

KOPERASI SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA BERHAD
D/A IBU PEJABAT SPRM
ARAS 7, BLOK C, NO.2, LEBUH WAWASAN, PRESINT 7, 62250
WILAYAH PERSEKUTUAN, PUTRAJAYA

ATURAN UMUM KEDAI SERBANEKA

1. TAJUK

- (a) Aturan ini dinamakan **Aturan Umum Kedai Serbaneka**.
- (b) Aturan ini diwujudkan di bawah undang-undang kecil 9(3) Koperasi ini dan dikuatkuasakan selepas persetujuan Mesyuarat Agung Koperasi pada **18 November 2019** dan dikemukakan kepada Suruhanjaya.

2. TAFSIRAN

Dalam aturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- (s) **“Koperasi”** atau **“Koperasi ini”** ertinya Koperasi Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia Berhad (KOSPERA) yang didaftarkan di bawah Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM).
- (t) **“Konsainan”** ertinya barangan milik pembekal untuk jualan yang diletakkan di Kedai Serbaneka.
- (u) **“Penyelia”** ertinya penyelia Kedai Serbaneka yang dilantik oleh Ahli Lembaga Koperasi.
- (v) **“Kakitangan”** ertinya pekerja yang dilantik oleh Penyelia.
- (w) **“Pengurus koperasi”** ertinya pegawai yang dilantik oleh Lembaga menurut undang-undang kecil 49(2).
- (x) **“Exco”** ertinya Ahli Lembaga Koperasi (ALK) yang dilantik untuk memantau aktiviti dan pengurusan keseluruhan Kedai Serbaneka.

3. TUJUAN

Tujuan aktiviti Kedai Serbaneka (selepas ini disebut **“aktiviti ini”**) ialah untuk;

- (a) Membekal barangan pengguna yang berkualiti untuk dijual kepada anggota dan bukan anggota mengikut harga yang berpatutan;
- (b) Menawarkan Anggota platform perniagaan dan jualan barangan; dan
- (c) Mengawal perjalanan aktiviti kedai serbaneka.

4. SUMBER KEWANGAN

- (c) Suatu peruntukan daripada modal Koperasi bolehlah dikhaskan bagi membiayai aktiviti ini yang mana hendaklah dikembangkan dari semasa ke semasa.
- (d) Lembaga boleh, apabila kekurangan modal, mendapatkannya:-
 - (iv) Dengan cara mengumpul syer dan yuran daripada Anggota menurut perenggan 50(b) dan (c) Akta;

- (v) Deposit atau simpanan khas atau pinjaman daripada Anggota menurut perenggan 50(d) dan (e) Akta; dan
- (vi) Melalui deposit atau pinjaman daripada bukan Anggota dengan kelulusan SKM menurut perenggan 50(e) Akta.

5. PENTADBIRAN DAN PEMANTAUAN

- (a) Aktiviti ini ditadbir oleh Jawatankuasa yang terdiri daripada exco yang dilantik oleh Lembaga di bawah Undang-Undang Kecil 49(2)(w).
- (b) Pengurus koperasi hendaklah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa aktiviti ini bagi:-
 - (i) menyelia dan menentukan kecekapan dan kejujuran pekerja;
 - (ii) memastikan bil-bil diperiksa dan penerimaan barangan disahkan sebelum pembayaran dibuat;
 - (iii) memastikan harga jualan yang betul mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - (iv) menentukan semua rekod urusaniaga dan dokumen penting mengenai perniagaan disenggara dan disimpan dengan selamat dan dikemaskini pada setiap waktu;
 - (v) memastikan pengiraan stok sebenar dibuat pada setiap satu (1) bulan (hujung bulan);
 - (vi) memastikan rekod ambilan dikemaskini dan dilaporkan kepada bendahari setiap bulan; dan
 - (vii) Setiap ambilan yang dibuat oleh Kakitangan Kedai Serbaneka hendaklah direkod dan dihantar kepada pihak pengurusan selepas ambilan dilakukan setiap bulan; dan
 - (viii) memastikan kutipan jualan harian mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

6. BELIAN

- (a) Semua belian hendaklah diuruskan oleh Pengurus dan Penyelia Koperasi. Barang yang dibeli hendaklah berkualiti dengan harga yang berpatutan. Harga belian itu hendaklah tidak menjejaskan kadar keuntungan jualan barangan tersebut.
- (b) Jika belian dibuat secara kredit, harga yang ditawarkan dan tempoh kredit perlu diteliti bagi melindungi kepentingan perniagaan Koperasi.
- (c) Penyelia hendaklah membuat pesanan barang-barang menggunakan Borang Pesanan. Pengurus Koperasi hendaklah mengesahkan borang tersebut sebelum pembelian dibuat.
- (d) Apabila barangan pesanan sampai ke koperasi, Penyelia hendaklah menentukan jumlah, kualiti dan nilai barangan yang diterima dengan:-
 - (i) memeriksa barangan itu;
 - (ii) meneliti Borang Pesanan Koperasi dan Invois atau Borang Hantaran barangan yang diterima dari Pembekal dan seterusnya membuat perbandingan dengan barangan yang diterima; dan
 - (iii) membandingkan harga dan kuantiti yang ditulis di dalam Invois atau bil dengan harga yang dipersetujui semasa membuat perundingan atau perjanjian dengan Pembekal.
- (e) Penyelia hendaklah merekodkan semua penerimaan barangan yang dibeli ke dalam pangkalan data.

7. PENERIMAAN SECARA KONSAINAN

- (a) Penyelia boleh menerima barangan dari pembekal atau Anggota secara konsainan untuk dijual, dengan syarat bahawa koperasi tidak akan bertanggungjawab di atas barangan yang tidak dijual.
- (b) Suatu perjanjian boleh dibuat di antara pembekal atau Anggota dengan koperasi bagi mengelakkan pertikaian di antara kedua belah pihak.
- (c) Penerimaan barangan melalui cara ini hendaklah direkodkan oleh penyelia di dalam buku stok konsainan.
- (d) Sejumlah komisyen atas jualan hendaklah diberikan kepada koperasi dengan jumlah yang dipersetujui antara konsainan dan koperasi.

8. HARGA JUALAN

- (a) Jawatankuasa bertanggungjawab untuk menentukan polisi harga.
- (b) Penyelia hendaklah mencadangkan harga jualan dengan mengambil kira kos belian, harga pasaran dan polisi harga.
- (c) Penetapan harga jualan hendaklah disahkan oleh jawatankuasa ini.
- (d) Semua jualan hendaklah dengan tunai kecuali Institusi yang dibenarkan seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau Agensi Kerajaan yang ditetapkan oleh Ahli Lembaga Koperasi.

9. PENTADBIRAN AKAUN

- (a) Semua jualan tunai harian hendaklah direkodkan dalam jurnal tunai harian.
- (b) Semua rekod jualan dan belian hendaklah dihantar ke pejabat Koperasi setiap bulan untuk tujuan seliaan.
- (c) Semua jualan tunai dan lain-lain penerimaan hendaklah dikeluarkan resit.
- (d) Pengurus atau Penyelia hendaklah memastikan semua terimaan wang harian sama ada secara wang tunai atau cek hendaklah dimasukkan ke dalam Bank dalam tempoh 24 jam dari tarikh penerimaan.

10. KAWALAN STOK

- (a) Jawatankuasa ini hendaklah sentiasa mengawasi keperluan barang-barang yang hendak dibeli bagi menentukan bahawa bekalan kepada anggota koperasi tidak terputus.
- (b) Penyelia hendaklah sering memeriksa stok untuk mengelakkan kesusutan, kehilangan, kerosakan (contoh: tamat tempoh guna) dan kemusnahan (contoh: serangan serangga atau binatang).
- (c) Jawatankuasa hendaklah mengendalikan pengiraan stok pada tarikh akhir setiap bulan atau mana-mana tempoh yang bersesuaian bagi menilai barangan yang ada di dalam stok.
- (d) Kehilangan, kerosakan dan kemusnahan barangan hendaklah disiasat dan dilaporkan oleh Jawatankuasa ini kepada Exco Lembaga untuk diambil tindakan.

11. PERANCANGAN PERNIAGAAN

- (a) Jawatankuasa aktiviti ini adalah bertanggungjawab membentangkan anggaran belanjawan aktiviti kepada Lembaga beserta unjuran jualan dan belian bagi tahun-tahun hadapan.
- (b) Pengerusi jawatankuasa aktiviti ini hendaklah membentangkan di dalam Mesyuarat Ahli Lembaga Koperasi berkenaan dengan laporan perniagaan bagi tiap-tiap bulan beserta dengan pandangan dan juga cadangannya.
- (c) Lembaga hendaklah menggunakan anggaran belanjawan yang disediakan itu bagi mengawal perjalanan perniagaan koperasi ini dengan membuat penyemakan melalui laporan perniagaan semasa yang dibentangkan di dalam mesyuarat dan membuat penilaian mengenainya.

12. PERTIKAIAN

Jika berbangkit sebarang perselisihan faham atas tafsiran aturan ini atau timbul apa-apa pertikaian mengenainya, maka pertikaian itu hendaklah dirujuk kepada Suruhanjaya menurut Undang-Undang Kecil 81 Koperasi ini.

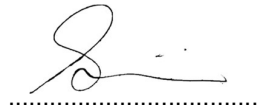
Aturan ini telah dibentang dan diluluskan di dalam mesyuarat agung tahunan koperasi pada **18 November 2019**.



**(Dato' Shamshun Baharin Bin
Mohd Jamil)**
Pengerusi



**(Megat Nor Esham Bin Megat
Mohd Salleh)**
Setiausaha



(Siti Zakiah Binti Che Man)
Bendahari