

 	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: M02/BYR
	MANUAL PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA

TUJUAN

Manual ini disediakan untuk rujukan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Bursar mengenai tatacara pembayaran kepada pihak ketiga iaitu pihak yang memberi pembiayaan kepada syarikat yang ditawarkan oleh universiti untuk melaksanakan bekalan atau perkhidmatan.

PANDUAN

SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<p>1.0 Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-</p> <p>(a) Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan; (ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru); (iii) Invois Asal; dan (iv) Nota Penghantaran (DO) yang asal. <p>Teruskan ke langkah 2.0.</p> <p>(b) Perolehan Kerja:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Surat Ikatan Serah Hak (<i>Deed of Assignment</i>); 	Penolong Akauntan (PA)/ Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)



PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: M02/BYR

MANUAL PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA

SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<p>(ii) Surat Perakuan Interim yang disahkan oleh Pegawai Penguasa; dan</p> <p>(iii) Invois Asal (jika berkaitan).</p> <p>Teruskan ke langkah 9.0.</p> <p>2.0 Pastikan PO dan invois syarikat telah dicap oleh pihak Pembiaya (jika berkaitan) seperti CONTOH berikut :-</p> <div data-bbox="347 758 1096 1211" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>Invois ini telah dijual dan dipindah milik kepada:</p><p>BUMIPUTRA-COMMERCE FACTORING BERHAD. Tingkat 10, No.338, Jalan Tuanku Abdul Rahman 50100 Kuala Lumpur Peti Surat 11758, Kuala Lumpur. Tel : 03-26970298 Fax: 03-26970092</p><p>Sila bayar terus kepada: Bumiputra- Commerce Factoring Berhad Akaun No. BCBB : 1432-0004159-05-2</p></div> <p style="text-align: center;">atau;</p> <div data-bbox="347 1297 1096 1726" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>Dokumen ini telah dijual dan dipindah milik kepada</p><p>ERF Sendirian Berhad (Co.No.188566-M) Di Tingkat 7 & 9, Darul Takaful, No.4, Jalan Sultan Sulaiman, 50000 Kuala Lumpur (Tel : 03-20781378 / Faks : 03-20721411) Sila Bayar Ke Akaun Eskrow Seperti Berikut :- SUTERA REKA ENGINEERING SDN. BHD. (TPUB) (RHB A/C NO.26420900012499) RHB Bank Berhad</p></div> <p style="text-align: center;">atau;</p> <div data-bbox="548 1793 902 1890" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Disandarkan Kepada Majlis Amanah Rakyat</p></div>	<p>PA /PTK</p>



PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: M02/BYR

MANUAL PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA

SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<p>3.0 Pastikan surat-surat pemberitahuan dan persetujuan pihak Universiti Putra Malaysia (UPM) menggunakan bahagian hadapan dan belakang helaian kertas dalam tiga (3) salinan mengikut format-format berikut :-</p> <p>(a) Salinan asal untuk syarikat kemukakan semasa pembayaran.</p> <p>(b) Salinan asal kedua untuk Pihak Pembiaya.</p> <p>(c) Salinan asal ketiga untuk Fail Surat Pemberitahuan Mengenai Urusan Pemfaktoran.</p>	<p>PA /PTK</p>
<p>4.0 Pastikan jumlah yang hendak difaktorkan tidak melebihi kemudahan kredit yang diperolehi daripada pihak Pembiaya.</p>	<p>PA /PTK</p>
<p>5.0 Lengkapkan borang Daftar Permohonan Bayaran Kepada Pihak Ketiga (OPR/BUR/BR007/BYR) dan dapatkan kelulusan pegawai yang diberikuasa.</p>	<p>PA /PTK</p>
<p>Nombor rujukan hendaklah mengikut format seperti contoh berikut :-</p> <p style="text-align: center;">BUR/BPOB2/2018/001</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">Pejabat Bursar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">Seksyen/Bahagian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">Tahun</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">No. Siri</div> </div>	



PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: M02/BYR

MANUAL PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA

SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.0 Jika permohonan tidak diluluskan, kembalikan Surat pemberitahuan Pemfaktoran tersebut kepada pembekal bersama dengan surat yang mengandungi penjelasan mengenai permohonan yang tidak diluluskan.	PA /PTK
7.0 Jika pihak pembiaya membatalkan kemudahan kredit yang diberikan pastikan surat pembatalan daripada pihak pembiaya dilampirkan.	PA /PTK
8.0 Jika permohonan diluluskan, faktorkan Pesanan Belian di dalam sistem dengan merujuk <i>Manual E-Workflow AP SAGA</i> .	PA /PTK
9.0 Proses bayaran mengikut langkah 6.4 dalam Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/BUR-BYR/P008).	PA /PTK