

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1Jld 2(23)

17 Mei 2015

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2015

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**BORANG PRESTASI PEMBEKAL UNTUK PEROLEHAN BEKALAN,
PERKHIDMATAN ATAU KERJA YANG MELEBIHI RM500.00**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan pelaksanaan Borang Prestasi Pembekal untuk perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang melebihi RM500.00.
- 1.2 Surat Pekeliling ini juga bagi menggantikan Surat Pekeliling Bendahari Bil 10/2007 berkenaan Tatacara Laporan Prestasi Pembekal Untuk Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja Yang Melebihi RM10,000.00.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, Universiti menggunakan Surat Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 10/2007 di mana semua perolehan bekalan,

perkhidmatan atau kerja melebihi RM10,000.00 yang dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah melengkapkan Borang Prestasi Pembekal. Tujuan borang ini adalah untuk menilai prestasi perkhidmatan dan kerja yang dilaksanakan oleh pembekal. Borang yang telah diisi wajib dikemukakan bersama dokumen lain untuk tujuan pembayaran.

2.2 Berdasarkan kepada syor oleh Juruaudit semasa Audit Autonomi dilaksanakan di Universiti, pihak Universiti telah diminta untuk menambahbaik borang sedia ada iaitu:

i) Perlu dibuat analisa dan penilaian terhadap prestasi pembekal.

ii) Universiti diminta memperluaskan skop penilaian terhadap prestasi pembekal untuk disyorkan untuk membuat penilaian terhadap perolehan yang bernilai RM10,000.00 ke bawah.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 Merujuk kepada syor oleh pihak audit tersebut dan pada masa ini semua perolehan yang melebihi RM500.00, PTj hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan atau Inden. Oleh yang demikian, semua perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang bernilai **melebihi RM500.00** hendaklah melengkapkan Borang Prestasi Pembekal seperti yang dilampirkan.

3.2 Oleh itu, staf Universiti (pemohon) di PTj yang menerima bekalan hendaklah melengkapkan borang berkenaan dalam dua (2) salinan untuk disertakan bersama Pesanan Tempatan, Invois, Nota Penghantaran dan dokumen lain yang berkaitan untuk dimajukan kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan pembayaran. Sekiranya borang tersebut tidak dilampirkan, pembayaran tidak akan dibuat.

3.3 Proses kerja bagi pelaksanaan kaedah ini di PTj adalah seperti berikut:

3.3.1 Pemohon melengkapkan dua (2) salinan Borang Prestasi Pembekal yang boleh dimuat turun di laman web Pejabat Bendahari berdasarkan kepada penyempurnaan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dilaksanakan oleh pembekal.

3.3.2 Borang Prestasi Pembekal ini dikemukakan bersama-sama dokumen lain seperti Pesanan Tempatan Asal, Invois, Nota Penghantaran serta dokumen lain bagi tujuan pembayaran kepada Pejabat Am atau Pejabat Pentadbiran yang menguruskan kewangan di Pusat Tanggungjawab (PTj).

3.3.3 Staf yang menguruskan kewangan di PTj mengemukakan Borang Prestasi Pembekal ini bersama dokumen-dokumen lain yang telah lengkap ke Pejabat Bendahari bagi pembayaran kepada pembekal.

3.4 Proses Kerja berkenaan Borang Prestasi Pembekal di Pejabat Bendahari adalah seperti berikut:

3.4.1 Staf Unit Pembayaran Pembekal dan Pelbagai membuat semakan pada Borang Prestasi Pembekal ini bagi memastikan maklumat yang dikemukakan lengkap dan bersamaan dengan maklumat yang dinyatakan dalam Pesanan Tempatan dan dokumen lain.

3.4.2 Satu (1) salinan Borang Prestasi Pembekal dikepilkan bersama dokumen-dokumen lain dan baucar pembayaran, manakala satu (1) salinan lagi Borang Prestasi Pembekal dikeluarkan dan diasingkan untuk dikemukakan kepada Unit Perolehan.

3.4.3 Borang-Borang Prestasi Pembekal yang diterima akan dianalisa oleh Unit Perolehan bagi tujuan pelaporan dan rujukan pihak audit.

3.5 Carta alir bagi proses pelaksanaan melengkapkan Borang Prestasi Pembekal untuk perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang melebihi RM500.00 adalah seperti di **Lampiran 1**

4.0 PEMBATALAN

Surat Pekeliling Bendahari Bil. 10/2007 yang sedia ada adalah dibatalkan.

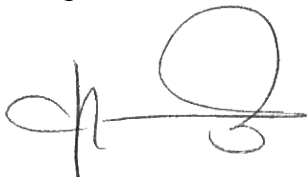
5.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

Surat pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BINTI NASRI

Timbalan Bendahari Kanan
Menjalankan Tugas Bendahari
Tel. : 7061

- s.k - YBhg. Dato' Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Ketua Audit Dalam

**CARTA ALIR BAGI PELAKSANAAN BORANG PRESTASI PEMBEKAL
UNTUK PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN ATAU KERJA YANG
MELEBIHI RM500.00**

