

PEKELILING KEWANGAN BIL 6/2015

Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
Pusat Perubatan UKM

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

**GARIS PANDUAN PENGESAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI KAKITANGAN
PUSAT PERUBATAN UKM**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

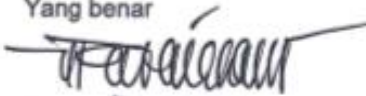
Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Pengesahan Dokumen Kewangan Bagi Kakitangan Pusat Perubatan UKM untuk maklumat dan rujukan semua kakitangan Pusat Perubatan UKM.

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk memberi panduan umum dalam membuat pengesahan dokumen kewangan di samping mengelakkan sebarang kes pemalsuan dokumen dan tandatangan pegawai.

Sehubungan itu, diharap Y.Bhg. Prof./Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat mengedarkannya kepada kakitangan di jabatan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



RABIAH BINTI HJ. ARHAM

Ketua
Jabatan Kewangan

Berlampir

s.k - Dekan Fakulti Perubatan & Pengarah PPUKM
 - Fail Edaran

GARIS PANDUAN PENGESAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI KAKITANGAN

1. Pengesahan Biro ANGKASA, Koperasi Coshare, Slip Gaji & Penyata Pendapatan Tahunan UKM/Pusat Perubatan UKM dan PTPTN diurus oleh Jabatan Kewangan.
2. Pegawai-pegawai yang dibenarkan membuat pengesahan dokumen di atas di Jabatan Kewangan adalah Ketua Jabatan, Ketua Bahagian Operasi, dan Ketua Unit Gaji & Elaun.
3. Permohonan pengesahan dokumen perlu menggunakan Borang Permohonan Pengesahan Majikan/Mendapatkan Salinan Dokumen (PPUKM/KEW/UGE/B16).
4. Pengesahan salinan kad pengenalan, surat beranak dan sijil-sijil boleh dibuat dengan mana-mana pegawai Jabatan Kewangan dalam kategori Pengurusan & Profesional Gred 41 dan ke atas.
5. Potongan gaji bulanan untuk Lembaga Zakat Selangor dan Lembaga Urusan Tabung Haji akan diurus oleh Jabatan Kewangan setelah borang yang lengkap beserta dokumen sokongan diterima daripada kakitangan.
6. Pengesahan berkaitan dengan status perjawatan atau tindakan tatatertib diurus oleh Jabatan Sumber Manusia.
7. Pengesahan salinan buku atau penyata akaun bank perlu dibuat dengan bank yang berkenaan.
8. Pengesahan salinan kad atau penyata akaun Koperasi Unikeb, perlu dibuat dengan pegawai Koperasi Unikeb.
9. Kakitangan perlu menghantar dan mengambil sendiri dokumen di Jabatan Kewangan. Pihak ketiga tidak akan dilayan kecuali mempunyai kebenaran bertulis daripada kakitangan.
10. Kakitangan Fakulti Perubatan dibenarkan membuat pengesahan dokumen kewangan di Jabatan Kewangan Pusat Perubatan UKM tanpa perlu ke Jabatan Bendahari UKM.
11. Pengesahan dokumen akan dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari.