



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) Pindahan

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI	2
Pindahan	2
1. Tafsiran	2
2. Objektif	2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Stok	2
4. Permohonan Pindahan Stok	2
5. Tatacara Pindahan Stok	3
6. Laporan Pindahan Stok	3
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

Pindahan

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan stok antara Stor Pusat atau Stor Utama Jabatan dengan Stor Pusat atau Stor Utama Jabatan yang lain. Contohnya stok di Stor Utama Jabatan Akauntan Negara dipindahkan kepada Stor Utama Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta atau stok di Stor Pusat Jabatan Penjara Malaysia kepada Stor Utama Jabatan Pendidikan Negeri Melaka.

2. Objektif

Pindahan stok adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan stok secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru mengguna pakai stok tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Stok

Setiap stok hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Stok

- 4.1 Pindahan Stok hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Stok KEW.PS-17 (**Lampiran A**).
- 4.2 Ketua PTJ hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PS-17.

5. Tatacara Pindahan Stok

PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 5.1 Stor yang bercadang untuk memindahkan stok kepada stor lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana PTJ melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua PTJ.
- 5.2 Permohonan daripada stor hendaklah menggunakan Borang Pindahan Stok KEW.PS-17 (**Lampiran A**).
- 5.3 Pegawai Pelulus di Stor Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PS-17.
- 5.4 Stor Pemohon hendaklah mengambil stok yang telah diluluskan di KEW.PS-17 dan sesalinan KEW.PS-17 di Stor Pemberi.
- 5.5 Stor Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Stok KEW.PS-3 bagi stok yang dipindahkan dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”

- 5.6 Stor Penerima hendaklah mendaftarkan semula stok tersebut di KEW.PS-3 dan mengemas kini KEW.PS-4.

6. Laporan Pindahan Stok

Laporan Pindahan Stok KEW.PS-18 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bagi membolehkan Ringkasan Laporan Pindahan Stok disediakan untuk dikemukakan ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
KEW.PS-17

No. Permohonan :

BORANG PINDAHAN STOK

No Kod	Perihal Stok	Unit Pengukuran	Jumlah Nilai Stok (RM)	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>PTJ :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>PTJ :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan stok yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>PTJ :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima stok yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>PTJ :</p> <p>Tarikh :</p>

LAPORAN PINDAHAN STOK

BAGI TAHUN

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				