

Ruj : UTM.J.03/10.12/3 Jld 4 ( 5 )

Tarikh: 1 Disember 2015

**PEKELILING BENDAHARI  
BIL 2 TAHUN 2015**

Dekan-Dekan Fakulti  
Ketua-Ketua Jabatan  
Para Penyelidik  
Universiti Teknologi Malaysia

YBhg Prof./Saudara

**TATACARA TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN SECARA ATAS TALIAN BAGI  
AKTIVITI YANG MENGGUNAKAN DANA PENYELIDIKAN**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan Tatacara Tuntutan Dan Pembayaran Secara Atas Talian Bagi Aktiviti Yang Menggunakan Dana Penyelidikan untuk dijadikan panduan dan rujukan oleh Pusat Tanggungjawab dan Penyelidik di UTM.

Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Disember 2015

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'**

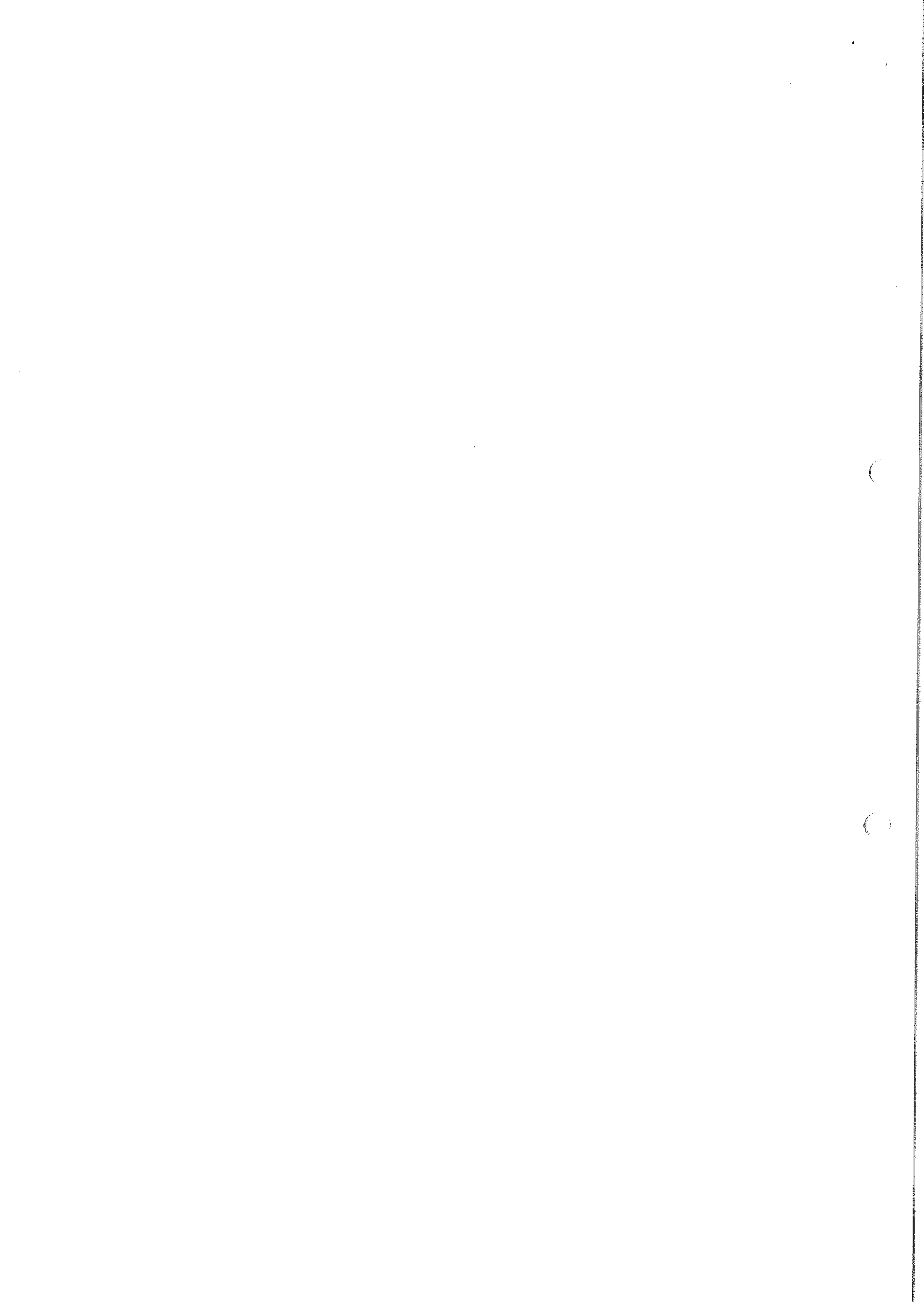
Yang benar



**SHARIFAH ALWIAH SYED ALWI**  
Bendahari

s.k. YBhg. Datuk Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (P)  
Timbalan Naib Canselor (A & A)  
Timbalan Naib Canselor (P & I)  
Pendaftar  
Pengarah Kampus, UTM Kuala Lumpur  
Timbalan Bendahari Kanan, Pejabat Bendahari UTM Kuala Lumpur  
Ketua Audit Dalam

Pengarah  
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)  
Universiti Teknologi Malaysia



## **TATACARA TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN SECARA ATAS TALIAN BAGI AKTIVITI YANG MENGGUNAKAN DANA PENYELIDIKAN**

Lembaga Pengarah Universiti meluluskan untuk menerimapakai dan mengamalkan tatacara tuntutan dan pembayaran secara atas talian bagi aktiviti yang menggunakan dana penyelidikan seperti berikut : -

### **1.0 Tujuan**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab terutamanya para penyelidik dan Ketua Projek mengenai tatacara tuntutan dan pembayaran secara atas talian bagi aktiviti yang melibatkan dana penyelidikan.

### **2.0 Definisi**

#### **2.1. Ketua Projek**

Staf Universiti Teknologi Malaysia (UTM) yang telah dilantik dan dipertanggungjawabkan mengurus dan melaksanakan aktiviti penyelidikan melalui projek penyelidikan dari mana - mana dana penyelidikan dan didaftarkan secara sah di sistem RADIS .

#### **2.2. Projek Penyelidikan**

Projek penyelidikan adalah dimaksudkan dengan geran penyelidikan yang diluluskan dari mana - mana dana penyelidikan yang diuruskan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) dan berdaftar di dalam sistem RADIS.

#### **2.3. Dana Penyelidikan**

Dana penyelidikan merupakan peruntukan wang yang diterima untuk menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan daripada pelbagai penaja samada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi, kementerian - kementerian lain, agensi - agensi kerajaan, syarikat swasta mahupun peruntukan dalaman Universiti Teknologi Malaysia.

#### **2.4. Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)**

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) adalah merupakan satu Pusat Tanggungjawab yang menguruskan aktiviti-aktiviti penyelidikan merangkumi pengurusan dana penyelidikan yang diterima daripada pelbagai penaja samada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi, kementerian – kementerian lain, agensi – agensi kerajaan, syarikat swasta mahupun peruntukan dalaman Universiti Teknologi Malaysia.

#### **2.5. Seksyen Kewangan Penyelidikan**

Seksyen Kewangan Penyelidikan merupakan bahagian yang dipertanggungjawabkan menguruskan dana – dana penyelidikan mengikut garis panduan dari penaja, pekeliling – pekeliling pejabat bendahari yang berkuatkuasa, pekeliling perbendaharaan dan sebarang akta dan peraturan kerajaan yang diterima pakai di UTM. Seksyen Kewangan Penyelidikan turut dikenali sebagai Bahagian Kewangan Pusat Pengurusan Penyelidikan.

#### **2.6. Fail Dokumen**

Fail dokumen ditakrifkan sebagai sebuah fail atau beberapa buah fail yang menyimpan semua dokumen asal permohonan tuntutan, pembayaran dan segala dokumen sokongan berkaitan seperti surat kelulusan, resit dan bil asal yang telah disahkan.

### **3.0 Tatacara tuntutan dan pembayaran secara atas talian**

Tatacara tuntutan dan pembayaran secara atas talian boleh dilakukan dengan mengambil langkah secara berturutan seperti berikut:

#### **3.1 Pengesahan terhadap resit, bil – bil asal dan dokumen sokongan**

Ketua Projek dikehendaki mengesahkan resit, bil asal, dan dokumen sokongan yang lain mengikut kehendak pekeliling yang berkuatkuasa. Perincian berkaitan pengesahan dokumen boleh dirujuk di para 4.0.

- 3.2 Permohonan tuntutan pembayaran melalui sistem UTMFin**  
Setelah pengesahan terhadap semua dokumen – dokumen kewangan dan dokumen sokongan dilakukan, Ketua Projek atau pegawai – pegawai yang diberi capaian terhadap pusat kos berkaitan boleh memulakan tuntutan dengan memasukkan maklumat tuntutan dan pembayaran ke dalam Sistem UTMFin.
- 3.3 Memuatnaik resit, bil asal, dan dokumen sokongan melalui Sistem RADIS.**  
Setelah permohonan di UTMFin disahkan oleh Ketua Projek atau status permohonan tuntutan di UTMFin berstatus sah, Ketua Projek boleh mengambil langkah seterusnya dengan melayari sistem RADIS dan memilih menu *Claim and Payment*. Senarai Semak akan dipaparkan secara automatik berdasarkan jenis tuntutan yang dipilih. Dokumen yang dimuatnaik perlu diimbis terlebih dahulu. Perincian berkaitan dokumen kewangan yang dimuatnaik boleh dirujuk di para 5.0.
- 3.4 Penyimpanan dokumen kewangan dan dokumen sokongan**  
Setelah proses memuatnaik dokumen selesai dilakukan, dokumen kewangan yang asal dan dokumen sokongan hendaklah disimpan di dalam fail dokumen untuk tujuan pengauditan. Perincian berkaitan penyimpanan fail dokumen boleh dirujuk di klausa 6.0.
- 3.5 Semakan berkala dan tindakan susulan terhadap permohonan**  
Semakan terhadap permohonan boleh dilakukan dengan menyemak status permohonan di dalam sistem RADIS. Bagi mana – mana permohonan yang memerlukan tindakan susulan dari Ketua Projek, pemakluman akan diberi melalui email rasmi UTM dan tindakan susulan tersebut boleh dilakukan melalui sistem RADIS.

#### **4.0 Pengesahan Dokumen Kewangan**

- 4.1 Dokumen asal dicop pengesahan pembayaran**  
Semua jenis dokumen kewangan seperti resit, bil inbois, dan bukti – bukti pembayaran seperti penyata kad kredit dan penyata kad *touch and go*, hendaklah dicop pengesahan seperti di Lampiran 1.

- 4.2 Perakuan terhadap bekalan atau perkhidmatan**  
Pengesahan terhadap Nota Penghantaran (*Delivery Note*) boleh diperakukan setelah Ketua Projek menerima bekalan atau perkhidmatan yang dipesan namun pengesahan terhadap bil atau inbois hanya boleh diperakukan oleh Ketua Projek setelah memastikan dan berpuas hati bahawa bekalan / perkhidmatan / penyelenggaraan telah diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 4.3 Pengesahan terhadap dokumen kewangan dan dokumen sokongan**  
Dokumen kewangan seperti resit - resit asal, bil inbois asal, salinan asal pesanan tempatan dan borang - borang daftar harta, inventori dan penyelenggaraan dan juga dokumen sokongan seperti surat kelulusan hendaklah disahkan oleh Ketua Projek dengan menandatangani dokumen tersebut menggunakan pen berwarna hitam atau biru sahaja.

## **5.0 Dokumen Kewangan Dimuatnaik**

Dokumen - dokumen kewangan dan dokumen sokongan yang dimuatnaik ke dalam sistem RADIS adalah seperti resit - resit asal, bil dan inbois asal, salinan asal pesanan tempatan berwarna kuning, surat kelulusan aktiviti, borang - borang daftar, surat justifikasi dan apa - apa dokumen yang dirasakan perlu oleh pejabat pembayar bagi tujuan pengesahan pembayaran mestilah mengikut spesifikasi berikut :

- 5.1 Format imej dokumen yang diimbas**  
Format imej dokumen yang diimbas hendaklah menggunakan format imej PDF. Format imej yang lain seperti JPEG, TIF, PNG, BMP, GIF dan lain - lain adalah tidak dibenarkan.
- 5.2 Dokumen yang diimbas adalah asal dan berwarna**  
Dokumen yang diimbas dan difailkan hendaklah dokumen asal yang berwarna. Dokumen yang diimbas menggunakan mesin imbasan yang menghasilkan imej berwarna hitam dan putih adalah tidak dibenarkan.
- 5.3 Dokumen asal berwarna hitam putih disahkan**  
Bagi dokumen asal yang diperolehi dari pihak pembekal berwarna hitam putih, dokumen tersebut hendaklah dicop 'DISAHKAN DARI SALINAN ASAL' yang menggunakan dakwat berwarna merah sebelum diimbas dan

dimuatnaik ke dalam sistem RADIS. Ketua Projek adalah dikehendaki mengesahkan dokumen seperti yang dinyatakan di para 4.0.

#### 5.4 Dokumen asal yang dikepilkan

Dokumen - dokumen asal dan dokumen kewangan hendaklah dikepilkan bersama - sama ringkasan tuntutan yang dicetak dari sistem RADIS sebelum disimpan di dalam Fail Dokumen. Sebagai alternatif, Ketua Projek boleh mencatatkan nombor tuntutan UTMFin pada setiap dokumen yang bakal diimbas sebelum difailkan.

### 6.0 Penyimpanan Fail Dokumen

#### 6.1 Penyimpanan Fail Dokumen

Fail Dokumen hendaklah disimpan di dalam bilik pensyarah Ketua projek, atau di dalam makmal atau di tempat dimana Ketua Projek menjalankan penyelidikan. Tempat penyimpanan Fail Dokumen tersebut hendaklah berada di dalam keadaan selamat, berkunci dan mudah dicapai oleh Ketua Projek atau mana - mana pegawai UTM dan pegawai Kerajaan yang diberi kuasa.

#### 6.2 Penyimpanan dokumen mengikut projek

Bagi memudahkan proses pengauditan dilakukan, Ketua Projek dikehendaki agar menyediakan fail dokumen yang khusus mengikut projek penyelidikan. Ini akan membantu Ketua Projek untuk membuat laporan dan menyediakan sebarang bukti kewangan sekiranya dikehendaki oleh pihak berwajib. Fail dokumen ini hendaklah serahkan ke RMC apabila projek tamat bersama - sama laporan akhir.

#### 6.3 Capaian terhadap Fail Dokumen

Fail Dokumen hendaklah boleh dicapai oleh pegawai Bahagian Kewangan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), pegawai Pejabat Bendahari UTM, atau pegawai kerajaan yang diberi kuasa oleh pihak Universiti mahupun kerajaan bagi tujuan pengauditan, semakan dan pemantauan penyelidikan. Selain dari Ketua Projek, staf lantikan projek berkaitan turut dibenarkan mencapai Fail Dokumen bagi tujuan pengurusan. Pelajar dibawah seliaan Ketua Projek adalah tidak dibenarkan untuk mencapai Fail Dokumen tersebut.

- 6.4 Pengauditan terhadap Fail Dokumen**  
Semasa Fail Dokumen di dalam jagaan, Ketua Projek hendaklah pada bila-bila masa bersedia untuk menyerahkan fail dokumen kepada Unit Akaun dan Rekod Harta atau mana - mana pegawai kerajaan yang diberi kuasa untuk tujuan pengauditan.
- 6.5 Pertanggungjawapan terhadap Fail Dokumen**  
Ketua Projek hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penjagaan fail dokumen dan tidak boleh menyerahkan kepada ahli kumpulan, Pegawai atau Pembantu Penyelidik mahupun pelajar seliaan mereka.
- 6.6 Tempoh Penyimpanan Fail Dokumen**  
Ketua Projek dikehendaki menyimpan Fail Dokumen dan memastikan Fail Dokumen di dalam keadaan selamat dan terpelihara sepanjang tempoh projek penyelidikan dijalankan dan berstatus aktif. Setelah projek tamat, Fail Dokumen hendaklah diserahkan kepada pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) untuk tujuan pengauditan dokumen.
- 6.7 Kehilangan Fail Dokumen**  
Bagi kes kehilangan fail dokumen dibawah jagaan Ketua Projek, Ketua Projek dikehendaki untuk membuat laporan kepada pihak Keselamatan UTM dan melaporkan kepada Unit Akaun dan Rekod Harta untuk tindakan susulan dengan segera.
- 7.0 Kesalahan tata tertib, surcaj dan pelanggaran integriti**
- 7.1 Akta Badan - Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 seksyen 14** menyatakan "Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu -
- (b)* adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya.
- 7.2 Peraturan - Peraturan Tata tertib Badan - Badan Berkanun, Akta Badan - Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Peraturan 3(2):-** Seseorang pegawai tidak boleh -



- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendiriannya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa -
  - (i) dia telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai pegawai awam; atau
  - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedah dirinya
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri atau tuntutan anggota-anggota awam yang lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah, dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugasnya

**7.3** Seseorang Ketua Projek boleh dianggap melakukan pelanggaran integriti sekiranya

- (i) mengubah secara sengaja sebarang maklumat, amaun, keterangan atau apa-apa yang tertera di dalam bil dan resit asal atau dokumen sokongan samada dokumen tersebut berbentuk imejan (*softcopy*) atau bertulis (*hardcopy*);

- (ii) meminda atau menukar dengan sengaja sebarang maklumat, amaun, keterangan atau apa-apa yang tertera di dalam bil dan resit asal atau dokumen sokongan samada dokumen tersebut berbentuk imejan (*softcopy*) atau bertulis (*hardcopy*);
- (iii) Menambah atau mengurangkan dengan sengaja sebarang maklumat, amaun, keterangan atau apa-apa yang tertera di dalam bil dan resit asal atau dokumen sokongan samada dokumen tersebut berbentuk imejan (*softcopy*) atau bertulis (*hardcopy*);
- (iv) Membeli, menempah atau memperakukan sebarang bentuk pembelian dari mana - mana syarikat yang dimiliki oleh Ketua Projek tersebut atau pasangan atau ahli keluarga atau mana - mana syarikat yang memberi faedah peribadi;

7.4 Seseorang Ketua Projek boleh dianggap melakukan kesalahan tata tertib dan pelanggaran integriti apabila mana - mana klausa di dalam pekeliling ini tidak dipatuhi samada kesalahan dan pelanggaran tersebut dilakukan dengan niat atau tanpa niat.

#### 8.0 Tindakan terhadap kesalahan tata tertib dan pelanggaran integriti

Seseorang Ketua projek atau penyelidik sekiranya telah ternyata kepada pihak pengurusan Universiti atau setelah berjaya dibuktikan melalui sesi pengauditan oleh mana - mana pegawai yang diberi kuasa, boleh berhadapan dengan tindakan seperti berikut:

- (i) Menerima surat peringatan pertama sehingga peringatan ketiga bagi mana - mana kesalahan tata tertib dan pelanggaran integriti yang tidak disengajakan;
- (ii) Menerima surat amaran sekiranya pelanggaran integriti didapati dilakukan dengan sengaja atau pelanggaran masih dilakukan setelah peringatan ketiga diberikan;
- (iii) Berhadapan dengan tindakan pemotongan gaji bagi mana - mana tuntutan yang didapati bercanggahan dengan jumlah tuntutan yang diperakukan oleh pejabat pembayar samada melalui sesi pengauditan atau dapatan oleh mana - mana pegawai yang terlibat di dalam proses pembayaran;

- (iv) Berhadapan dengan tindakan pembatalan projek penyelidikan atau penggantungan dari memohon mana - mana geran penyelidikan samada sumber dalaman Universiti mahupun sumber luar mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak Universiti atau jawatankuasa yang diberi kuasa;
- (v) Berhadapan dengan tindakan surcaj sekiranya pihak Universiti berpuashati dengan hasil pengauditan atau siasatan oleh mana - mana unit atau jawatankuasa yang diberi kuasa.

## 9.0 Tugas dan Tanggungjawab

Adalah menjadi tanggungjawab pegawai - pegawai kerajaan yang terlibat di dalam proses pembayaran untuk memastikan perkara berikut: -

### 9.1 Tanggungjawab Ketua Projek

- a) Membaca dan memahami semua peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa terutama pekeliling berkaitan pembayaran dan perolehan penyelidikan.
- b) Berusaha untuk memahami keperluan pekeliling dengan mendapatkan khidmat nasihat dan pandangan dari pejabat pembayar sekiranya perlu.
- c) Memastikan semua usaha dan langkah pencegahan telah diambil bagi mengelakkan kesalahan tatatertib dan pelanggaran integriti daripada berlaku.
- d) Memastikan setiap pengesahan terhadap dokumen kewangan mahupun dokumen sokongan dilakukan di dalam keadaan sedar, mengetahui dan memahami isi kandungan dokumen.
- e) Memastikan telah berpuashati dengan keadaan bekalan atau tahap perkhidmatan yang dipesan sebelum membuat pengesahan pembayaran.
- f) Memastikan arahan atau tuntutan pembayaran dibuat di dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh pekeliling kerajaan.
- g) Memastikan semua dokumen asal tuntutan dan pembayaran disimpan di dalam fail dokumen.
- h) Memastikan fail dokumen disimpan ditempat yang selamat, mudah dicapai dan sentiasa di dalam keadaan yang baik.

- i) Memberikan kerjasama yang baik sebelum, semasa dan selepas sesi pengauditan atau siasatan oleh mana - mana pegawai kerajaan atau Universiti yang diberi kuasa.
- j) Mengambil tindakan segera sekiranya mendapati fail dokumen telah hilang di dalam simpanan
- k) Tidak memberikan kata laluan (*password*) kepada mana - mana individu untuk apa jua tindakan dan alasan kecuali setelah mendapat arahan atau kelulusan dari pihak berwajib.

**9.2 Tugas Pembantu Tadbir Unit Bayaran, Seksyen Kewangan Penyelidikan**

- a) Bertindak sebagai pemeriksa dokumen dan menyemak kecukupan dokumen yang dihantar secara atas talian oleh Ketua Projek;
- b) Memberi komen dan maklumbalas berkaitan kecukupan dan kesahihan dokumen yang dimuatnaik;
- c) Menerima dokumen permohonan pembayaran secara atas talian setelah berpuashati dengan kecukupan dan kesahihan dokumen yang dimuatnaik;
- d) Memaklumkan kepada pegawai atasan sebarang dapatan terhadap dokumen dimuatnaik yang meragukan atau yang memerlukan tindakan susulan.
- e) Menyemak dan mengemaskini maklumat pembayaran di dalam sistem UTMFin.
- f) Mengambil tindakan berdasarkan tempoh masa yang ditetapkan oleh jabatan.
- g) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa.

**9.3 Tugas Penolong Akauntan Unit Bayaran, Seksyen Kewangan Penyelidikan**

- a) Menyemak kesahihan dokumen tuntutan pembayaran, garis panduan penaja, pekeliling dan peraturan kerajaan yang berkuatkuasa.
- b) Memaklumkan kepada pegawai atasan sebarang dapatan terhadap dokumen dimuatnaik yang meragukan atau yang memerlukan tindakan susulan.
- c) Menyemak dan mengemaskini maklumat pembayaran di dalam sistem UTMFin

- d) Meluluskan permohonan pembayaran di dalam sistem UTMFin setelah berpuashati bahawa permohonan memenuhi garis panduan, pekeliling atau peraturan yang berkuatkuasa.
- e) Mengambil tindakan berdasarkan tempoh masa yang ditetapkan oleh jabatan.
- f) Menyediakan Laporan Pencapaian Prestasi Bulanan untuk tujuan pemantauan semasa prestasi pembayaran.
- g) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa.

#### **9.4 Tugas Penolong Bendahari Unit Bayaran, Seksyen Kewangan Penyelidikan**

- a) Menyusun tenaga kerja di dalam Unit Bayaran agar segala sasaran kerja dalam dilaksanakan di dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- b) Mencadangkan tindakan susulan yang bersesuaian sekiranya terdapat sebarang laporan hasil dapatan Pembantu Tadbir atau Penolong Akauntan samada dokumen dimuatnaik meragukan atau memerlukan tindakan susulan.
- c) Meluluskan permohonan pembayaran melebihi RM20,000.00 setelah berpuashati bahawa permohonan memenuhi garis panduan, pekeliling atau peraturan yang berkuatkuasa.
- d) Mengambil tindakan berdasarkan tempoh masa yang ditetapkan jabatan
- e) Menyediakan Laporan Pencapaian Prestasi Bulanan Unit untuk tujuan pemantauan semasa prestasi unit.
- f) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa.

#### **9.5 Tugas Penolong Akauntan Unit Akaun dan Rekod Harta, Seksyen Kewangan Penyelidikan**

- a) Menyediakan jadual audit dokumen tuntutan pembayaran yang mengandungi sampel – sampel audit yang memuaskan.
- b) Mencadangkan sampel – sampel audit kepada pegawai atasan untuk dilaksanakan pengauditan.
- c) Menghubungi Ketua Projek dan mendapatkan Fail Dokumen untuk tujuan pengauditan.
- d) Melaksanakan pengauditan mengikut format dan tempoh masa yang ditetapkan.
- e) Menyediakan laporan audit untuk dibentangkan ke pihak pengurusan.

- f) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa

9.6 Tugas Penolong Bendahari Unit Akaun dan Rekod Harta Seksyen Kewangan Penyelidikan

- a) Meluluskan jadual audit dokumen tuntutan pembayaran.
- b) Meluluskan cadangan sampel - sample audit setelah berpuashati dengan skop dan pemilihan sampel - sample audit.
- c) Memantau perlaksanaan audit agar dapat dilaksanakan di dalam tempoh masa yang ditetapkan
- d) Mencadangkan kepada pihak pengurusan tindakan - tindakan susulan hasil dari laporan audit.
- e) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa.

10.0 Tarikh Kuatkuasa

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa bermula daripada tarikh pekeliling ini dikeluarkan dan dibaca bersama Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa di mana bersesuaian.

Pejabat Bendahari  
UTM Skudai, Johor.

LAMPIRAN 1

**8.5 cm**

**7.5 cm**

COP PENGESAHAN BAYARAN UTM (Untuk dicop pada semua bil/invois bayaran oleh PTJ)	
<b>PENGESAHAN &amp; PENGAKUAN PEGAWAI</b>	Tandakan (/)  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
1. Tarikh Invois/peralatan/perkhidmatan diterima dengan lengkap di PTJ 2. Disahkan tuntutan bayaran telah disemak dan belum dibayar 3. Bekalan/perkhidmatan/penyelenggaraan telah diterima dengan sempurna dan penerimaan alatan telah direkodkan	
<b>DISAHKAN DAN DISOKONG UNTUK BAYARAN</b> Nama : _____ T/Tangan : _____  Jawatan & Cop : _____ Tarikh perakuan bayaran : _____	
<small>* Site berikan penjelasan berasingan sekiranya tarikh perakuan bayaran melebihi 2 minggu dari tarikh invois/peralatan diterima</small>	

