



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

The National University of Malaysia

Pusat Perubatan UKM

UKM Medical Centre

UKM HTM.3/224/2/4 Jld 5

3 Ogos 2015

PEKELILING KEWANGAN BIL. 13/2015

Ketua-Ketua Jabatan
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

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

PELAKSANAAN KAEDAH PEMBAYARAN MENGGUNAKAN SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN UNIVERSITI (UFAST)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan sebagaimana Y.Bhg. Dato'/Datin/ Prof./Tuan/Puan sedia maklum, penerangan mengenai pelaksanaan kaedah pembayaran menggunakan Sistem Perakaunan dan Kewangan Universiti (UFAST) telah diedarkan melalui Pekeliling Kewangan Bil. 4/2013 bertarikh 25 Mac 2013.

Sukacita saya ingin menarik perhatian Y.Bhg. Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan agar melaksanakan kaedah pengurusan pembayaran kepada pembekal dan kakitangan mengikut sub modul di dalam UFAST seperti berikut:-

1) Akuan Penerimaan Barangan/Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (APB)

Akuan Penerimaan Barangan/Bekalan/Perkhidmatan/Kerja(APB) adalah kaedah pengesahan penerimaan barangan yang dibuat di dalam sistem bagi menggantikan APB yang terdapat di bahagian belakang Pesanan Rasmi format lama. Penerimaan barangan/bekalan/perkhidmatan/kerja akan disahkan di dalam sistem bagi jumlah barangan/bekalan/perkhidmatan/kerja sebenar yang dilakukan dan ianya berkait rapat dengan penyediaan Daftar Bil. Setiap penerimaan barangan/bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah disahkan di dalam sistem sama ada proses perolehan dibuat pesanan rasmi ataupun tanpa pesanan rasmi. Pengesahan penerimaan mestilah dibuat mengikut kuantiti sebenar barangan/bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima. Terdapat 2 jenis APB iaitu:-

a) APB Dengan Pesanan Rasmi (PR)

- i) Setiap PR hendaklah ditarik setiap kali APB dibuat dan ianya dibenarkan lebih daripada satu (1) APB bagi satu (1) Pesanan Rasmi.
- ii) Maklumat kod item telah tersedia dalam PR yang ditarik.

- iii) Sebarang pembelian aset (kod item: A), PTJ hendaklah melengkapkan maklumat berkaitan aset berkenaan seperti no siri/jenama/pemilik.
 - iv) Kenaan caj CBP boleh dimasukkan jika walaupun PR tiada kenaan caj CBP (bagi kes PR sebelum 1 April 2015).
- b) APB Tanpa Pesanan Rasmi (PR)
- Maklumat mengenai kod item perlu ditarik setiap kali APB dibuat.
- i) Penyediaan APB hendaklah memasukkan kod item berkaitan.
 - ii) Sebarang pembelian aset (kod item: A), PTJ hendaklah melengkapkan maklumat berkaitan aset berkenaan seperti no siri/jenama/pemilik.
 - iii) Kenaan caj CBP hendaklah dimasukkan apabila berkaitan.
- i) Daftar Bil (Arahan Pembayaran) (DB)

Semua pembayaran kepada pembekal dan kakitangan hendaklah dibuat arahan pembayaran dan hendaklah direkodkan di dalam Daftar Bil yang perlu disediakan oleh setiap PTJ. Jenis bayaran yang boleh dibuat melalui Daftar Bil adalah termasuk:-

- a) Bayaran kepada pembekal dan kontraktor atas pembekalan barang dan perkhidmatan atau kerja yang telah dilakukan.
- b) Bayaran kepada kakitangan selain dimasukkan di dalam gaji bulanan kakitangan seperti bayaran balik bil telefon, bayaran balik rawatan perubatan dan pergigian, bayaran balik perbelanjaan yang telah didahulukan oleh kakitangan dan lain-lain.

Daftar Bil yang disediakan oleh PTJ hendaklah menarik maklumat daripada Akuan Penerimaan Barangan yang telah disediakan. Daftar Bil boleh disediakan dalam 2 format mengikut kesesuaian APB yang telah disediakan.

- a) Daftar Bil Dengan APB
- b) Daftar Bil Tanpa APB

Daftar Bil Tanpa APB hanya boleh disediakan dalam keadaan tertentu di mana penerimaan perkhidmatan atau bekalan tidak melibatkan pengesahan seperti maklumat yang diambil terus dari sistem luar seperti maklumat dari Sistem Saraan, Sistem Klinik Panel atau lain-lain sistem yang diintegrasikan untuk tujuan pembayaran.

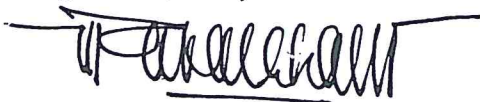
Kenaan caj CBP hendaklah dimasukkan jika barang-barang yang dibeli berkaitan dengan kenaan caj CBP.

Jika ada sebarang pertanyaan dan maklum balas, Y.Bhg. Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan boleh menghubungi Cik Johana Omar, Unit Bayaran Pembekal (03-91455216/ubp@ppukm.ukm.edu.my).

Kerjasama dan perhatian Y.Bhg. Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,



RABIAH BT HJ ARHAM
Ketua Jabatan Kewangan

s.k - Dekan Fakulti Perubatan dan Pengarah Pusat Perubatan UKM
- Timbalan-Timbalan Dekan
- Edaran

