	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 1 drp 4
		UPM/ITMA/GP/P008/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN DARIPADA PEMBEKAL/PENGEDAR TUNGGAL		Tarikh : 16/04/2008	

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian perolehan bekalan daripada pembekal/pengedar tunggal.

## 2.0 PEROLEHAN <20K

### 2.1 Tindakan Pemohon

2.1.1 Pemohon hendaklah menyediakan dokumen-dokumen berikut :

- a) Sebutharga daripada pembekal tunggal.
- b) Sijil akuan pendaftaran kontraktor dengan Kementerian Kewangan.
- c) Surat pengesahan pengedar tunggal. (*Exclusive Sole Distributor*).
- d) Sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.
- e) Sijil pendaftaran pembekal bumiputera. (Jika berkaitan).
- f) Sijil akuan pendaftaran bumiputera dengan Kementerian Kewangan. (Jika berkaitan).
- g)
- a) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan.
- h) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera

2.1.2 Pemohon melengkapkan borang permohonan pembelian (RO) (BEN/BUY/B002).


2.1.3 Pemohon perlu mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/ Pegawai yang diberi kuasa dan kelulusan Pengarah.

### 2.2 Tindakan PTO

A. Pembantu Tadbir Operasi (PTO) memasukkan data permohonan pembelian ke dalam sistem dan mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) yang berwarna kuning.

B. PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari Zon bagi proses pengeluaran PO:

- I. RO.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 2 drp 4
		UPM/ITMA/GP/P008/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN DARIPADA PEMBEKAL/PENGEDAR TUNGGAL			Tarikh : 16/04/2008

- II. Dokumen di dalam para 2.1.1.
- III. Permohonan perolehan (BEN/BUY/B009).
- IV. Daftar serahan .


### 3 PEROLEHAN 20K hingga 50K

#### 3.1 Tindakan Pemohon

- A. Pemohon hendaklah menyediakan dokumen berikut :
  - I. Sebutharga daripada pembekal tunggal.
  - II. Sijil akuan pendaftaran kontraktor dengan Kementerian Kewangan.
  - III. Surat pengesahan pengedar tunggal. (*Exclusive Sole Distributor*)
  - IV. Sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.
  - V. Sijil pendaftaran pembekal bumiputera. (Jika berkaitan).
  - VI. Sijil akuan pendaftaran bumiputera dengan Kementerian Kewangan. (Jika berkaitan).
- B. Pemohon membentangkan spesifikasi teknikal di dalam mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- C. Lampirkan minit kelulusan mesyuarat jawatankuasa.
- D. Pemohon melengkapkan borang permohonan pembelian (RO)(BEN/BUY/B002) dan lampirkan minit mesyuarat pengurusan JKTSH ITMA dan Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Peringkat PTJ (Bekalan) (BEN/BUY/DF23).
- E. Pemohon mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan kelulusan Pengarah.

#### 3.2 Tindakan PTO

- A. Pembantu Tadbir Operasi (PTO) memasukkan data permohonan pembelian ke dalam sistem dan mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) yang berwarna kuning.
- B. PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari Zon bagi proses pengeluaran PO:
  - I. RO


	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 3 drp 4
		UPM/ITMA/GP/P008/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN DARIPADA PEMBEKAL/PENGEDAR TUNGGAL			Tarikh : 16/04/2008

- II. Dokumen di dalam para 3.1.1
- III. Permohonan perolehan (BEN/BUY/B009)
- IV. Daftar serahan
- C. Membuat satu salinan untuk rekod.

#### 4 PEROLEHAN >50K


##### 4.1 Tindakan Pemohon

- A. Pemohon membentangkan kertas kerja dan spesifikasi teknikal di dalam mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- B. Hantar dokumen berikut kepada Bendahari:
  - I. Kertas kerja permohonan.
  - II. Sebutharga alatan daripada pembekal.
  - III. Surat pengesahan dari pembekal atau pengedar tunggal daripada pengeluar.
  - IV. Profil syarikat
  - V. Salinan sijil akuan pendaftaran kontraktor dengan Kementerian Kewangan.
  - VI. Salinan sijil pendaftaran kontraktor bumiputera dengan Kementerian kewangan (jika berkaitan)
  - VII. Sijil pusat khidmat kontraktor (jika berkaitan)
  - VIII. Sijil perakuan pendaftaran CIDB (jika berkaitan)
- C. Jika permohonan diluluskan oleh Kementerian Kewangan, lengkapkan :-
  - I. Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002)
  - II. Borang Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (UPM/BEN/BUY/S001)
  - III. Surat kelulusan dari kementerian kewangan
  - IV. Surat kelulusan dari MITI jika barangan import
  - V. Salinan minit mesyuarat rundingan harga (jika berkaitan)
- VI. Kertas kerja permohonan.
- VII. Sebutharga alatan daripada pembekal.
- VIII. Surat pengesahan pembekal atau pengedar tunggal daripada pengeluar.
- IX. Salinan kontrak perolehan
- D. Pemohon mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan kelulusan Pengarah.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 4 drp 4
		UPM/ITMA/GP/P008/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN DARIPADA PEMBEKAL/PENGEDAR TUNGGAL		Tarikh : 16/04/2008	

#### 4.2 Tindakan PTO

- A. Pembantu Tadbir Operasi (PTO) memasukkan data permohonan pembelian ke dalam sistem dan mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) yang berwarna kuning.
- B. PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari Zon bagi proses pengeluaran PO:
  - I. RO
  - II. Dokumen di dalam para 4.1.3
  - III. Permohonan perolehan (BEN/BUY/B009)
  - IV. Daftar serahan
- C. Membuat satu salinan untuk rekod.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 1 drp 8
		<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>	
			Tarikh : 16/04/2008

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian penerimaan dan pembayaran perolehan.


## 2.0 PANDUAN PENERIMAAN

- 2.1 Pemohon mengenalpasti jenis terimaan perolehan yang tercatat dalam Pesanan Belian (PO) samada kerja, bekalan atau perkhidmatan.
- 2.2 Pemohon memastikan tempoh masa terimaan perolehan tidak melebihi masa yang ditetapkan dalam kontrak.


## 3.0 TERIMAAN DAN PEMBAYARAN

### 3.1 TERIMAAN DAN PEMBAYARAN (SEHINGGA RM20K)

- 3.1.1 Pemohon memastikan terimaan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.1.2 Pastikan spesifikasi yang tercatat di dalam Nota Hantaran (DO) adalah sama seperti di dalam Pesanan Belian (PO).
- 3.1.3 Pastikan tarikh DO dan inbois dikeluarkan selepas tarikh PO.
- 3.1.4 Pemohon menyelia proses pemasangan, pengujian dan penugasmulaan yang dilakukan oleh pembekal.
- 3.1.5 PTO perlu merekodkan semua terimaan yang berbentuk aset dan inventori ke dalam *Fixed Asset Management System (FAMS)*.
- 3.1.6 Pemohon perlu merekodkan maklumat seperti di bawah:-
  - a) Aset atau Inventori yang melebihi RM3K, rekodkan dalam Kad Daftar Harta Modal (Kew: PA-2)
  - b) Inventori kurang daripada RM3K, rekodkan dalam Kad Daftar Inventori (Kew: PA-3)

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 2 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008


- 3.1.7 Pemohon perlu menyerahkan kepada PTO untuk proses pembayaran:
- a) PO (BEN/BUY/B008) asal – warna biru.
  - b) Jika PO (BEN/BUY/B008) asal tidak dapat dikesan, pembekal perlu mengisi dan melengkapkan borang Tuntutan Bayaran Dari Pembekal Atas Salinan Pesanan Belian UPM/Inbois (BEN/BYR/B010) untuk tuntutan pembayaran.
  - c) Inbois asal.
  - d) Nota Hantaran (DO) asal.
  - e) Salinan Sijil :-
    - i) Perakuan Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) untuk perolehan jenis kerja.
    - ii) Akuan Pendaftaran Kontraktor Dengan Kementerian Kewangan.
    - iii) Kontraktor Kerja Taraf Bumiputera dengan Pusat Khidmat Kontraktor, Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi untuk perolehan jenis kerja.
    - iv) Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera dengan Kementerian Kewangan untuk perolehan selain daripada kerja.
  - f) Surat kelulusan Pusat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM (jika berkaitan).
- 3.18 Dokumen berikut perlu dicop seperti berikut:
- a) “COP TERIMAAN” di mukasurat depan PO dan DO.
  - b) “COP PENILAIAN PRESTASI” di mukasurat belakang PO.
  - c) “COP PENGESAHAN TERIMAAN” di mukasurat depan inbois.
  - d) “COP TERIMA PTJ” di mukasurat depan PO, Inbois dan DO.
- 3.19 Pemohon hendaklah menandatangani PO di mukasurat depan, belakang PO dan di mukasurat depan DO.
- 3.20 Pengarah/Timbalan Pengarah/Pegawai Tadbir/Pegawai yang diberi kuasa perlu menandatangani di mukasurat depan inbois.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 3 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008

- 3.21 PTO memasukkan data inbois dan daftar serahan di dalam sistem.
- 3.22 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari :-
- a) Daftar Serahan.
  - b) PO (BEN/BUY/B008) asal – warna biru.
  - c) Jika PO (BEN/BUY/B008) asal tidak dapat dikesan, pembekal perlu mengisi dan melengkapkan borang Tuntutan Bayaran Dari Pembekal Atas Salinan Pesanan Belian UPM/Inbois (BEN/BYR/B010) untuk tuntutan bayaran.
  - d) Inbois asal.
  - e) Nota Hantaran Asal (DO).
  - f) Borang RO yang asal.
  - g) Permohonan perolehan/PO Held (BEN/BUY/B009) (warna kuning).
  - h) Dokumen berkaitan seperti sebutharga, Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan, Sijil Pendaftaran Pembekal Bumiputera.
  - i) Daftar FAMS jika terimaan adalah aset dan inventori.
  - j) Minit JKTSH ITMA untuk perolehan jenis kerja berharga RM10K ke atas.
  - k) Gambar alat berkenaan

### **3.2 TERIMAAN DAN PEMBAYARAN (RM20K – RM50K)**

- 3.2.1 Pemohon memastikan terimaan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2.2 Pastikan spesifikasi yang tercatat di dalam Nota Hantaran (DO) adalah sama seperti di dalam Pesanan Belian (PO).
- 3.2.3 Pemohon menyelia proses pemasangan, pengujian dan penugasmulaan yang dilakukan oleh pembekal.
- 3.2.4 PTO perlu merekodkan semua terimaan yang berbentuk aset dan inventori ke dalam sistem FAMS.
- 3.2.5 Pemohon perlu merekodkan maklumat perolehan di dalam Kad Daftar Harta Modal (Kew: PA-2).

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 4 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008

3.2.6 Pemohon perlu menyerahkan dokumen berikut kepada PTO untuk proses pembayaran:-


- a) PO (BEN/BUY/B008) asal – warna biru.
- b) Jika PO (BEN/BUY/B008) asal tidak dapat dikesan, pembekal perlu mengisi dan melengkapkan borang Tuntutan Bayaran Dari Pembekal Atas Salinan Pesanan Belian UPM/Inbois (BEN/BYR/B010) untuk tuntutan pembayaran.
- c) Inbois asal.
- d) Nota Hantaran (DO) asal.
- e) Borang Rekod Prestasi Pembekal (BEN/BUY/B006)(I) (jika melebihi RM20K).
- f) Salinan Sijil :-
  - i) Perakuan Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) untuk perolehan jenis kerja.
  - ii) Akuan Pendaftaran Kontraktor Dengan Kementerian Kewangan.
  - iii) Kontraktor Kerja Taraf Bumiputera dengan Pusat Khidmat Kontraktor, Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi untuk perolehan jenis kerja.
  - iv) Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera dengan Kementerian Kewangan untuk perolehan selain daripada kerja.
  - v) Salinan minit mesyuarat JKTSH ITMA.
- g) Surat kelulusan Pusat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM untuk perolehan jenis kerja.

3.2.7 Isi borang Daftar Format Baucar Bayaran (BEN/BYR/DF01) untuk mengira tempoh penghantaran mengikut kontrak (jika berkaitan).

3.2.8 Jika terdapat terdapat kelewatan penghantaran, pembekal perlu mengisi Borang Rayuan Pengecualian Denda/Gantirugi kerana Lewat Membekal/Melaksanakan Kerja (BEN/BYR/B042).

3.2.9 Dokumen berikut perlu dicop seperti :-

- a) “COP TERIMAAN” di mukasurat depan PO dan DO.
- b) “COP PENILAIAN PRESTASI” di mukasurat belakang PO.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 5 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008

c) “COP PENGESAHAN TERIMAAN” di mukasurat depan inbois.

d) “COP TERIMA PTJ” di mukasurat depan PO, Inbois dan DO.

3.2.10 Pemohon hendaklah menandatangani PO di mukasurat depan, belakang PO dan di muka surat depan DO.

3.2.11 Pengarah/Timbangan Pengarah/Pegawai Tadbir/Pegawai yang diberi kuasa perlu menandatangani di mukasurat depan inbois.


3.2.12 PTO memasukkan data inbois dan daftar serahan di dalam sistem.

3.2.13 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari :-


- a) Daftar Serahan.
- b) PO (BEN/BUY/B008) asal – warna biru.
- c) Jika PO (BEN/BUY/B008) asal tidak dapat dikesan, pembekal perlu mengisi dan melengkapkan borang Tuntutan Bayaran Dari Pembekal Atas Salinan Pesanan Belian UPM/Inbois (BEN/BYR/B010) untuk tuntutan pembayaran.
- d) Inbois asal.
- e) Nota Hantaran (DO) asal.
- f) Borang RO yang asal.
- g) Permohonan perolehan (BEN/BUY/B009) (warna kuning).
- h) Borang Rayuan Pengecualian Denda/Gantirugi kerana Lewat Membekal/Melaksanakan Kerja (BEN/BYR/B042) jika berkaitan.
- i) Dokumen berkaitan seperti sebutharga, Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan, Sijil Pendaftaran Pembekal Bumiputera.
- j) Daftar FAMS jika terimaan adalah aset dan inventori.
- k) Gambar alat berkenaan

### 3.3 TERIMAAN DAN PEMBAYARAN (RM50K dan ke atas)

3.3.1 Pemohon hendaklah memastikan terimaan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.


	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 6 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008

- 3.3.2 Pastikan spesifikasi yang tercatat di dalam Nota Hantaran (DO) adalah sama seperti di dalam Pesanan Belian (PO).
- 3.3.3 Pemohon menyelia proses pemasangan, pengujian dan mengasmula yang dilakukan oleh pembekal.
- 3.3.4 PTO perlu merekodkan semua terimaan yang berbentuk aset dan inventori ke dalam sistem FAMS.
- 3.3.5 Pemohon perlu merekodkan maklumat perolehan di dalam Kad Daftar Harta Modal (Kew: PA-2).
- 3.3.6 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari :-
- a) PO (BEN/BUY/B008) asal – warna biru.
  - b) Jika PO (BEN/BUY/B008) asal tidak dapat dikesan, pembekal perlu mengisi dan melengkapkan borang Tuntutan Bayaran Dari Pembekal Atas Salinan Pesanan Belian UPM/Inbois (BEN/BYR/B010) untuk tuntutan pembayaran.
  - c) Inbois asal.
  - d) Nota Hantaran (DO) asal.
  - e) Salinan Dokumen Kontrak samada bekalan/perkhidmatan/kerja.
  - f) Borang Rekod Prestasi Pembekal (BEN/BUY/B006)(I).
  - g) Salinan Sijil :-
    - i) Perakuan Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) untuk perolehan jenis kerja.
    - ii) Akuan Pendaftaran Kontraktor Dengan Kementerian Kewangan.
    - iii) Kontraktor Kerja Taraf Bumiputera dengan Pusat Khidmat Kontraktor, Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi untuk perolehan jenis kerja.
    - iv) Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera dengan Kementerian Kewangan untuk perolehan selain daripada kerja.
  - h) Salinan minit mesyuarat JKTSH ITMA.
  - i) Surat kelulusan Pusat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM untuk perolehan jenis kerja.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 7 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008

j) Gambar alat berkenaan.

- 3.3.7 Isi borang Daftar Format Baucar Bayaran (BEN/BYR/DF01) untuk mengira tempoh penghantaran mengikut kontrak.
- 3.3.8 Jika terdapat kelewatan penghantaran, isi Borang Rayuan Pengecualian Denda/Gantirugi kerana Lewat Membekal/Melaksanakan Kerja (BEN/BYR/B042).
- 3.3.9 Dokumen berikut perlu dicop seperti :
- “COP TERIMAAN” di mukasurat depan PO dan DO.
  - “COP PENILAIAN PRESTASI” di mukasurat belakang PO.
  - “COP PENGESAHAN TERIMAAN” di mukasurat depan inbois.
  - “COP TERIMA PTJ” di mukasurat depan PO, Inbois dan DO.
- 3.3.10 Pemohon hendaklah menandatangani PO di muka surat depan, belakang PO dan di muka surat depan DO.
- 3.3.11 Pengarah/Timbangan Pengarah/Pegawai Tadbir/Pegawai yang diberi kuasa perlu menandatangani di muka surat depan inbois.
- 3.3.12 PTO memasukkan data inbois dan daftar serahan di dalam sistem.
- 3.3.13 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari :-
- Daftar Serahan
  - PO (BEN/BUY/B008) asal – warna biru.
  - Jika PO (BEN/BUY/B008) asal tidak dapat dikesan, pembekal perlu mengisi dan melengkapkan borang Tuntutan Bayaran Dari Pembekal Atas Salinan Pesanan Belian UPM/Inbois (BEN/BYR/B010) untuk tuntutan pembayaran.
  - Inbois asal.
  - Nota Hantaran (DO) asal.
  - Borang RO yang asal.
  - Permohonan perolehan/PO Held (BEN/BUY/B009) (warna kuning).

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen: UPM/ITMA/GP/P008/03	Halaman : 8 drp 8
			No. Semakan : 01
<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN          PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN          PEROLEHAN</b>			Tarikh : 16/04/2008

- h) Salinan Dokumen Kontrak samada bekalan/perkhidmatan/kerja.
- i) Borang Rayuan Pengecualian Denda/Gantirugi kerana Lewat Membekal/Melaksanakan Kerja (BEN/BYR/B042) jika berkaitan.
- j) Dokumen berkaitan seperti sebutharga, Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan, Sijil Pendaftaran Pembekal Bumiputera.
- k) Daftar FAMS untuk aset dan inventori.
- l) Gambar alat berkenaan