

جباتن فربندهاران
**JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN**



**PENGURUSAN
BARANG-BARANG STOR**



Tingkat 2, Tower Blok,
Bangunan Kementerian Kewangan,
Commonwealth Drive,
Bandar Seri Begawan, BH3190
Negara Brunei Darussalam

Office: +673 2 383500
Fax: +673 2 383462

No	Title	Reference	Training Objective
1	Definasi Stor Negara & Jenis-Jenis Barang-Barang Stor	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Memahami Maksud Barang-Barang Stor Tanggungjawab Pegawai Pengawal & Pegawai Perkiraan Jenis-Jenis Barang-Barang Stor
2	Proses Pembelian Barang-Barang Stor	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui Tatacara Proses Pembelian Barang-Barang Stor
3	Proses Penerimaan Barang-Barang Stor	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui Tatacara Proses Penerimaan Barang-Barang Stor
4	Proses Pengeluaran Barang-Barang Stor	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui Tatacara Proses Pengeluaran Barang-Barang Stor
5	Pengawasan, Penyimpanan & Pengawalan Barang-Barang Stor	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Tatacara Menjaga Keselamatan Barang-Barang Stor Dan Pengawalannya
6	Kehilangan Wang-Wang, Setem-Setem & Barang-Barang Stor	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Memahami Tatacara Melaporkan Kehilangan Barang-Barang Stor
7	Penghapusan Dokumen- Dokumen Kewangan	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Memahami Tatacara Penghapusan Dokumen- Dokumen Kewangan
8	Case Study	Peraturan Kewangan 1983 & Surat Keliling	<ul style="list-style-type: none"> Kefahaman mengenai Proses Pengurusan Stor dan Penghapusan Dokumen-Dokumen Kewangan

BARANG-BARANG STOR

Definisi Stor Negara :

- ❑ Semua barang stor yang diterima, dipegang, disimpan oleh pegawai Kerajaan atau atas tugasnya untuk membeli barang stor menggunakan peruntukan Kerajaan dan bagi kegunaan dan kemudahan Kerajaan sahaja.
- ❑ **PK 501** : Istilah barang-barang stor adalah dikenakan kepada semua harta benda negara, barang2, alat2 kelengkapan, perabut2, jentera2, dan mesin2, alat2 pertukangan, perkakas2, dan barang2 guna-habis dan dsb.

BARANG-BARANG STOR



TANGGUNGJAWAB

PEGAWAI PENGAWAL (PK 13)

Seorang Pegawai Perkiraan yang diberi kuasa melalui **Waran** yang dikeluarkan dengan **Tandatangan Jurukira Agung** untuk melakukan perbelanjaan.

PEGAWAI PERKIRAAN (PK 15)

Seorang pegawai awam / Kerajaan yang diserahkan tugas:

- 1) Memungut, Menerima atau Memperhitungkan sebarang Wang Awam / Negara
- 2) Membayar Wang Negara
- 3) **Menerima, Menyimpan atau Membuang atau Memperhitungkan Barang-Barang Stor**

☐ **PK 501 – TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

Setiap Ketua Jabatan secara peribadi dan kewangan bertanggungjawab terhadap pengawasan, pemeliharaan dan pengawalan ke atas barang-barang stor

☐ **PK 502 – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KERAJAAN** **Contoh : Pengawal Stor, Penjaga Stor, Penyelenggara Stor**

Mereka ini bertanggungjawab secara peribadi dan kewangan terhadap barang-barang stor yang di bawah kawalan atau dalam jagaannya

JENIS BARANG-BARANG STOR

□ **PK. 503** – Barang-barang stor terbahagi kepada 2 jenis:

1) Barang – Barang Ta'Beruntok (PK.504)

2) Barang-Barang Beruntok (PK.505)

i. Lejar Simpanan (PK 505.1)

ii. Daftar Barang-Barang (PK 505.2)

iii. Guna Habis (PK 505.3)

BARANG-BARANG TA'BERUNTOK (PK.504)

- ❑ ialah barang-barang stor yang belum lagi diperuntukan peruntukannya dan yang dibiayai melalui Kumpulan-Kumpulan Wang Berkanun mengikut ta'arif Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959.

Contoh: Beras, Gula, Minyak Petrol, Barang-Barang Jualan di Pusat Kesenian & Pertukangan Tangan

- ❑ “Trading Account” bagi semua Barang-Barang Ta'Beruntok hendaklah disediakan.
 - ✓ Tajuk Peruntukkan
 - ✓ Jumlah banyaknya
 - ✓ Harga kosnya, termasuk tambang, insuran dsb

BARANG-BARANG BERUNTOK (PK.505)

- ❑ **Barang-barang yang dibeli melalui tajuk peruntukan Kementerian atau Jabatan yang diketahui,**
ATAU
barang-barang yang diterima daripada Barang-Barang Ta'Beruntok
- ❑ **Diperkirakan mengikut jumlah banyaknya dan jenisnya.**
- ❑ **Buku Lejar, Buku Daftar dan *Bin Card* perlu disediakan**

JENIS BARANG-BARANG BERUNTOK

Bil	Jenis (Mengikut PK)	English (Mengikut PK)	English (Mengikut TAFIS)	Kegunaannya	Dicatit ke dalam
1.	Lejar Simpanan (PK. 505.1)	Stock Ledger	Inventory	Dipegang dlm simpanan untuk kegunaan kemudian kelak	Buku Lejar
2.	Daftar Barang-Barang (PK. 505.2)	Inventory	Fixed Assets	Barang tahan lama untuk digunakan serta-merta (spt perabut)	Buku Daftar
3.	Guna Habis (PK. 505.3)	Consumable	Consumable	Digunakan habis & tidak dikehendaki untk diperhitungkan selanjutnya	Buku Daftar (jika perlu)

JENIS BARANG : LEJAR SIMPANAN



PERALATAN PAIP AIR



PERALATAN PEJABAT



BAHAN PENCUCI



PERALATAN BOMBA

- **CONTOH**
 - **PERALATAN PEJABAT**
 - **METER AIR**
 - **UBAT**
 - **BAHAN PENCUCI**
- **UNTUK KEGUNAAN KEMUDIAN KELAK.**
- **BIN CARD BAGI SETIAP BARANGAN**
- **PERLU DICATAT KE DALAM BUKU LEJAR**

JENIS BARANG : DAFTAR BARANG

- **CONTOH:**
 - KERUSI, MEJA, KABINET, KOMPUTER, PRINTER,
 - PHOTOCOPIER,
- **DIDAFTARKAN KEDALAM BUKU DAFTAR**
- **DIBERIKAN NOMBOR PENDAFTARAN**
- **DIGUNAKAN SERTA-MERTA**



JENIS BARANG : GUNA HABIS

- **CONTOH**
 - TAYAR
 - KASUT
 - UNIFORM
 - LANGSIR
- **DIGUNAKAN SERTA-MERTA**
- **BARANG GUNA HABIS**
- **KEBIASAANNYA TIDAK PERLU DICATAT KE DALAM BUKU LEJAR ATAU BUKU DAFTAR**
- **REKOD PENGGUNAAN ADALAH DIKEHENDAKI MENGIKUT KEPERLUAN JABATAN**



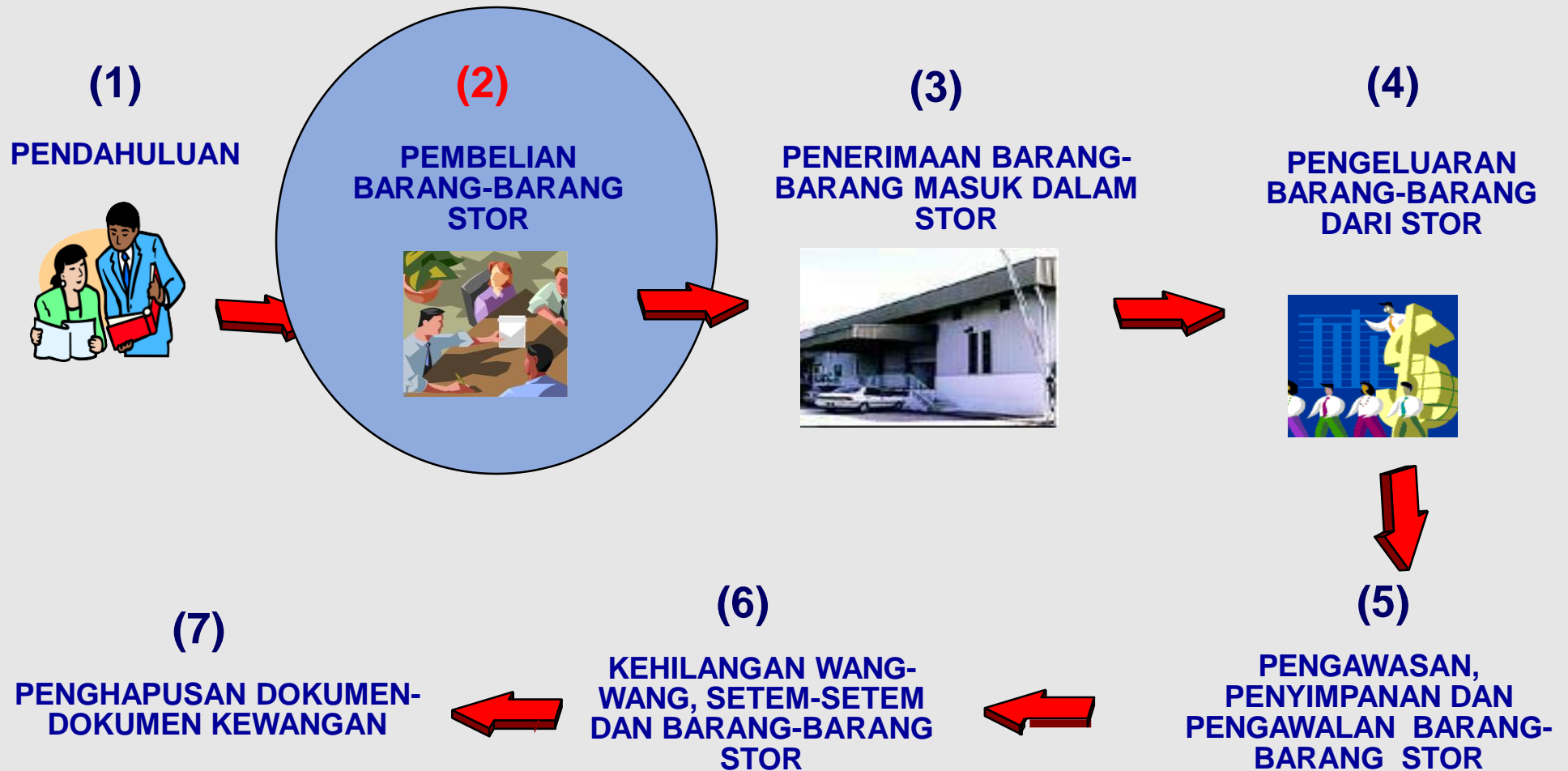
MEMPERJENISKAN BARANG-BARANG BERUNTOK

- ❑ **Barang-barang stor boleh diperjeniskan secara berlainan di Jabatan-Jabatan bergantung kepada cara penggunaanya**

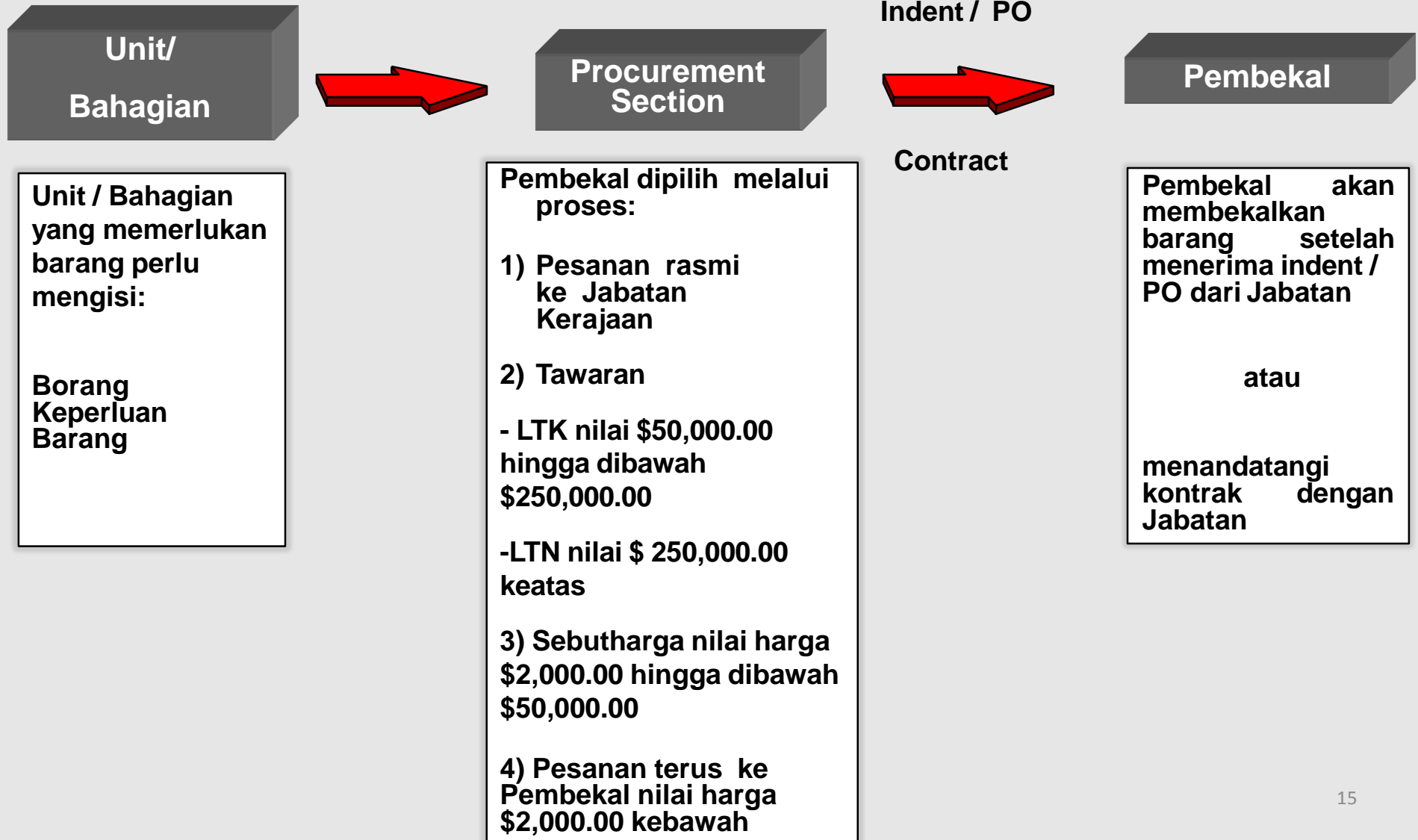
- ❑ **Contoh:**
 - **Alat-tulis di Jabatan Percetakkan** - **Lejar Simpanan**
 - **Alat-tulis di Jabatan A** - **Guna Habis**

 - **Beras dan Gula di Jabatan Perbendaharaan**
 - **Barang-Barang Ta'Beruntok**
 - **Beras di Kementerian Pertahanan** - **Barang-Barang Beruntok**

ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



PROSES PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR (PK. 511)



CARA-CARA PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR (**PK. 511**)

Bil	Rujukan PK & SK	Cara Pembelian		Nilai Harga Barang
1.	PK 511.1	Pesanan Rasmi kepada Jabatan berkenaan (Pembelian antara Jabatan)		Harga ditentukan oleh Jabatan berkenaan
2.	PK 511.2	Proses Tawaran AM		
		Semua Kementerian	LTK	Antara \$50,000 sehingga dibawah \$250,000
			LTN	Lebih daripada \$250,000
3.	PK 511.3	Pesanan terus kepada pembekal-pembekal tertentu		\$2,000 ke bawah
4.	PK 511.4	Mendapatkan Sebutharga (Quotation) dari sekurang-kurangnya 3 pembekal		Antara \$2,000 sehingga dibawah \$50,000

PESANAN
INDENT

SALINAN ASAL
ORIGINAL

KERAJAAN BRUNEI
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM

Kapada *Off Stationery & Printing Co*
To *P. O. Box 329, Gadong 463978.*

Sila bekalkan barang2 tersebut di-bawah bagi pihak KERAJAAN dan hantar bil bersama2 dengan barang2 itu kepada saya.
Please supply the under-noted articles on behalf of the GOVERNMENT and forward the bill to me with the goods.

KETERANGAN-DESCRIPTION	HARGA/PRICE	
	\$	¢
<i>rubber stamp per unit</i>		
<i>3 PC - Rubber stamp perma</i> <i>gubuhina Agung</i> <i>Gabungan Pdbel dan unit</i> <i>ef 65.00</i>	<i>195.</i>	<i>00</i>
<i>1 PC - Rubber stamp mid</i> <i>Sub Measury</i> <i>Gabungan Pejabat agi</i> <i>Utah (unit 2 sub</i> <i>nyuan ef 45.00</i>	<i>45.</i>	<i>00</i>
<i>1 PC - Rubber stamp ditai ma</i> <i>Sub Measury ef 45.00</i>	<i>45.</i>	<i>00</i>
<i>tiga palama</i> <i>ef 45.00</i>	<i>45.</i>	<i>00</i>
<i>CR inggit: Dua Ribu Rapan</i> <i>(Ratus Lima Seribu)</i>	<i>285.</i>	<i>00</i>

Di-kenakan kepada Peruntukan
Chargeable to Vote
Tajuk Perancangan- *5005A*
Head of Estimates
Tajuk-kecil- *50 7313 - perbelanjaan*
Sub-head *perkhidmatan*
Bayaran di-buat seperti BAUCHEK Bil.
Payment made as per VOUCHER No.

20/5/2006

Tandatangan *[Signature]*
Signed *Jurukira Agung*
Jabatan Perbendaharaan
Kementerian Kawangan
Dept. NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Barang2 yang di-bekalkan tidak akan di-bayar kecuali Salinan Asal Pesanan ini di-serahkan.
Payment for the supplies will not be made except on presentation of the Original of this Order.

CONTOH

INDENT
(manual)

Pesanan
rasmi kepada
pembekal
terpilih

KERAJAAN BRUNEI
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM
Purchase Order

ORIGINAL

reasury Dept & Misc Services

1 James Pearce
 in of Finance Building
 bandar Seri Begawan BM BS8610
 unei Darussalam

Vendor: P191
 CURRENT NEWSPAPER AGENCY
 P.O.Box 13,
 Bandar Seri Begawan BM BS8670
 Brunei Darussalam

Dispatch via Print

Purchase Order	Entered Date	Date	Revision	Page
SD05A-0000000079	13/11/2006	13/11/2006		1
Buyer	Phone	Currency		
Admin Unit, J. Perbendaharaan	02242405	BND		

Deliver To: MOF04-TRSY - Phone: 02242405
 Jalan James Pearce
 Ministry of Finance Building
 Bandar Seri Begawan BM BS8610
 Brunei Darussalam

Bill To: MOF00-TRSY
 Jln James Pearce
 Min of Finance Building
 Bandar Seri Begawan BM BS8610
 Brunei Darussalam

ne-Sch	Item/Description	Account	Mfg ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Due Date
1- 1	BORNEO BULLETIN (OKT 2006)	B07101		85.00	EA	0.800	68.00	13/11/2006
	References, Journals, Magazine							
	Sub-Total						<u>68.00</u>	
	Item Total						<u>68.00</u>	
2- 1	BORNEO BULLETIN WEEKEND & SUNDAY (OKT 2006)	B07101		20.00	EA	1.000	20.00	13/11/2006
	References, Journals, Magazine							
	Sub-Total						<u>20.00</u>	
	Item Total						<u>20.00</u>	
3- 1	UTUSAN/MINGGUAN M'SIA	B07101		29.00	EA	1.700	49.30	13/11/2006
	References, Journals, Magazine							
	Sub-Total						<u>49.30</u>	
	Item Total						<u>49.30</u>	
	Total PO Amount						<u>137.30</u>	

CONTOH

**PURCHASE
 ORDER (PO)**

Indent dikeluarkan
 melalui TAFIS

Barang-barang yang dibekalkan tidak akan dibayar kecuali Salinan Asal Pesanan ini diserahkan
 Payment for the supplies will not be made except on presentation of the Original of this Purchase Order

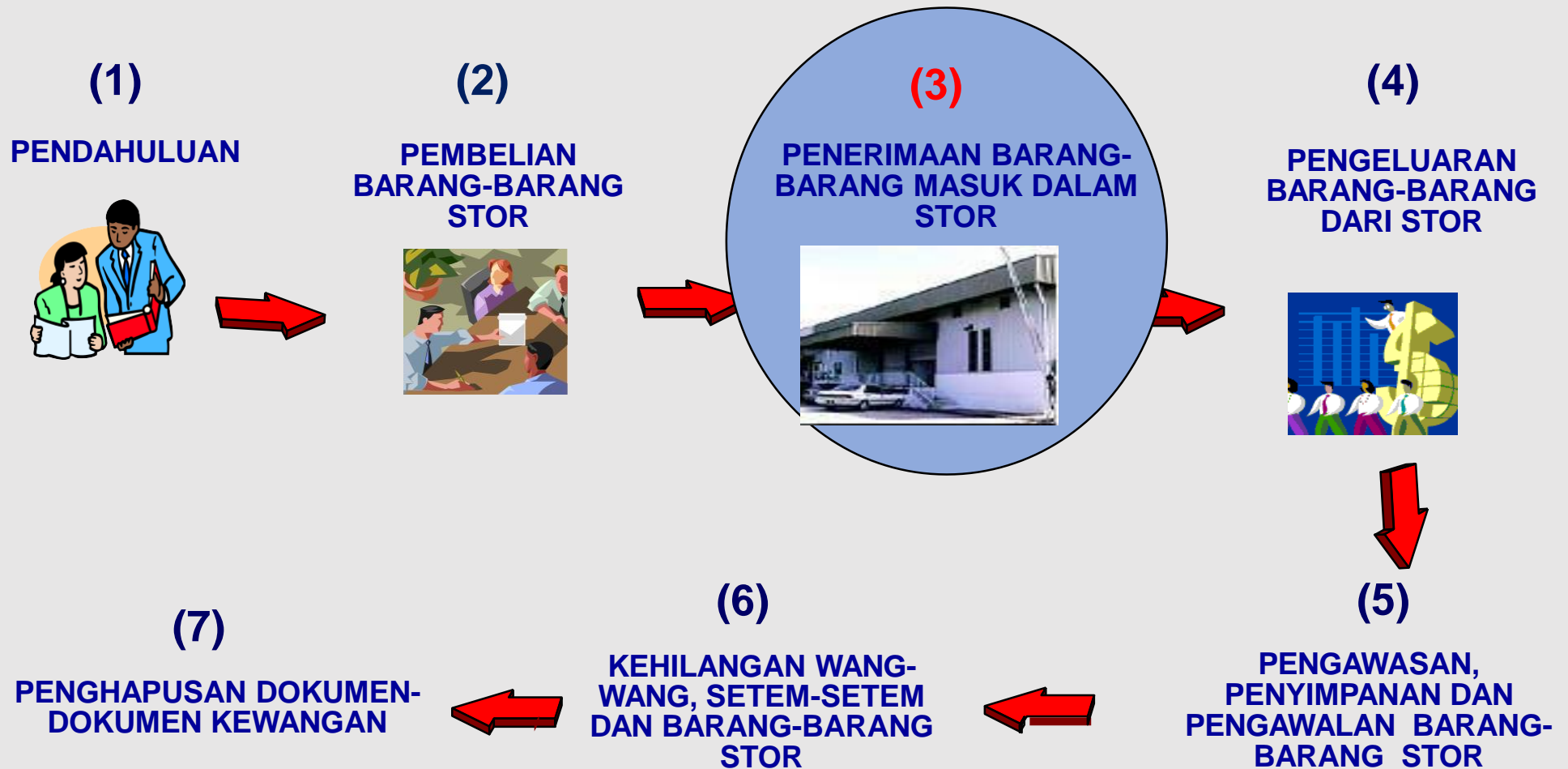


 Authorised Signature
JURUKIRAN AGUNG
 JABATAN PERBENDAHARAAN
 KEMENTERIAN KEWANGAN

PEMBELIAN BARANG-BARANG STOR

- PK 512 –
 - Jangan membeli berlebihan.
 - Sebarang kerugian dikehendaki diganti
- PK 513 –
 - Barang yang dipesan hendaklah yang paling mendatangkan faedah kepada Kerajaan (dari segi harga, mutu, kesenangan mendapatkannya, kegunaannya dsb)

ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



PENERIMAAN BARANG-BARANG MASUK DALAM STOR

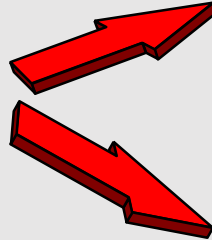
BARANG DITERIMA



DELIVERY ORDER



REKOD



BARANG
TA'BERUNTOK

BARANG
BERUNTOK

FR 550

Semua barang stor yang diterima hendaklah direkod mengikut jenis barang stor dengan segera

LEJAR / DAFTAR BARANG

REKOD



FR 552

Rujukan baucar bagi barang stor yang diterima hendaklah direkod dalam lejar atau daftar barang

1. Disemak [PO/Indent, DO & Invois]

- Jenis Barang
- Jumlah Barang

2. Menandatangani baucar penerimaan barang (Store Receipt Voucher)

- i. Pembekal
- ii. Penyelenggara Stor
- iii. Pegawai atasan

Bin Card				
Commodity: _____				
Package size: _____				
Date	Receipt or Issue voucher no.	Received	Issued	Balance

**KEMASKINIKAN BIN
KAD**



MUSTAWA Sdn Bhd

Unit:6, Zainuddin & Azizah Building, Mile 6, Jalan Tutong BA 2311
Post Box :401, MPC Post Office, BB 3577
Tel : 2650292/2650296 Fax : 2650306

Syarikat Bil. AGO/RC/3938

INVOICE

To
Jabatan Teknologi Maklumat Dan Stor Negara
Kementerian Kewangan, Tkt 5
Spg 295, Commonwealth Drive
BSB
Brunei

Invoice No: **12371**

Inv. Date: **October 2, 2006**

D.O. No: **1558**

Indent No: **SD06A-0000014148**

**INVOIS
SYARIKAT
YANG TELAH
DISAHKAN
PENERIMAAN
BARANGNYA
(PK.75)**

Description	Qty	U.Price B\$	Amount B\$
Agency Card Size:F4B Assorted Colors - 140Gsm B.Card	1000	0.22	220.00
File Fastener Steel 50Pcs/Box Flexi	500	1.50	750.00
Stamp Pad with Ink Size:Medium Col:Blue-Huaho	12	1.18	14.16
Double Clip 3" EPL or Equ	300	0.28	84.00
Cutter with Safety Lock Snap Off Blade Size:Large D	100	0.70	70.00
Ball PEN Colour - Blue ASTAR	300	0.25	75.00
Adhesive Label A4 for Laser/Inkjet/P.Copier 100Shts/	50	13.60	680.00

Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang
setor di atas telah diterima dan
(a) diterima masuk dalam lejar
(Folio 26)
(b) diterima masuk dalam daftar
barang-barang (Folio _____)
(c) sebagai barang-barang yang gunahabis telah
digunakan dengan sertamerta
Pegawai Yang Menerima
Tarikh _____



Total Amount B\$ **1893.16**

Received By



Chop & Sign

For Mustawa Sdn Bhd

Authorized Signature

Account Name : Mustawa Sdn Bhd/Account No : 1-001-01-001616-8
Bank : Bank Islam Brunei Darussalam - Kiulap Branch

[PK 75] PENGESAHAN BAGI PENERIMAAN BARANG

Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang stor di atas telah diterima dan:-

- (a) Diterima masuk dalam lejer (folio.....)**
- (b) Diterima dan dimasukkan ke dalam Daftar Barang-Barang (folio....)**
- (c) Sebagai barang-barang yang guna-habis yang telah digunakan dengan serta-merta**

.....
(Penyelenggara Setor)
Nama:.....

BUKU LEJAR SIMPANAN

Keterangan Barang : Printer Cartridge 17G0152 (Lexmark)

Folio No: AAA 111

Tarikh	Bil. Rujukn	Pembekal/ Dikeluarkan ke Bahagian/ Pengguna	Nilai Harga	Banyaknya (Kotak)			Lain-lain Hal (Tandatangan Penerima)
	Inden/ SRV / SIV			Terima	Keluar	Baki	
9.6.2015	Inden 758906 SRV 0240617	Pembekal : Syarikat Brusin	\$62.00	5 kotak		5	Tandatangan Penyelenggara Stor
11.6.2015	SIV 123456	Dibekalkan kpd: Jabatan Perbendaharaan Cawangan KB			2 kotak	3	Tandatangan Jabatan Perbendaharaan Cawangan KB

SRV – Store Receipt Voucher (Baucar Penerimaan Barang)

SIV – Store Issue Voucher (Baucar Pengeluaran Barang)

FAEDAH-FAEDAH LEJAR SIMPANAN

- ❑ Untuk mengetahui
 - Jumlah minima barang-barang stor
 - Jumlah maxima barang-barang stor

- ❑ Untuk menentukan bila hendak menempah barang-barang stor (Reorder Level)
 - bagi mengelakkan kekurangan barang stor
 - bagi mengelakkan barang stor yang berlebihan dari keperluan

BIN CARD

BIN-CARD

BIN NO B 6 - A VO CB NO

SECTION

DESCRIPTION POCKET FILE CABINET

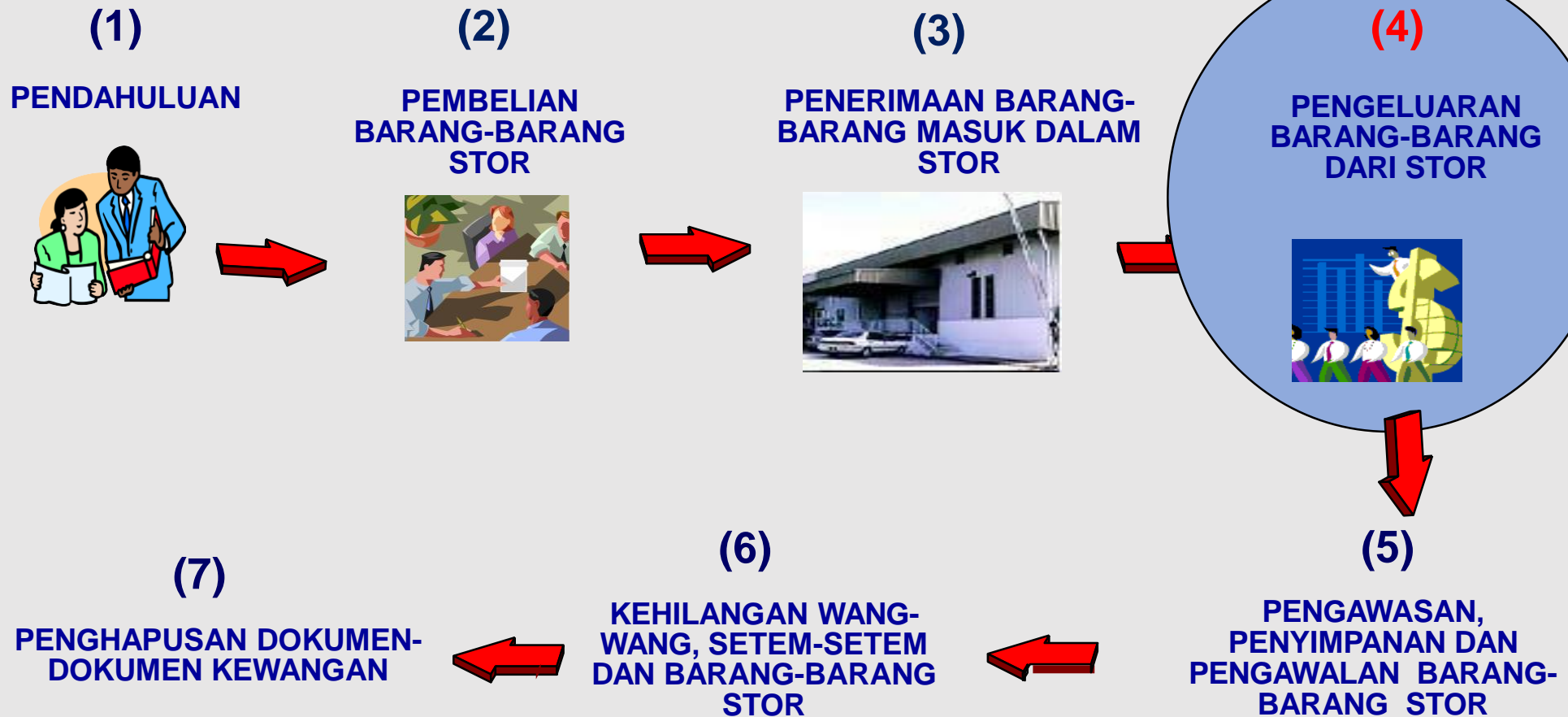
DATE	RECEIVED/ISSUED	IN	OUT	BALANCE	REMARKS
2-9-03	USAMA ROYALU SON HND	10		10	NO. 1067/03 B 6 - A
28-10-03	L-K-S		1	9	1075
30-12-03	STOCK TAKING			9	1075
20-3-04	UKUR K-BE LATT		1	8	0773
30-6-04	STOCK TAKING			8	1075

MEREKOD KE DALAM KAD BIN (KELUAR/MASUK)

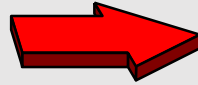


Kad Bin (Bin Card)

ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



PENGELUARAN BARANG-BARANG STOR



**BORANG "REQUISITION
AND STORE ISSUE
VOUCHER (SIV)"**

PK 560

**Baucar Pengeluaran barang
(Store Issue Voucher)
ditandatangani oleh:**

- 1. Penerima barang**
- 2. Penyelenggara Stor**
- 3. Pegawai atasan**



REKOD



LEJAR / DAFTAR BARANG

PK 562

**Rujukan baucar bagi
barang stor yang
dikeluarkan hendaklah
direkod dalam lejar atau
daftar barang**



Bin Card				
Commodity: _____				
Package size: _____				
Date	Receipt or issue voucher no.	Received	Issued	Balance

**KEMASKINIKAN STOK
KAD / BIN KAD**

PENGELUARAN BARANG-BARANG STOR

PK 564

- Barang Stor tidak boleh dikeluarkan atau dijual kepada Pegawai Kerajaan atas nama peribadi mereka sendiri ataupun kepada orang2 perseorangan. Kecuali barang yang dibuat atau dibeli oleh Kerajaan untuk dijual kepada orang ramai di bawah skim2 yang diluluskan.

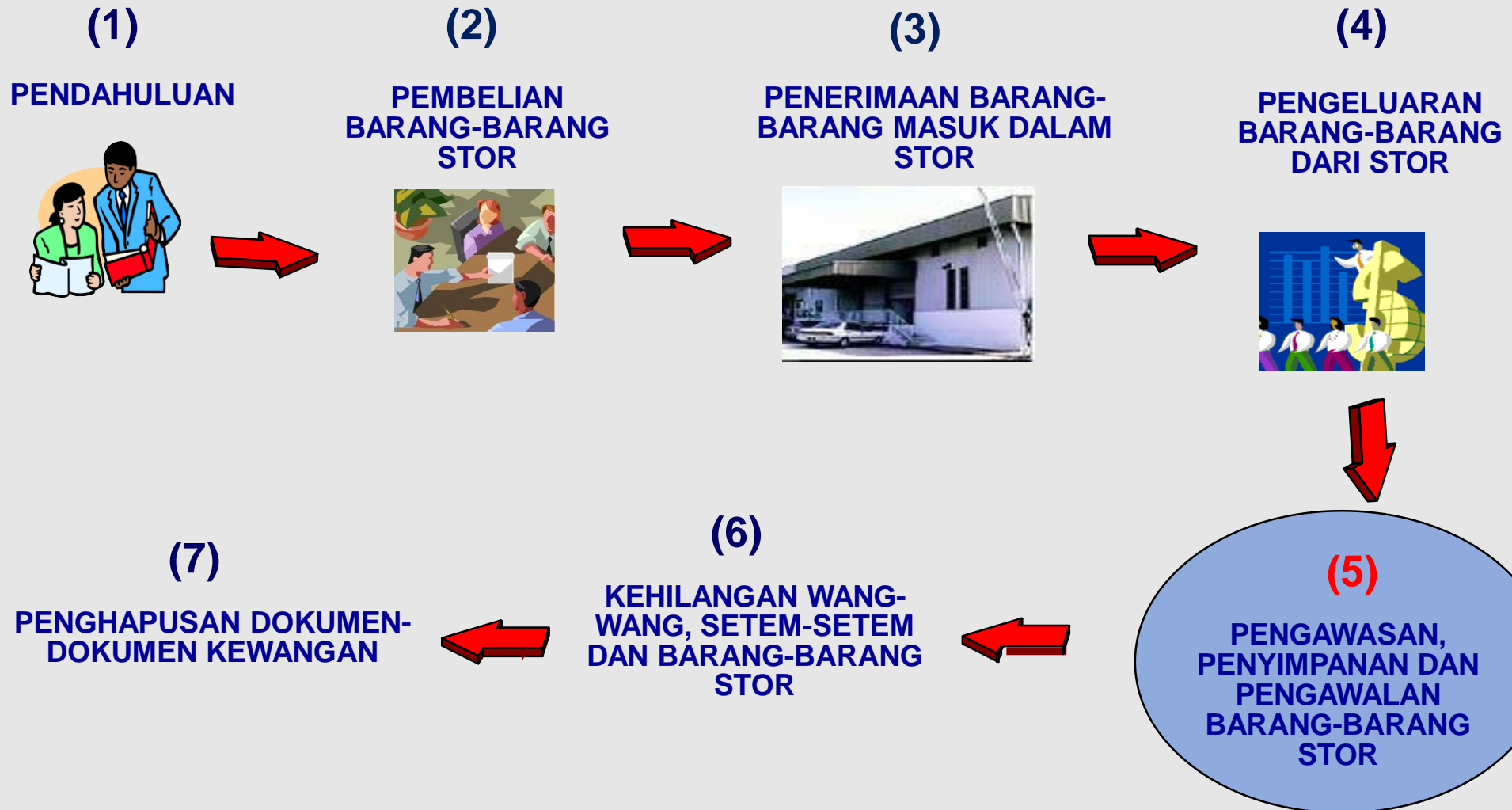
PK 566

- Barang-barang tidak boleh dipinjam kecuali Barang-Barang bagi tujuan Kerajaan dengan kebenaran Ketua Jabatan

PK 568

- Apabila kehilangan dihapuskan dari kira-kira maka kuasa kebenarannya hendaklah disebutkan dalam baucar keluaran yang berkaitan

ISI KANDUNGAN TAKLIMAT



PENYIMPANAN YANG SESUAI



UBAT-UBATAN



KERTAS



BAHAN-BAHAN KIMIA

- DISUSUN DENGAN TERATUR
- TEMPAT YANG TERKAWAL DAN BERKUNCI
- SUHU IKLIM DAN KELEMBAPAN YANG BERSESUAIAN

PENGAWASAN, PENYIMPANAN DAN PENGAWALAN BARANG-BARANG STOR

- ❑ **PK 575** – Pegawai yang diamanatkan oleh Ketua Jabatan secara langsung bertanggungjawab mengawas, menyimpan dan mengawal barang-barang stor. Akan tetapi, amanat ini tidak melepaskan tanggungjawab Ketua Jabatannya
- ❑ **PK 576** – Pegawai Stor bertanggungjawab menjaga keselamatan barang-barang stor dan memastikan cara penyimpanan yang sesuai (*terlindung dari iklim dan suhu kelembapan*)

PEMERIKSAAN BARANG-BARANG STOR

- **PK 577** – Sekurang-kurang 3 bulan sekali, seorang pegawai hendaklah dilantik untuk melakukan pemeriksaan ke atas barangsimpan-barangsimpan

Bil. PK	Perkara yang perlu diperiksa
577.1	Perbandingan antara catitan lejar dengan baucar penerimaan dan baucar pengeluaran
577.2	Perbandingan antara baki lejar dengan barang simpan yang sebenar
577.3	Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya
577.4	Pemeriksaan bilik kebal dan halamannya, kunci dan penganching
577.5	Laporan pemeriksaan: Hasil pemeriksaan 577.1 hingga 577.4 Samada lejar disimpan sewajarnya dan dikemaskinikan Samada baucar, invois dan borang keperluan difailkan sewajarnya Samada terdapat barang yang berlebihan atau tidak begitu laris Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor itu

PEMERIKSAAN BARANG-BARANG STOR

- **PK 579** – Pegawai penyelenggara simpanan barang-barang stor kerajaan hendaklah menghadapkan tiap-tiap suku tahunan kepada Ketua Jabatan
 - 1) **Senarai barang-barang stor yang tidak boleh digunakan lagi dan yang sudah usang**
 - 2) **Senarai barang-barang stor yang disimpan berlebihan atau yang tidak begitu laris penggunaannya**

BARANG-BARANG STOR YANG PERLU DILAPORKAN



OBSOLETE



SLOW MOVING STOCK

PENGURUSAN BARANG BARANG STOR

PEMBELIAN



INDENT / PO

DELIVERY ORDER

Semak:
Indent, Invois,
Jumlah barang

Tandatangan:
Baucar Penerimaan
Barang



PENERIMAAN BARANG

REKOD



BIN KAD, BUKU STOK, BUKU LEJAR

Pastikan:
Rekod-rekod dokumen dicatitkan Jumlah Barang

LAPORAN

3 bulan sekali:

1. Laporan pemeriksaan
2. Baki barang dalam simpanan
3. Barang yang rosak dan berlebihan



BIN KAD, BUKU STOK, BUKU LEJAR

Pastikan:
Baki di Bin Kad bersamaan dengan baki barang yang ada

Tandatangan:
Baucar Pengeluaran Barang



PENGUNAAN/ KELUARAN BARANG

REKOD

