

GARIS PANDUAN BERKAITAN PEMBAYARAN

PEMBAYARAN INVOIS (KEPADA PEMBEKAL)

Perincian Proses Kerja di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan:

1) Pembelian Barangan / Perkhidmatan (Pembelian Terus)

- Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan – kecuali **vot 32,33,34 dan 35 (Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Sebelum membuat sebarang pembelian sesuatu barangan/ perkhidmatan, pihak Pusat Pengajian / Jabatan perlu mendapatkan sebutharga (quotation) daripada beberapa syarikat untuk dibuat perbandingan harga.
- Setelah dipilih syarikat / pembekal yang menawarkan barangan / perkhidmatan yang dikehendaki, sila semak peruntukan Pusat Pengajian / Jabatan masing-masing sama ada mencukupi atau tidak untuk pembelian tersebut.
- Sekiranya peruntukan mencukupi, sila **keluarkan Pesanan Belian (P.O)** kepada pembekal tersebut.
- Setelah dikeluarkan Pesanan Belian (P.O), salinannya perlulah dihantar kepada beberapa pihak yang terlibat seperti berikut:
 - salinan pertama (biru) - dihantar kepada pembekal.
 - salinan merah – dihantar kepada Jabatan Bendahari
 - salinan hijau – untuk simpanan Pusat Pengajian / Jabatan
 - salinan kuning – salinan kepada Pembekal
 - salinan putih – untuk simpanan fail

2) **Penerimaan Barangan / Perkhidmatan**

- Proses ini juga berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan. (**Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan**)
- Setelah barangan / perkhidmatan diterima daripada pembekal, sila pastikan barangan / perkhidmatan mengikut spesifikasi yang diperlukan.
- Pusat Pengajian / Jabatan juga perlu pastikan menerima dokumen-dokumen berikut daripada pembekal :
 - Invois
 - Nota Penghantaran (D.O)
 - Salinan asal Pesanan Belian (P.O)-(salinan biru)
 - Nota Debit atau Nota Kredit (jika ada)
- Sila **tandatangan di bahagian penerima** (sekiranya ada) pada invois atau Nota Hantaran (D.O) yang diberi oleh pembekal. **Tarikh penerimaan** juga perlu di catatkan dibawah tandatangan tersebut.
- Sekiranya Pusat Pengajian / Jabatan ingin membatalkan sesuatu pembelian, PO yang telah dikeluarkan perlulah dibatalkan dan sila maklumkan segera (secara bertulis) ke Jabatan Bendahari.

3) **Pemprosesan Invois Oleh Pusat Pengajian / Jabatan**

- Proses ini masih lagi berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan (**Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan**)
- Perkara-perkara penting yang perlu dilaksanakan di peringkat ini ialah:
 - **Tandatangan oleh Dekan / Ketua Jabatan** di bahagian belakang invois sebagai pengesahan penerimaan bekalan / perkhidmatan dan juga pengesahan untuk pembayaran menggunakan peruntukan Pusat Pengajian / Jabatan masing-masing.
 - Butiran berkaitan bekalan / perkhidmatan dimasukkan di dalam Sistem Kewangan sebagai **Good Receive Note**

(GRN) dan **disahkan** oleh Dekan / Ketua Jabatan masing-masing.

- Untuk bekalan yang dibeli menggunakan vot 34 atau vot 35 dan layak didaftarkan sebagai aset, data-data berkaitan bekalan tersebut perlu dimasukkan di dalam Sistem Kewangan sebagai Asset Registration.
- Dokumen-dokumen tersebut (Invois, Nota Hantaran (D.O) dan Pesanan Belian (P.O)) yang telah lengkap diproses, perlu dihantar segera ke Jabatan Bendahari.
- Proses pengesahan Invois di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan adalah **maksimum 3 hari bekerja** sahaja.

PENUTUP

Keseluruhan proses pembayaran invois adalah dalam masa **14 hari** (bermula daripada Proses yang ke 2 iaitu Penerimaan Invois). (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2006).

Tetapi adalah menjadi penunjuk prestasi oleh Kementerian Pengajian Tinggi, jumlah hari yang diambil untuk pembayaran bekalan / perkhidmatan adalah **7 hari**. Oleh kerana itu, kerjasama Pusat Pengajian / Jabatan dalam mematuhi garis panduan ini adalah sangat diperlukan untuk memastikan proses pembayaran berjalan dengan lancar.

CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN INVOIS KEPADA PEMBEKAL
(Aliran Proses Di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan sahaja & Untuk Vot
Selain Daripada Vot 32, 33, 34 dan 35)



