

STOK/INVENTORI SEKOLAH

PENERIMAAN BARANG-BARANG

Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan salinan asal pesanan tempatan dikembalikan bersama-sama dengan bil/invois.

Pengetua/Guru Besar hendaklah menyemak barang-barang yang diterima bersama-sama nota serahan dan membandingkannya dengan pesanan tempatan bagi memastikan barang-barang yang dibekalkan adalah betul dan tepat.

Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan perakuan penerimaan dibuat pada pesanan tempatan yang asal yang telah dikembalikan bersama-sama bil dan invois.

Semua barang yang diterima daripada pembelian sekolah dan sumbangan daripada agensi atau orang perseorangan hendaklah dicatatkan didalam daftar-daftar seperti berikut:

- (a) Daftar harta modal (Kew.312) Lampiran D (Barang Tak Luak yang bernilai RM500 dan ke atas).
- (b) Butir-butir Penyelenggaraan Harta Modal (Kew. 312A).
- (c) Daftar inventori (Kew. 313) – Lampiran D/ 2 (Barang Tak Luak yang bernilai RM 500 ke bawah).
- (d) Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314) Lampiran D/ 3.
- (e) Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (Kew.315) Lampiran D/4.

PENYIMPANAN BARANG-BARANG

Barang/bekalan yang baru diterima hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur di dalam stor. Bagi barang-barang yang sudah digunakan/rosak hendaklah diasingkan daripada stok barang-barang yang belum digunakan.

PENGELUARAN STOK

Pengeluaran barang-barang daripada stok hendaklah direkod dalam daftar stok (Kew.314). Daftar stok mestilah dikemaskinikan sebaik sahaja barang-barang dikeluarkan dan ditandatangani oleh penerima.

Bagi kes barangan dikeluarkan tetapi tidak digunakan barangan tersebut hendaklah dikembalikan semula dan dimasukkan sebagai stok belum guna. Catatan hendaklah dibuat di dalam daftar stok.

PEMERIKSAAN STOK

Pengetua/Guru Besar hendaklah melantik mana-mana pegawai yang layak untuk pemeriksaan fizikal stok hendaklah dibuat dari masa ke semasa (sekurang-kurangnya setiap enam bulan) untuk menentukan bilangannya adalah sama dengan baki di daftar stok.

Pemeriksaan ini hendaklah dibuat mengikut peringkat berikut:

- (a) Barangan tidak menarik - diperiksa tiap-tiap dua tahun sekali.
- (b) Barangan menarik (pakaian, kelengkapan dapur, alat-alat perabut dsb - diperiksa setahun sekali).

- (c) Barangan sangat menarik (komputer, perkakas elektrik dsb) - diperiksa tidak kurang dari 2 kali setahun.

Barangan yang dikenalpasti sebagai rosak boleh dibuat permohonan pelupusan.

DAFTAR BIL

Semua sekolah perlu menyelenggarakan Daftar Bil seperti di Lampiran E. Tujuan daftar ini diselenggarakan bagi membolehkan:

- (a) Semua bil dijelaskan dalam satu bulan dari tarikh bil disampaikan. Bagi tujuan ini semua bil-bil yang diterima hendaklah dicop tarikh terimaan.
- (b) Jumlah bil-bil yang belum dijelaskan dapat dikesan pada akhir tahun bagi tujuan penyediaan penyata kewangan tahunan sekolah.

Catatan dalam Daftar Bil ini perlu dibuat sebaik sahaja :

- (a) Pesanan Tempatan dikeluarkan.
- (b) Bil/ invois diterima.
- (c) Baucar bayaran disediakan.
- (d) Cek bayaran dikeluarkan.

KESIMPULAN

Sistem pengurusan perolehan yang cekap dan berkesan memerlukan perancangan yang terperinci serta penggunaan optimum bagi sumber-sumber kewangan yang terhad.

Pengetua/Guru Besar dan pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa setiap pembelian mengikut peraturan yang ditetapkan. Adalah diingatkan bahawa semua dokumen dan daftar stok hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa. Seorang pegawai yang didapati membenarkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sah akan dipertanggungjawabkan terhadap perbelanjaan tersebut.