

	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 terima dari PTJ
3. Nota penghantaran (*DO*) atau 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/Agensi Pelancongan) – SOK/KEW/BR004-A /BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) – SOK/KEW/BR004-B/BUY.**
6. Jika menggunakan Dana Bukan Kerajaan, Rujuk Senarai Semak Pembelian Terus Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Sehingga RM20 Ribu Menggunakan Dana Bukan Kerajaan (SS001/BUY-DBK)
7. Sijil Pematuhan Cukai (TCC)
8. 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 / senarai kehadiran
 - (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) Tempahan yang dibuat oleh Pejabat Bursar, lampirkan **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 dan lain lain bil_- PTJ**

- (i) Pengesahan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)/PTJ yang berkaitan.
- (ii) Pengesahan Ketua PTJ bagi bayaran selain bil di (i).

(d) **Bayaran Kepada Klinik Panel/Hospital**

- (i) Ringkasan tuntutan rawatan perubatan staf yang telah disahkan oleh PTJ
- (ii) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

(e) **Bayaran Penyelenggaraan Kenderaan (secara kecemasan sahaja)**

- (i) Rekod penyelenggaraan
- (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 yang lengkap

(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. (Kecuali perolehan buku yang dibuat oleh Perpustakaan Sultan Abdul Samad)
 - (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 yang lengkap
- (g) **Perkhidmatan lain (Contoh: Surat khabar dan majalah tempatan, bacaan meter mesin fotostat)**
- (i) Salinan Perjanjian Kontrak (jika berkaitan) untuk bacaan meter
 - (ii) Borang Permohonan Perolehan Melalui Pekeliling PK.7 yang lengkap (Surat khabar dan majalah tempatan)
- (h) **Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media**
- (i) 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
- (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 yang lengkap

B. BAYARAN MELALUI SURAT ARAHAN/-BAYARAN LAIN

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)** / Pengesahan kehadiran melalui e-mel 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
- (g) Jika menggunakan dana bukan kerajaan ketetapan pembayaran mengikut kadar yang ditetapkan dalam kertas cadangan dan telah diluluskan oleh JPU/JKPAPTJ/Penaja

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.