

MAKLUMAN KEPADA PEMBEKAL

Pembekal Universiti Sains Malaysia (USM) adalah organisasi atau individu yang memberikan perkhidmatan atau membekalkan barangan kepada USM. Pembekal USM terdiri daripada 4 kategori seperti berikut:-

- i. Pembekal Dalam Negara
- ii. Pembekal Luar Negara
- iii. Pembekal Kerajaan
- iv. Pembekal Individu

Dalam meningkatkan kemudahan pembayaran kepada pembekal, USM mengamalkan Sistem Pembayaran Atas Talian - *Interbank Giro* bagi semua jenis urusan antara pembekal dan USM. Melalui sistem ini pembayaran akan dibuat secara kaedah kredit terus ke akaun bank. Di antara manfaat yang diperolehi daripada kaedah pembayaran kredit terus ke akaun bank ini adalah :-

- i. Mempercepatkan proses pembayaran USM kepada pembekal;
- ii. Bayaran akan dikreditkan terus ke akaun bank pembekal dalam tempoh sekurang-kurangnya 2 hari bekerja selepas USM menjalankan proses *transmitting*;
- iii. Menjimatkan masa dan kos pembekal; dan
- iv. Mengelakkan daripada pembayaran (melalui cek) tidak diterima oleh pembekal.

Melalui kaedah ini, pembayaran akan dimaklumkan dengan menggunakan **Penyata Perihal Pembayaran/(Remittance Advice)** setiap kali pembayaran dilakukan untuk makluman dan rujukan. Selain daripada itu, makluman juga dibuat melalui emel setiap kali pembayaran telah berjaya diproses dan dihantar ke bank.

Pembekal digalakkan untuk mempunyai alamat emel bagi membolehkan pembekal menikmati kemudahan untuk mendapatkan maklumat berkaitan pembayaran daripada USM.

USM menggunakan perkhidmatan Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) sebagai penyedia perkhidmatan pembayaran melalui kredit terus ke akaun bank. Tiada caj perkhidmatan akan dikenakan kepada pembekal yang memegang akaun di BIMB dan anggota MEPS yang lain. Bagi pemegang akaun **Bank Bukan Anggota MEPS**, **caj perkhidmatan sebanyak RM5.00** akan dikenakan oleh Bank Islam Malaysia Berhad bagi setiap urusan di antara pembekal dengan USM dan **caj ini perlu ditanggung oleh pembekal sendiri.**

Pertukaran atau perubahan maklumat pembekal perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya **2 minggu** lebih awal daripada tarikh invoice/tuntutan terkini dihantar kepada USM.

Kegagalan untuk memberikan maklumat yang lengkap (sah dan tepat) seperti mana yang diperlukan dalam masa yang ditetapkan akan mengakibatkan pembayaran tidak akan diproses sehinggalah maklumat yang lengkap dan terkini diperolehi.

Nota: Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan.



TERMA PEMBAYARAN ATAS TALIAN – *INTERBANK GIRO*

1. Pembayaran kepada pembekal secara pengkreditan terus ke akaun adalah berdasarkan **Borang Maklumat Pembayaran JB/2/BR/1007**.
2. Pembekal dinasihatkan untuk memastikan maklumat pembayaran pembekal adalah sah, betul dan tepat untuk mengelakkan masalah dan kelewatan dalam proses pengkreditan.
3. Sila kemukakan dokumen berikut:-
 - i. **Borang Maklumat Pembayaran JB/2/BR/1007** yang lengkap diisi dengan tandatangan dan cop syarikat;
 - ii. Satu salinan **Kad Pengenalan/Pasport/Sijil Pendaftaran Syarikat**; dan
 - iii. Satu salinan **muka hadapan buku bank ATAU penyata bank** (pemegang akaun semasa) untuk tujuan pengesahan.
4. Pemberitahuan bayaran yang telah berjaya diproses dan dihantar ke Bank untuk tindakan pengkreditan ke akaun bank pembekal akan dihantar kepada pembekal.
5. Sekiranya berlaku keadaan di mana pembayaran tersalah dikreditkan ke akaun bank pembekal, Jabatan Bendahari bagi pihak Universiti Sains Malaysia berhak menuntut kembali jumlah yang tersalah dikreditkan itu dan adalah menjadi tanggungjawab pembekal untuk mengembalikan jumlah tuntutan tersebut.
6. Untuk makluman segera, pembekal boleh menghantar semua dokumen yang telah dilengkapkan ke talian faks 04-6594210 atau emel ke efas_jb@notes.usm.my.
7. Pembekal dikehendaki mengemukakan semua dokumen lengkap ke alamat:-

**Unit Pengurusan Data
Seksyen Sistem & Pengurusan Data
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
11800 USM
Pulau Pinang**

8. Kegagalan untuk mengemukakan maklumat yang lengkap dalam jangka masa yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kelewatan di dalam pemprosesan pembayaran kepada pembekal.
9. Sila hubungi talian 04-6534103 untuk sebarang pertanyaan berkaitan maklumat pembekal.



BORANG MAKLUMAT PEMBAYARAN
PAYMENT INFORMATION FORM
JABATAN BENDAHARI
OFFICE OF THE BURSAR

A. MAKLUMAT SYARIKAT/COMPANY INFORMATION		
A.1	Nama Pembekal <i>Vendor's Name</i>	
A.2	Alamat Pembekal <i>Vendor's Address</i>	
A.3	Nombor Telefon <i>Telephone No.</i>	
A.4	Nombor Faks <i>Fax No.</i>	
A.5	Alamat Emel <i>Email Address</i>	
A.6	Kaedah Hantaran Penyata Bayaran <i>Remittance Advice Sending Method</i>	<p>Sila tandakan (v) di ruangan yang berkenaan/<i>Please tick (v) in appropriate choice</i></p> <p><input type="checkbox"/> Alamat Emel/ <i>Email Address</i> - [Sila pastikan A.5 diisi/<i>Please ensure A.5 has been filled</i>]</p> <p><input type="checkbox"/> Faks/ <i>Fax</i> - [Sila pastikan A.4 diisi/<i>Please ensure A.4 has been filled</i>]</p> <p><input type="checkbox"/> MeI/ <i>Mail</i> - [Sila pastikan A.2 diisi/<i>Please ensure A.2 has been filled</i>]</p>
B. MAKLUMAT PEMBAYARAN/PAYMENT INFORMATION		
B.1	Pembayaran Kepada <i>Payable to</i>	
B.2	Alamat Pembayaran <i>Payable Address</i>	

B.3	Nama Penuh Bank <i>Bank Full Name</i>																					
B.4	Nombor Akaun Bank <i>Bank Account No.</i>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
B.5	Kod Swift <i>Swift Code</i>																					

Pusat Tanggungjawab

Kod Dikemukakan Oleh :

Tarikh :

(Nama & Cop Jawatan)

Kod Disahkan Oleh :

Tarikh :

(Nama & Cop Jawatan)

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN SISTEM DAN PENGURUSAN DATA JABATAN BENDAHARI
--

KOD PEMBEKAL :	
KOD DIKEMASKINI OLEH :	TARIKH:
KOD DISEMAK OLEH :	TARIKH:
KOD DIAKTIFKAN OLEH :	TARIKH: