

SENARAI SEMAK PEMBAYARAN PEMBEKAL/ ENTITI LUAR

BIL	DOKUMEN	BAYARAN PESANAN BELIAN - PEMBELIAN TERUS	BAYARAN PESANAN BELIAN - SEBUTHARGA UNIVERSITI	BAYARAN PESANAN BELIAN BERKONTRAK - BAYARAN BERMASA	BAYARAN (CAJ METER MESIN / SELENGGARA KENDERAAN)	BAYARAN TEMPAHAN MAKANAN	BAYARAN PAKEJ SEMINAR DI HOTEL / PUSAT LATIHAN	BAYARAN YURAN SEMINAR	BAYARAN PERKHIDMATAN ENUMERATOR / PERKHIDMATAN KHIDMAT SINGKAT	BAYARAN PENERBITAN JERNAL	PEMBELIAN PERABOT (KONTRAK PUSAT) RUJUK PEKELILING PK2.1
	DAFTAR FORMAT SERAHAN DOKUMEN SEMASA PKP **Hanya digunakan sewaktu PKP sahaja bagi penghantaran melalui emel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
1	Daftar serah (DF021/BYR) DAFTAR PENYERAHAN DOKUMEN PEMBAYARAN				√	√		√	√		
2	Daftar serah (DF033/BYR) PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BAYARAN DARI PEMBEKAL	√	√	√							√
3	Pesanan Belian Asal	√	√	√	√	√	√	√			√
4	Invois Asal beserta tarikh	√	√	√	√	√	√	√		√	√
5	Nota Debit/Kredit (Jika berkaitan)	√	√	√							
6	Surat arahan bayaran disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan/Pegawai Tadbir				√	√		√	√		
7	Cop pengesahan terimaan & perakuan bayaran pada D.O atau inbois (cop petak)	√	√	√	√	√		√			
8	DO atau salinan service report disahkan oleh pemohon atau pegawai yang diberikuasa (bagi perolehan berkontrak/ bermasa)	√	√	√	√	√					
9	DO asal lengkap dengan nama penerima, jabatan dan tarikh terimaan	√	√	√	√	√					
10	Dokumen E-RO dan kajian pasaran iaitu sekurang2nya 3 sebutbarga & dokumen sokongan	√	√	√							
11	Penilaian prestasi pembekal	√	√	√	√	√					√
12	Workorder perlu dilampirkan dari sistem FAMS / Workorder dari FAMS (sekiranya melibatkan penyelenggaraan)	√	√	√	√						
13	Aset/inventori perlu ada Daftar FAMS yang lengkap diisi dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua jabatan/Pegawai Aset	√	√								
14	Borang Pembelian Aset Penyelidikan (Bagi Pembelian aset/inventori yang menggunakan geran penyelidikan)	√	√	√							
15	Kelulusan JKICT bagi perolehan berkaitan ICT yang berkaitan	√	√	√							
16	Borang semakan pengiraan denda dan permohonan pengecualian (SOK/KEW/BR030/BYR)		√	√							
17	Salinan rekod bayaran berkontrak (kad biru) yang telah dikemaskini			√	√						
18	Bayaran TPO dibenarkan bagi tempoh 3 bulan pertama sahaja. – 3 bulan dari surat setuju terima. Jika melebihi 3 bulan, perlu lampirkan surat justifikasi yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan yang diberi kuasa.				√						
19	Salinan E-RO dan salinan kontrak (muka surat berkaitan sahaja- bayaran caj meter, muka surat mati setem, tanda tangan pembekal & Bursar dan jadual kontrak)			√	√						
20	Borang Tuntutan Bayaran Khidmat Enumerator yang lengkap beserta dokumen sokongan : (a) Salinan Surat lantikan enumerator yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan dan lengkap dengan maklumat kadar, tempoh & kod projek (b) Salinan Kad Pengenalan/ Passport (c) Salinan Pas Pelajar/ Kad Pelajar (Untuk Pelajar UPM sahaja) (d) Salinan kad perakam waktu (kategori khidmat pelajar dan khidmat harian sahaja. (e) Surat Pengesahan Bekerja daripada Ketua Projek (Bagi enumerator yang bekerja di luar pejabat) (f) Salinan borang dan laporan ringkas soal selidik/persampelan/data/transkrip (kategori soal selidik/persampelan sahaja)							√			
21	Akuan penerimaan lantikan perkhidmatan enumerator							√			
22	Salinan dokumen kehadiran/punch card/akuan selesai tugas							√			
23	Surat/email mesyuarat/brosur/dokumen berkaitan aktiviti diadakan					√		√			
24	Senarai nama jemputan melalui surat/emel					√					
25	Kelulusan NC untuk mengadakan latihan di luar UPM						√				
26	Kadar hotel yang dipilih mengikut kelayakan gred pegawai						√				
27	Pembayaran terus bagi nilai kurang RM20K			√	√	√	√	√			
28	Jika belum hadir kursus, sertakan brosur dan pengesahan sebagai peserta dari penganjur							√			
29	Borang kebenaran menghadiri kursus (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02)							√			
30	Borang Permohonan Bayaran Penerbitan Jernal Yang telah diluluskan oleh RMC (yang menggunakan VOT 5XXXX, 9XXXX DAN 63XXX)									√	
31	Borang Permohonan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian daripada Tatacara Perolehan (jika berkaitan). Rujuk Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1 hingga PK 7.14		√				√	√			
32	Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)									√	

**Nota utk bayaran tempahan makanan:

1) Mesyuarat Dalam

2) Merakan tetamu luar

Additional:

* Kadar yang ditetapkan (RM 4 sarapan, RM 10 makan tengahari, RM 4 minum petang) Rujuk mini JPU ke 510 pada 26 Mac 2014
 * Sekiranya kurang dari 6 jam, RM 4 sahaja (jamuan ringan)
 - Makan tengahari – RM 15 (sekiranya melebihi 6 jam)

* Rujuk Surat Pekeliling Dalam Kewangan KPT Bilangan 1/2017
 - Makan/minum RM6 pagi

* Multiple Journals –Bagi ruangan pengesahan terimaan/perkhidmatan, hanya Ketua PTJ/Ketua Projek yang memberikan perkhidmatan sahaja yang boleh mengesahkan di ruangan tersebut