

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK

UPSI (ISO)/BEN/P09

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA :

SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN :

PENOLONG BENDAHARI

TARIKH :

1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA :

HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMAD

JAWATAN :

BENDAHARI

TARIKH :

1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنرسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 1 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan proses pengurusan stor/stok yang dilaksanakan di PTj lebih efektif mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk urusan penerimaan, penyimpanan, penyelenggaraan dan pengeluaran stok yang menyokong kepada aktiviti pengajaran dan pembelajaran dan penerbitan di Universiti Pendidikan Sultan Idris dari stor Pusat Tanggungjawab.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.2 Pekeliling Bendahari
- 3.3 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI
- 3.5 Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتريستتي قنديدين سلطان اورييس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 2 / 10
UPSI(ISO)/BEN/P09		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 02
		KELUARAN : A

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Stor	Tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.
4.2	Stok	Barang-barang belum guna (selain aset tetap) 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.
4.3	Stor Unit	Stor di PTj yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pengguna.
4.4	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Stor PTj dan mempunyai capaian (access) ke skrin MyFIS Neo (Modul Store Management (Finance)).
4.5	Pegawai Penerima	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menerima barang-barang dan mengesahkan barang-barang stor yang diperolehi dan mempunyai capaian (access) ke skrin MyFIS Neo.
4.6	Pegawai Pengesah	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk memperakukan barang-barang yang diterima dan mempunyai capaian (access) ke skrin MyFIS Neo.
4.7	PTJ	Terdari daripada Jabatan, Fakulti, Institut, Pusat dan Unit di UPSI. Pengurusan kewangan di PTj terdiri daripada Ketua

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتورستتي قنديديقن سلطان اوريدس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 3 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

		Jabatan/Dekan, Penolong Pendaftar serta kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan.
4.8	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS Neo)	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS) merupakan sistem pengurusan kewangan berkomputer yang berintegrasi dan menyeluruh bermula daripada proses pengurusan bajet sehingga ke Sistem Pelaporan Eksekutif (EIS).

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Pegawai Stor	PS
5.3	Pegawai Penerima	PP
5.4	Pegawai Pengesah	PPS
5.5	Pegawai Pelulus	PPL
5.6	Jawatankuasa Verifikasi Stok	JKVS
5.7	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.8	Sistem Maklumat Kewangan UPSI	Sistem MyFIS Neo

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريتي قنديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 4 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

6.0 PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	Mendaftar Stor dan Stok 6.1.1 PTj memohon pendaftaran bagi stor yang baru atau ingin dibuka. 6.1.2 Mendaftarkan stor bagi permohonan yang diterima diterima 6.1.3 Mendaftarkan stok baru untuk dimasukkan di dalam katalog Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran Stor dan Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/AK05)	Peg Stor PTj PKA PA	Borang Permohonan Pendaftaran stor/stok
6.2	Menerima stok 6.2.1 PTj perlu menerima stok daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang dinyatakan di Garis Panduan Penerimaan Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/GP01) dipatuhi. 6.2.2 Mengesahkan penerimaan stok melalui Nota Terima Bekalan (GRN) di dalam Sistem MyFIS Neo.	PS/PP /PPS PTj	Nota Terima Bekalan
6.3	Merekod stok yang diterima 6.3.1 PTj merekod kuantiti terimaan stok	PS/PP/ PPS PTj	Kad Petak KEW.PS-4

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتريديتي قنديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 6 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

6.6	Membuat pemeriksaan / verifikasi stok 6.6.1 Jawatankuasa verifikasi stok perlu membuat pemeriksaan stok sekurang-kurangnya 1 tahun sekali seperti yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Pemeriksaan/Verifikasi Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/GP05) 6.6.2 Sekiranya terdapat perbezaan kuantiti, pelarasan stok perlu dibuat dan diluluskan oleh Ketua Jabatan. PTj perlu memohon pelarasan dengan mengisi Borang dan memajukan ke Jabatan Bendahari untuk tindakan seperti di Arahan Kerja Pelarasan Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/AK04) 6.6.3 Laporan verifikasi perlu dihantar ke Jabatan Bendahari sebelum 31 Disember setiap tahun dan semakan terhadap laporan verifikasi perlu dibuat seperti seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Kerja Pemeriksaan/Verifikasi Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/AK01).	JKVS	Laporan Verifikasi Stok
-----	--	------	-------------------------

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريسيتي قنديديقن سلطان اوريدس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 7 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

6.7	Menguruskan Keselamatan Dan Kebersihan Stor 6.7.1 Memastikan kawalan keselamatan dan kebersihan stor adalah seperti mana yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Keselamatan dan Kebersihan Stok (UPSI (ISO)/BEN/P09/GP06).	PTj	
6.8	Melupuskan atau membuat hapuskira stok 6.8.1 Melaksanakan pelupusan dan hapuskira sekiranya terdapat stok yang mempunyai kriteria untuk dilupuskan dan dihapuskira seperti yang dinyatakan di dalam :- • Garis Panduan Pelupusan Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/GP07) • Garis Panduan Hapuskira Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/GP08) • Arahan Kerja Pelupusan Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02) • Arahan Kerja Hapuskira Stok (UPSI(ISO)/BEN/P09/AK03).	PTj/Urusetia Aset/Stok/NC	Borang Pelupusan Stok Senarai Semak Lain-lain dokumen (jika perlu)

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريتي قديديين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 8 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

KPI :-

1. Proses menguruskan pelupusan/hapuskira stok diselesaikan dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh kelulusan Naib Canselor.
2. Proses memantau verifikasi stok PTj - memastikan verifikasi stok semua PTj dilakukan 1 kali setahun.
3. Proses penyediaan Laporan Stok - memastikan Laporan Stok dihantar ke KPT bagi setiap suku tahun sebelum/pada 15hb bulan berikutnya.

7.0 REKOD

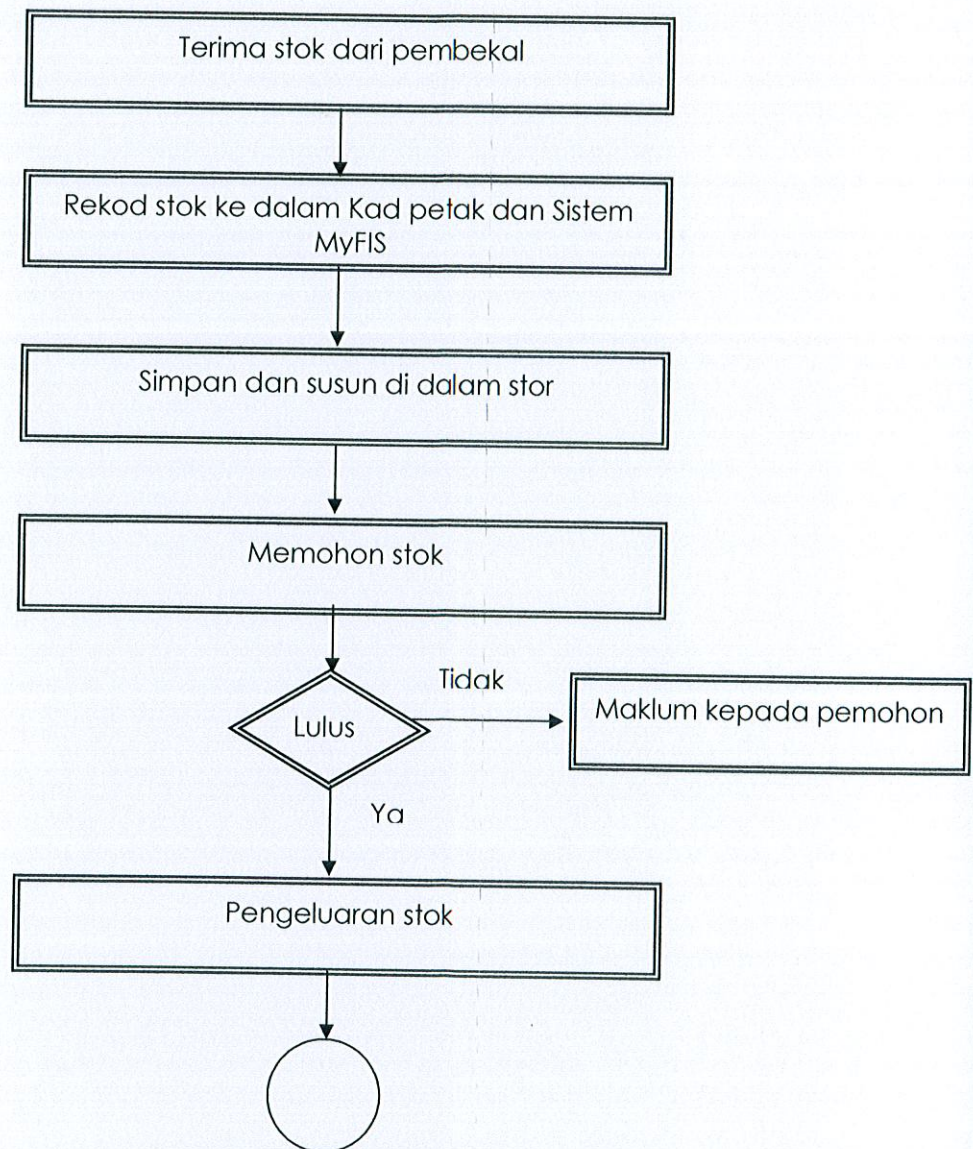
BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Kad Petak	5 Tahun	Unit Aset, Stor & Pembangunan
7.2	Borang Permohonan Stok	5 Tahun	Unit Aset, Stor & Pembangunan

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Borang Permohonan Stok

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتورستتي قنديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 9 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

9.0 CARTA ALIR



TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN STOR/STOK UPSI(ISO)/BEN/P09	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپن یونیورسیتی کاندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 10 / 10 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	--

