|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Pendahuluan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Pengurusan Organisasi Stor (TPS 7)** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | * Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun |  |  |  |
|  | * Bahagian Terimaan |  |  |  |
|  | * Bahagian Simpanan |  |  |  |
|  | * Bahagian Bungkusan dan Penghantaran |  |  |  |
| **2.** | **Katalog** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Perlu mengandungi maklumat (TPS 15): - |  |
|  | * Nombor kod |  |  |  |
|  | * Perihal barang |  |  |  |
|  | * Unit pengukuran |  |  |  |
|  | * Harga |  |  |  |
|  | * Senarai barang-barang yang terdapat dalam pegangan. (TPS 16) |  |  |  |
|  | Kelulusan Pegawai Katalog/Stor untuk memasukkan barang-barang baru ke dalam katalog. (TPS 18) |  |  |  |
|  | * Permohonan menggunakan borang Tambahan Barang-Barang Standard KEW.PS-6 |  |  |  |
|  | * KEW.PS-6 disediakan dalam 3 salinan |  |  |  |
|  | * Keputusan pegawai bertanggungjawab di BBKA sama ada :  1. Menjadikan barang tersebut barang standard, 2. Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja, 3. Memberitahu pemohon terdapat barang lain dalam katalog sebagai pengganti, 4. Menolak dan memulangkan permohonan. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
|  |  | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Barang yang hendak dikeluarkan daripada katalog (TPS 19) - |  |  |  |
|  | * Pembelian stok yang seakan atau hampir serupa dihentikan pembelian dan dikeluarkan dari katalog. |  |  |  |
|  | * Kelulusan Pegawai Melulus sebelum stok lama dikeluarkan daripada katalog. |  |  |  |
|  | * Stok yang mempunyai kadar pusingan penggunaan yang rendah tetapi bernilai tinggi hendaklah dikeluarkan daripada katalog. |  |  |  |
|  | * Barang yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek khas tidak dimasukkan ke dalam katalog. |  |  |  |
| **3.** | **Memberi Kumpulan Stok** |  |  |  |
|  | * Membahagi stok kepada kumpulan A (30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi) * Kumpulan B (70% bakinya) (TPS 20) |  |  |  |
|  | * Stok yang disimpan disenaraikan mengikut seksyen dan butiran maklumat stok dilengkapkan di borang Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-7 (TPS 21a) |  |  |  |
|  | * Kajian semula hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun (TPS 21 d) |  |  |  |
| **4.** | **Paras Stok** |  |  |  |
|  | Stok yang harus disimpan pada satu-satu masa :   1. Kuantiti Stok Maksimum – 3 bulan penggunaan 2. Angka Menokok Stok – 2 bulan penggunaan 3. Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan (TSP 24)   Stok item kritikal (Vaksin, ubat) tidak perlu ditetapkan paras. |  |  |  |
|  | Stok maksima bagi barang diimport tidak boleh melebihi 12 bulan penggunaan kecuali dengan kelulusan Pegawai Pengawal. (TPS 27) |  |  |  |
|  | Paras stok dikaji : (TPS 28)   * Berlaku perubahan tempoh serahan bekalan * Stok yang dikeluarkan kurang daripada 4 kadar pusingan * Membuat pesanan baru * Berlaku kecemasan atau keadaan memerlukan stok berlebihan. |  |  |  |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
|  |  | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | * Barang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan tidak perlu distok kecuali jika terdesak. (TPS 29) |  |  |  |
| **5.** | **Prestasi Stor** |  |  |  |
|  | Kadar Pusingan Stok : (TPS 32 a)   * Pengiraan setiap suku tahun dan setiap tahun |  |  |  |
|  | * Perlu mencapai sekurang-kurangnya 4 kadar pusingan |  |  |  |
|  | * Stok aktif – 4 kadar pusingan dan ke atas dalam setahun |  |  |  |
|  | * Stok tidak aktif – kurang daripada 4 kadar pusingan setahun |  |  |  |
|  | * Stok usang/tidak bergerak – stok tidak dikeluarkan selepas 2 tahun dari tarikh penerimaan |  |  |  |
|  | Paras simpanan – stor tidak menyimpan stok melebihi paras yang ditetapkan. (TPS 32 b) |  |  |  |
|  | Paras perkhidmatan – stor berjaya memenuhi semua pesanan. (TPS 32 c) |  |  |  |
| **6.** | **Laporan Kedudukan Stok** |  |  |  |
|  | Ketua Jabatan menyediakan Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-13 setiap suku tahun. |  |  |  |
|  | KEW.PS-13 dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset untuk dilaporkan kepada JK Pengurusan Aset dan JK Pengurusan Kewangan dan Akaun. (TPS 33) |  |  |  |
|  | Pegawai Pengawal menandatangani KEW.PS-13 bagi tahun semasa. (TPS 34) |  |  |  |
|  | KEW.PS-13 dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. (TPS 34) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Penerimaan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Istilah** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Penerima diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menerima barang-barang. (TPS 37) |  |  |  |
| **2.** | **Objektif** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Barang stor yang diterima menepati spesifikasi (TPS 39 a) |  |  |  |
|  | Kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan (TPS 39 b) |  |  |  |
|  | Barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat digunakan (TPS 39 c) |  |  |  |
| **3.** | **Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Semua barang diterima melalui stor (TPS 40) |  |  |  |
|  | Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang yang diterima dilakukan oleh pegawai yang berkelayakan bersama Pegawai Stor. (TPS 42) |  |  |  |
|  | Penerimaan barang-barang daripada pembekal menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 (TPS 43 e) |  |  |  |
|  | KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah. (TPS 43 e) |  |  |  |
|  | Penerimaan barang-barang daripada pembekal direkodkan terus di Kad Petak. (TPS 43 g) |  |  |  |
|  | Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2 digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi. (TPS 43 i) |  |  |  |
|  | Pegawai Penerima menandatangan KEW.PS-2, salinan pertama diberi kepada pembekal atau agen penghantaran. Salinan kedua disimpan oleh stor. (TPS 43 j) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **4.** | **Pengujian Kualiti** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Penerima memastikan :   * Pengesahan kualiti oleh pengilang/pembekal * Sampel barang diterima dihantar ke agensi teknikal untuk diuji * Barang tidak menepati kualiti dikembalikan * Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak. (TPS 44) |  |  |  |
| **5.** | **Peraturan Penerimaan Daripada Stor Utama** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Penerima memastikan barang diterima disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluran Stok. (TPS 46 a) |  |  |  |
|  | Pegawai Penerima menyemak dan mengesahkan barang yang diterima sama seperti yang dipesan. (TPS 46 c) |  |  |  |
|  | Pegawai Penerima merujuk kepada Stor Pusat/Utama dengan serta merta menggunakan Borang Penolakan Barang KEW.PS-2, sekiranya terdapat perselisihan. (TPS 46 d) |  |  |  |
| **6.** | **Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stor Utama merekodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal sebagai stok belum guna. (TPS 47 a) |  |  |  |
| **7.** | **Pelabelan Barang-Barang Diterima** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Penerima di Stor Pusat/Utama melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya. (TPS 48) |  |  |  |
| **8.** | **Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Penerima memastikan bungkusan barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik. (TPS 49 a) |  |  |  |
|  | Sijil kerosakan diperolehi daripada pembekal, sekiranya barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal. (TPS 49 c) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Merekod Stok |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Jenis-Jenis Rekod** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Stor merekod semua stok yang diterima menggunakan: (TPS 53 a) |  | |  |
|  | * Kad Kawalan Stok KEW.PS-3 |  |  |  |
|  | * Kad Petak KEW.PS-4 |  |  |  |
|  | Penggunaan warna kad:  Kad Kawalan Stok – putih  Kad Petak – hijau  Kad Petak (Stok bertarikh luput) – merah jambu (TPS 53 c) |  |  |  |
| **2.** | **Penempatan Kad Petak** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Kad Petak ditempatkan bersama stok kecuali stok bahan kimia, mudah terbakar dan stok disimpan di ruang sejuk beku. (TPS 56) |  |  |  |
| **3.** | **Tatacara Merekod** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak dengan: (TPS 58)   * Pen dakwat merah untuk penerimaan * Pen dakwat hitam/biru untuk pengeluaran |  |  |  |
|  | Kad Kawalan Stok dan Kad Petak kemaskini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran. (TPS 59) |  |  |  |
|  | Senarai Daftar Kad Kawalan Stok KEW.PS-5 disediakan. (TPS 61) |  |  |  |
|  | Tiada pindaan atau pemadaman pada rekod. (TPS 62) Langkah untuk pembetulan:   * Angka asal digaris * Angka yang betul ditulis di atas angka asal * Pembetulan ditandatangan ringkas oleh Pegawai Stor |  |  |  |
| **4.** | **Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Format yang sama hendaklah diguna pakai (TPS 63 a) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Penyimpanan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Susun Atur** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Rak yang sesuai atau boleh diubahsuai digunakan bagi penyimpanan barang mengikut jenis (TPS 69). |  |  |  |
|  | Penyimpanan stok di tingkat atas mempunyai jarak 50cm daripada siling (TPS 70). |  |  |  |
| **2.** | **Lokasi Dan Letakan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Lokasi stok diwujudkan. (TPS 71)   * Carta lokasi stok disediakan dan dikemaskini * Lokasi stok direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak |  |  |  |
|  | Stok mengamalkan Letakan Stok Tetap. Letakan Stok Sementara dibenarkan:   * Stok akan dikeluarkan terus kepada pemesan. * Stok baru diterima belum sempat disusun * Ruang yang terhad disebabkan kuantiti, ukuran dan berat. (TPS 72) |  |  |  |
|  | Letakan Stok Sementara diberi tanda pengenalan mengenai perihal stok (TPS 73). |  |  |  |
| **3.** | **Penyimpanan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok-stok disusun secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) (TPS 76). |  |  |  |
|  | Ruang stor dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang (TPS 78 a) |  |  |  |
| **4.** | **Barang-barang Tercerai** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Barang-barang tercerai dimasukkan ke dalam bekas berukuran standard (TPS 82). |  |  |  |
|  | Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran (TPS 83). |  |  |  |
| **5.** | **Barang-barang Berharga Dan Menarik** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Barang berharga dan menarik disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa (TPS 85). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
|  |  | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pengeluaran dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa (TPS 87). |  |  |  |
|  | Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik mematuhi peraturan penyimpanan Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989 (TPS 88). |  |  |  |
| **6.** | **Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok disimpan di –  Bilik/tempat berhawa dingin/peti sejuk – bagi stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembab (TPS 90).  Bilik kering/nyah-lembapan – bagi stok yang tidak tahan lembab (TPS 91). |  |  |  |
| **7.** | **Stok Barang-barang Berat** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok barang berat disimpan di rak paling bawah (TPS 93). |  |  |  |
|  | Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi (TPS 94). |  |  |  |
|  | Landasan/belantan/palet diletak di bawah susunan/tindanan barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung (TPS 96). |  |  |  |
| **8.** | **Stok Bertarikh Luput** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Tarikh lupt stok dicatatkan di kotak/bekas/bungkusan (TPS 102). |  |  |  |
|  | Teg biru dikepilkan pada Kad Kawalan Stok dan Kad Petak berwarna merah jambu (TPS 103) |  |  |  |
|  | Pegawai Stor menyediakan Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-9 (TPS 107). |  |  |  |
|  | Kedudukan stok dikemaskini di KEW.PS-9 dalam tempoh 6 bulan sebelum tamat tarikh luput (TPS 108). |  |  |  |
|  | Tindakan diambil sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh 6 bulan sebelum tamat tarikh luput (TPS 109). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
|  | **Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar** | Stor Utama | Stor Unit |  |
| **1.** | **Melabel Bekas** |  |  |  |
|  | Bekas mengandungi bahan kimia / bahan mudah terbakar diberi tanda pengenalan (TPS 110). |  |  |  |
|  | Tanda pengenalan menggunakan dakwat yang tidak mudah padam (TPS 111). |  |  |  |
|  | Bekas dilabelkan menunjukkan jenis kandungannya dan langkah keselamatan semasa mengendalikannya (TPS 112). |  |  |  |
|  | Bekas bahan kimia ditegakkan dan mempunyai tanda diluarnya (TPS 113). |  |  |  |
| **2.** | **Penyimpanan** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Bahan kimia / bahan mudah terbakar disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan (TPS 114). |  |  |  |
|  | Semua jenis asid disimpan jauh daripada stok mudah terbakar (TPS 115). |  |  |  |
|  | Cecair dalam tong yang sangat mudah terbakar dialas tinggi dari paras lantai (TPS 116). |  |  |  |
|  | Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal disimpan jauh dari bangunan stor (TPS 117). |  |  |  |
| **3.** | **Pengendalian** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Cecair mudah meruap (astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit) disimpan dalam bekas ditutup rapat (TPS 120) |  |  |  |
|  | Bahan mudah terbakar (Kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat) disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan jauh daripada api dan air (TPS 121). |  |  |  |
|  | Bahan kimia (kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidrosida, kuprum sulfat, ammonia klorida), racun dan baja disimpan di tempat mempunyai peredaran udara, dingin dan kering (TPS 122). |  |  |  |
|  | Bekas yang rosak dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal (TPS 123). |  |  |  |
|  | Langkah keselamatan diambil seperti:   * Pakaian keselamatan * Bahan kimia yang mengeluarkan wap memabukkan dituang / digunakan di luar bangunan * Pengeluaran bahan kimia dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka * Peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan pengeluar dipatuhi   (TPS 124) |  |  |  |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **4.** | **Gas Mampat Dalam Tabung** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Tabung besi waja berisi gas mapat disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan ”Coir Jacket” (TPS 125). |  |  |  |
|  | Tabung gas:   * Dilindungi daripada bahang panas * Jauh dari minyak, geris atau bahan mudah terbakar * Elak daripada terhempas/pecah   (TPS 127) |  |  |  |
|  | Injap tabung ditutup dengan penutup (TPS 128). |  |  |  |
|  | Tabung dilekat dan dikunci tegak ke dinding (TPS 129). |  |  |  |
| **5.** | **Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok mudah terbakar dan bahan kimia dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar (TPS 130). |  |  |  |
|  | Pengeluaran dibuat daripada tempat simpanan, dibawah penyeliaan Pegawai Stor (TPS 131). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Pengeluaran |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Kebenaran Pengeluaran Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pengeluaran stok mendapat kebenaran Pegawai Stor / pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan (TPS 134). |  |  |  |
| **2.** | **Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu (TPS 135). |  |  |  |
| **3.** | **Pemesanan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pesanan menggunakan 5 salinan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) KEW.PS-10 (TPS 136). |  |  |  |
|  | Satu jenis stok sahaja dipesan bagi satu permohonan melalui KEW.PS-10 (TPS 138). |  |  |  |
|  | Satu salinan disimpan oleh stor pemesan dan 4 salinan dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat/Utama untuk kelulusan (TPS 139). |  |  |  |
| **4.** | **Permohonan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Semua pesanan menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) KEW.PS-11 (TPS 143). |  |  |  |
|  | KEW.PS-11 disediakan dalam 2 salinan (TPS 144). |  |  |  |
| **5.** | **Pengeluaran Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan (TPS 148). |  |  |  |
|  | Pegawai Stor menurunkan tandatangan dan tarikh di KEW.PS-10 atau KEW.PS-11 (TPS149). |  |  |  |
| **6.** | **Kawalan ’Keluar-Masuk’ Barang-Barang Gunahabis** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan gunasama disimpan semula setelah selesai penggunaannya (TPS 152). |  |  |  |
|  | Borang kawalan keluar masuk barang guna habis disediakan (TPS 153). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **7.** | **Jualan Sisa Stok atau Barang-Barang Terpakai** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Sisa stok yang mempunyai nilai jualan hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan (TPS 134). |  |  |  |
|  | Barang terpakai kurang daripada 1,000kg dijual secara jualan terus kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (TPS 155 a) |  |  |  |
|  | Barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi atau berat melebihi 1,000kg dijual mengikut Tatacara Pengurusan Aset atau arahan lain yang dikeluarkan (TPS 155 b). |  |  |  |
|  | Hasil jualan dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan (TPS 156). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Pemeriksaan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Pengiraan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pengiraan stok dilaksanakan secara terus menerus sepanjang tahun (TPS 183). |  |  |  |
|  | Pegawai Stor melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran (TPS 183 a). |  |  |  |
|  | Satu garisan merah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak dan ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Stor (TPS 183 b). |  |  |  |
| **2.** | **Pemeriksaan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Ketua Jabatan melantik pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa (TPS 184). |  |  |  |
|  | Pemeriksaan dilaksanakan sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa (TPS 184 a). |  |  |  |
|  | Satu garisan merah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa (TPS 183 c). |  |  |  |
|  | Stok yang diperiksa disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan / Verifikasi Stor KEW.PS-14 (TPS 183 d). |  |  |  |
| **3.** | **Verifikasi Stor** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Dilaksanakan selepas pemeriksaan stok sekurang-kurangnya 1 kali setahun sebelum berakhir pada 31 Disember (TPS 185). |  |  |  |
|  | Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15 (TPS 185 e). |  |  |  |
| **4.** | **Pelantikan PemVerifikasi Stor** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah Jabatan melantik pegawai menjalankan Verifikasi Stor (TPS 186). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **5.** | **Tempoh Pelantikan** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun (TPS 187). |  |  |  |
| **6.** | **Keanggotaan Pemverifikasi Stor** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai (TPS 188 a). |  |  |  |
|  | Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi (TPS 188 b) |  |  |  |
| **7.** | **Tugas-tugas Pemverifikasi Stor** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pemverifikasi Stor menyediakan KEW.PS-15 dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan (TPS 193). |  |  |  |
| **8.** | **Tanggungjawab Ketua Jabatan** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Ketua Jabatan mengambil tindakan seperti yang dinyatakan dalam KEW.PS-14 (TPS 194). |  |  |  |
|  | Ketua Jabatan menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan KEW.PS-14 dan KEW.PS-15 kepada Urusetia Pengurusan Aset bagi mendapat kelulusan Pegawai Pengawal (TPS 195). |  |  |  |
|  | Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal di KEW.PS-15 (TPS 196). |  |  |  |
|  | Ketua Jabatan melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa (TPS 197). |  |  |  |
| **9.** | **Pelarasan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Stor mengambil tindakan pelarasan stok menggunakan Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-17 (TPS 198). |  |  |  |
|  | KEW.PS-17 mendapat kelulusan Ketua Jabatan (TPS 199). |  |  |  |
| **10.** | **Tanggungjawab Urusetia Pengurusan Aset** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Urusetia Pengurusan Aset menyemak KEW.PS-14, Kew.PS-15 dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-16 untuk perakuan dan tandatangan Pegawai Pengawal (TPS 201). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **11.** | **Mengambil Alih Tugas Stor** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor:   * Menyedia Perakuan Ambil Alih KEW.PS-18 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh mengambil alih stor * Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara 100% * KEW.PS-18 disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan * Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor melakukan tindakan pelarasan stok, jika terdapat stok lebih atau kurang.   (TPS 203). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Keselamatan dan Kebersihan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
|  |  | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stor mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan (TPS 205) |  |  |  |
|  | Stor terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan selamat daripada ancaman makhluk perosak (TPS 206). |  |  |  |
|  | Pegawai Stor disediakan ruang pejabat dan lokasi berhampuran dengan stor (TPS 207). |  |  |  |
|  | Stor mempunyai sistem peredaran udara (TPS 208). |  |  |  |
|  | Stor tidak dijadikan tempat penyimpanan barang rosak, usang. |  |  |  |
| **1.** | **Kawalan Keselamatan Stor** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Bergantung kepada keperluan dan kesesuaian, Stor mematuhi ciri berikut:   * Sekeliling kawasan stor dipagar * Kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan * Pemasangan lampu limpah pada waktu malam * Pemasangan alat amaran (sistem penggera) * Tanda keselamatan di tempat tertentu * Penggunaan pas kebenaran keluar masuk * Peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan   (TPS 212). |  |  |  |
| **2.** | **Kawalan Kebakaran** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stor dilengkapkan dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai (TPS 213). |  |  |  |
|  | Alat pemadam api ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba (TPS 214). |  |  |  |
|  | Mempamerkan plan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)** (TPS 215). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
|  |  | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Mempamerkan tanda amaran seperti ’Dilarang Merokok”, ”Mudah Terbakar” dan sebagainya (TPS 216). |  |  |  |
|  | Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai Stor (TPS 218). |  |  |  |
| **3.** | **Kebersihan** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Kawalan pencegahan serangga perosak dilaksanakan secara berkala (TPS 220). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Pelupusan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Pelupusan Stok Bernilai Rendah** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Stok yang hendak dilupuskan mempunyai nilai perolehan asal tidak rendah daripada RM10,000(TPS 223). |  |  |  |
|  | Ketua Jabatan melantik 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung menguruskan stok berkenaan membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan (TPS 224). |  |  |  |
|  | Pemeriksaan dilaksanakan menggunakan borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah KEW.PS-19 (TPS 225). |  |  |  |
| **2.** | **Kuasa Melulus Pelupusan Stok Bernilai Rendah** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Kuasa Melulus pelupusan stok bernilai rendah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 (TPS 228). |  |  |  |
| **3.** | **Laporan Tahunan Pelupusan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Pengawal mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20 ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya (TPS 231). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Kehilangan Dan Hapus Kira |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | | Catatan |
| **1.** | **Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Kuasa Melulus hapus kira stok tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 (TPS 228). |  |  |  |
| **2.** | **Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Stor menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok KEW.PS-21 (TPS 236). |  |  |  |
|  | KEW.PS-21 disahkan oleh Ketua Jabatan (TPS 237). |  |  |  |
|  | Pegawai Stor mengemaskini Kad Kawalan Stok dan Kad Petak (TPS 238) |  |  |  |
| **3.** | **Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok** | Stor Utama | Stor Unit |  |
|  | Pegawai Pengawal melaporkan kesemua kes kehilangan dan hapus kira stok menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22 (TPS 241). |  |  |  |
|  | KEW.PS-22 dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya (TPS 242). |  |  |  |