

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SS007/BYR</b>
	<b>SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN MELALUI PESANAN BELIAN</b>

Senarai ini adalah panduan bagi menentukan dokumen sokongan adalah lengkap.

#### A. Dokumen Asas Perlu Ada

1. **Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR)**
2. Pesanan Belian (PO) asal
3. Invois asal beserta tarikh
4. Nota penghantaran (DO) asal/ *Job Sheet* / Ringkasan *Job Sheet* (bagi perolehan kontrak bermasa)/ dokumen akuan penerimaan yang lengkap nama penerima, jabatan dan cap tarikh terima dari PTJ
5. Cap "**Pengesahan Terimaan dan Perakuan Pembayaran**" pada DO dan dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa
6. **Borang Permohonan Pembelian (RO) - (SOK/KEW/BR002/BUY)** atau **Borang Permohonan Pembelian (E-RO) - (SOK/KEW/BR057/BUY)**
7. Sebutharga dari pembekal / kontraktor
8. Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) – SOK/KEW/BR004-A (I)/BUY atau Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) – SOK/KEW/BR004-A (II)/BUY atau Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) – SOK/KEW/BR004-A (III)/BUY.
9. Nota kredit atau Nota Debit (jika berkaitan)

#### B. Dokumen sokongan lain yang berkaitan seperti berikut:-

##### 1. Perolehan Aset Atau Inventori

- i) Laporan *Fixed Asset Management System* (FAMS) yang telah disahkan oleh pegawai yang diberikuasa
- ii) **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)** bagi perolehan Aset/Inventori (jika berkaitan)
- iii) **Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/ IDEC /BR05 /PKPICT )** (jika berkaitan)

## 2. Perolehan Penyelenggaraan Peralatan

- i) Laporan *work order* yang telah disahkan oleh pegawai yang diberikuasa
- ii) Sijil Pendaftaran pembekal dalam bidang yang berkaitan
- iii) **Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)**

## 3. Perolehan Kerja

- i) Sijil dalam bidang yang berkaitan
- ii) Sijil Suruhanjaya Elektrik (bagi kerja-kerja elektrik dan pendawaian)
- iii) Dokumen kelulusan Jawatankuasa peringkat PPPA
- iv) **Format Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03)** dan **Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02)** (jika berkaitan)

## 4. Perolehan Perkhidmatan Berkontrak (Sewaan mesin fotostat, pencucian, penyelenggaraan air-cond, penyelenggaraan lif, penyelenggaraan kawasan, lanskap, sanitari, water-dispenser & kawalan keselamatan dan lain-lain)

- i) Salinan PO yang telah disahkan bagi bayaran kecuali bayaran terakhir bagi PO tersebut
- ii) Salinan Kontrak Perjanjian bagi perolehan perkhidmatan secara bermasa
- iii) Salinan Kad Biru
- iv) Jadual kerja yang telah disahkan (jika berkaitan)

## 5. Perolehan Buku

- i) "*Book Purchase Order*" (jika pembelian luar negeri).
- ii) Pesanan Belian Buku (jika pembelian dalam negeri).
- iii) Telah mendaftarkan pembelian di dalam pangkalan data perpustakaan.
- iv) Mengikut pekeliling Bursar Bil 1. Tahun 2010-Peraturan perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan dan Terbitan Luar Negara (jika berkenaan).

## **6. Perolehan yang melibatkan kerja percetakan**

- i) Sijil Akta Percetakan dari Kementerian Dalam Negeri

## **7. Perolehan Melalui Sebutharga/Tender**

- i) Keputusan Mesyuarat Jawatan Kuasa Sebutharga Universiti
- ii) Surat setuju terima dari pembekal
- iii) Salinan Kontrak Perjanjian (jika berkaitan)
- iv) **Borang Semakan Pengiraan Denda dan Permohonan Pengecualian (SOK/KEW/BR030/BYR)** kecuali bagi perolehan bermasa.

## **8. Pembayaran melibatkan Pihak Ketiga**

- i) Surat Pemberitahuan Mengenai Urusan Pemfaktoran daripada Pembekal yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa
- ii) Daftar Permohonan Bayaran Kepada Syarikat Pemfaktoran (OPR/BUR/BR007/BYR)