



Rujukan : UKM BEN/224/8 Jld. 12  
Tarikh : 28 April 2016

## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2016**

Dekan/ Pengarah/ Ketua  
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit  
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan  
Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), Pusat Perubatan UKM

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

### **PENGURUSAN INVOIS DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan pengurusan invois di Pusat-pusat Tanggungjawab (PTj). Selaras dengan hasrat universiti untuk menggalakkan penjana pendapatan melalui matlamat Keberhasilan Utama (KRA) 5 iaitu Penjana Kekayaan Secara Optimum, PTj adalah digalakkan untuk menjana pendapatan melalui sumber dan aktiviti yang dapat meningkatkan hasil pendapatan.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Penjana sumber dalaman pada masa ini telah banyak dilaksanakan di PTj. Antaranya melalui sewaan ruang, kemudahan, peralatan, perkhidmatan makmal, penganjuran seminar, pengenaan denda, aktiviti jualan dan sebagainya. Walaubagaimanapun proses pengurusan hasil banyak tertumpu di Jabatan Bendahari.

3. Bagi meningkatkan lagi kecekapan proses pengurusan hasil, penambahbaikan dalam proses menguruskan aktiviti penjana perlu dilaksanakan dan diperluaskan kepada semua PTj.



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

## PELAKSANAAN

4. Sehubungan itu bagi memastikan hasil diagih lebih tepat dan kutipan dilaksana dengan lebih efisien, PTj adalah diberi tanggungjawab untuk mengeluarkan invois sendiri. Melalui kaedah ini, pengeluaran dokumen dapat dikeluarkan dengan lebih cepat kepada pelanggan. Untuk itu, PTj hendaklah memahami proses-proses penting dan juga kaedah kawalan dalaman supaya tidak berlakunya kebocoran hasil.
5. Bagi memastikan penyediaan invois ini dilaksanakan dengan baik, PTj perlu mematuhi Tatacara Pengurusan Invois seperti di **Lampiran A**.
6. Kaedah kawalan juga perlu diselenggara secara sendiri oleh PTj. Dengan cara ini PTj dapat membuat pemantauan ke atas dokumen yang dikeluarkan, semakan penghutang dan juga bayaran yang dibuat oleh pelanggan. PTj juga perlu memastikan semua bayaran perlu dimasukkan ke akaun yang dibenarkan oleh Universiti sahaja.

## TATACARA DAN CARTA ALIR PROSES

7. Tatacara Pengurusan Invois PTj adalah seperti yang dinyatakan di Lampiran A

## PENGUATKUASAAN

8. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai **2 MEI 2016**.

Sekian, terima kasih.

***“Akauntabiliti Pegangan Kita”***

Yang benar,



**KHALIJAH HJ. BAKAR**

Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>



- s.k - 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 Pentabdiran, UKM
  - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), PPUKM



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Laman Web: <http://www.ukm.my>

## TATACARA PENGURUSAN INVOIS BAGI KUTIPAN HASIL DI PTJ

### 1. PENGENALAN

Pengurusan invois merupakan urusan untuk membuat tuntutan bayaran kepada pelanggan bagi bekalan atau perkhidmatan yang diberikan. Urusan bermula dari persetujuan dari pelanggan untuk mendapatkan bekalan atau perkhidmatan berkenaan, pengeluaran invois kepada pelanggan, pemantauan bayaran dari pelanggan, penerimaan bayaran dan pengeluaran resit.

### 2. TAFSIRAN

'**Invois**' ialah dokumen yang menyenaraikan barang atau perkhidmatan yang dibekalkan kepada pelanggan dengan menyatakan amaun yang perlu dibayar. Dokumen ini perlu diserahkan kepada pelanggan sebaik sahaja bekalan barang atau perkhidmatan telah diselesaikan.

'**Resit**' merupakan dokumen yang menjadi bukti bagi bayaran yang telah dibuat oleh pelanggan sama ada dalam bentuk tunai atau bukan tunai seperti cek, wang pos dan kiriman wang serta melalui pindahan elektronik atau atas talian.

### 3. GARIS PANDUAN

#### 3.1 Pengurusan Invois

- 3.1.1 PTj perlu mematuhi perkara-perkara berikut sebelum proses pengurusan invois dapat dilaksanakan;
- a. Mendapatkan ID dan kata laluan Sistem Kewangan dan Perakaunan Universiti (UFASt) dari Jabatan Bendahari. Pengurusan invois perlu diproses melalui UFASt
  - b. Memastikan individu yang berbeza bagi proses penyediaan invois dan kelulusan invois yang dikeluarkan
- 3.1.2 Invois akan dikeluarkan apabila terdapat pembekalan barang atau pemberian perkhidmatan secara kredit oleh pelanggan.



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Laman Web: <http://www.ukm.my>



- 3.1.3 Antara dokumen permohonan/ arahan yang diterima dari pelanggan bagi tujuan mengeluarkan invoice adalah seperti berikut;
- Pesanan Rasmi/ Pesanan Kerajaan/ Pesanan Tempatan
  - Surat Permohonan
  - Borang Persetujuan
  - Kontrak
- 3.1.4 Perkara yang perlu dipatuhi semasa penyediaan invoice adalah seperti berikut;
- Invoice hendaklah disediakan oleh kakitangan mengikut maklumat yang dinyatakan di dalam dokumen sokongan yang diberi pelanggan
  - Maklumat invoice hendaklah betul dan tepat. Antara maklumat yang perlu ada pada invoice adalah;
    - Nama dan alamat pelanggan
    - Dokumen rujukan
    - Jenis pelanggan dan invoice yang dikeluarkan
    - Keterangan invoice
    - Tarikh terima dokumen
    - Tempoh invoice perlu dibayar
    - Maklumat Akaun Bank UKM bagi tujuan pembayaran
    - Maklumat perakaunan
  - Pengesah dan Pelulus perlu meluluskan invoice melalui sistem UFASt selepas semakan dibuat
  - Invoice perlu disediakan dalam tempoh 7 hari selepas dokumen permohonan/ arahan diterima
  - Semua hasil yang bersifat penjanaan kecuali sumbangan perlu dikenakan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) sebanyak 6%.



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

## 3.2 Pengurusan Kutipan Hasil

- 3.2.1 Apabila bayaran dibuat oleh pelanggan, bukti bayaran perlu diserahkan kepada Jabatan Bendahari untuk diresitkan
- 3.2.2 Bayaran yang diterima dari pelanggan boleh diterima melalui beberapa kaedah yang dibenarkan, seperti;
- Tunai
  - Bukan tunai seperti cek, wang pos dan kiriman wang
  - Pindahan elektronik atau atas talian
- 3.2.3 PTj perlu mendapatkan maklumat lengkap berkenaan pembayaran yang telah dibuat oleh pelanggan;
- Tarikh bayaran dibuat
  - Amaun bayaran
  - Kaedah bayaran
  - Nama bank dan nombor akaun sekiranya pembayaran dibuat melalui pindahan elektronik atau atas talian
  - Rujukan nombor invois yang dibayar
- 3.2.4 Bayaran tersebut akan diresitkan dan diserahkan kepada pelanggan

## 3.3 Proses Pemantauan

- 3.3.1 PTj bertanggungjawab memastikan bayaran harus diterima bagi invois yang dikeluarkan
- 3.3.2 Sekiranya pelanggan masih tidak membuat bayaran mengikut tempoh seperti yang dinyatakan, peringatan hendaklah dihantar kepadanya.
- 3.3.3 Peringatan perlu dibuat sekiranya pelanggan masih belum menjelaskan pembayaran mengikut tempoh seperti berikut;



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Laman Web: <http://www.ukm.my>



- a. **Peringatan pertama** - diberi kepada pelanggan sekiranya gagal menjelaskan bayaran sepertimana yang dinyatakan dalam invoice. Pelanggan perlu menjelaskan bayaran dalam tempoh 30 hari.
  - b. **Peringatan kedua** - diberi selepas pelanggan masih gagal menjelaskan bayaran seperti yang dinyatakan dalam peringatan pertama. Pelanggan perlu menjelaskan bayaran dalam tempoh 14 hari.
- 3.3.4 Sekiranya bayaran masih gagal diterima selepas peringatan kedua diberi, PTj boleh mengambil tindakan seperti berikut;
- a. Sekiranya perkhidmatan yang dibekalkan mempunyai kontrak, PTj boleh mengambil tindakan terhadap pelanggan sepertimana yang dinyatakan dalam kontrak tersebut.
  - b. Merujuk kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Integriti untuk tindakan yang sesuai di ambil terhadap pelanggan tersebut.
  - c. Maklumat pelanggan juga boleh diserahkan kepada agensi kutipan hutang yang dilantik oleh Unit Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari bagi tujuan mengutip hutang

### 3.4 Pemantauan Invois

- 3.4.1 PTj perlu memastikan invois dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan
- 3.4.2 Semakan dan pemantauan terhadap invois yang belum dibayar perlu dibuat dari semasa ke semasa oleh PTj
- 3.4.3 PTj perlu memastikan tidak wujud kebocoran hasil. Semua hasil hendaklah dimasukkan ke akaun bank yang dibenarkan oleh Universiti



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

- 3.4.4 Hasil yang dikutip tidak dibenarkan masuk ke akaun peribadi atau akaun lain yang tidak dibenarkan oleh Universiti
- 3.4.5 Hasil hendaklah dikutip dalam tempoh enam (6) bulan selepas invoice dikeluarkan.



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

JABATAN BENDAHARI

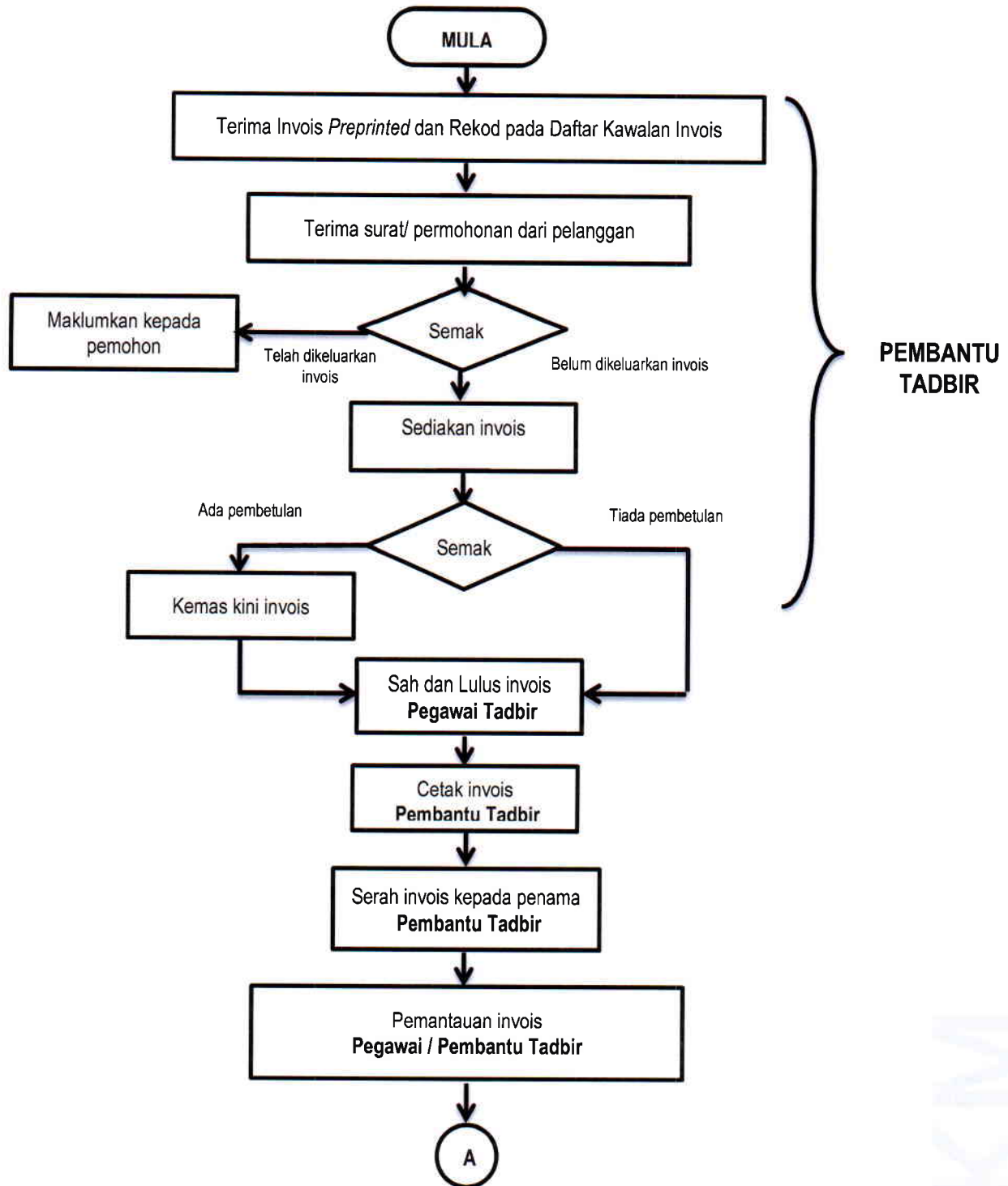
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Laman Web: <http://www.ukm.my>





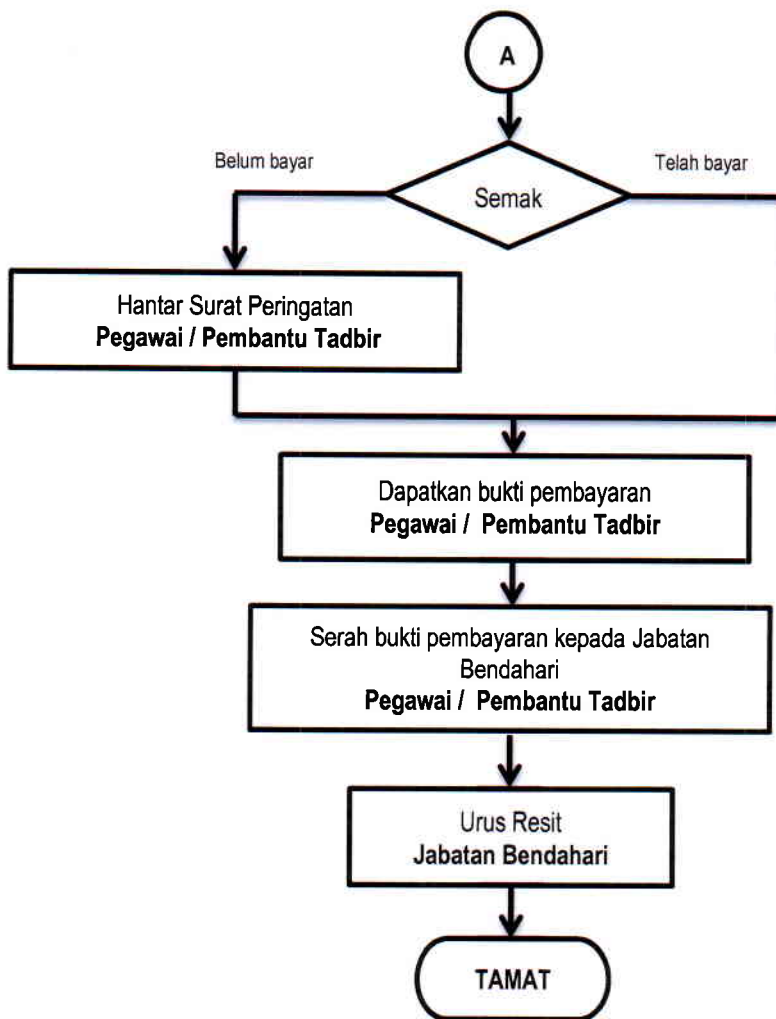
**CARTA ALIR PENGURUSAN INVOIS DI PTJ**



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

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: http://www.ukm.my



*Nota : Penyedia Invois dan Pengesah/Pelulus hendaklah dipertanggungjawabkan kepada kakitangan yang berbeza.*



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

**JABATAN BENDAHARI**

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
 Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: [bandahari@ukm.edu.my](mailto:bandahari@ukm.edu.my) Laman Web: <http://www.ukm.my>