

Rujukan : UKM. BEN. 400-4/1/4

Tarikh : 22 April 2020

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua  
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Jabatan/ Kolej Kediaman  
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PELAKSANAAN KAEDAH PEMBAYARAN SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Pemakluman ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan kaedah pembayaran sepanjang tempoh PKP mulai 18 Mac 2020 sehingga tamat PKP. Selaras dengan arahan Kerajaan dan pekeliling yang dikeluarkan Jawatankuasa Tindakan Krisis UKM, semua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah melaksanakan tugas dari rumah (*work from home*) bagi menangani penularan wabak Covid-19. Oleh itu, Jabatan Bendahari telah memutuskan supaya proses pembayaran boleh dilaksanakan dari rumah dan menghadkan keperluan proses bayaran di pejabat.

3. Adalah dimaklumkan juga, fasiliti dan capaian Sistem Kewangan Universiti (UFAST) di luar pejabat adalah terhad, menyebabkan semua proses kewangan juga perlu dikhususkan hanya kepada bayaran bersifat darurat, kecemasan dan segera sahaja agar perkhidmatan dan operasi Universiti dapat berjalan sepanjang tempoh PKP dan tidak tergendala. Bayaran bersifat darurat, kecemasan dan segera adalah bermaksud sekiranya bayaran tidak dibuat, boleh mengakibatkan kemudaratan dan kerugian kepada Universiti dan pihak berkepentingan yang lain.

4. Sehubungan dengan itu, bagi menyesuaikan keperluan perkhidmatan Jabatan Bendahari dalam tempoh PKP, pelaksanaan proses bayaran adalah ditetapkan seperti berikut;

i. Proses bayaran sepanjang tempoh PKP boleh dibuat melalui dua (2) kaedah iaitu;

a) Kaedah pertama

PTj menyediakan Akuan Penerimaan Barang (APB) dan Daftar Bil (DB) melalui UFAST dan hantar melalui emel beserta dokumen lengkap kepada Bahagian Bayaran, Jabatan Bendahari atau Zon Kewangan masing-masing melalui Ketua PTj/ Ketua Projek Penyelidikan. (Rujuk kes senario seperti Lampiran A).



**BAHAGIAN BAYARAN, JABATAN BENDAHARI**

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

Telefon: +603-8921 4830/5339 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>

Dalam hal ini, PTJ adalah bertanggungjawab mendapatkan kelulusan dari Pendaftar UKM sekiranya berhasrat untuk hadir ke pejabat bagi memproses bayaran.

b) Kaedah kedua

PTJ membuat permohonan Arahan Bayaran disediakan oleh Jabatan Bendahari dengan memaklumkan secara emel justifikasi bayaran beserta dokumen sokongan yang lengkap melalui Ketua PTJ/ Ketua Projek Penyelidikan kepada Bahagian Bayaran, Jabatan Bendahari atau Zon Kewangan masing-masing. Jabatan Bendahari akan membantu pihak PTJ untuk menentukan penyelesaian terbaik bagi melaksanakan bayaran tersebut. (Rujuk kes senario seperti Lampiran A).

- c) Kedua-dua kaedah berikut adalah tidak terpakai bagi bayaran di bawah penyeliaan Prasarana UKM dan Prasarana Kampus Kuala Lumpur, Jalan Raja Muda. Bayaran bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja di bawah penyeliaan Prasarana UKM dan Prasarana Kampus Kuala Lumpur, Jalan Raja Muda ini adalah mengikut proses bayaran semasa, iaitu dokumen tuntutan hendaklah dikemukakan seperti biasa kepada Zon Kewangan masing-masing.
- ii. Penghantaran dokumen melalui emel ke Jabatan Bendahari hendaklah disahkan setelah bekalan/ perkhidmatan/ kerja diterima atau dilaksanakan. Pengesahan Ketua PTJ/ Pegawai boleh dibuat sama ada melalui emel atau dengan menandatangani pada dokumen tersebut.
  - iii. Ketua Projek/ Pengerusi Tabung hendaklah berhubung dengan Ketua PTJ masing-masing bagi urusan penyediaan APB dan DB untuk proses pembayaran.
  - iv. PTJ bertanggungjawab memaklumkan kepada Jabatan Bendahari sebarang pembetulan atau penolakan bayaran kepada pembekal.
  - v. Jabatan Bendahari berhak menolak tuntutan bayaran atau mengambil tindakan sewajarnya sekiranya didapati terdapat sebarang arahan bayaran yang tidak mematuhi peraturan kewangan seperti pecah kecil dan tuntutan palsu.
  - vi. PTJ bertanggungjawab memastikan APB, DB dan dokumen sokongan (Salinan asal/ *hardcopy*) yang telah diproses bayaran semasa tempoh PKP dihantar kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tamat PKP. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan surcaj / denda dikenakan kepada PTJ/ syarikat.
  - vii. Bayaran melalui Pindahan Telegrafik, Cek, Deraf Bank dan lain-lain selain Pindahan Elektronik (EFT) adalah ditangguhkan kecuali wujud keperluan mendesak.



Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan pelaksanaan proses kewangan dalam tempoh PKP, YBhg. Prof.Ulung/ Prof./ Datuk/ Dato'/ Datin/ tuan/ puan boleh emelkan kepada pegawai di Zon Kewangan masing-masing (**Rujuk Lampiran B**). Sukacita sekiranya surat edaran ini dapat disampaikan kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan. Kerjasama YBhg. Prof.Ulung/ Prof./ Datuk/ Dato'/ Datin/ tuan/ puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

***"Akauntabiliti Pegangan Kita"***

Yang benar,



**NORINI BINTI MOHAMAD**

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar)
  - Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Alumni & Masyarakat)
  - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
  - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
  - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
  - Pendaftar
  - Ketua Pustakawan
  - Penasihat Undang-Undang