

***Panduan  
Pengiraan Inventori  
Data Baki Awal  
Untuk Perakaunan Akruan***

## A. *Pendahuluan*

Panduan ini disediakan untuk membantu dalam proses pengesahan data baki awal inventori sebelum data tersebut dimigrasi ke dalam 1GFMS.

## B. *Objektif*

Objektif panduan ini ialah untuk memastikan bilangan, kewujudan dan keadaan inventori yang direkodkan sebagai baki awal inventori adalah tepat dan betul di mana pengiraan inventori ini meliputi keseluruhan inventori yang telah didaftarkan (*bukan secara "sampling"*).

**Pengiraan inventori hendaklah dilakukan bagi semua stor yang didaftarkan di bawah PTJ Inventori seperti mana yang telah ditentukan di dalam "Garis Panduan Pelaksanaan Perakaunan Akruan Bil. 1 Tahun 2014".**

Untuk mendapatkan data baki awal, proses pengiraan inventori **hendaklah** dilakukan pada 31 Disember tahun sebelum pelaksanaan perakaunan akruan atau beberapa hari sebelum sekiranya tiada pergerakan inventori pada tempoh tersebut. Sekiranya pengiraan tidak dilakukan pada tarikh yang ditetapkan, sila rujuk **Langkah F**.

## C. *Pelantikan Pegawai terlibat dan tanggungjawab*

### C.1 Pelantikan Pemverifikasi Stor

Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah Jabatan adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

### C.2 Pegawai Terlibat Dan Tanggungjawab

<b>Keterangan</b>	<b>Pegawai Terlibat</b>	<b>Tanggungjawab</b>	
Ketua Kumpulan Pengiraan Baki Inventori	Wakil Pegawai yang dilantik oleh Bahagian Akaun Kementerian	Mengetuai kumpulan pengiraan baki inventori bagi sesebuah stor dan memastikan segala prosedur diikuti dan berjalan dengan lancar.	(KK)
Kumpulan Pengiraan Baki Inventori	i. 1 orang wakil Bahagian Akaun Kementerian ii. 2 orang wakil Pegawai Stor	Setiap wakil yang terlibat hendaklah memastikan pengiraan dilakukan dengan tepat.	(KP)
Pengurus Stor inventori	Pengurus Stor yang terlibat	Bekerjasama dengan KK dan KP untuk memastikan proses pengiraan baki inventori berjalan dengan lancar.	(PS)
Pemerhati	Wakil daripada Jabatan Audit Negara/Unit Audit Dalam Kementerian	Memerhati dan memastikan prosedur yang sedia ada dipatuhi.	(JA)
Pegawai verifikasi	Pegawai Unit Audit Dalam	Mengesah dan memastikan data baki awal inventori yang diisi di dalam templat GL adalah lengkap dan tepat.	(PV)

---

Nota:

KK - Ketua Kumpulan

KP - Kumpulan Pengiraan

PS - Pengurus Stor

JA - Juru Audit

PV – Pegawai Verifikasi

BA – Bahagian Akaun

Ketua Kumpulan Pengiraan Baki Inventori 'KK' hendaklah memastikan ahli Kumpulan Pengiraan Baki Inventori 'KP' terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 orang pegawai daripada bahagian yang berbeza. Bilangan KP boleh bertambah berdasarkan saiz stor dan juga bilangan inventori yang bakal dikira.

Kehadiran Pemerhati "JA" adalah diwajibkan untuk memastikan segala prosedur dipatuhi dan pengiraan dilakukan secara telus.

## D. Proses Kerja Pengiraan Inventori

PROSES	TINDAKAN	CARTA ALIR
<p><b>1.0 Pelantikan pegawai bertanggungjawab</b></p> <p><b>2.0 Sebelum pengiraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan kumpulan pengiraan.</li> <li>- Penyusunan inventori</li> <li>- Penyediaan dokumen kawalan bersiri</li> <li>- Pengeluaran/Kemasukan inventori diberhentikan</li> </ul> <p><b>3.0 Semasa pengiraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehadiran Pemerhati</li> <li>- Merekod data pengiraan dan fizikal</li> </ul> <p><b>4.0 Selepas pengiraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan dokumen kawalan bersiri.</li> <li>- Memuktamadkan pengiraan inventori ke dalam senarai rumusan inventori stor (Maklumat seperti keterangan inventori, bilangan, harga seunit dan jumlah diperlukan).</li> </ul> <p><b>4.1 Pengiraan dilakukan pada 31 Disember</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai rumusan inventori stor hendaklah disahkan dan dikongsi bersama Bahagian Akaun untuk pengisian ke dalam Templat GL dan proses verifikasi data sebelum data dimigrasi ke dalam sistem 1GFMAS</li> </ul> <p><b>4.2 Pengiraan TIDAK dilakukan pada 31 Disember</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahagian Akaun mengkaji pergerakan inventori dari tarikh pengiraan sehingga 31 Disember</li> <li>- Senarai rumusan inventori stor setakat 31 Disember hendaklah disahkan untuk pengisian ke dalam Templat GL dan proses verifikasi data sebelum data dimigrasi ke dalam sistem 1GFMAS</li> </ul>	<p>KSU/TKSU/ Ketua Pegarah/ Timbalan Ketua Pegarah</p> <p>PS/KK</p> <p>KP/KK/PS/JA</p> <p>KK/KP/JA</p> <p>KK/JA</p> <p>Bahagian Akaun</p> <p>PV/Bahagian Akaun</p>	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1.0[1.0 PERLANTIKAN PEGAWAI PEMVERIFIKASI STOR]     1.0 --&gt; 2.0[2.0 SEBELUM PENGIRAAN]     2.0 --&gt; 3.0[3.0 KETIKA PENGIRAAN]     3.0 --&gt; 4.0[4.0 SELEPAS PENGIRAAN]     4.0 --- Note[Pengiraan dilakukan pada 31 Disember]     4.0 --&gt; YA{{YA}}     4.0 --&gt; TIDAK{{TIDAK}}     YA --&gt; 4.1[4.1 Pengesahan Laporan kedudukan baki stor oleh Kumpulan Kiraan dan Unit Audit Dalam]     TIDAK --&gt; 4.2[4.2 Mengkaji pergerakan inventori daripada tarikh pengiraan sehingga tarikh semakan]     4.2 --&gt; 4.2.1[4.2.1 Pengesahan Laporan kedudukan baki stor oleh Kumpulan Kiraan dan Unit Audit Dalam]     </pre>

## **E. Tatacara**

### **E.1 Sebelum Pengiraan**

1. PS hendaklah memastikan bahawa segala inventori telah disusun dengan teratur di lokasi masing-masing.
2. PS hendaklah memastikan inventori yang dilabelkan mempunyai keterangan yang lengkap untuk membantu proses pengiraan.
3. PS dengan bantuan KP, hendaklah memastikan 3 salinan (merah, biru dan putih) dokumen kawalan bersiri (sila rujuk Lampiran 1, sebagai contoh) dilekatkan disetiap lokasi inventori terlebih dahulu.

*Sekiranya stor mempunyai sistem inventori dan berkeupayaan mencetak rekod kawalan, maka dokumen tersebut hendaklah dicetak. Pastikan maklumat seperti keterangan inventori, lokasi inventori, bilangan dan catatan terdapat di dalam rekod tersebut. Sebanyak 3 salinan disediakan untuk kegunaan pegawai yang terlibat.*

4. PS hendaklah memastikan tiada sebarang aktiviti penerimaan dan pengeluaran inventori pada hari pengiraan.
5. KK hendaklah memastikan pegawai yang terlibat dengan pengiraan diberi taklimat berkenaan dengan prosedur pengiraan inventori.
6. KK hendaklah merekod bilangan rekod kawalan yang diguna bagi sesebuah stor. Pengedaran rekod kawalan hendaklah dalam aturan bersiri.
7. KK hendaklah memperoleh senarai baki inventori yang lengkap daripada PS pada hari pengiraan inventori.
8. Setiap KP hendaklah terdiri daripada pegawai dari 2 bahagian yang berbeza (1 orang Bahagian Akaun + 2 orang Wakil Stor).

### **E.2 Semasa Pengiraan**

1. Proses pengiraan inventori hendaklah dilakukan dengan teratur di mana bermula daripada hadapan ke belakang stor, kiri ke kanan stor dan bawah ke atas stor.
2. Pengiraan bilangan inventori hendaklah dilakukan oleh pegawai wakil stor dan disaksikan oleh pegawai Bahagian Akaun dan pegawai Jabatan Audit Negara/ Unit Audit Dalam sebagai pemerhati. Maklumat seperti bilangan dan unit pengiraan inventori hendaklah dicatat di dalam rekod kawalan yang telah dilekatkan di lokasi masing-masing.
3. Setiap salinan rekod kawalan, hendaklah ditandatangani oleh pegawai wakil stor dan disahkan oleh pegawai Bahagian Akaun.
4. Keadaan inventori sama ada boleh digunakan, rosak/tamat tarikh luput dan inventori yang lapuk, hendaklah diperhati dan dilaporkan di dalam rekod kawalan. (bilangan tersebut diambil kira sebagai baki awal).
5. Salinan rekod kawalan (setelah ditandatangani) :
  - i. Merah hendaklah disimpan oleh pegawai Bahagian Akaun
  - ii. Biru hendaklah disimpan oleh pegawai Unit Audit Dalam/Jabatan Audit Negara
  - iii. Putih hendaklah dilekatkan di lokasi inventori untuk memastikan inventori tersebut telah dikira

## **E. Tatacara (bersambung)**

### **E.3 Selepas Pengiraan**

1. Semua salinan rekod kawalan berwarna merah hendaklah dikumpul bersama KK dan pastikan bilangan yang terkumpul sama dengan bilangan yang telah dikeluarkan sebelum pengiraan (seperti langkah E.1-3).
2. KK hendaklah membuat semakan bagi keseluruhan stor untuk memastikan segala inventori telah dikira dan setiap lokasi inventori hanya memaparkan rekod kawalan salinan berwarna putih yang telah ditandatangani oleh wakil KP.
3. Bilangan inventori dikira melalui data yang dikumpul daripada salinan rekod kawalan berwarna merah. Jumlah ini kemudian dibandingkan dengan senarai inventori yang diperolehi sebelum pengiraan bermula.
4. Sebarang perbezaan hendaklah disemak semula dan catatan hendaklah disertakan di dalam ketiga-tiga salinan rekod kawalan. Perbezaan ini hendaklah dimuktamadkan pada **hari pengiraan tersebut**.
5. Bilangan inventori dalam Lampiran 1 yang telah disahkan hendaklah dikemaskini ke dalam laporan kedudukan bulanan baki stor (Maklumat seperti keterangan inventori, bilangan, harga seunit dan jumlah kos hendaklah dimasukkan ke dalam laporan kedudukan bulanan baki stor). KK dan JA hendaklah memastikan bilangan inventori yang muktamad adalah berdasarkan pengiraan yang telah dilakukan (Lampiran 1) dan konsolidasi perlu dilakukan sekiranya mempunyai lebih daripada satu KP. Sebagai contoh:

*Berdasarkan rekod kawalan, terdapat 22 unit Inventori A manakala berdasarkan pengiraan, terdapat 16 unit sahaja. Oleh yang demikian, 16 unit hendaklah direkod dalam rekod kawalan yang muktamad.*

6. Laporan kedudukan bulanan baki stor yang telah dikemaskini hendaklah disahkan oleh KK dan Unit Audit Dalam dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengisian *Templat GL* dan verifikasi bagi tujuan memuat naik maklumat inventori ke dalam sistem iGFMAS.
7. Templat dan panduan pengisian *Templat GL* boleh dirujuk di laman web <http://www2.anm.gov.my>

## **F. Pengiraan bukan pada 31 Disember (Tahun Sebelum Pelaksanaan Perakaunan Akruan)**

1. Proses pengiraan adalah serupa dengan Tatacara E tetapi pada tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian masing-masing.
2. BA hendaklah memperolehi pelaporan daripada langkah E.3-6 bersama dengan pelaporan kedudukan bulanan baki stor pada 31 Disember .
3. Untuk tujuan pengesahan baki sebelum migrasi ke 1GFMAS, semakan bagi inventori yang mempunyai pergerakan daripada tarikh pengiraan terakhir sehingga 31 Disember hendaklah disokong dengan dokumen yang berkaitan.

*Contoh :*

*Senarai inventori terkini yang telah disahkan bertarikh 31/10/20xx-1 menunjukkan PTJ A mempunyai 74,000 butir peluru 2.34mm rimfire manakala pelaporan 31/12/20xx-1 melaporkan 68,000 butir peluru.*

*Dalam tempoh 2 bulan, sebanyak 6,000 butir peluru telah dibeli dan 12,000 butir peluru telah digunakan.*

*Oleh yang demikian, dokumen sokongan seperti pembelian 6,000 butir peluru dan penggunaan 12,000 peluru hendaklah diperolehi bagi mengesahkan baki inventori setakat 31 Disember dan juga mengesahkan pergerakan inventori pada tempoh tersebut.*

4. Sekiranya pergerakan inventori tidak dapat disokong oleh sebarang dokumen selepas 31 Disember:
  - Semakan fizikal hendaklah dilakukan secepat mungkin
  - Pergerakan **daripada** 31 Disember hingga tarikh semakan semula perlu dikaji dan dokumen yang terlibat dengan pergerakan inventori tersebut perlu diperolehi. Ini bertujuan untuk mengasingkan baki 31 Disember dan baki sehingga tarikh semakan semula fizikal
5. Laporan kedudukan bulanan baki stor pada 31 Disember (diperolehi daripada langkah F – 2) yang telah dikemaskini hendaklah disahkan oleh PV dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengisian *Templat GL* dan verifikasi bagi tujuan memuat naik maklumat inventori ke dalam sistem 1GFMAS.
6. Pengesahan pergerakan inventori ini adalah sebahagian daripada proses verifikasi data inventori.
7. **Perhatian kepada semua Kementerian, bagi stor inventori yang :**
  - mempunyai proses mengawal dan merekod inventori yang lemah
  - mempunyai inventori yang mempunyai kadar pusingan stok yang tinggi

**Disarankan tidak menggunakan Langkah F TETAPI perlu melakukan pengiraan inventori pada 31 Disember.**





**Rekod Kawalan (Merah/Biru/Putih)**

Nama Kementerian/ Jabatan Kementerian Pertahanan Malaysia/ Tentera Laut Diraja Malaysia

Nombor Rekod Kawalan: 2 daripada 24

Lokasi Stor Depot Bekalan, Lumut (KB3)

Tarikh pengiraan 31 Disember

Diisi Oleh Pegawai Stor			Diisi Oleh Kumpulan Pengiraan		
Perihal Stok	Lokasi Stok	Harga Seunit (RM)	Kuantiti Stok		Catatan
			Bilangan	Unit	
BADGES METAL FOR BERET	BSL16	9.75	1,484	Butir	Terdapat 46 butir 'badges' yang calar
BOOT COMBAT L/ SOLE SZ: 5	1B5	130.00	46	Pasang	Terdapat gigitan tikus bagi 3 pasang kasut
BRASSIER SKIN COLOUR SZ: 36	3B21	13.90	339	Helai	
PAKAIAN TEMPUR T/SENJATA SZ 9	4B7	45.00	112	Keping	4 keping didapati telah luntur warna

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Stor:	Pegawai Bahagian Akaun :	Pegawai Unit Audit Dalam
Tandatangan: Nama Pemeriksa : Jawatan: Jabatan : Tarikh Pemeriksaan:	Tandatangan: Nama Pemeriksa : Jawatan: Jabatan : Tarikh Pemeriksaan:	Tandatangan: Nama Pemeriksa : Jawatan: Jabatan : Tarikh Pemeriksaan:

