

## AUDIT KENDIRI PEROLEHAN BEKALAN PTJ

<b>Bahagian A: Maklumat Perolehan</b>	
Nombor Pesanan Belian	
Nombor Perjanjian (jika berkaitan). Sila lampirkan salinan perjanjian.	
Nombor Sebutharga/ Tender (jika berkaitan)	
Keterangan perolehan (ringkasan perolehan)	

---

<b>Bahagian B: Penyemakan</b>			
<b>Disemak oleh:</b>		<b>Disahkan oleh:</b>	
Nama:		Nama:	
Jawatan		Jawatan	
Tarikh		Tarikh	

---

Senarai semakan ini adalah disediakan untuk memberikan kesedaran (awareness) kepada Pengurusan PTJ supaya memastikan proses perolehan PTJ adalah dilaksanakan dengan teratur daripada peringkat perolehan, penerimaan, pembayaran dan rekod asset/stok (bagi yang berkaitan).

Kerjasama Tuan/Puan adalah amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.  
Senarai yang telah dilengkapkan, sila hantar ke alamat seperti di bawah:-

**Bahagian Audit Dalam  
Tingkat 4, Bangunan Pentadbiran  
UPM Serdang**

## AUDIT KENDIRI PEROLEHAN BEKALAN PTJ

### Bahagian C: Senarai Semak Perolehan Bekalan

Kategori	No	Perkara	Ada / Tiada	Catitan
Perjanjian <sup>1</sup>	1)	Perjanjian ditandatangani dan dimatikan setem		
	2)	Tarikh perjanjian		
	3)	Jumlah perolehan		
	4)	Tempoh hantaran		
	5)	Latihan (jika ada)		
	6)	Penyelenggaraan (jika ada)		
Pesanan Belian	7)	Senarai spesifikasi adalah sama dengan perjanjian/ sebut harga (untuk perolehan yang kurang daripada RM50,000.00)		
	8)	Harga adalah seperti di perjanjian/ sebutharga/ kelulusan Jawatankuasa Sebutharga / Lembaga Perolehan		
Terimaan	9)	Tarikh Nota Hantaran (Delivery Order, DO)		
	10)	Tarikh pengesahan terima bekalan		
	11)	Spesifikasi bekalan yang di terima sepertimana DO adalah sama dengan perjanjian/ pesanan belian/ sebutharga		
	12)	Harga yang dicaj pada invois seperti di perjanjian/ pesanan belian/ sebutharga		
	13)	Hantaran adalah dalam tempoh yang ditetapkan.		
	14)	Kuantiti bekalan yang diterima adalah sama		

<sup>1</sup> Perjanjian adalah dokumen kontrak/perjanjian antara UPM dengan syarikat telah dipilih untuk membekalkan bekalan tersebut. Perjanjian perlu dibuat untuk perolehan yang melebihi RM50,000.

## AUDIT KENDIRI PEROLEHAN BEKALAN PTJ

Kategori	No	Perkara	Ada / Tiada	Catitan
Pembayaran		dengan perjanjian/pesanan belian/ sebut harga.		
	15	Rekod penerimaan disediakan untuk bekalan yang diterima berperingkat		
	16)	Penyelenggaraan telah dilakukan sekiranya berkaitan		
	17)	Latihan telah dibuat sekiranya berkaitan		
Bekalan di bawah kategori aset dan inventori	18)	Pembayaran telah di buat dalam tempoh yang telah ditetapkan		
	19)	Pembayaran dibuat hanya untuk kuantiti atau bekalan yang telah diterima		
	20)	Bayaran penalti dikenakan kepada pembekal yang menghantar bekalan selepas tempoh yang ditetapkan		
Bekalan di bawah kategori stok	21)	Aset (termasuk inventori) telah didaftarkan di dalam sistem FAMS		
	22)	Aset telah ditulis ID aset		
	23)	Aset telah ditampal barcode yang betul		
	24)	Pengguna aset telah dikemaskini		
	25)	Lokasi aset telah dikemaskini		
	26)	Aset digunakan		
	27)	Log pergerakan aset disediakan dan direkodkan (aset yang dipinjamkan)		
	28)	Kuantiti bekalan telah direkodkan di dalam buku stok		
	29)	Bekalan telah disimpan di dalam stor		