



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Stor Kerajaan (TPS) :  
Kehilangan Dan Hapus Kira**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KP 6.9/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Hapus Kira Kehilangan Stok.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok .....</b>	<b>3</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>4</b>

## TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

### KP 6.9/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira

#### 1. Hapus Kira Kehilangan Stok

Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

#### 2. Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah

2.1 Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kesusutannya disebabkan oleh kekurangan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/ kekurangan yang tidak dapat dielakkan.

2.2 Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

#### 3. Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok

Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

#### 4. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok

4.1 Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok **KEW.PS-21** ([Lampiran A](#)) dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/ Pemverifikasi stor di **KEW.PS-14**.

4.2 **KEW.PS-21** hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.

4.3 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.

- 4.4 Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

## 5. **Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok**

Urus Setia Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.

## 6. **Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok**

- 6.1 Semua stor hendaklah melaporkan kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok **KEW.PS-22 (Lampiran B)**.
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A  
KEW.PS-21**

**LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK**

**Kementerian/ Jabatan:**

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Perihal Kehilangan			Syor Oleh Pegawai Pemverifikasi	
			Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)			Sebab Dihapus Kira
				Seunit	Jumlah		
<b>Jumlah</b>							

<p><b>Disediakan oleh Pegawai Stor:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p><b>Disahkan oleh Ketua Jabatan:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p><b>Keputusan Kuasa Melulus:</b></p> <p>Diluluskan/Tidak Diluluskan*</p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Kementerian/Jabatan:</b></p>
---	--	--

\* Sila potong yang berkenaan

**LAMPIRAN B  
KEW.PS-22**

**LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK TAHUN .....**

**KEMENTERIAN:**

Bil.	Bahagian/ Jabatan	Perihal Stok	Tarikh Kehilangan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Hapus Kira	Sebab Kehilangan
<b>JUMLAH</b>							

<p><b>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:</b></p>  <p>..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b></p>	<p><b>Diperakukan oleh:</b></p>  <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b> <b>Cap Kementerian/Jabatan:</b></p>
--	--