



PEJABAT BURSAR

SS008/BYR

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN  
KEPADA PEMBEKAL (TANPA PESANAN BELIAN)**

Senarai ini adalah panduan bagi menentukan dokumen bayaran adalah lengkap mengikut jenis tuntutan.

**A. BAYARAN DENGAN INVOIS**

1. Daftar serah (DF021/BYR)
2. Invois asal beserta tarikh
3. Nota penghantaran (DO) @ dokumen akuan penerimaan yang lengkap nama penerima, jabatan dan cap tarikh terima dari PTJ
4. Cap **"Pengesahan Terimaan dan Perakuan Pembayaran"** dan dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa pada DO atau invois
5. **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan/Perkhidmatan) – SOK/KEW/BR004-A (I)/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) – SOK/KEW/BR004-A (III)/BUY.**
6. Dokumen sokongan lain yang berkaitan seperti berikut:-
  - (a) **Bayaran Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (Dalam Negara Sahaja)**
    - (i) Dibenarkan sehingga had nilai RM1,000 menggunakan *Undertaking Letter*/tuntutan bayaran balik
    - (ii) Surat panggilan mesyuarat / Maklumat Program
    - (iii) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan (PK7.4)
  - (b) **Bayaran Tiket Kapal Terbang**
    - (i) Invois GomPortal/Agen Penerbangan
    - (ii) **Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR).**

- (iii) **Borang kelulusan Perjalanan ke Luar Negara/surat arahan pembayaran pegawai mengunjungi wilayah asal/dokumen lain berkaitan**
- (c) **Bayaran Utiliti-PTJ**
  - (i) Pengesahan Ketua PTJ.
  - (ii) Surat daripada PTJ sekiranya bayaran keseluruhan bil hendak dibuat.
- (d) **Bayaran Kepada Klinik Panel/Hospital**
  - (i) Salinan '*Medical Sheet*' Asal Staf.
  - (ii) Lain-lain surat (jika berkaitan).
- (e) **Bayaran Penyelenggaraan**
  - (i) '*Work Order*' (bagi aset-aset yang telah ditetapkan mengikut kelulusan Universiti dari semasa ke semasa) untuk penyelenggaraan kenderaan secara kecemasan sahaja
  - (ii) DO atau salinan service report disahkan oleh pemohon atau pegawai yang diberi kuasa
  - (iii) Kelulusan Permohonan Untuk Penyelenggaraan Aset (jika ada).
  - (iv) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan untuk penyelenggaraan kecemasan seperti PK7.8
- (f) **Bayaran Kepada Pembekal Buku**
  - (i) "*Book Purchase Order*" (jika pembelian luar negara)
  - (ii) Dokumen pesanan (jika pembelian dalam negeri secara atas talian).
  - (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).
  - (v) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan untuk perolehan buku cetakan/terbitan dalam negara secara *online* atau luar negara seperti PK7.11

- (g) **Lain-lain Perkhidmatan (Contoh: Surat khabar dan majalah tempatan, bacaan meter mesin fotostat)**
  - (i) Nota Penghantaran (DO) yang lengkap (jika ada)
  - (ii) Salinan Perjanjian Kontrak (jika berkaitan) untuk bacaan meter
  - (iii) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan untuk perolehan surat khabar dan majalah tempatan seperti PK7.12
  
- (h) **Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media**
  - (i) Nota Penghantaran (DO) yang lengkap (jika ada)
  - (ii) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan untuk perolehan media cetak dan elektronik serta media sosial berbayar daripada pemilik akaun atau syarikat media yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan seperti PK7.14(b) dan PK7.14(c)
  
- (i) **Bayaran Kepada Perkhidmatan Sedia Makanan**
  - (i) Dibenarkan sehingga had nilai RM500
  - (ii) Surat panggilan mesyuarat / Maklumat Program.
  - (iii) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan (PK7.5)

## **B. BAYARAN MELALUI SURAT ARAHAN/LAIN-LAIN BAYARAN**

1. **Bayaran Agensi Luar (UA, Agensi Kerajaan Lain, Individu –bukan staf)**
  - (a) Surat arahan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.
  - (b) Surat Kelulusan dari agensi lain bagi bayaran kepada pihak ketiga (jika ada)  
Contoh: Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI), Kementerian Pendidikan (KPM) dan lain-lain.
  - (c) **Borang Pengesahan Kehadiran Penceramah (DF039/BYR)** bagi pembayaran kepada penceramah bukan akademik.
  - (d) **Borang Bayaran Kepada Pensyarah Sambilan Dan Lain-lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012/BYR)** bagi pembayaran kepada pensyarah sambilan luar UPM

- (e) Salinan kad perakam waktu / akuan kehadiran selesai tugas yang telah diperaku bagi pembayaran kepada individu
- (f) Ketetapan pembayaran tanpa pesanan belian hendaklah dipatuhi seperti klausa 8 WP10.9 sekiranya melibatkan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan penjawat awam

## 2. **Bayaran Kemajuan Projek**

Rujuk **Senarai Semak Pembayaran Kemajuan Projek (SS010/BYR)**.

## 3. **Bayaran Pelarasan Antara PTJ**

- (a) **Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)** yang telah lengkap diisi dan diperaku oleh pegawai diberi kuasa
- (b) Lampirkan bil / resit yang berkaitan.
- (c) Pastikan jumlah bayaran yang dituntut adalah tepat dan betul serta mengikut kadar yang telah diluluskan.