



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TAKLIMAT PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL

DI PUSAT TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

KAEDAH PEMBAYARAN

Pembayaran Dengan Pesanan Belian (PO)

- Pesanan Belian dikeluarkan terlebih dahulu melalui proses perolehan Pembelian Terus, Sebutharga atau Tender

Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (TPO)

- Bayaran bil/perkhidmatan yang telah dilaksanakan seperti utiliti, klinik panel/hospital, bayaran kemajuan projek, katering, penyelenggaraan alat hawa dingin & kenderaan dll

Pembayaran Antara Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- Melibatkan bayaran- bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti spt. perkhidmatan analisa bahan di makmal

Pembayaran Tuntutan Staf

- melibatkan bayaran kepada tuntutan staf melalui Sistem e-Claim

PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

- **Audit Indeks Akauntabiliti 2016 (Audit Negara)**
 - Terdapat 10 bil yang dibayar melebihi tempoh 14 hari.

- **Audit Interim Penyata Kewangan 2016 (Audit Luar/ Audit Negara)**
 - Tempoh pembayaran perlu mengambilkira tarikh terima invois di UPM (PTJ)

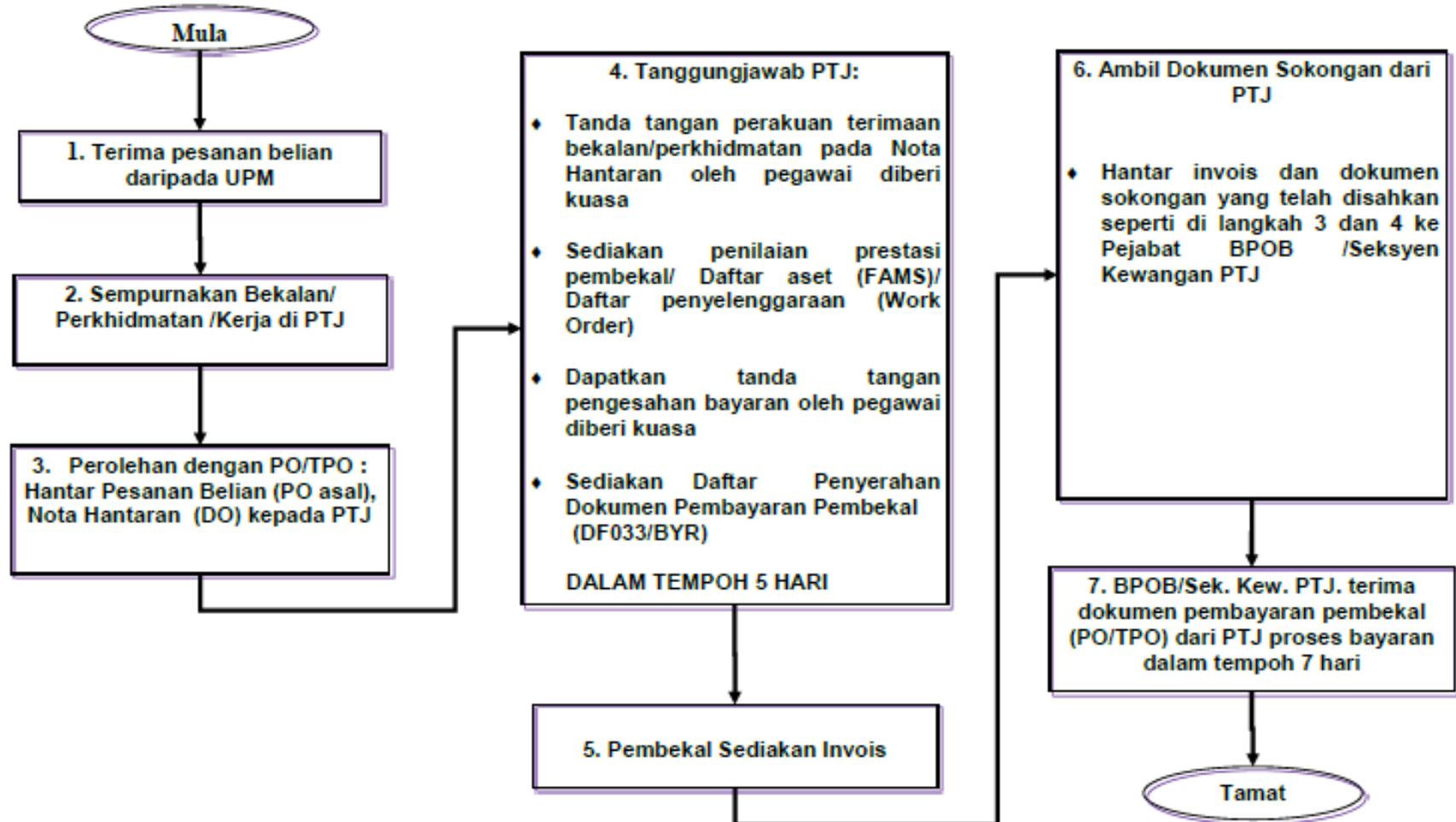
PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 103

**SEMUA BIL DAN TUNTUTAN BAYARAN HENDAKLAH
DIBAYAR DENGAN SEGERA**

“Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna”

PROSES TUNTUTAN PEMBEKAL



PENGECUALIAN

**PEMBEKAL UBATAN DI
PUSAT KESIHATAN
UNIVERSITI (PKU)**

**PEMBEKAL PELBAGAI
JENIS GAS DI MAKMAL
PENGAJARAN/
PENYELIDIKAN**

**TOUCH & GO
BAYARAN BIL BERPUSAT
(SMARTPAY, UTILITI)
KLINIK PANEL UPM**

**BAYARAN KEMAJUAN
PROJEK (BAHAGIAN
PEMBANGUNAN)**

**ARAHAN BAYARAN/INVOIS
YANG DITERIMA DARI
AGENSI KERAJAAN/BADAN
BERKANUN**

PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN

**ARAHAN PERBENDAHARAAN:
PEGAWAI YANG MENERIMA DAN
MENGESAHKAN BEKALAN PERLU
MEMASTIKAN BEKALAN YANG
DITERIMA MENEPATI SPESIFIKASI,
KUALITI DAN KUANTITI SEBENAR
MENGIKUT PESANAN BELIAN**

**PEGAWAI JUGA PERLU
MEMASTIKAN BEKALAN YANG
DITERIMA BERKEADAAN BAIK,
SEMPURNA DAN SELAMAT
DIGUNAKAN**

TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

**BAGI ALAT TEKNIKAL,
Pemeriksaan oleh pegawai
teknikal yang berkelayakan**

**PEGAWAI YANG MENGESAHKAN
TERIMAAN DAN KELULUSAN
BAYARAN PERLU MEMPUNYAI SURAT
KUASA DARI PTJ (RUJUK GARIS
PANDUAN PENERIMAAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA –
[SOK/KEW/GP009/BUY](#))**



ISU AUDIT UNTUK PROSES BAYARAN

**TERIMAAN DAN
PEMBAYARAN TIDAK
MENGIKUT TEMPOH
YANG DITETAPKAN**

**TIDAK BOLEH DIPINDA
ATAU TULIS TANGAN
DALAM INVOIS ASAL**

**PESANAN BELIAN
TERTUNGGAK BAGI
PERUNTUKAN
AMANAH/PENYELIDIKAN**

**TIADA SURAT
PENURUNAN KUASA
UNTUK PENGESAHAN
BAYARAN**

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 59

PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”

•Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal perlu menentukan sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Terima Kasih | *Thank You*