



KEDAH AMAN MAKMUR • BERSAMA MEMACU TRANSFORMASI

BEND20140109-KB0056

9 Januari 2014

PEKELILING BENDAHARI BIL.5 /2014

Semua
 Ketua Pusat Tanggungjawab
 Universiti Utara Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

MAKLUMAN BERHUBUNG PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UUM - HAD NILAI UNTUK PENGELUARAN BORANG PESANAN / PERKHIDMATAN (PO)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua staf Universiti Utara Malaysia berhubung pindaan kepada had nilai penyediaan Borang Pesanan / Perkhidmatan (PO) bagi perolehan di UUM.

2.0 PERATURAN DAN HAD NILAI BAGI PENYEDIAAN BORANG PESANAN / PERKHIDMATAN (PO)

2.1 KELULUSAN

Pindaan ini telah dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 87, Bil.5/2013 pada 28 September 2013.

2.2 HAD NILAI

PERIHAL	KADAR LAMA (RM)	KADAR BARU (RM)
Had Nilai Perolehan Tanpa Penyediaan PO	≤1,000.00	≤2,500.00

Universiti telah meluluskan cadangan untuk menaikkan kadar/had bagi pengeluaran PO daripada RM1,000.00 kepada RM2,500.00. Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM2,500 hendaklah dikeluarkan Borang Pesanan / Perkhidmatan (PO).

3.0 SYARAT-SYARAT TAMBAHAN PELAKSANAAN

Pusat Tanggungjawab (PTJ) walau bagaimanapun bertanggungjawab sepenuhnya bagi perkara-perkara berikut:

3.1 Am

- i. Semua pembayaran invois atau tuntutan pembekal hendaklah dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari selepas invois dan semua bekalan, perkhidmatan dan kerja lengkap dibekalkan kepada PTJ, iaitu tujuh (7) hari di PTJ dan tujuh (7) hari di Jabatan Bendahari.
- ii. PTJ perlu memastikan semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dipantau dan diselesaikan dalam tahun yang sama. Pembatalan pesanan perlu dibuat jika pembekal tidak dapat memenuhi keperluan perolehan.
- iii. Mana-mana bil yang melewati tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar atau dibayar tetapi dicaj kepada pegawai yang membuat komitmen perbelanjaan.
- iv. Perbelanjaan berhemah hendaklah dilaksanakan sewaktu melakukan pembelian terus.
- v. Kajian pasaran perlu dilakukan bagi mendapat nilai faedah terbaik untuk perolehan berkaitan.
- vi. Perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu sahaja.

3.2 Perolehan Tanpa PO (>RM200 – ≤RM2,500)

- i. Kawalan ke atas perolehan tanpa pengeluaran PO perlu diperketatkan untuk mengelak dari berlakunya tunggakan bil-bil yang tidak dibayar pada setiap bulan dan pada akhir tahun kerana tidak mempunyai peruntukan.
- ii. Borang permohonan perolehan terus yang diluluskan oleh Ketua PTJ perlu disertakan semasa membuat bayaran. (contoh borang adalah seperti di Lampiran).

3.3 Perolehan Dengan PO (RM2,500 – RM20,000)

- i. Permohonan PO hendaklah sampai ke Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum perolehan/program/aktiviti itu berlangsung.

- ii. Pembelian terus tidak boleh dipecah kecil untuk mengelak pelawaan sebutharga atau tender.
 - iii. PTJ hendaklah mendapatkan sekurang-kurangnya dua (2) sebutharga bagi perolehan yang dikehendaki bagi mendapatkan harga yang kompetitif.
 - iv. Mana-mana perolehan yang tidak mematuhi peraturan Perolehan Universiti tidak akan dibayar dan sekiranya dibayar ianya akan di caj kepada pegawai yang membuat perolehan berkenaan.
- 4.0** PTJ adalah bertanggungjawab bagi memastikan peraturan-peraturan perolehan ini dipatuhi sepenuhnya.
- 5.0** Pekeliling Bendahari Bil. 10/2009 masih diguna pakai sebagai tatacara perolehan.
- 6.0** Pekeliling ini berkuatkuasa perlaksanaannya mulai 9 Januari 2014.

Segala kerjasama dan perhatian yang diberikan amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

“ILMU BUDI BAKTI”

Yang benar,


HAJI AMRON BIN MAN
Bendahari

- s.k.:
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Pendaftar
 - Ketua Audit Dalam
 - Edaran



BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN TANPA PO

A. BUTIRAN PERMOHON

1. Nama : No. Per :
2. Jawatan :

B. MAKLUMAT PEMBEKAL

1. Nama Pembekal :
2. Alamat :
3. Nilai Perolehan (RM) :
4. Jenis Barangan / Perkhidmatan :
5. Spesifikasi / Model :
6. Justifikasi / Tujuan :
7. Kuantiti / Bilangan :

Tarikh

Tandatangan

C. SEMAKAN PEGAWAI

1. Peralatan yang dipohon **ada / tiada** dalam perancangan tahunan.
2. Cadangan:

Tarikh

Tandatangan

D. KELULUSAN KETUA JABATAN

1. Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan**.
2. Ulasan :

Tarikh

Tandatangan

E. LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL

1. Tarikh terima barang :
2. Ulasan :

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh