



JABATAN BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM SINTOK
KEDAH DARUL AMAN
MALAYSIA



Tel: 604-928 3200/3221/3255
Faks (Fax): 604-928 3299
Laman Web (Web): www.uum.edu.my

KEDAH AMAN MAKMUR • BERSAMA MEMACU TRANSFORMASI

BEND20160726-KB1220

26 Julai 2016

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2016

Tuan/Puan,

MAKLUMAN PINDAAN/TAMBAHAN KEPADA PERATURAN PEROLEHAN DAN PEMBAYARAN DI UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas dirujuk.

Untuk makluman tuan/puan, Jabatan Bendahari mendapati semakin banyak Pusat Tanggungjawab menguruskan perolehan barang, perkhidmatan dan kerja serta pembayaran tanpa mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

Sehubungan dengan itu, satu pindaan/tambahan berkaitan perolehan (**Lampiran 1**) dan pembayaran (**Lampiran 2**) dikeluarkan sebagai tambahan kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan UUM, Panduan Perolehan dan Garis Panduan Pembayaran sedia ada untuk dijadikan rujukan dan panduan oleh pihak tuan/puan.

Perhatian dan tindakan pihak tuan/puan memaklumkan kepada semua kakitangan tuan/puan berhubung perkara ini sangat dialu-alukan.

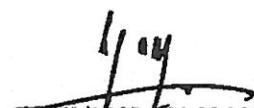
Universiti Pengurusan Terkemuka
The Eminent Management University



Sekian, terima kasih.

'ILMU BUDI BAKTI'

Saya yang menurut perintah


HAJI AMRON MAN
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

s.k. :- Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (A & A)

Timbalan Naib Canselor (P & I)

Timbalan Naib Canselor (HEPA)

LAMPIRAN 1

TATACARA PENYEDIAAN PESANAN BELIAN/PERKHIDMATAN (PO) BAGI PEROLEHAN MELEBIHI RM2,500 SEHINGGA RM20,000.

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara penyediaan PO di peringkat Pusat Tanggungjawab.
- 1.2 Tatacara ini adalah sebagai tambahan kepada Panduan Perolehan sedia ada yang digunakan.
- 1.3 Pusat Tanggungjawab diminta supaya tidak memecahkecilkan pembelian yang bertujuan mengelakkan dari menyediakan PO.

2.0 KUASA MELULUSKAN BORANG PERMINTAAN PESANAN

- 2.1 Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani Borang Permintaan Pesanan.
- 2.2 Pegawai yang diberi kuasa untuk memangku sesuatu jawatan kerana ketiadaan Ketua Pusat Tanggungjawab juga dibenarkan untuk menandatangani Borang Permintaan Pesanan.

3.0 TATACARA PENYEDIAAN PO BAGI PEROLEHAN MELEBIHI RM2,500 SEHINGGA RM20,000.

1. Perolehan yang bernilai melebihi RM2,500 sehingga RM20,000 untuk satu jenis benda perlu menggunakan PO.
2. Pusat Tanggungjawab digalakkan mendapatkan sebutharga bertulis daripada sekurang-kurangnya dua pembekal yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan sebagai perbandingan harga. Panggilan terus dari syarikat bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/UUM.
3. Senarai semak proses adalah seperti dilampirkan.
4. Pusat Tanggungjawab diminta supaya tidak memecahkecilkan pembelian yang bertujuan mengelakkan dari menyediakan PO.
5. Tatacara di atas adalah tambahan kepada Panduan Perolehan sedia ada yang merupakan rujukan utama untuk pengurusan perolehan di UUM.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN BELIAN/PERKHIDMATAN (PO)
UNTUK PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/ KERJA**

1. Senarai semak daripada Pusat Tanggungjawab.
2. Borang Permohonan Perolehan dan Senarai Semakan Pesanan dikemukakan.
3. Sebutharga daripada pembekal yang jelas menyatakan jenis item bekalan/perkhidmatan, kuantiti dan harga seunit yang dipohon.
4. Memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Universiti Utara Malaysia
5. Surat/kertas kerja kelulusan bagi mengadakan kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat. (Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat. Kelulusan adalah mengikut had kuasa yang ditetapkan).
6. Senarai nama dan gred pegawai bagi peserta dan urusetia. (Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat)
7. Kelulusan Pegawai Pengawal bagi pembelian aset (Harta Modal). (Jika berkenaan)
8. Sijil Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor (PKK/CIDB) bagi perolehan kerja. (Jika berkenaan)

NOTA :

- a. Permohonan PO hendaklah dikemukakan ke Unit Perolehan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi.
- b. Hendaklah menyatakan tarikh/tempoh dan tempat perolehan perkhidmatan/bekalan dengan jelas dan betul.
- c. Semak item bekalan yang diperlukan dengan Kontrak Pusat Perbendaharaan. (Jika berkenaan)
- d. PO yang telah dikeluarkan oleh Unit Perolehan hendaklah diambil sendiri oleh PTJ.

LAMPIRAN 2

PERATURAN TAMBAHAN BAGI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL

1. Tandatangan pada Daftar Bil, Borang Pesanan/Perkhidmatan (Borang PO) dan dokumen sokongan.
 - i) Daftar bil perlu ditandatangan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Naib Canselor.
 - ii) Dokumen sokongan seperti invois,bil dan lain-lain dokumen yang berkaitan perlu disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berbeza dari pegawai yang meluluskan Daftar Bil.
 - iii) Borang Pesanan/Perkhidmatan (Borang PO) perlu disahkan oleh pegawai yang berbeza dengan pegawai yang meluluskan Daftar Bil.
2. Dokumen sokongan untuk bayaran seminar,bengkel,latihan dan kursus
 - i) Bayaran bagi program seminar,bengkel,latihan dan kursus perlu disertakan dokumen sokongan tambahan iaitu senarai kehadiran peserta yang ditandatangani oleh peserta dan bukti bergambar program.
3. Pembelian Aset/Inventori
 - i) Bagi pembelian Aset/Inventori , hanya pegawai yang dilantik untuk menerima barang sahaja boleh membuat penerimaan barang, mengesahkan dan menandatangani dokumen penghantaran barang.
 - ii) Gambar Aset/Inventori yang dibeli perlu juga disertakan sebagai dokumen sokongan bersama Daftar Bil.