



3

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

The National University of Malaysia

Jabatan Bendahari Bursar's Office

Ruj : UKM BEN 224/8Jld 12

Tarikh : Julai 2015

PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2015

Dekan/ Pengarah/ Ketua
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

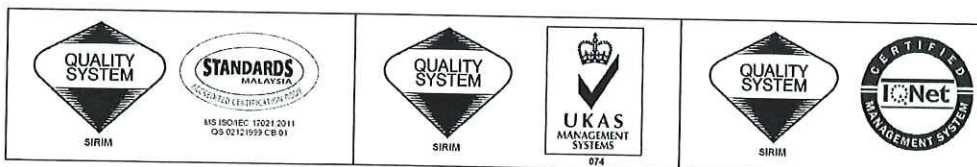
Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PENGGUNAAN DAFTAR BIL BAGI TUNTUTAN BAYARAN BALIK PERBELANJAAN KAKITANGAN DAN PELAJAR

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

PENDAHULUAN

1. Pekeliling adalah bertujuan untuk memaklumkan bahawa pelaksanaan Daftar Bil secara menyeluruh di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ). Ini sejajar dengan hasrat Jabatan Bendahari untuk mengoptimumkan penggunaan Sistem Perakaunan dan Kewangan Universiti (UFAST) secara meluas.
2. Bagi meningkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan urusan pembayaran kepada pelanggan, penggunaan Daftar Bil iaitu dokumen arahan pembayaran yang diproses melalui UFAST ini adalah berperanan bagi menggantikan surat rasmi yang sebelum ini dihantar oleh PTJ kepada Jabatan Bendahari.
3. Arahan ini akan digunapakai kepada semua jenis peruntukan yang telah diluluskan.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

TUJUAN

4. Penggunaan Daftar Bil secara menyeluruh di peringkat PTj ini akan mempercepat lagi proses pembayaran. Mengurangkan permohonan tuntutan bayaran balik perbelanjaan yang dibuat melalui surat rasmi. Memudahkan lagi urusan pembayaran tuntutan bayaran balik yang dibenarkan seperti berikut;
- a. Pembelian barang runcit / bahan pakai habis
 - b. Perbelanjaan bagi urusan persidangan seperti yuran, perjalanan dan penginapan
 - c. Perbelanjaan jamuan
 - d. Saguhati dan honorarium
 - e. Bayaran tiket kapal terbang
 - f. Tuntutan rawatan perubatan dan pergigian
 - g. Apa-apa tuntutan belanja yang berkaitan dengan kegiatan pelajar

TATACARA PENGURUSAN DAFTAR BIL

5. Permohonan tuntutan bayaran balik perbelanjaan oleh kakitangan dan pelajar perlulah lengkap beserta resit rasmi pembelian dan dihantar terus kepada Ketua Projek/Pegawai yang diberi kuasa di PTj terbabit.
6. Kakitangan yang diberi kebenaran untuk capaian UFASt di PTj perlu memasukkan dan memproses Daftar Bil menggunakan Modul Akaun Belum Bayar (Submodul Daftar Bil) bagi tujuan tersebut.
7. Ketua/Pegawai yang diberi kuasa perlu memastikan dan menyelesaikan segala tuntutan adalah tidak menyalahi peraturan yang telah ditetapkan oleh universiti. Pengesahan perlu dibuat di peringkat PTj oleh pegawai yang dibenarkan membuat pengesahan seperti :
- a. Dekan/Pengarah
 - b. Ketua Pusat/ Jabatan
 - c. Ketua Projek
 - d. Ketua Pentadbiran

8. Daftar Bil yang telah disahkan perlu dihantar ke Jabatan Bendahari mengikut Pusat Pembayar seperti berikut;

- a. Bahagian Perolehan & Bayaran, Jabatan Bendahari
- b. Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari
- c. Bahagian Kewangan Kakitangan, Jabatan Bendahari
- d. Bahagian Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari
- e. Zon Kewangan, Fakulti Sains & Teknologi
- f. Zon Kewangan, Fakulti Kejuruteraan & Alam Bina
- g. Zon Kewangan, Kampus Cheras
- h. Zon Kewangan, Kampus Kuala Lumpur
- i. Unit Kewangan, UKM-GSB

9. Bagi tuntutan melibatkan peruntukan penyelidikan, PTj perlu memastikan kod perbelanjaan dan vot peruntukan yang digunakan adalah betul sepertimana yang telah diluluskan dalam anggaran belanjawan projek penyelidikan.

10. Setiap tuntutan yang dibuat oleh Ketua Projek Penyelidikan perlu diperakukan oleh pegawai lain yang diberi kuasa di PTj.

11. Peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut;

- a. Tuntutan yang dibuat mestilah tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh pembelian merujuk kepada Pekeliling Jabatan Bendahari Bil 5/2015.
- b. Segala tuntutan pembelian berkaitan dengan dana penyelidikan adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumentasi (CRIM), Jabatan Bendahari dan pemberi dana.
- c. Perbelanjaan yang dituntut adalah tertakluk kepada semua pekeliling/peraturan/prosedur/garis panduan yang masih berkuatkuasa.

PENGUATKUASAAN

12. Tarikh kuatkuasa Pekeliling adalah bermula dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

13. Sukacita sekiranya Y.Bhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat mengambil tindakan menyampaikan perkara ini kepada semua kakitangan Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

“Akauntabiliti Pegangan Kita”

Yang benar,



KHALIJAH HJ BAKAR

Pemangku Pengarah Eksekutif Kewangan
Universiti Kebangsaan Malaysia

Salinan kepada

Naib Canselor, UKM

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM,

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM,

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM,

Pengarah Eksekutif Pentadbiran, UKM