

MEMO BENDAHARI BIL. 01/2022

NO. RUJUKAN : UNISEL/PB/500/04/2022(01)
TARIKH : 19 Januari 2022
KEPADA : SEMUA STAF UNIVERSITI SELANGOR (UNISEL)
DARIPADA : PEMANGKU BENDAHARI
PERKARA : **PEMBERITAHUAN PENGGUNAAN BORANG PERMOHONAN
PEMBAYARAN PO/NON PO & UMUM**

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Datin/Prof./Prof. Madya/Dr./Cik/Tuan/Puan,

1.0 TUJUAN

- 1.1 Memo ini adalah sebagai hebahan kepada semua Staf Universiti Selangor (UNISEL) berkaitan dengan penggunaan borang permohonan pembayaran serta senarai semak dokumen.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari sebelum ini meminta setiap penyerahan dokumen disertakan dengan 'cover letter' beserta dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.
- 2.2 Bagi menambah baik mutu perkhidmatan di Pejabat Bendahari, borang permohonan pembayaran samada bagi dokumen PO/Non PO ataupun bagi sebarang pembayaran umum (lain-lain) hendaklah diisi bagi menggantikan 'cover letter'.

CANSELERI

Kampus Shah Alam

• Jalan Zirkon A 7/A, Seksyen 7, 40000
Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Tel • +603 5522 3400

Kampus Bestari Jaya

• Jalan Timur Tambahan, 45600 Bestari
Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

CHANCELLERY

Shah Alam Campus

• Jalan Zirkon A 7/A, Seksyen 7, 40000
Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Tel • +603 5522 3400

Bestari Jaya Campus

• Jalan Timur Tambahan, 45600 Bestari
Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

MEMO BIL. 01/2022 :- PEMBERITAHUAN PENGGUNAAN BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN PO/NON PO & UMUM

- 02-

3.0 TINDAKAN STAF

- 3.1 Semua staf perlu mengambil maklum berkaitan dengan perkara ini dan membuat tindakan sewajarnya. Pejabat Bendahari tidak akan memproses permohonan sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap.
- 3.2 Staf di Unit/Pejabat/Jabatan dan Fakulti perlu melengkapkan senarai dokumen yang dinyatakan di dalam senarai semak yang diedarkan seperti berikut:

- 1- Borang Permohonan Pembayaran (PO/Non PO)
- 2- Borang Permohonan Pembayaran (Umum)
- 3- Senarai Semak Dokumen Permohonan Pembayaran

4.0 PELAKSANAAN

Penggunaan Borang Permohonan Pembayaran (PO/Non PO) dan Borang Permohonan Pembayaran (Umum) akan mula **berkuatkuasa pada Februari 2022**.

Sekian, terima kasih.

"Peneraju Transformasi"

Yang menjalankan tugas,



SITI AISYAH BT OMAR C.A(M)

Pemangku Bendahari

Universiti Selangor

BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN (PO/NON PO)

Mohon sertakan dokumen sokongan asal

Nama Pembekal :

No Invois : Tarikh Invois : Jumlah : RM

No PO : No GRN :

Keterangan :
Pembayaran

.....
.....

Perakuan:

Dengan ini saya mengesahkan tidak terlibat dengan sebarang amalan rasuah dengan mana-mana pihak berkaitan permohonan ini samada secara langsung atau tidak langsung.

DISEDIAKAN OLEH:

DILULUSKAN OLEH (Dekan/Ketua Jab/PTJ):

Nama :

Nama :

Jabatan/Fakulti :

Jabatan/Fakulti :

Tandatangan :

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari

SEMAKAN UNIT PEMBAYARAN	KELULUSAN BENDAHARI
Nama :	Nama :
Tandatangan :	Tandatangan :
Cop Rasmi :	Cop Rasmi :
Tarikh :	Tarikh :

BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN (UMUM)*Mohon sertakan dokumen sokongan asal*

Sila tandakan untuk tujuan pembayaran :

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> EMGS | <input type="checkbox"/> Memperbaharui Kursus | <input type="checkbox"/> Pembaharuan Keahlian |
| <input type="checkbox"/> Komisen Agen | <input type="checkbox"/> Program Fakulti (SBU) | <input type="checkbox"/> COMNET/CAKNA |
| <input type="checkbox"/> Honorarium | <input type="checkbox"/> Penceramah/Pemeriksa
/Penilai/Penasihat Luar | <input type="checkbox"/> Lain-Lain Nyatakan |

Pembayaran

Kepada :

No Staf (Jika berkaitan) : No HP : Emel :

No Akaun Bank : Nama Bank : Jumlah : RM

Keterangan Pembayaran :

Perakuan:

Dengan ini saya mengesahkan tidak terlibat dengan sebarang amalan rasuah dengan mana-mana pihak berkaitan permohonan ini samada secara langsung atau tidak langsung.

DISEDIAKAN OLEH:**DILULUSKAN OLEH (Dekan/Ketua Jab/PTJ):**

Nama :

Nama :

Jabatan/Fakulti :

Jabatan/Fakulti :

Tandatangan :

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari

SEMAKAN UNIT PEMBAYARAN	KELULUSAN BENDAHARI
Nama :	Nama :
Tandatangan :	Tandatangan :
Cop Rasmi :	Cop Rasmi :
Tarikh :	Tarikh :

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBAYARAN

BIL	JENIS PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN
1	Pembayaran Invois (PO) (Tempoh pembayaran – 30 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Invois 2. Salinan PO 3. Slip GRN 4. Borang/surat Perakuan Siap Kerja (jika berkaitan) 5. Surat Setuju Terima (jika berkaitan) 6. Laporan penilaian prestasi vendor/kontraktor (jika berkaitan) 7. Borang CRIL (Geran Penyelidikan)
2	Pembayaran Invois (Non PO) (Tempoh pembayaran – 30 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	i. Bil Utilities 1. Invois/Bil ii. Bil Fotostat 1. Invois 2. Kontrak/Perjanjian sewaan iii. Klinik/Kad Minyak/Pos Laju/Touch n Go/Insuran Pelajar 1. Invois 2. Senarai pecahan perbelanjaan mengikut Cost Center 3. Surat/Kontrak polisi insuran (jika berkaitan) 4. Surat lantikan agen insuran (jika berkaitan)
3	Tuntutan Staf (permohonan hendaklah dalam dilakukan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh resit) (Tempoh pembayaran – 25 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Tuntutan Perbelanjaan 2. Resit asal 3. Dokumen/Maklumat tujuan perbelanjaan
4	Tuntutan Geran Penyelidikan (permohonan hendaklah dalam dilakukan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh resit) (Tempoh pembayaran – 25 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Tuntutan Perbelanjaan 2. Borang CRIL 3. Resit asal 4. Dokumen/Maklumat tujuan perbelanjaan

5	Pendahuluan Staf (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Permohonan Pendahuluan (cetakan dari sistem setelah permohonan dilakukan) 2. Senarai cadangan perbelanjaan 3. Cabutan minit mesyuarat kelulusan (jika berkaitan) 4. Kertas Kerja (jika berkaitan) 5. Aturcara majlis (jika berkaitan) 6. Dokumen sokongan yang berkaitan
6	Pendahuluan Geran Penyelidikan (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang CRIL 2. Surat Lantikan (jika berkaitan) 3. Sebutharga (jika berkaitan) 4. Dokumen sokongan yang berkaitan
7	Pembayaran Penceramah/Penilai/Pemeriksa/Penasihat Luar (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lantikan 2. Surat Setuju Terima 3. Garis Panduan Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar 4. Ulasan/Laporan Penilai/Pemeriksa/Penasihat(jika berkaitan) 5. Aturcara majlis (jika berkaitan) 6. Salinan muka depan penyata akaun bank
8	Pembayaran Komisen Agen (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	<ol style="list-style-type: none"> 1. International Students Recruitment Agent Commission Claim Form (Form D) 2. International Students Recruitment Agent -Student Acknowledgment Form (Form B) 3. Verification Letter (Unit Rekod) 4. Surat Tawaran Pelajar 5. Salinan Passport Pelajar 6. Surat Lantikan Agen 7. Surat Setuju Terima 8. Cabutan Minit Mesyuarat (jika berkaitan) 9. Salinan SSM (syarikat)

		10. Salinan muka depan penyata akaun bank
9	Pembayaran Pelajar Menjalani Latihan Praktikal (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Invois 2. Surat Pemakluman Unisel kepada syarikat terbabit 3. Dokumen sokongan lain (berkaitan terma, tempoh, kadar) 4. Salinan muka depan penyata akaun bank
10	Pembayaran Memperbaharui Kursus/Program (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat permohonan 2. Dokumen dari MQA
11	Pembayaran CAKNA/COMNET (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat Kelulusan COMNET 2. Kertas Kerja 3. Salinan muka depan penyata akaun bank
12	Pembayaran Program Fakulti (berkaitan SBU) (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Kelulusan Menjalankan Kursus/Bengkel/Penjualan Perkhidmatan (Pusat Pembangunan Perniagaan) 2. Borang Tuntutan Kerja Kendalian Kursus/Bengkel (Pusat Pembangunan Perniagaan) 3. Borang Perakuan Tuntutan Bayaran Kerja (Pusat Pembangunan Perniagaan) 4. Cabutan Minit Mesyuarat (jika berkaitan) 5. Resit asal (perbelanjaan) 6. Salinan muka depan penyata akaun bank (pembayaran) 7. Surat lantikan (jika berkaitan)
13	Pembayaran EMGS (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat Permohonan 2. Invois dari EMGS
14	Pembayaran Royalti Penulis (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Cabutan Minit Mesyuarat 2. Salinan muka depan penyata akaun bank 3. Salinan Invois dan resit

		penerimaan pembayaran dari penjualan buku
15	Pembayaran Pembaharuan Cap Dagang (Trademark) Unisel (Tempoh pembayaran – 5 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Invois 2. Notice of Registration Renewal 3. Dokumen sokongan yang berkaitan

Penafian (Disclaimer):

Senarai ini tidak muktamad. Dokumen sokongan lain akan dipohon oleh Pejabat Bendahari sekiranya diperlukan.