

GARIS PANDUAN PEMBAYARAN SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (SEMAKAN SEMULA)

Tujuan

1. Garis Panduan ini dikeluarkan untuk menerangkan tatacara tentang pelaksanaan peraturan pembayaran dan pengeluaran pesanan belian secara atas talian sewaktu Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) serta selepas tempoh tersebut telah diisytiharkan tamat oleh kerajaan Malaysia.

Latar belakang

2. Garis panduan ini telah mula digunakan semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada fasa ketiga iaitu dari bulan April 2020 sehingga Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dikeluarkan pada bulan Jun 2020.

3. Polisi dan garis panduan ini dimurnikan semula ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk penambahbaikan kepada garis panduan sedia ada selepas pengumuman PKP 2.0 oleh Yang Berbahagia Perdana Menteri pada 11 Januari 2021 yang telah menyekat perjalanan merentasi daerah atau negeri sekaligus menghadkan kehadiran secara fizikal ke pejabat.

4. Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) yang ke 739 melalui petikan minit 739.04(a) telah meluluskan pemakaian semula Garis Panduan Pembayaran Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan tetapi dengan cadangan penambahbaikan yang disyorkan.

Skop

5. **Polisi dan garis panduan ini digunapakai apabila kerajaan Malaysia mengeluarkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), atau Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD), atau sebarang bentuk arahan yang menyekat pergerakan dan kehadiran secara fizikal ke pejabat dengan mematuhi norma biasa. Pelaksanaan ini meliputi Universiti Putra Malaysia sama ada kampus Serdang atau kampus Bintulu tertakluk dalam kawasan di mana arahan tersebut dikeluarkan.**

6. Garis panduan pembayaran ini merangkumi semua jenis bayaran kepada pembekal dan staf (tetap dan sementara) sepertimana penetapan polisi bayaran yang telah diluluskan oleh JPU melalui petikan minit 703.04 (a) dan 704.03 (b) serta 739.04 (a) yang merangkumi perkara-perkara yang berikut:-

6.1 Pembayaran Kepada Pembekal/Kontraktor.

6.2 Pembayaran kepada staf (tetap dan sementara) seperti penetapan berikut:-

6.2.1 Bayaran tuntutan staf yang meliputi tuntutan perubatan dan pergigian, perjalanan tugas rasmi dan berkursus, bayaran balik perbelanjaan pelbagai termasuk tuntutan kerja lebih masa, pensyarah sambilan dan honorarium dibenarkan iaitu tuntutan perlu dibuat melalui Sistem eClaim. Walau bagaimanapun, penekanan adalah kepada tanggungjawab PTJ dan Ketua PTJ serta pegawai yang diberikuasa bagi proses menyemak, mengesah dan meluluskan tuntutan staf tersebut. Pada klausa ini diingatkan bahawa Pejabat Bursar hanya mengesah dan meluluskan tuntutan staf melalui sistem eClaim berpandukan emel semakan, pengesahan dan kelulusan PTJ yang telah dibuat terlebih dahulu.

6.2.2 Pembelian tiket kapal terbang yang telah dibuat oleh staf untuk perjalanan tugas rasmi sebelum tempoh PKP dilaksanakan tetapi perjalanan tidak dapat dibuat kerana sekatan PKP, pembelian tersebut boleh dipertimbangkan untuk dibuat bayaran balik dengan memperoleh kelulusan Ketua PTJ.

6.2.3 Bayaran upahan kepada staf sementara iaitu lantikan Pekerja Sambilan Harian atau lantikan Enumerator boleh dibayar secara permohonan tuntutan selepas pengesahan bekerja dari rumah dibuat oleh penyelia/Ketua Projek di PTJ dan mendapat kelulusan untuk bayaran daripada Ketua PTJ;

6.2.4 Individu bukan staf yang dilantik sebagai pensyarah sambilan boleh dibayar secara permohonan tuntutan selepas pengesahan bekerja diperoleh dari pegawai yang diberi kuasa di PTJ dan mendapat kelulusan dari Ketua PTJ; dan

6.2.5 Tuntutan elaun kerja lebih masa dan tuntutan elaun motosikal (sekiranya ada) boleh dihantar ke Seksyen Kewangan Staf mengikut

jadual yang telah ditetapkan sebelum ini. Pengesahan bekerja lebih masa hendaklah dibuat oleh pegawai penyelia/pegawai yang diberi kuasa dan mendapat kelulusan dari Ketua PTJ/pegawai yang diberi kuasa.

6.3 Pembayaran melalui pindahan bank (*telegraphic transfer*) seperti yuran penerbitan jurnal, honorarium pemeriksa, yuran langganan jurnal dan lain-lain.

6.4 Pengeluaran pesanan belian hanya dibenarkan bagi perolehan segera atau yang sangat diperlukan sepanjang tempoh PKP ini iaitu:-

6.4.1 Bekalan/perkhidmatan bagi menangani wabak Covid-19;

6.4.2 Bekalan bahan penyelidikan bagi projek penyelidikan yang tidak boleh ditangguhkan;

6.4.3 Bekalan ubatan Pusat Kesihatan Unversiti dan HPUPM;

6.4.4 Penyelenggaraan mesin atau alat penyelidikan yang tidak boleh ditangguhkan kerana mungkin akan menjejaskan fungsi mesin atau alat tersebut;

6.4.5 Keperluan untuk persediaan kemasukan pelajar; dan

6.4.6 Pesanan belian juga boleh dikeluarkan untuk kaedah perolehan melalui sebutharga/tender yang telah mempunyai Surat Setuju Terima.

Tatacara dan Peraturan Pembayaran

7. Bayaran kepada pembekal/kontraktor serta bayaran tuntutan staf seperti di para 6 akan dibuat berdasarkan pengesahan dan kelulusan oleh pegawai yang diberi kuasa di Pusat Tanggungjawab (PTJ) melalui emel rasmi UPM seperti aliran proses di Para 8.

7.1 Dokumen hendaklah dimuat naik ke dalam emel dan perlu direkodkan adalah seperti di **Lampiran 1**;

7.2 Bayaran akan dibuat tertakluk kepada peruntukan semasa PTJ;

7.3 Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bekalan/perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan serta dokumen adalah lengkap dan tepat sebelum "Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Bayaran" melalui emel dibuat. Arahan bayaran di bawah peruntukan AP59 boleh dikenakan kepada Ketua PTJ atau pegawai yang diberikuasa sekiranya didapati perkara tersebut tidak dipatuhi;

7.4 Salinan baucar bayaran bagi **BAYARAN TELAH DIBUAT** akan dipanjangkan oleh Pejabat Bursar kepada PTJ bagi tujuan perekodan dan untuk dikepilkan bersama dokumen fizikal asal (yang masih berada di PTJ). Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua dokumen yang telah dibayar sepanjang tempoh PKP ini disimpan mengikut tempoh tujuh (7) tahun **sebagaimana** tempoh simpanan dokumen pejabat Bursar. Perkara ini wajib dipatuhi selaras dengan kehendak auditan dan untuk tujuan rekod/rujukan pada masa hadapan; dan

7.5 Tatacara penyimpanan rekod dan dokumentasi adalah seperti di **Lampiran A**. Audit pemantauan rekod akan dibuat di PTJ selepas tamat tempoh PKP bagi memastikan dokumen asal disimpan mengikut tatacara dan tempoh yang dinyatakan.

Tatacara Terperinci

8. Tatacara terperinci bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang telah menerima dokumen asal untuk pembayaran dari pembekal/kontraktor/staf atau permohonan pembelian melalui sistem eRO dan dokumen-dokumen ini telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa adalah seperti berikut:-

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian
PTJ	Mula	8.1 Dokumen asal/secara emel telah diterima di PTJ dari pembekal/staf
PTJ	Semak Dokumen Pembayaran	8.2 Semak dokumen pembayaran asal/secara emel beserta dokumen sokongan seperti berikut untuk tujuan pembayaran sewaktu PKP :- i) Pembayaran dengan Pesanan Belian a) Pesanan Belian Asal b) Invois asal/secara emel c) Penilaian Prestasi Pembekal d) Nota Hantaran (Delivery Order, DO) e) Daftar Aset/ Inventori (sekiranya berkaitan) f) Salinan Kontrak Perjanjian (sekiranya berkaitan) g) Borang Semakan Pengiraan Denda dan Permohonan Pengecualian SOK/KEW/BR030/BYR (Sekiranya berkaitan) h) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling Pk.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan (https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20200910102421Borang_PK7.pdf) i) Set dokumen lengkap permohonan Pembelian (e-RO)

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian
		<ul style="list-style-type: none"> ii) Pembayaran Pembekal Tanpa Pesanan Belian <ul style="list-style-type: none"> a) Invois asal/ secara emel, bil utiliti b) Nota Hantaran (Delivery Order, DO) c) Penilaian Prestasi Pembekal d) Surat Arahan Bayaran (sekiranya berkaitan) e) Salinan Kontrak Perjanjian (sekiranya berkaitan) f) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling Pk.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan (https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20200910102421Borang_PK7.pdf) g) Dokumen sokongan lain yang berkaitan (emel/surat panggilan mesyuarat, borang permohonan tempahan tiket, salinan depan dan belakang perjanjian atau ringkasan perjanjian (sekiranya ada) dan dokumen lain yang boleh menyokong pembayaran tanpa pesanan belian. iii) Pembayaran enumerator/Pekerja Sambilan Harian/Pensyarah Sambilan <ul style="list-style-type: none"> a) Penyata Kehadiran Bekerja/ Borang Tuntutan Pensyarah/ Penunjuk Ajar Sambilan b) Salinan Surat Lantikan c) Rujuk Garis Panduan Pengambilan Enumerator dan FAQ Urusan Pengurusan Pembantu/ Penolong Penyelidikan (RA) dan Enumerator Sepanjang Tempoh PKP iv) Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR) b) Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja Kecemasan (SOK/KEW/BR022/BYR) c) Surat Arahan dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti19) v) Bayaran Melalui Pindahan Telegrafik (TT) <ul style="list-style-type: none"> a) Borang permohonan bank deraf/ TT b) Dokumen sokongan untuk bayaran jurnal online (e.g. invois), honorarium pemeriksa (surat lantikan, makluman pengesahan penilaian pelajar) dan lain-lain berkaitan.
PTJ	Rekod Dokumen	8.3 Rekod dokumen yang telah lengkap di 8.2 dalam Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP seperti di Lampiran 1
PTJ	Imbas Dokumen	8.4 Imbas dokumen di 8.2 dalam bentuk imej atau PDF untuk dimuat naik ke emel rasmi UPM. PTJ diminta untuk mengimbas dan menyimpan dokumen pembayaran tersebut dalam <i>folder</i> yang berasingan seperti contoh berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i) Bayaran Berkontrak Sewaan Mesin Fotostat; Salinan PO, invois, penilaian prestasi, mukasurat terakhir (Ringkasan Jadual) salinan kontrak dimuat naik dalam satu <i>folder</i> dan dinamakan atas nama pembekal/ jenis bayaran. ii) Bayaran enumerator yang telah diluluskan oleh KPTJ/ Pegawai yang diberi kuasa; Penyata kehadiran enumerator, salinan surat lantikan dan lain-lain dokumen sokongan disimpan dalam satu <i>folder</i> atas nama enumerator/jenis bayaran
PTJ	Muat naik dan Emel Folder Dokumen	8.5 Emel <i>folder</i> dokumen yang dimuat naik bersama Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP di Lampiran 1 kepada corepayment@upm.edu.my bagi tujuan pembayaran dalam tempoh PKP. <p>Tajuk Emel Bermula Dengan (Cth) :-</p> <p>NAMA PTJ : FPSK (14001-DA ATAU 14001-DO ATAU 14001-63XXXX)</p> <p>NAMA PEMBEKAL/STAF/INDIVIDU : SK ENTERPRISE ATAU NAMA STAF ATAU ABDUL BIN ALI</p> <p>Contoh Tajuk Emel : FPSK (14001-DA) SK ENTERPRISE</p>

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian
Pejabat Bursar	Semak Dokumen	8.6 Semak dokumen pembayaran yang diterima melalui emel corepayment@upm.edu.my . Sekiranya dokumen tidak lengkap seperti di 8.2 atau memerlukan maklumat tambahan, pegawai bertanggungjawab perlu membalas (reply) emel yang diterima dari PTJ untuk mendapatkan maklumat tambahan atau dokumen tambahan dan SALINKAN (cc) kepada emel corepayment@upm.edu.my .
Pejabat Bursar	Proses Pembayaran	8.7 Proses dokumen yang telah lengkap diterima melalui emel corepayment@upm.edu.my dalam tempoh 14 hari.
PTJ	Simpanan Dokumen Di PTJ	8.8 Dokumen asal yang telah ditandatangani untuk kelulusan bayaran oleh PTJ beserta salinan baucar yang diterima daripada Pejabat Bursar (bagi tujuan pembayaran sewaktu PKP 2.0) perlu disimpan selama tujuh (7) tahun di PTJ mengikut tatacara penyimpanan dokumen kewangan Pejabat Bursar.
	Tamat	

9. Tatacara terperinci bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan atau dilaksanakan dimana pembayaran kepada pembekal/ kontraktor/staf perlu dibuat namun terimaan belum disahkan dan masih belum mendapat kelulusan untuk pembayaran oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa adalah seperti berikut:-

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian
	Mula	
PTJ	Terima Dokumen	9.1 Dokumen telah diterima tapi belum dibuat pengesahan terimaan dan kelulusan bayaran oleh PTJ atau pegawai yang diberikuasa
PTJ	Lengkapkan Dokumen	9.2 Lengkapkan dokumen seperti di 8.2, dan cetak penilaian prestasi pembekal dan Daftar FAMS seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Daftar FAMS -melalui sistem FAMS ii) Penilaian Prestasi Pembekal (Bekalan/Perkhidmatan/kerja) – melalui link google form berikut :- <ul style="list-style-type: none"> a) Penilaian Prestasi Pembekal - Bekalan https://forms.gle/r37JyHcBP5TtCuJf9 b) Penilaian Prestasi Pembekal -Perkhidmatan https://forms.gle/Gngn3gWKn9b3kvSK7 c) Penilaian Prestasi Pembekal- Kerja https://forms.gle/1YdYtb5qJhzavhun7
PTJ	Imbas Dokumen	9.3 Imbas dokumen di 8.2 bersama Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP di Lampiran 1
PTJ	Muat naik dan Emel Dokumen	9.4 Emel dokumen yang telah dimuatnaik sebagaimana kaedah di 8.4 kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi tujuan pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan kerja.
Pemohon	Pengesahan Terimaan	9.5 Pegawai Bertanggungjawab/ Pemohon perlu Sahkan terimaan melalui emel dengan ayat berikut: “Saya(Nama/No Staf) mengesahkan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah seperti Pesanan Belian No dan Delivery Order No...” <p>Rujuk Lampiran 2 bagi pengesahan semakan dokumen melalui emel untuk pembayaran tanpa pesanan belian, Lampiran 3 bagi pengesahan kerja/ perkhidmatan untuk enumerator/ PSH/ Rakan Bakti Putra, Lampiran 4 bagi pengesahan kerja lebih masa, Lampiran 5 bagi permohonan bayaran melalui <i>telegraphic transfer (TT)</i> dan Lampiran 6 bagi pembayaran tuntutan melalui E-claim</p>

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian
Pemohon	Makluman Pengesahan Terimaan	9.6 Pegawai bertanggungjawab/pemohon perlu memaklumkan Pengesahan Terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dibuat melalui emel kepada Pegawai Pengesah.
Pegawai Tadbir (PT)/ Pegawai Yang Diberikuasa (PYD)	Pengesahan Semakan Dokumen dan Terimaan	9.7 Pengesah sebagai Pegawai Bertanggungjawab perlu sahkan semakan melalui emel dengan ayat berikut: “Saya ...(Nama/No staf) dengan ini mengesahkan semakan telah dibuat dan penerimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja adalah sama seperti dalam Delivery Order No... dan dokumen adalah lengkap” Rujuk Lampiran 2 bagi pengesahan semakan dokumen melalui emel untuk pembayaran tanpa pesanan belian, Lampiran 3 bagi pengesahan kerja/ perkhidmatan untuk enumerator/ PSH/ Rakan Bakti Putra, Lampiran 4 bagi pengesahan kerja lebih masa, Lampiran 5 bagi permohonan bayaran melalui <i>telegraphic transfer (TT)</i> dan Lampiran 6 bagi pembayaran tuntutan melalui E-claim
PT/PYD	Makluman Pengesahan Semakan	9.8 Pegawai Pengesah perlu memaklumkan semakan dokumen telah dibuat seperti di 9.7 melalui emel kepada Pegawai Pelulus.
KPTJ/PYD	Kelulusan Bayaran	9.9 Ketua PTJ atau Pegawai yang diberikuasa perlu membuat Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran melalui emel dengan ayat berikut: “Saya ...(Nama/No staf) dengan ini mengesahkan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan meluluskan bayaran dibuat untuk invoice ini “ Rujuk Lampiran 2 bagi kelulusan pembayaran melalui emel untuk pembayaran tanpa pesanan belian dan Lampiran 3 bagi pengesahan kerja/ perkhidmatan untuk enumerator/ PSH/ Rakan Bakti Putra, Lampiran 4 bagi pengesahan kerja lebih masa, Lampiran 5 bagi permohonan bayaran melalui <i>telegraphic transfer (TT)</i> dan Lampiran 6 bagi pembayaran tuntutan melalui E-claim
PTPO	Rekod Dokumen	9.10 Rekod dokumen yang telah lengkap di 9.2 setelah mendapat semua pengesahan terimaan serta kelulusan untuk pembayaran dalam Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP seperti di Lampiran 1 .
PTPO	Muat naik dan Emel Folder Dokumen	9.11 Emel folder dokumen yang dimuat naik bersama Daftar Format Penilaian Prestasi atau Daftar FAMS di 9.2 dan Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP BESERTA RANTAIAN EMEL PENGESAHAN DAN KELULUSAN BAYARAN DI LANGKAH 9.4 SEHINGGA 9.9 kepada emel corepayment@upm.edu.my bagi tujuan pembayaran dalam tempoh PKP.
Pejabat Bursar	Semak Dokumen	9.12 Semak dokumen pembayaran yang diterima melalui emel corepayment@upm.edu.my . Sekiranya dokumen tidak lengkap seperti di 9.2 atau memerlukan maklumat tambahan, pegawai bertanggungjawab perlu membalas (reply) emel yang diterima dari PTJ untuk mendapatkan maklumat tambahan atau dokumen tambahan dan SALINKAN (cc) kepada emel corepayment@upm.edu.my .
Pejabat Bursar	Proses Dokumen Pembayaran	9.13 Proses dokumen yang telah lengkap diterima melalui emel corepayment@upm.edu.my dalam tempoh 14 hari.
PTJ	Simpanan Dokumen Di PTJ Tamat	9.14 Dokumen asal yang telah ditandatangani untuk kelulusan bayaran oleh PTJ beserta salinan baucar yang diterima daripada Pejabat Bursar (bagi tujuan pembayaran sewaktu PKP 2.0) perlu disimpan selama tujuh (7) tahun di PTJ mengikut tatacara penyimpanan dokumen kewangan Pejabat Bursar.

10. Bagi permohonan pembelian dimana eRO telah mendapat kelulusan dari ketua PTJ atau pegawai yang diberikuasa, tatacara penghantaran dokumen adalah seperti di para 8. Permohonan pembelian (eRO) yang belum mendapat kelulusan Ketua PTJ atau pegawai yang diberikuasa tetapi amat diperlukan (sepertimana penetapan polisi di para 6.4), tatacara aliran proses adalah seperti berikut:-

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian
	Mula	
Pemohon	Terima Dokumen	10.1 Permohonan telah diterima melalui sistem permohonan pembelian (eRO) oleh pemohon dan belum mendapat pengesahan pegawai yang diberikuasa dan kelulusan KPTJ.
Pemohon/ PTPO	Semak Dokumen	10.2 Semak dokumen bagi permohonan pembelian keperluan SEGERA semasa PKP seperti berikut:- a) Permohonan pembelian dari pemohon (eRO) b) Dokumen sebutharga yang diterima melalui emel rasmi UPM (sekurang-kurangnya tiga sebutharga untuk Pembelian Terus) c) Borang Permohonan Penyelenggaraan Alat (sekiranya berkaitan) d) Salinan Surat Setuju Terima (SST) (sekiranya berkaitan) e) Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR045/ASET) (sekiranya berkaitan) f) Dokumen sokongan lain yang diperlukan untuk permohonan pembelian SEGERA semasa PKP
PTPO	Imbas Dokumen	10.3 Imbas dokumen di 10.2 bersama Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP di Lampiran 1 . a) Bagi eRO di mana pegawai pengesah dan pelulus tidak berdaftar di dalam sistem eRO, boleh membuat pengesahan melalui emel seperti langkah 10.4 hingga 10.7; b) Bagi eRO di mana pegawai pengesah dan pelulus adalah berdaftar di dalam sistem eRO, terus ke langkah 10.9
PTPO	Emel Dokumen	10.4 Emel dokumen yang telah dimuatnaik mengikut kaedah di 8.4 kepada pegawai pengesah eRO yang bertanggungjawab bagi tujuan pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan kerja.
PT/PYD	Sahkan Ero	10.5 Pegawai Bertanggungjawab bagi proses Pengesahan Permohonan Pembelian perlu membuat pengesahan di dalam sistem eRO SERTA mengesahkan semakan dokumen sebutharga telah dibuat melalui emel kepada Pegawai Pelulus dengan ayat berikut: “Saya(Nama/No Staf) mengesahkan permohonan pembelian dari pegawai XXX dan telah membuat semakan kepada sebutharga yang dilampirkan dan bersetuju memilih yang menawarkan harga termurah serta memenuhi spesifikasi”.
PT/PYD	Emel Makluman Pengesahan	10.6 Pegawai Pengesah perlu memaklumkan Pengesahan eRO telah dibuat dan memaklumkan melalui emel kepada pegawai Pelulus seperti di 10.5.
KPTJ/ PYD	Luluskan Ero	10.7 Ketua PTJ atau Pegawai yang diberikuasa untuk meluluskan eRO perlu membuat KELULUSAN di dalam sistem eRO serta mengesahkan semakan dokumen sebutharga telah dibuat melalui emel kepada Pegawai Pelulus dengan ayat berikut: “Saya(Nama/No Staf) MELULUSKAN permohonan pembelian dari pegawai XXX dan telah membuat semakan kepada sebutharga yang dilampirkan dan bersetuju memilih yang menawarkan harga termurah serta memenuhi spesifikasi”.
PTPO/PT	Rekod Dokumen	10.8 Rekod dokumen yang telah lengkap di 10.2 dalam Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP seperti di Lampiran 1 setelah mendapat semua pengesahan dan kelulusan permohonan pembelian serta proses di dalam sistem eRO telah selesai.

Tanggung jawab	Ringkasan Tindakan	Perincian	
PTPO/PT	Emel Folder Dokumen	10.9	Emel folder dokumen yang dimuat naik bersama Daftar Format Serahan Dokumen Bayaran Semasa PKP beserta rantaian emel pengesahan dan kelulusan permohonan pembelian di langkah 10.4 sehingga 10.7 kepada corepayment@upm.edu.my bagi tujuan pengeluaran pesanan belian SEGERA dalam tempoh PKP.
PTK/PA Pejabat Bursar	Semak Dokumen	10.10	Semak dokumen permohonan pembelian yang diterima melalui emel corepayment@upm.edu.my . Sekiranya dokumen tidak lengkap seperti di 10.2 atau memerlukan maklumat tambahan, pegawai bertanggungjawab perlu membalas (reply) emel yang diterima dari PTJ untuk mendapatkan maklumat tambahan atau dokumen tambahan dan SALINKAN (cc) kepada emel corepayment@upm.edu.my .
PTK/PA Pejabat Bursar PTJ	Proses Dokumen	10.11	Proses dokumen yang telah lengkap diterima melalui emel rasmi UPM dalam tempoh 7 hari.
	Simpanan Dokumen	10.12	Dokumen asal yang telah ditandatangani untuk pengeluaran pesanan belian oleh PTJ beserta salinan pesanan belian yang diterima daripada Pejabat Bursar perlu disimpan selama tujuh (7) tahun di PTJ mengikut tatacara penyimpanan dokumen kewangan Pejabat Bursar.
	Tamat		

Peraturan Am

11. Ketua PTJ perlu memastikan permohonan pembelian SEGERA sewaktu PKP telah mematuhi tatacara dan polisi perolehan Universiti. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 54 (AP54) Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan kelulusan pembelian serta pembayaran dipertanggungjawabkan kepada program/aktiviti/ projek yang sepatutnya.

12. Kelulusan bagi permohonan pembelian serta kelulusan bayaran hendaklah dibuat oleh KPTJ atau pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Naib Canselor.

13. Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan dokumen sokongan lengkap diterima. Sekiranya dokumen tidak lengkap dan betul, PTJ hendaklah memaklumkan kepada pihak yang membuat tuntutan dengan segera.

14. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua dokumen yang telah dibayar sepanjang tempoh PKP ini disimpan mengikut tempoh tujuh (7) tahun sebagaimana tempoh simpanan dokumen pejabat Bursar. Perkara ini wajib dipatuhi selaras dengan kehendak auditan dan untuk tujuan rekod/rujukan pada masa hadapan.

Tarikh Pelaksanaan dan Kuatkuasa

15. Tarikh pelaksanaan Garis Panduan Pembayaran Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan bermula dari ianya diedarkan oleh Pejabat Bursar dan hanya berkuatkuasa sepanjang tempoh PKP sahaja.