

	<p style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT BURSAR</p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: SS007/BYR</p>
	<p style="text-align: center;">SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN MELALUI PESANAN BELIAN</p>

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)** untuk sebutharga /tender 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)** bagi perolehan ICT atau keselamatan (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)** – Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

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)
- v) *Work Indent*

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 Perbendaharaan PK7.11 (jika berkaitan)

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/Lembaga Tender
- ii) Surat setuju terima dari pembekal
- iii) Salinan Kontrak Perjanjian (jika berkaitan)
- iv) Borang Semakan Pengiraan Denda (DF061/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 Pihak Ketiga (OPR/BUR/BR007/BYR)