

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA HAPUSKIRA STOK

UPSI (ISO)/BEN/P09/AK03

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA

: SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN

: PENOLONG BENDAHARI

TARIKH

: 01 JANUARI 2021

DILULUSKAN
OLEH :

NAMA

: HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

: BENDAHARI

TARIKH

: 01 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 01 JANUARI 2021

BAHAGIAN A: PROSES HAPUSKIRA STOK

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.0	Menerima Laporan Hapus kira Kekurangan Stok Bernilai Rendah KEW.PS-21.	PB	Borang Permohonan Pelupusan
2.0	Menyemak Laporan Hapus kira Kekurangan Stok Bernilai Rendah KEW.PS-21 dan pastikan maklumat adalah lengkap. Kembalikan kepada pemohon sekiranya tidak lengkap.	PB/PA	Laporan Hapus kira Kekurangan Stok Bernilai Rendah KEW.PS-21
3.0	Menyedia dan menyerahkan kertas kerja tindakan hapuskira seperti yang disyorkan untuk kelulusan NC.	PA	Kertas kerja hapuskira
4.0	Mengeluarkan memo makluman kelulusan hapus kira dan meminta PTj mengemaskini rekod stok pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.	PA	Memo makluman
5.0	Mengemaskini rekod stok di dalam Sistem MyFIS Neo.	PA	

ARAHAN KERJA HAPUSKIRA
STOK

UPSI(ISO)/BEN/P09/AK03

Muka surat : 2/2

Tarikh : 01 JANUARI 2021

Pindaan : 02

Keluaran : A

6.0	Mengemaskini dokumen dan menyimpan selamat fail hapuskira.	PA	
7.0	Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22 ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.	PA/PB	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22