

**PEKELILING BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100 – 6/4 (02)

11 Jun 2007

PEKELILING BENDAHARI BIL. 02/ 2007

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

PINDAAN TEMPOH BAYARAN DAN PENYENGGARAAN DAFTAR BIL

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pindaan ke atas tempoh bayaran bil dan tuntutan iaitu **tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima** selaras dengan pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 103 melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 7 Tahun 2006.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Universiti telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2006 berkaitan dengan Penyelenggaraan Daftar Bil di Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menerangkan mengenai :-

2.1.1 "...Semua bil dan tuntutan hendaklah dibayar dengan segera. AP103 mengkehendaki bil-bil yang diterima daripada pembekal dan kontraktor dibayar dengan segera **tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh bil tersebut diterima** "

2.1.2 "..Ketua Jabatan hendaklah menyenggara satu Daftar Bil yang menunjukkan maklumat bayaran. Daftar Bil hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang diberi kuasa.."

2.2 Pekeliling Bendahari Bil. 2/2006 dikeluarkan selaras dengan pemakaian SPP Bil. 1 Tahun 2006 yang meminda AP 103 di mana tempoh bayaran

bil dan inouis ditetapkan tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh bil diterima.

- 2.3 Pada 31 Oktober 2006, Perbendaharaan telah mengeluarkan SPP Bil 7 Tahun 2006 yang sekali lagi meminda AP103 dan membatalkan SPP Bil. 1 Tahun 1999, SPP Bil. 6 Tahun 2001 dan SPP Bil. 1 Tahun 2002.
- 2.4 Lembaga Pengarah Universiti telah bersetuju menerima pakai SPP Bil 7 Tahun 2006 melalui surat bertarikh 13 Mac 2007.

3.0 PINDAAN KE ATAS TEMPOH BAYARAN

- 3.1 Selaras dengan pemakaian SPP Bil. 7 Tahun 2006 ini, maka tempoh bayaran bil dan tuntutan adalah dipinda daripada 30 hari kepada 14 hari. Ini bermakna Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan dibayar dengan **segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima.**

- 3.2 Pindaan ke atas AP103 adalah seperti berikut :-

3.2.1 *“AP103(a) Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan seberapa segera. Dalam Arahan ini, **bil dan tuntutan-tuntutan adalah termasuk juga inouis, borang perakuan bayaran (Borang Perakuan Bayaran Siri JKR 66) dan inden kerja** sama ada di bawah Peruntukan Mengurus, Pembangunan, Tanggungan atau Amanah. Mereka hendaklah memastikan bahawa **bil dan tuntutan itu dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima** atau selaras dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan.”*

3.2.2 *“AP103(b) Bagi mematuhi Arahan di atas, Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah menyenggara suatu Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti terkandung di dalam Lampiran V. Daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas.*

Penyenggaraan Daftar Bil secara manual seperti di Lampiran V adalah dikecualikan bagi PTJ yang melaksanakan sistem eSPKB di mana Daftar Bil adalah secara elektronik”.

4.0 KAEDAH PELAKSANAAN

4.1 BIL DARI PEMBEKAL

- 4.1.1 Bil dari pembekal yang diterima oleh PTJ perlu dicop tarikh terima apabila ianya diterima sama ada melalui pos atau serahan tangan oleh Pejabat Pentadbiran PTJ.
- 4.1.2 Bil perlu diproses di peringkat PTJ tidak lewat daripada 7 hari dari tarikh ianya diterima.
- 4.1.3 PTJ hendaklah memastikan bil berserta dengan dokumen sokongan sudah cukup dan lengkap sebelum di hantar ke Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.
- 4.1.4 Bil yang lengkap akan diproses di Pejabat Bendahari dalam tempoh 7 hari dari tarikh ianya diterima dari PTJ.

4.2 TUNTUTAN

- 4.2.1 Tuntutan merangkumi semua tuntutan oleh staf Universiti dan individu luar yang telah melaksanakan perkhidmatan dan layak membuat tuntutan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.
- 4.2.2 Borang tuntutan perlu dicop terima oleh Pejabat Pentadbiran PTJ sama ada melalui serahan tangan atau pos.
- 4.2.3 PTJ hendaklah menyemak kiraan dan kadar tuntutan adalah betul serta memastikan semua dokumen sokongan sudah cukup dan lengkap sebelum di hantar ke Pejabat Bendahari dengan seberapa segera untuk diproses.
- 4.2.4 Dokumen tuntutan yang lengkap akan diproses di Pejabat Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh ianya diterima dari PTJ.

4.3 DAFTAR BIL

- 4.3.1 PTJ adalah dikehendaki menyenggara Daftar Bil secara berkomputer yang dijana melalui *Standard Accounting System for Government Agencies* (SAGA) bagi pembayaran kepada pembekal. Daftar Bil ini perlu dicetak, disemak dan ditanda

tangan ringkas oleh Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat atau wakil yang diberi kuasa sekurang-kurangnya sebulan sekali.

5.0 KUATKUASA

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 2/2002 adalah dibatalkan.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ 4537050

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
 - Pendaftar
 - Ketua Unit Audit Dalam

Lampiran V
[Arahan Perbendaharaan 103 (b)]

DAFTAR BIL

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
|--|--|--|---------------------------|----------------------------------|------------|------------|---|--------------------------|----------------------------|---------------|------------------------|---|---|
| Traikh bil/invois diterima oleh kem/jab atau tarikh penilaian perakuan bayaran (kerja) | Tarikh bil/perakuan bayaran/ tuntutan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas kerja atau perkhidmatan atau bekalan | Tarikh bil/perakuan bayaran/tuntutan diterima oleh Bahagian Kewangan | Nama kontraktor/ pembekal | Rujukan dan Tarikh bil/ tuntutan | Amaun (RM) | Peruntukan | Nombor kontrak/ sebut harga/inden/ pesanan tempatan | Tarikh baucar disediakan | Tarikh dan nombor kelompok | Nombor baucar | Tarikh baucar disahkan | Tarikh baucar dihantar ke pejabat yang membayar | Tarikh dan nombor cek atau pindah dana elektronik (EFT) |
| | | | | | | | | | | | | | |