

Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (43)
Tarikh : 27 September 2022

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2022

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN DAN PENGESAHAN
BAYARAN PEMBEKAL BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB
DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan Garis Panduan Penyediaan Pesanan Tempatan dan Proses Pengesahan Bayaran Pembekal bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Bagi meningkatkan kecekapan dalam proses kewangan dan peraturan di Universiti Malaysia Sabah, Jabatan Bendahari UMS telah meminda proses penyediaan dan pengeluaran Pesanan Tempatan bagi pembelian terus dan proses pengesahan bayaran peringkat PTJ. Selain mengaplikasikan pengurusan kejut (*lean management*), pindaan ini juga memperkasakan pentadbiran PTJ selaras dengan konsep *let managers manage*.
- 2.2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 11 Tahun 2022 Kali ke-321 yang diadakan pada 20 April 2022 telah mengambil maklum pindaan ini untuk dilaksanakan di UMS yang melibatkan perubahan prosedur penyediaan Pesanan Tempatan dan pengesahan bayaran pembekal di peringkat PTJ.
- 2.3. Garis Panduan Penyediaan Pesanan Tempatan dan Proses Pengesahan Bayaran Pembekal bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Malaysia Sabah (UMS) adalah merangkumi :
- a. Bab A - Pendahuluan, Peranan dan Tanggungjawab
 - b. Bab B - Proses Penyediaan Pesanan Tempatan
 - c. Bab C - Proses Pengesahan Bayaran Pembekal

3. PEMBATALAN DAN PINDAAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Bendahari berikut adalah dibatalkan:

- i) Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008 - Pelaksanaan Proses Perolehan Dan Pembayaran Pembekal/ Kontraktor Secara Berkomputer Di Universiti Malaysia Sabah; dan
- ii) Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2009 - Pengeluaran Dan Penggunaan Borang Pesanan Rasmi Di Universiti Malaysia Sabah [UMS].

4. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 4.1. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pegawai UMS untuk digunapakai bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.
- 4.2. Garis Panduan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliling dan garis panduan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 4.3. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

Saya yang menjalankan amanah,



BADRUL HISHAM ISMAIL C.A (M)

Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari



PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2022

**GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN DAN PENGESAHAN
BAYARAN PEMBEKAL BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB
DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

(Berkuat kuasa mulai 27 September 2022)

ISI KANDUNGAN

TAJUK	M/S
BAB A : PENDAHULUAN, PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	
1. Tujuan	2
2. Tafsiran	2
3. Peranan Dan Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	2
4. Pelaksanaan Proses Penyediaan Pesanan Tempatan Dan Pengesahan Bayaran Pembekal Peringkat PTJ	3
5. Pemakaian Dan Kuatkuasa	4
6. Rujukan Pertanyaan	4
BAB B : PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN	
7. Penyediaan Pesanan Tempatan Peringkat PTJ	5
8. Pemilihan Pembekal	5
9. Dokumen Pesanan Tempatan	6
10. Kuasa Meluluskan Perolehan & Menandatangani Pesanan Tempatan PTJ	7
11. Laporan Perolehan PTJ	7
12. Proses Kerja Dan Carta Alir	7
BAB C : PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL	
13. Proses Pengesahan Bayaran Pembekal	8
14. Pengesahan Bayaran Pembekal Yang Mempunyai Pesanan Tempatan	8
15. Pengesahan Bayaran Pembekal Di Pusat Tanggungjawab	9
16. Proses Kerja Dan Carta Alir	9
LAMPIRAN A - Senarai Rujukan Peraturan, Pekeliling Dan Surat Pekeliling Bendahari Berkaitan Penyediaan Pesanan Tempatan Perolehan Pembelian Terus Dan Proses Pengesahan Bayaran Pembekal Di Pusat Tanggungjawab	10
LAMPIRAN B - Proses Kerja & Carta Alir Penyediaan Pesanan Tempatan Perolehan Pembelian Terus Di PTJ	11-12
LAMPIRAN C - Proses Kerja & Carta Alir Pengesahan Bayaran Pembekal Di PTJ	13-14
LAMPIRAN D - Borang Pengesahan Bayaran	15-16

BAB A : PENDAHULUAN, PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

1. TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan ini menerangkan pelaksanaan proses penyediaan Pesanan Tempatan dan Proses Pengesahan Bayaran Pembekal bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2. TAFSIRAN

- 2.1. **"Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ)"** adalah merupakan Ketua bagi Jabatan, Akademi, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian (JAFPIB) yang mempunyai kuasa-kuasa seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- 2.2. **"Pusat Tanggungjawab (PTJ)"** merujuk kepada setiap Jabatan, Akademi, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian (JAFPIB) dalam susunan pentadbiran Universiti yang diberi peruntukan kewangan.
- 2.3. **"Pesanan Tempatan"** merujuk kepada dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada syarikat untuk memesan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 3.1. Ketua PTJ adalah pentadbir utama dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan perolehan, perbelanjaan dan bayaran bagi PTJ di bawah seliaannya.
- 3.2. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTJ hendaklah:
 - i) bertanggungjawab mengawal perbelanjaan bagi maksud peruntukan yang diterima;

- ii) merancang dan memastikan proses perolehan dan bayaran Universiti adalah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa;
- iii) memastikan bahawa peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan. Had kuasa perolehan, tandatangan kelulusan Pesanan Tempatan dan proses bayaran adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa;
- iv) memastikan pembayaran dibuat dalam masa yang ditetapkan;
- v) menyelenggara daftar bil masing-masing dan setiap bil atau invois yang diterima mesti dicop tarikh terimaan;
- vi) memastikan segala rekod dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan PTJ diselenggara dan disimpan dengan sempurna mengikut Panduan Pengurusan Rekod Universiti;
- vii) memastikan segala rekod dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan PTJ sentiasa kemaskini serta lengkap untuk pemeriksaan dan dapat dikemukakan kepada pegawai-pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti atau pihak Jabatan Audit Negara atau wakil apabila dikehendaki; dan
- viii) memastikan bahawa semua pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan perolehan dan bayaran mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan termasuklah keperluan menghadiri latihan.

4. PELAKSANAAN PROSES PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN DAN PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL PERINGKAT PTJ

- 4.1. Pelaksanaan proses penyediaan Pesanan Tempatan dan pengesahan bayaran pembekal peringkat PTJ adalah melalui Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS. Kakitangan PTJ yang terlibat dalam proses ini serta Ketua PTJ akan diberikan akses capaian bagi membolehkan proses dilaksanakan melalui sistem tersebut.

- 4.2. Bagi proses penyediaan Pesanan Tempatan, Modul *Purchasing* dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS adalah menggunakan *workflow process* bagi memudahkan pentadbiran PTJ memantau dan menyemak semua Pesanan Tempatan yang masih belum *committed* dalam sistem agar semua tanggungan perolehan dapat dikenakan ke atas peruntukan tahunan PTJ.
- 4.3. Melalui *workflow process* ini, Ketua PTJ akan menerima e-mel yang dihantar secara automatik oleh sistem Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS. E-mel tersebut mengandungi senarai Pesanan Tempatan bagi Pusat Tanggungjawab berkenaan yang masih belum diluluskan untuk semakan dan tindakan Ketua PTJ.

5. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 5.1. Garis panduan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai UMS yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 5.2. Senarai peraturan, pekeliling dan surat pekeliling Bendahari yang masih berkuatkuasa dan hendaklah dibaca bersama dengan garis panduan ini adalah seperti **Lampiran A**.

6. RUJUKAN PERTANYAAN:

- 6.1. Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh dirujuk melalui alamat emel seperti berikut:
- i) Bahagian Pengurusan Perolehan,
Jabatan Bendahari, UMS
Alamat emel: benums_perolehan@ums.edu.my
 - ii) Bahagian Bayaran Pembekal dan Kakitangan,
Jabatan Bendahari, UMS.
Alamat emel: bendahari_bayaran@ums.edu.my

BAB B – PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN

7. PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN PERINGKAT PTJ

- 7.1. Penyediaan Pesanan Tempatan di peringkat PTJ adalah melibatkan Pesanan Tempatan bagi pembelian terus bagi bekalan, perkhidmatan dan lantikan terus kerja-kerja kecil.
- 7.2. Perolehan pembelian terus hendaklah diproses mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa. Manakala proses lantikan terus bagi kerja-kerja kecil hendaklah mengikut ketetapan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan.
- 7.3. Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja yang melibatkan jabatan teknikal, pihak PTJ hendaklah merujuk dan mendapatkan kelulusan teknikal daripada jabatan tersebut terlebih dahulu seperti berikut:
 - i) Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK) bagi perolehan berkaitan ICT.
 - ii) Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP) bagi perolehan kerja-kerja.
 - iii) Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan Sains (PIPS) bagi perolehan bekalan atau peralatan makmal.

8. PEMILIHAN PEMBEKAL

- 8.1. PTJ adalah dikehendaki untuk membuat perolehan daripada pembekal yang berdaftar dengan Universiti Malaysia Sabah sahaja.
- 8.2. PTJ boleh membuat carian dan pemilihan pembekal dengan menggunakan Sistem iPerolehan dan Modul *Purchasing* dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS yang akan dapat membantu PTJ mengenal pasti pembekal bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja yang dikehendaki.

9. DOKUMEN PESANAN TEMPATAN

- 9.1. PTJ hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan yang dicetak melalui Modul *Purchasing*, Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS sahaja. Penyediaan Pesanan Tempatan Universiti secara manual oleh pihak PTJ adalah tidak dibenarkan.
- 9.2. Pesanan Tempatan ini adalah dokumen terkawal yang diselia melalui nombor siri yang dijana secara automatik daripada Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.
- 9.3. Pesanan Tempatan hendaklah dicetak dalam tiga (3) salinan seperti berikut: -
- i) salinan asal dan pendua – dikemukakan kepada pembekal.
 - PTJ hendaklah memastikan pembekal mengembalikan dokumen Pesanan Tempatan yang asal dan lengkap ditandatangani, termasuk Perakuan Mengenai Mutu kepada PTJ bersama dokumen invois atau tuntutan untuk proses bayaran.
 - Salinan pendua – adalah untuk simpanan pembekal.
 - ii) salinan ketiga – salinan PTJ
 - hendaklah difailkan mengikut turutan nombor Pesanan Tempatan bersama-sama dokumen sokongan perolehan (catatan pemilihan dan semua sebutharga-sebutharga).
- 9.4. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa Pesanan Tempatan yang telah diluluskan dan dicetak daripada sistem telah ditandatangani dengan sempurna sebelum Pesanan Tempatan tersebut dikemukakan kepada pembekal. PTJ adalah tidak dibenarkan untuk mengedarkan Pesanan Tempatan yang belum diluluskan atau belum ditandatangani oleh Ketua PTJ kepada pihak pembekal.
- 9.5. Pesanan Tempatan hanya akan direkod sebagai tanggungan atas peruntukan setelah ianya diluluskan dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

10. KUASA MELULUSKAN PEROLEHAN DAN MENANDATANGANI PESANAN TEMPATAN PTJ

- 10.1. Hanya Ketua PTJ sahaja yang boleh meluluskan perolehan dan menandatangani Pesanan Tempatan bagi pembelian terus PTJ. Ketua PTJ tidak dibenarkan untuk mewakilkan kuasa ini kepada pegawai lain di PTJ.
- 10.2. Contoh tandatangan Ketua PTJ hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari UMS untuk simpanan rekod. Contoh tandatangan hendaklah dikemaskini dan dikemukakan semula sekiranya terdapat perubahan lantikan Ketua PTJ.

11. LAPORAN PEROLEHAN PTJ

- 11.1. Semua PTJ adalah dikehendaki untuk menyediakan laporan perolehan PTJ mengikut format seperti di Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS untuk tujuan pemantauan. Pelaporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari UMS setiap 10 hari bulan, bulan berikutnya.

12. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

- 12.1. Proses kerja dan carta alir Penyediaan Pesanan Tempatan Perolehan Pembelian Terus Di PTJ adalah seperti di **Lampiran B**.

BAB C – PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL

13. PROSES PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL

13.1. Pengesahan bayaran pembekal yang tidak mempunyai Pesanan Tempatan hendaklah diproses secara manual seperti kaedah semasa dan dikemukakan terus ke Jabatan Bendahari untuk proses bayaran selanjutnya. Bayaran pembekal yang terlibat termasuklah bil atau invois pembekal seperti berikut;

- i) waran/ jamuan makanan
- ii) yuran penyertaan, contohnya yuran menghadiri persidangan
- iii) tempahan hotel melalui surat pengesahan tempahan
- iv) lain-lain tuntutan pembekal yang dikecualikan bagi penyediaan Pesanan Tempatan (tertakluk kepada kaedah perolehan yang berkuat kuasa)

13.2. Manakala, pengesahan bayaran bagi invois tuntutan pembekal yang mempunyai Pesanan Tempatan hendaklah diproses melalui Modul *Payables* dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

14. PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL YANG MEMPUNYAI PESANAN TEMPATAN

14.1. PTJ hendaklah memastikan ruangan "**Perakuan Mengenai Mutu**" di Pesanan Tempatan diisi dengan lengkap oleh pembekal ketika dikemukakan bersama-sama bil/ invois untuk tujuan tuntutan bayaran.

14.2. Setelah invois atau bil pembekal direkod dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS, tuntutan yang telah diperakukan bayaran hendaklah dikemukakan bersama-sama **Borang Pengesahan Bayaran Pembekal** seperti di **Lampiran D** [Dokumen (BEN/AP/01)].

14.3. Borang Pengesahan Bayaran Pembekal yang lengkap dan ditandatangani dengan sempurna hendaklah dikemukakan bersama-sama invois/ bil asal serta Pesanan Tempatan asal ke Jabatan Bendahari untuk tujuan proses bayaran selanjutnya.

15. PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

15.1. Ketua PTJ hendaklah menandatangani Borang Pengesahan Bayaran Pembekal PTJ setelah berpuas hati bahawa pembekal telah melaksanakan dan menyiapkan bekalan atau perkhidmatan dengan sempurna dan dokumen adalah lengkap untuk proses bayaran.

15.2. Ketua PTJ boleh menamakan mana-mana pegawai kanan (Gred 41 dan ke atas) PTJ bagi menandatangani Borang Pengesahan Bayaran Pembekal bagi tujuan bayaran. Penamaan hendaklah dilaksanakan secara bertulis oleh Ketua PTJ dan surat penamaan hendaklah:

- i) disimpan dengan sempurna bagi tujuan semakan dan audit,
- ii) disalinkan kepada Jabatan Bendahari untuk rekod.

15.3. Ketua PTJ masih bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan proses pengesahan bayaran pembekal di PTJ dan hendaklah membuat semakan dan pemeriksaan dari semasa ke semasa bagi memastikan pematuhan kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan UMS yang berkuatkuasa.

16. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

16.1. Proses kerja dan carta alir Pengesahan Bayaran Pembekal di PTJ adalah seperti di **Lampiran C**.

SENARAI RUJUKAN
PERATURAN, PEKELILING DAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BERKAITAN
PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS DAN
PROSES PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UMS (Kuasa, Kawalan Perbelanjaan, Belanjawan dan Perolehan) 2010
2. Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UMS (Bayaran) 2013
3. Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2011 – Pembayaran Dalam Tempoh 14 Hari dan Penyenggaraan Daftar Bil Di Universiti Malaysia Sabah
4. Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2013 – Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Belanja Universiti Malaysia Sabah
5. Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014 – Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan
6. Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2015 – Tanggungjawab Pemantauan Pelaksanaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja-Kerja Melalui Pesanan Rasmi Bagi Perolehan Peringkat Pusat Tanggungjawab di Universiti Malaysia Sabah
7. Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2020 – Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Di Universiti Malaysia Sabah

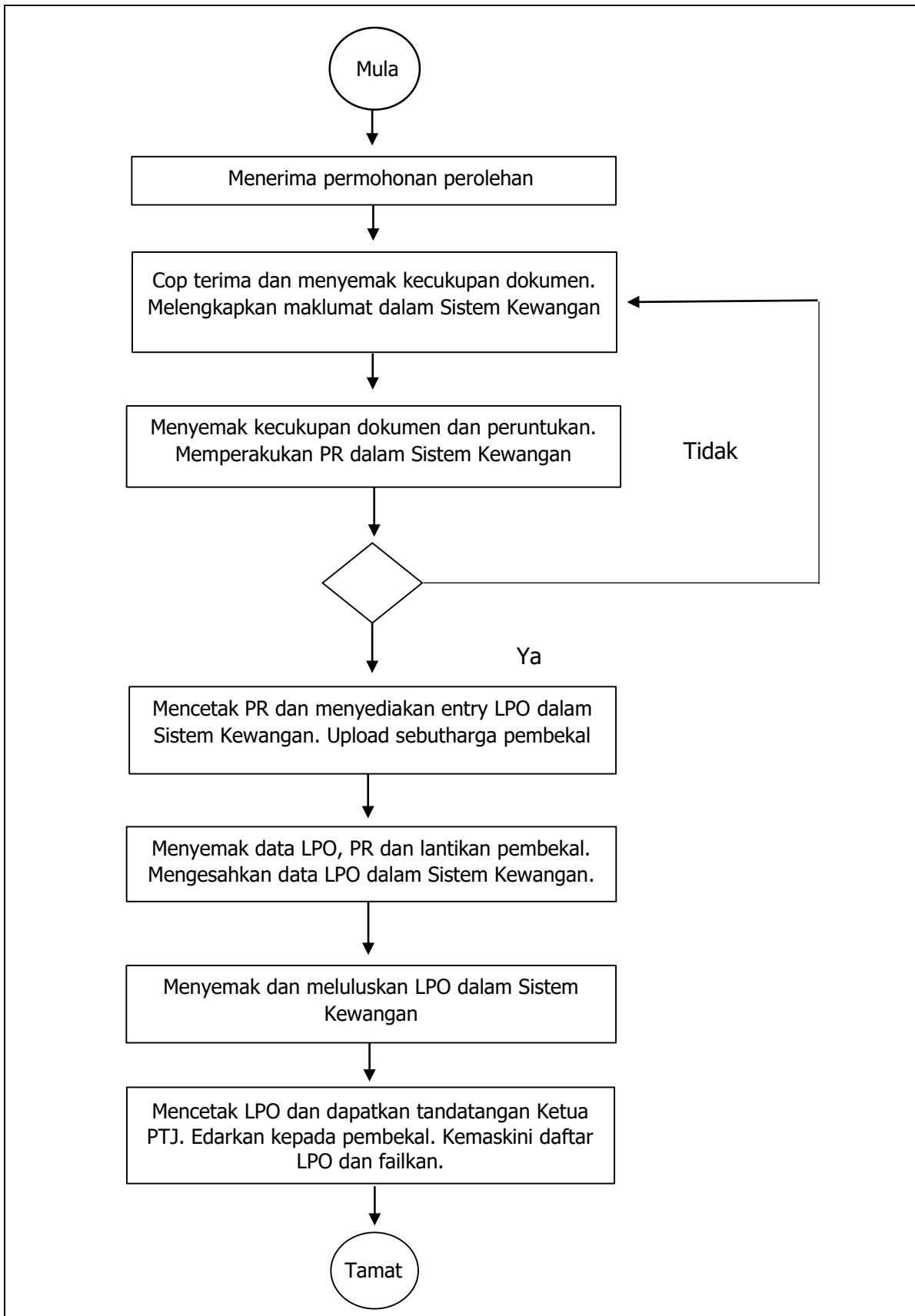
PENTING:

- a) Senarai di atas adalah merupakan rujukan utama bagi membantu PTJ melaksanakan proses penyediaan Pesanan Tempatan dan pengesahan bayaran pembekal peringkat PTJ.
- b) PTJ masih perlu merujuk Peraturan atau Pekeliling/ Surat Pekeliling yang berkaitan selain daripada yang disenaraikan di atas dan sedang berkuatkuasa di UMS.

LAMPIRAN B**PROSES KERJA PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN PEROLEHAN
PEMBELIAN TERUS DI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	Pegawai Penyedia	Menerima permohonan perolehan daripada kakitangan PTJ	Ketua Pentadbiran & Kakitangan PTJ
2.	Pegawai Penyedia	1. Menyemak permohonan perolehan dan cop terima dokumen. 2. Melengkapkan maklumat dalam Sistem Kewangan	Ketua Pentadbiran & Ketua Jabatan
3.	Pegawai Melulus	1. Menyemak ketepatan maklumat permohonan. 2. Menyemak maklumat peruntukan. 3. Memperakukan dalam Sistem Kewangan.	Pegawai Penyedia & Ketua Pentadbiran
4.	Pegawai Penyedia	1. Mencetak <i>Purchase Requisition</i> (PR) untuk dikepil bersama Pesanan Tempatan (LPO). 2. Mengemaskini data <i>entry</i> LPO dalam Sistem Kewangan termasuk <i>Upload</i> sebutharga pembekal yang telah dilantik. 3. <i>Upload</i> keputusan mesyuarat.	Ketua Pentadbiran & Ketua Jabatan
5.	Pegawai Penyemak	1. Menyemak data LPO berdasarkan maklumat dalam PR dan lantikan pembekal. 2. Mengesahkan data dalam Sistem Kewangan.	Ketua Pentadbiran & Ketua Jabatan
6.	Ketua PTJ	Menyemak dan meluluskan LPO dalam Sistem Kewangan.	Ketua Pentadbiran
7.	Pegawai Penyedia	1. Mencetak LPO untuk tandatangan Ketua PTJ dan seterusnya membuat edaran kepada pembekal. 2. Mengemaskini Daftar LPO. 3. Memfailkan salinan LPO PTJ.	Ketua Pentadbiran & Ketua Jabatan

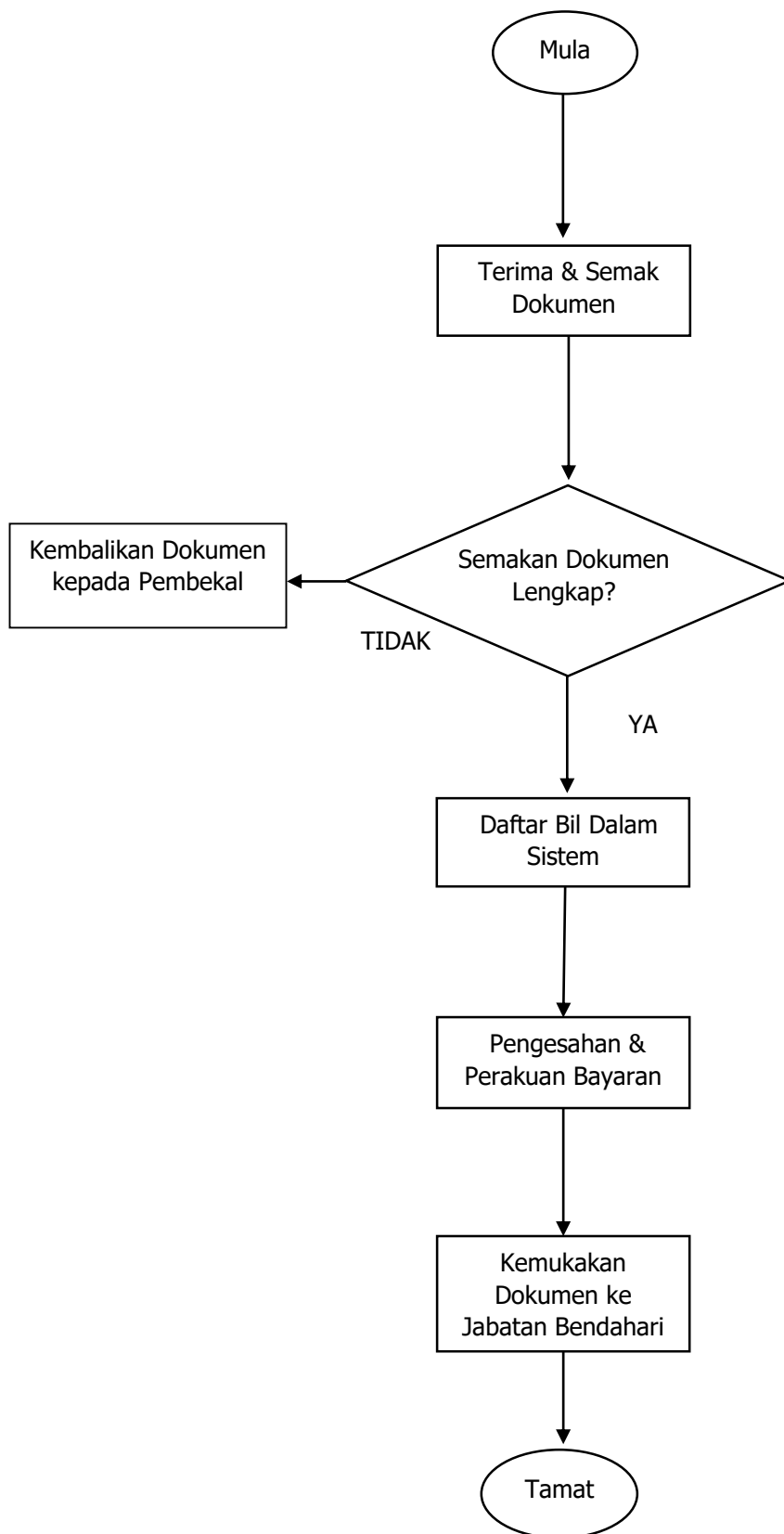
**CARTA ALIR PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN PEROLEHAN
PEMBELIAN TERUS DI PUSAT TANGGUNG JAWAB**



PROSES KERJA PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	Pegawai Penyedia	Menerima & menyemak kecukupan dokumen tuntutan bayaran daripada pembekal i) Jika lengkap, menerima dokumen daripada pembekal dan terus ke proses selanjutnya ii) Jika tidak lengkap, mengembalikan dokumen kepada pembekal.	Ketua Pentadbiran Ketua PTJ
2.	Pegawai Penyedia	Mengecop terima dokumen & mengesahkan terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja	Ketua Pentadbiran Ketua PTJ
3.	Pegawai Penyedia	Mendaftarkan bil dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS	Ketua Pentadbiran Ketua PTJ
4.	Pegawai Pengesah Bayaran	Mengesahkan & memperakukan bayaran yang lengkap dan sempurna (Perakuan pada Pesanan Tempatan & Borang Pengesahan Bayaran Pembekal)	Ketua PTJ/ Pegawai Kanan PTJ Pegawai Bendahari
5.	Pegawai Penyedia	Mengemukakan dokumen bayaran yang lengkap disahkan oleh Ketua PTJ ke Jabatan Bendahari	

CARTA ALIR PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL DI PTJ



LAMPIRAN D

BORANG PENGESAHAN BAYARAN PEMBEKAL

[Dokumen (BEN/AP/01)]

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
BORANG PENGESAHAN BAYARAN

<p>PERAKUAN (Hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Kanan yang diberi kuasa)</p> <p>Saya mengesahkan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja telah dibekal dan dihantar dengan sempurna untuk tujuan bayaran.</p> <p>PENGESAHAN PTJ :</p> <p>.....</p> <p>NAMA : JAWATAN : TARIKH :</p>

<p>COP TERIMA JABATAN BENDAHARI :</p>
--