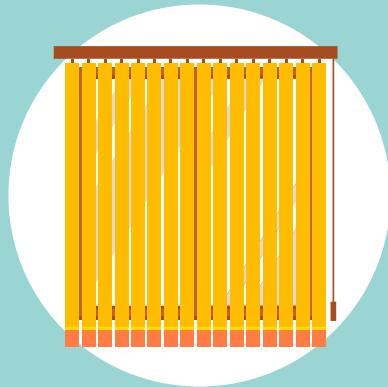


Inventori

Barang-barang tak luak yang bernilai kurang dari RM500.00 setiap satu pada masa perolehan tanpa mengira kos.



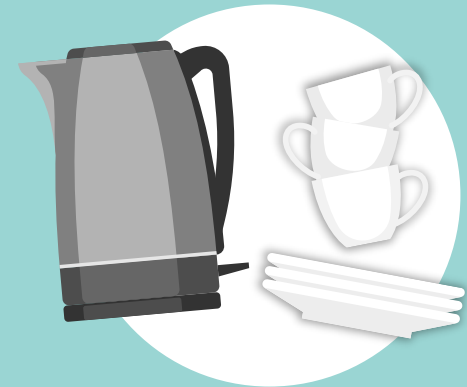
Perabot



Langsir



Permaidani



Pinggan
Mangkuk

Bekalan Pejabat

Terdiri daripada semua barang luak dan tak luak yang mana setiap satunya bernilai rendah dan tidak ekonomi untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.



Alat Tulis



Mesin
Pejabat



Peralatan
Komunikasi



Perkakasan
Lain

Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

Ketua jabatan hendaklah merancang dengan teliti dalam urusan perolehan inventori dan bekalan pejabat di tempat masing-masing berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.

Peraturan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:



Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

(a)

Perolehan yang memerlukan kelulusan pihak tertentu (kelulusan pihak berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu);



Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

(b)

Item-item yang ada dalam sijil perakuan pembelian hendaklah dibuat melalui kontrak pusat yang ditetapkan;



Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

(c)

Pembelian di luar kontrak pusat yang ditetapkan di (b), hendaklah dibuat mengikut kaedah pembelian selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa;



Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

(d)

Semua perolehan yang diterima daripada pembekal hendaklah diperiksa untuk memastikan ianya memenuhi spesifikasi yang ditetapkan;



Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

(e)

Pesanan bagi borang bercetak, dokumen keselamatan atau dokumen lain hendaklah dibuat dengan Jabatan Cetak Kerajaan Negeri bagi pencetakan yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa; dan



Perolehan Inventori dan Bekalan Pejabat

(f)

Pencetakan dokumen yang tidak melibatkan unsur-unsur keselamatan dan kos tambahan boleh dicetak sendiri oleh Jabatan.



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

Ketua Jabatan bertanggungjawab ke atas kawalan inventori dan bekalan pejabat mengikut kaedah yang berkuat kuasa.

Bagi mencegah pembaziran, kehilangan, kerosakan dan penyalahgunaan, langkah berikut hendaklah diambil:



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(a)

Merekodkan dengan lengkap, tepat dan diberi nombor kawalan serta disimpan dengan selamat;



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(b)

Pengeluaran hendaklah bagi tujuan rasmi sahaja berdasarkan anggaran keperluan semasa;



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(c)

Pengeluaran perlu diluluskan dan direkodkan pada daftar yang ditetapkan;



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(d)

Pengeluaran hendaklah dilaksanakan secara Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD);



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(e)

Mewujudkan system kawalan menggunakan aplikasi Teknologi Maklumat (IT) bagi memantau penggunaan inventori bekalan pejabat selaras dengan peraturan kewangan yang telah berkuat kuasa;



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(f)

Sekiranya berlaku kehilangan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan melaporkan ke polis dan menghapuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan



Kawalan Penggunaan Inventori dan Bekalan Pejabat

(g)

Kecuaian dan penyalahgunaan oleh mana-mana pegawai yang boleh mendatangkan kerugian kepada Kerajaan akan dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib atau kedua-duanya.



Penyimpanan Inventori dan Bekalan Pejabat

Ketua Jabatan hendaklah memastikan tempat yang digunakan untuk menyimpan inventori dan bekalan pejabat (aset) memenuhi kriteria tersebut:



Penyimpanan Inventori dan Bekalan Pejabat

(a)

Mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut kesesuaian jenis aset;

(b)

Tempat yang sesuai mengikut fizikal dan ciri-ciri sesuatu aset; dan

(c)

Tempat penyimpanan bagi aset yang sedang dalam proses pelupusan hendaklah selamat bagi mengelak kehilangan.



Penyelenggaraan Inventori dan Bekalan Pejabat

Ketua Jabatan hendaklah mengambil langkah yang sesuai untuk memastikan aktiviti penyelenggaraan bekalan pejabat dibudayakan oleh setiap pegawai seperti berikut:



Penyelenggaraan Inventori dan Bekalan Pejabat

(a)

Penyelenggaraan dibuat terancang mengikut jadual yang ditetapkan melainkan jika berlaku kerosakan yang memerlukan penyelenggaraan segera;



Penyelenggaraan Inventori dan Bekalan Pejabat

(b)

Perlu mengadakan perjanjian perkhidmatan penyelenggaraan dengan pembekal atau dengan pihak-pihak yang berkepakaran mengikut peraturan perolehan yang telah berkuat kuasa dan memastikan perjanjian tersebut dipatuhi sepenuhnya;



Penyelenggaraan Inventori dan Bekalan Pejabat

(c)

Penyelenggaraan hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa;

(d)

Merekodkan aktiviti penyelenggaraan secara kemas kini dan menyimpan rekod tersebut dengan selamat; dan



Penyelenggaraan Inventori dan Bekalan Pejabat

(e)

Menilai program penyelenggaraan bagi:

- Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- Mengenal pasti usaha-usaha penyelenggaraan yang dijalankan; dan
- Membantu membuat keputusan menyewa atau membeli bekalan pejabat.



Pemeriksaan Inventori dan Bekalan Pejabat

Ketua Jabatan atau pegawai pemeriksa yang dilantik hendaklah mengadakan pemeriksaan berkala dan secara mengejut pada inventori dan bekalan pejabat mengikut peraturan yang telah ditetapkan bertujuan untuk memastikan perkara berikut:



Pemeriksaan Inventori dan Bekalan Pejabat

- (a) Baki pada buku rekod sama dengan baki pada simpanan;
- (b) Berkeadaan sempurna;
- (c) Tempoh penggunaan masih belum luput;
- (d) Stok mencukupi mengikut had keperluan yang telah ditetapkan; dan
- (e) Disimpan di tempat yang telah ditetapkan.



Pelupusan Inventori dan Bekalan Pejabat

Item yang rosak, tidak boleh guna atau tidak ekonomi untuk dibaiki, boleh dilupuskan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.



Pelupusan Inventori dan Bekalan Pejabat

Pelupusan hanya dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa yang meluluskan pelupusan.
(Kementerian Kewangan)



Hapus Kira Inventori dan Bekalan Pejabat

Item yang hilang atau berlaku perselisihan antara fizikal aset dan rekod berikutan daripada pemeriksaan stok verifikasi, tindakan hapus kira hendaklah diambil mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.



Hapus Kira Inventori dan Bekalan Pejabat

Hapus Kira boleh dilaksanakan setelah mendapat kebenaran daripada pihak berkuasa bagi meluluskan hapus kira.



