



SENARAI SEMAK
BAYARAN PESANAN TEMPATAN
UNIT BAYARAN

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
1.	No Siri Pendaftaran UTMFin yang telah disahkan oleh PTJ	
2.	Kertas kerja dan surat Kelulusan Program/minit kelulusan (Sekiranya melibatkan program)	
	a. Pihak melulus:	
	➤ Perbelanjaan sehingga RM10,000.00 - Kelulusan Ketua Jabatan	
	➤ > RM10,000.00 - RM50,000.00 - Kelulusan TNC berkaitan	
	➤ > RM50,000.00 (Kelulusan JPU) - Lampirkan cabutan minit mesyuarat JPU (Rujuk Pekeliling Bendahari bil 1 tahun 2017)	
	b. Kelulusan Tambahan – Sekiranya mengadakan program di luar UTM	
➤ Kelulusan dari TNC berkaitan		
3.	Dokumen Wajib	
	a. Pesanan Tempatan Salinan asal (kuning) dan Salinan bahagian (Biru)	
	➤ Pegawai bertanggungjawab/diturunkan kuasa menandatangani bahagian disemak dan diluluskan	
	➤ Pengesahan penerimaan serta tarikh terima bekalan/perkhidmatan (Bahagian “Perakuan Oleh Jabatan”)	
	➤ Pembekal menandatangani bahagian Perakuan pembekal – di Salinan Asal sahaja (Kuning)	
	➤ Cop Dana Kerajaan/Sumber Dalaman	
	b. Bukti proses perolehan	
	➤ Pembelian Terus	
	• Borang Penilaian Pembelian Terus yang lengkap	
	➤ Sebutharga	
	• Kertas Keputusan Jawatankuasa Sebutharga A @ B	
	• Surat Setuju Terima (Sekiranya berkaitan)	
	➤ Tender	
	• Kertas Keputusan Lembaga Perolehan	
	• Surat Setuju Terima	
	• Perjanjian/Kontrak (Sekiranya berkaitan)	
	c. Bil Invois Asal	
	➤ Cop Tarikh terima oleh PTJ	
	➤ Disahkan (Cop Besar)	

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
	d. Nota Terimaan Barang / Goods Received Note (GRN) (Untuk pembekalan barangan sahaja)	
	➤ Isikan maklumat dengan lengkap dan tandatangan di bahagian yang disediakan	
	e. Nota Penghantaran/ Delivery Order (DO)/ Service Report	
	➤ Cop Tarikh terima oleh PTJ	
	➤ Disahkan penerimaan serta tarikh terima barang/perkhidmatan	
	f. Nota Kredit atau Nota Debit (Sekiranya berkaitan)	
	➤ Cop Tarikh terima oleh PTJ	
	➤ Disahkan (Cop Besar)	
	g. Minit Bebas Jadual Pembayaran bagi perolehan bermasa	
4.	Dokumen Tambahan (Sekiranya berkaitan)	
	a. Borang Pembelian Bahan Kimia (Pembelian yang diuruskan oleh PTJ bagi tujuan Penyelidikan)	
	b. Surat Lantikan Pembekal jamuan bagi majlis rasmi Universiti	
	c. Borang Harta Tetap yang lengkap (KEW PA-2) – Jika Berkaitan Harta Tetap	
	d. Borang Inventori yang lengkap (KEW PA-3) – Jika Berkaitan Inventori	
	e. Bagi Kerja penyelenggaraan:	
	➤ Salinan Rekod Penyelenggaraan (KEW PA-14) – Jika Berkaitan Harta tetap	
	➤ Salinan Borang Harta Tetap yang lengkap (KEW PA-2) beserta muka surat belakang iaitu Lampiran B	
Nota:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan diterima. (Pengecualian kepada PK7) 2. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 - Pindaan Ke Atas Arahan perbendaharaan (AP) "103(a)" - "Semua bil/tuntutan hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil/tuntutan diterima dan bekalan/perkhidmatan disempurnakan" 3. Pembayaran di Bawah AP59 – Perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tata tertib ke atas pegawai bertanggungjawab. 4. Bagi Pembelian/Bekalan Kertas A4 berwarna/Toner/Percetakan rujuk garis panduan yang dikeluarkan oleh Stor Pusat 5. Senarai semak ini adalah sebagai panduan bagi melengkapkan dokumen sokongan bayaran. Dokumen tambahan akan diminta sekiranya diperlukan. 	
Disemak dokumen lengkap oleh pegawai PTJ:	Peringatan kepada PTJ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapkan dokumen mengikut jenis bayaran 2. √ hanya jika dokumen ada dilampirkan 3. Dicitak dengan menggunakan kertas warna hijau 	