

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2004

Ketua Jabatan/Dekan
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
Ayer Keroh, Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

TATACARA PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara penyediaan Pesanan Tempatan di peringkat Pusat Tanggungjawab.
- 1.2 Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 18/2003 pada 23 Disember 2003 telah meluluskan cadangan untuk membenarkan Pusat Tanggungjawab mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan bekalan bernilai antara RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 mulai tahun 2004.

2.0 PERLAKSANAAN PENGGUNAAN PESANAN TEMPATAN

- 2.1 Pusat Tanggungjawab dibenarkan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan yang bernilai antara RM1,000.00 sehingga RM10,000.00. Bagi perolehan yang melebihi RM10,000.00 Borang Permohonan Pembelian masih perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk pengeluaran Pesanan Tempatan.
- 2.2 Pusat Tanggungjawab diminta supaya tidak memecahkecilkan pembelian bertujuan mengelakkan permohonan dihantar ke Pejabat Bendahari.
- 2.4 Satu laporan bulanan Pesanan Tempatan yang dikeluarkan oleh Pusat Tanggungjawab perlulah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada minggu pertama bulan berikutnya untuk tujuan semakan dan rekod.

- 2.5 Pejabat Bendahari akan mengagihkan borang Pesanan Tempatan mengikut nombor rujukan kepada Pusat Tanggungjawab. Pusat Tanggungjawab tidak dibenarkan mencetak sendiri borang Pesanan Tempatan.
- 2.6 Tatacara penyediaan Pesanan Tempatan adalah seperti di **Lampiran B** dan borang-borang yang berkaitan adalah seperti di **Lampiran C**.

3.0 KUASA MELULUSKAN PESANAN TEMPATAN

- 3.1 Pegawai seperti di **Lampiran A** diberi kuasa untuk menandatangani borang Pesanan Tempatan. Walau bagaimanapun Pendaftar, Bendahari dan Dekan Hal Ehwal Pelajar selaku Ketua Pusat Tanggungjawab di jabatan masing-masing turut berkuasa untuk menandatangani Pesanan Tempatan berkenaan.
- 3.2 Pegawai yang diberi kuasa untuk memangku sesuatu jawatan kerana ketiadaan Ketua Pusat Tanggungjawab juga dibenarkan untuk menandatangani Pesanan Tempatan.
- 3.3 Kelulusan boleh diperolehi dari Pejabat Bendahari semasa ketiadaan pegawai berkenaan.

4 KUAT KUASA DAN PINDAAN

- 4.3 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan
- 4.4 Sehubungan dengan itu para 2.1.2 Pekeliling Bendahari Bil. 1/2002 hanya terpakai untuk perolehan bernilai kurang dari RM1,000.00 sahaja.
- 4.5 Para 2.1.3 pekeling tersebut dengan ini dibatalkan.

Sekian. *Wassalam*.

'KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN'

Saya yang menurut perintah,

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari
Pejabat Bendahari
b.p. Rektor
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

s.k. **Y.Bhg. Datuk Prof. Dr. Mohd. Ruddin b. Ab. Ghani**
Rektor

Y.Bhg. Datuk Prof. Ismail b. Hassan
Timbalan Rektor (Akademik)

Y.Bhg. Prof. Dr. Azhari b. Saleh
Timbalan Rektor (Pembangunan dan Perancangan Korporat)

Lampiran A

PUSAT TANGGUNGJAWAB	PEGAWAI YANG BERKUASA MENANDATANGANI PESANAN TEMPATAN
Pejabat Canseleri	Timbalan Pendaftar
Pejabat Pendaftar	Timbalan Pendaftar
Pejabat Bendahari	Timbalan Bendahari
Perpustakaan	Ketua Pustakawan
Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset	Ketua Pembangunan Dan Pengurusan Aset
Pejabat Hal Ehwal Pelajar	Timbalan Pendaftar
Pusat Komputer	Pengarah Pusat Komputer
Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektronik Dan Kejuruteraan Komputer	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Dekan
Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi	Dekan
Pusat Perkhidmatan Akademik	Dekan
Pusat Universiti Industri	Dekan

Lampiran B

TATACARA PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEROLEHAN ANTARA RM1,000 SEHINGGA RM10,000.

1. Perolehan yang bernilai antara RM1,000 sehingga RM10,000 untuk satu jenis benda perlu menggunakan Pesanan Tempatan.
2. Pusat Tanggungjawab digalakkan mendapatkan sebutharga bertulis daripada sekurang-kurangnya dua pembekal yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan sebagai perbandingan harga. Pembekal tidak semestinya berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan tidak perlu bertaraf Bumiputera.
3. Pesanan Tempatan tidak boleh digunakan untuk;
 - 3.1 tempahan penginapan hotel bagi penggunaan staf KUTKM sama ada secara individu atau berkumpulan. Sebaliknya pendahuluan diri dibenarkan untuk tujuan berkenaan.
 - 3.2 pembelian barang/peralatan yang ada disediakan oleh Unit Pengurusan Rekod Harta, Stor dan Perabot.
4. Manakala bagi tempahan hotel berbentuk pakej untuk kursus, seminar dan bengkel yang dianjurkan sendiri oleh pihak KUTKM adalah dibenarkan menggunakan Pesanan Tempatan. Nilai pesanan masih tertakluk kepada kelayakan staf/peserta.
5. Pesanan Tempatan boleh digunakan untuk tempahan jamuan makan untuk sebarang majlis rasmi.
6. Panduan penyediaan adalah seperti berikut;

- 6.1 Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat - BEN/UBP/001 bagi pembelian harta dan Borang Permohonan Pembelian - BEN/UBP/016 perlulah dikemukakan oleh pemohon/staf bersama-sama dengan sebutharga syarikat.
- 6.2 Pegawai (seperti lampiran A) hendaklah meneliti permohonan yang dikemukakan oleh pemohon sebelum meluluskan Borang Permohonan Pembelian berkenaan.
- 6.3 Pesanan Tempatan akan disediakan setelah Borang Permohonan Pembelian diluluskan.
- 6.4 Sila pastikan maklumat dalam borang diisi dengan betul dan vot yang sepatutnya. Lampiran perlu digunakan sekiranya ruangan tidak mencukupi.
- 6.5 Pesanan Tempatan berkenaan disemak oleh Penolong Pendaftar bagi memastikan peruntukan mencukupi untuk menampung perolehan berkenaan.
- 6.6 Hanya pegawai (seperti lampiran A) sahaja yang boleh meluluskan Pesanan Tempatan berkenaan.
- 6.7 Semua Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan perlulah dikemaskini rekod pendaftaran Pesanan Tempatan mengikut turutan nombor.
- 6.8 Sebarang pembetulan butiran dan jumlah sebelum kelulusan tidak boleh menggunakan cecair pemadam sebaliknya digariskan/potong dengan pen sahaja. Tandatangan ringkas (*initial*) perlu diturunkan pada setiap pembetulan.
- 6.9 Sekiranya borang Pesanan Tempatan berkenaan hendak dibatalkan, perlulah ditulis batal dan difailkan.

- 6.10 Salinan pertama (warna kuning untuk tuntutan pembayaran) dan kedua (salinan pembekal) akan dihantar kepada pembekal. Salinan ketiga (warna biru) untuk simpanan Bahagian/Fakulti. Salinan keempat (warna putih) perlulah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya 3 hari selepas ianya dikeluarkan.
7. Proses permohonan pembayaran adalah seperti berikut;
- 7.1 Permohonan pembayaran tanpa Pesanan Tempatan **tidak akan diproses.**
- 7.2 Sebarang pembetulan jumlah atau butiran dalam Pesanan Tempatan (salinan pertama dan ketiga) yang berbeza dari invois perlulah ditandatangani oleh pegawai (seperti lampiran A) dan disertakan surat penjelasan oleh pemohon. Surat ini perlu dikepilkan bersama-sama permohonan pembayaran kelak.
- 7.3 Pusat Tanggungjawab hendaklah menyertakan salinan pertama (warna kuning) dan ketiga (warna biru) pesanan tempatan, bil/invois, Borang Harta Tetap (KEW 312) dan/atau Borang Inventori (KEW 313) bersama borang permohonan pembayaran kepada Pejabat Bendahari.
- 7.4 Setelah pembayaran selesai, salinan ketiga (warna biru) pesanan tempatan akan dikembalikan bersama-sama salinan baucer bayaran kepada Bahagian/Fakulti.
- 7.5 Pesanan yang telah dibayar perlulah difailkan secara berasingan dari pesanan yang belum dibayar.
- 7.6 Rekod pendaftaran Pesanan Tempatan perlulah dikemaskini termasuklah vot dan amaun setelah selesai pembayaran dibuat.

PERMOHONAN PEMBELIAN

No. Siri Permohonan :	Kod Peruntukan	Baki Peruntukan

Cop Tarikh Penerimaan

KEBENARAN DIMINTA UNTUK PEMBELIAN BERIKUT :

(Nyatakan barangan, kuantiti, harga, kadar harga, jumlah harga, nama serta alamat pembekal. Bagi keperluan yang berulang nyatakan juga anggaran kuantiti setahun dan jumlah yang telah pun diluluskan.)

NAMA SYARIKAT	DAN	ALAMAT	BARANGAN	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH HARGA
--------------------------	------------	---------------	-----------------	-----------------	------------------------	-------------------------

Catatan : Sila bekalkan barang-barang yang tersebut pada atau sebelum _____
laksanakan kerja

Tujuan pembelian :-

Nama Pemohon : _____
Jawatan : _____

Tandatangan : _____
Samb. : _____

KEPERLUAN PEMBELIAN INI DISAHKAN DAN DISOKONG :

Oleh Penolong Pendaftar atau pegawai yang mengawal peruntukan jabatan/fakulti.

Nama : _____
Jawatan : _____

Tandatangan : _____
Tarikh : _____

Ulasan / Semakan

Diluluskan / Tidak diluluskan

Ketua Jabatan/Dekan

No. Pesanan Tempatan

--	--	--	--	--	--	--

Tarikh Pesanan Tempatan :

**BORANG
BEN/UBP/001**

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT**

BIL	SPESIFIKASI AM/TEKNIKAL	KUANTITI	ANGGARAN HARGA SEUNIT	JUMLAH ANGGARAN HARGA

Tujuan Perolehan :

Tandatangan _____

Tarikh : _____

Pemohon :

Nama & Cop Jawatan :

Ulasan Ketua Jabatan/Dekan :

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan Ketua Jabatan/Dekan

Nama : _____
Tarikh : _____