



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SOKONGAN KEWANGAN

GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

Kod Dokumen : SOK/KEW/GP009/BUY

| | | |
|------------------|--------------|--------------------------------|
| No. Semakan : 00 | No. Isu : 02 | Tarikh Kuat kuasa : 03/01/2011 |
|------------------|--------------|--------------------------------|

| | |
|---------------------|---------------------|
| Disediakan Oleh : | Disemak Oleh: |
| Tandatangan : | Tandatangan : |
| Nama : | Nama : |
| Jawatan : | Jawatan : |
| Disahkan Oleh : | |
| Tandatangan : | |
| Nama : | |
| Jawatan : | |
| Tarikh : | |



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT PENDAHULUAN

Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY

**GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA**

| TINDAKAN | TANGGUNGJAWAB |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diuruskan mengikut peraturan yang telah ditetapkan supaya ianya menepati kehendak dan keperluan Universiti. 2. Pastikan setiap terimaan dibuat pada waktu bekerja dan terimaan diluar waktu bekerja adalah tidak digalakkan. 3. Setiap terimaan akan diuruskan oleh unit yang menerima barang di setiap PTJ/pemohon/pengguna. 4. Semakan dan terimaan oleh Unit Terimaan/Perolehan:- <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima barang hadir semasa hantaran barang dan semakan secara menyeluruh hendaklah dibuat. 4.2 Semak tempat atau lokasi seperti yang tercatat pada pesanan. 4.3 Semak jumlah unit, kotak atau kontena. 4.4 Semak jika ada kerosakan atau kekurangan dari segi kuantiti. 4.5 Jika terdapat kekurangan, kecacatan dan kerosakan buat laporan. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Terimaan oleh pengguna/pemohon. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pengesahan terimaan perlu dibuat oleh pengguna jika barang yang dibeli agak rumit dan hanya pengguna sahaja yang berkemahiran tentang barang tersebut. 5.2 Lantik Jawatankuasa Teknikal untuk membuat pemeriksaan atau tentukan individu yang mahir tentang barang untuk membuat pemeriksaan dan pengesahan terimaan bagi barang rumit dan perlukan kepakaran (jika perlu). | <p>Pemohon/Pegawai yang diberikuasa</p> <p>Ketua PTJ</p> |

| TINDAKAN | TANGGUNGJAWAB |
|--|---|
| <p>5.3 Sediakan dokumen berikut sebelum membuat pemeriksaan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pesanan belian; dan ii) Spesifikasi. <p>5.4 Semak senarai spesifikasi yang telah dipersetujui dan bandingkan dengan barang atau alatan yang dibekalkan.</p> <p>5.5 Patikan butiran dan syarat-syarat lain yang dinyatakan di dalam kontrak seperti tempoh hantaran, dan lain-lain syarat yang telah ditetapkan di dalam kontrak.</p> <p>5.6 Semak pesanan belian, jika perolehan dibuat melalui pesanan (tiada kontrak) dan pastikan barang yang dibekalkan selaras dengan pesanan belian. Semak perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) nilai atau harga barang; ii) Jenis, model dan jenama; iii) unit, kuantiti, kualiti; iv) warna, saiz ukuran; v) keadaan barang- baik, tidak rosak, tidak cacat dan selamat digunakan; vi) tempoh hantaran; dan vii) tempoh jaminan. <p>5.7 Semak jika perlu dibuat ujilari atau ada tempoh percubaan dan pastikan tindakan telah diambil untuk perkara tersebut sebelum pengesahan dibuat.</p> <p>5.8 Jika terdapat kerosakan, kesilapan dari segi jumlah dan kesilapan hantaran dan lain-lain kesilapan, maklumkan kepada syarikat untuk pembedulan.</p> | <p>Pemohon/Pegawai yang diberikuasa</p> |
| <p>6. Pengesahan terimaan oleh Ketua PTJ/Pegawai yang diberikuasa.</p> <p>6.1 Patikan tarikh inbois adalah selepas pengesahan terimaan dibuat.</p> <p>6.2 Sahkan terimaan dengan mengecop pada Nota Terimaan (DO)/inbois asal bagi perolehan yang melibatkan PO atau pada inbois asal/dokumen yang dikemukakan oleh syarikat/individu yang membuat tuntutan bagi perolehan yang melibatkan tanpa pesanan belian (TPO) dan tandatangan untuk perakuan bayaran. Cop terimaan adalah mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut:-</p> | <p>Ketua PTJ/Pegawai yang diberikuasa</p> |

| TINDAKAN | TANGGUNGJAWAB |
|---|---|
| <div data-bbox="381 197 927 735" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN</u></p> <p style="text-align: center;">Disahkan bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar</p> <p style="text-align: center;">..... Tandatangan Pegawai</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Vot Peruntukan:</p> </div> <p>6.3 Jika bekalan/perkhidmatan/kerja tidak sempurna maklum kepada syarikat/kontraktor melalui borang berikut:-</p> <p>(a) Nota Pulangan Barang (NPB)- SOK/KEW/BR005/BUY</p> <p>(b) Nota Aduan Perkhidmatan/Kerja - SOK/KEW/BR006/BUY</p> <p>6.4 Pemohon/pengguna hendaklah memastikan tindakan pembetulan oleh syarikat dibuat sebelum membuat pengesahan terimaan.</p> <p>6.5 Semua kecacatan hendaklah dicatat dalam NPB supaya tindakan pembayaran selaras dengan terimaan. Contohnya dengan NPB syarikat perlu mengeluarkan Nota Kredit bagi barangan yang tidak dibekalkan atau perkhidmatan atau kerja yang tidak dilaksanakan perlu ditolak bayaran selaras dengan peruntukan di dalam kontrak/pesanan belian.</p> <p>6.6 Bagi perolehan berkontrak buat pemantauan kontrak. Rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar(SOK/KEW/GP010/BUY).</p> <p>6.7 Pemohon/pengguna hendaklah memastikan bayaran dibuat berdasarkan terimaan/pengesahan terimaan.</p> | <p>Pemohon/Pegawai yang diberikuasa</p> <p>Pemohon/Pegawai yang diberikuasa</p> |