

8

Jabatan Bendahari
Pekeliling Bendahari Bil 8/96

Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld. VI

Tarikh : 25 AUG 1996

Semua Dekan Fakulti
Semua Pengarah Institut/Pusat
Semua Ketua Jabatan/Bahagian
Universiti Kebangsaan Malaysia

Ybhg. Dato'/Tuan/Puan

Penerimaan Invois Di Jabatan Untuk Urusan Pembayaran

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa proses pembayaran invois pembekal bergantung kepada Bendahari menerima dokumen pembayaran yang lengkap. Dokumen tersebut terdiri daripada nota hantaran atau 'services report', salinan asal pesanan rasmi (jika ada), invois dan borang penerimaan barang (B2). Tanpa salah satu dokumen ini, bayaran akan tertangguh.

Pada masa sekarang kebiasaannya invois dan pesanan rasmi diterima terus oleh Bendahari dari syarikat yang menghantar bekalan/perkhidmatan dan nota hantaran dikemukakan oleh syarikat kepada jabatan semasa penghantaran barang. Pihak Bendahari menghadapi masalah bayaran apabila tidak menerima B2 dan nota hantaran dari jabatan untuk invois tersebut.

Untuk mengatasi masalah ini di samping memperkemas bayaran kepada pembekal, difikirkan wajar jika semua dokumen bayaran diterima dari jabatan yang menerima bekalan. Dengan itu tidak perlu kami menunggu B2 untuk invois yang diterima.

Oleh itu, mulai 1/9/96 ini sukacita mendapat kerjasama YBhg. Dato'/Tuan/Puan untuk mendapatkan invois dan pesanan rasmi asal (jika ada) dari syarikat semasa penerimaan barang. Sila lampirkan semua dokumen yang mengandungi Nota Hantaran Asal, Invois Asal, Borang Penerimaan Barang (B2), Pesanan Asal (jika ada) kepada Bendahari untuk pembayaran. Pihak Bendahari hanya akan memproses bayaran bagi dokumen yang lengkap sahaja. Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada jabatan yang bertanggungjawab.

Skian, terima kasih.

Yang benar



(OMAR AHMAD)
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

MAR:za.



ILMU MEMIMPIN

يونيورسيٲي كبتسان مليسيا

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

43600 UKM BANGI, SELANGOR DARUL EHSAN, MALAYSIA.

TELEGRAM: "UNIKEB" TEL: 03-8250001, 8250601, 8250701

TELEX: UNIKEB MA 31496 FAX:

Jabatan Bendahari
Pekeliling Bendahari Bil 8/96

Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld. VI

Tarikh : 26 AUG 1996

Semua Dekan Fakulti
Semua Pengarah Institut/Pusat
Semua Ketua Jabatan/Bahagian
Universiti Kebangsaan Malaysia

Ybhg. Dato'/Tuan/Puan

Penerimaan Invois Di Jabatan Untuk Urusan Pembayaran

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa proses pembayaran invois pembekal bergantung kepada Bendahari menerima dokumen pembayaran yang lengkap. Dokumen tersebut terdiri daripada nota hantaran atau 'services report', salinan asal pesanan rasmi (jika ada), invois dan borang penerimaan barang (B2). Tanpa salah satu dokumen ini, bayaran akan tertangguh.

Pada masa sekarang kebiasaannya invois dan pesanan rasmi diterima terus oleh Bendahari dari syarikat yang menghantar bekalan/perkhidmatan dan nota hantaran dikemukakan oleh syarikat kepada jabatan semasa penghantaran barang. Pihak Bendahari menghadapi masalah bayaran apabila tidak menerima B2 dan nota hantaran dari jabatan untuk invois tersebut.

Untuk mengatasi masalah ini di samping memperkemaskan bayaran kepada pembekal, difikirkan wajar jika semua dokumen bayaran diterima dari jabatan yang menerima bekalan. Dengan itu tidak perlu kami menunggu B2 untuk invois yang diterima.

Oleh itu, mulai 1/9/96 ini sukacita mendapat kerjasama YBhg. Dato/Tuan/Puan untuk mendapatkan invois dan pesanan rasmi asal (jika ada) dari syarikat semasa penerimaan barang. Sila lampirkan semua dokumen yang mengandungi Nota Hantaran Asal, Invois Asal, Borang Penerimaan Barang (B2), Pesanan Asal (jika ada) kepada Bendahari untuk pembayaran. Pihak Bendahari hanya akan memproses bayaran bagi dokumen yang lengkap sahaja. Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada jabatan yang bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

(OMAR AHMAD)

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

MAR:za.