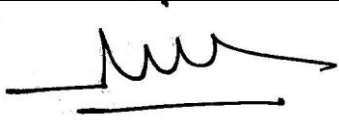




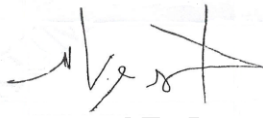


**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL  
PK(O). UPNM. BEND. 04**

|                    | <b>DISEDIAKAN OLEH</b>  | <b>DILULUSKAN OLEH</b>   |
|--------------------|---|--|
| <b>TANDATANGAN</b> |  |  |
| <b>NAMA</b>        | MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF  | LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL   |
| <b>JAWATAN</b>     | BENDAHARI   | NAIB CANSOLOR  |
| <b>TARIKH</b>      | 12 APRIL 2019   | 12 APRIL 2019  |

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No. Salinan Kawalan | Penerima         | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan  | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan          |
|---------------------|------------------|------------------------|--|-----------------------|------------------|
| 01                  | NAIB CANSOLOR    | 12/ 04/ 19             |  |                       | <i>Hard Copy</i> |
| 02                  | PENGURUS KUALITI | 12/ 04/ 19             |  |                       | <i>Hard Copy</i> |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 1/7</b>                          |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi proses pembayaran kepada pembekal-pembekal UPNM secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai di Bahagian Kewangan UPNM dalam menguruskan pembayaran kepada pembekal-pembekal dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen yang diterima lengkap.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (MK.UPNM.01)
  - a) Klausa 7 -Sumber Sokongan
  - b) Klausa 8.1- Perancangan operasi dan kawalan
  - c) Klausa 8.4 – Kawalan Perkhidmatan dan Produk Pembekal Luar
  - d) Klausa 8.5 – Penyediaan Penyampaian Perkhidmatan
  - e) Klausa 8.5.2 –Identifikasi dan kemudahan
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- 3.3 Arahan Perbendaharaan 92-103.
- 3.4 Minit-Minit Mesyuarat Pengurusan UPNM.
- 3.5 Garis Panduan Pengurusan Kewangan UPNM

## 4.0 DEFINISI

- 4.1. **Bayaran Kepada Pembekal** - Bayaran yang dibayar setelah bekalan dan perkhidmatan dibekalkan kepada UPNM serta ia telah disahkan oleh pegawai yang berkenaan lengkap dan berada dalam keadaan yang baik.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 2/7</b>                          |

## 5.0 A) SINGKATAN

| <b>BIL</b> | <b>SINGKATAN</b> | <b>NAMA PENUH</b>          |
|------------|------------------|----------------------------|
| 5.1        | <b>NC</b>        | Naib Canselor              |
| 5.2        | <b>TNC</b>       | Timbalan Naib Canselor     |
| 5.3        | <b>BEND</b>      | Bendahari                  |
| 5.4        | <b>Peg Kew</b>   | Pegawai Kewangan           |
| 5.5        | <b>PAk</b>       | Penolong Akauntan          |
| 5.6        | <b>PTK 2</b>     | Pembantu Tadbir Kewangan 2 |
| 5.7        | <b>PTK 1</b>     | Pembantu Tadbir Kewangan 1 |
| 5.8        | <b>PK</b>        | Pengurus Kualiti           |

## B) ISU-ISU RISIKO

- i) Pembayaran melebihi 14 hari
- ii) Kesilapan bayaran
- iii) Perkhidmatan, bekalan dan kerja yang dibayar sebelum sempurna
- iv) Pembayaran AP59

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 3/7</b>                          |

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tindakan</b> |   |
|----------------------|-----------------|---|
| <b>PTK 1</b>         | 1.              | Terima Pesanan Kerajaan yang lengkap beserta invois, nota hantaran dan borang pengesahan siap kerja / bekalan / perkhidmatan.   |
|                      | 2.              | Cop tarikh penerimaan pada inbois pembekal dan daftar dalam Sistem Bil.   |
| <b>PTK 2</b>         | 3.              | Semak Pesanan Kerajaan :<br><br>i) Kelulusan Peruntukan.<br>ii) Pengesahan pembekal dan Pusat Tanggungjawab (PTj).<br>iii) Nota hantaran.<br>iv) Borang pengesahan siap kerja/ bekalan/ perkhidmatan.<br>v) Skop kerja (jika berkaitan).<br>- Jika borang lengkap, sediakan baucar dalam Sistem SAGA. |
| <b>PAk</b>           | 4.              | Semak maklumat dalam dokumen pembayaran, sekiranya terdapat pembetulan hantar kembali kepada pembekal atau bahagian yang berkaitan.   |
|                      | 5.              | (a) Dapatkan maklumat daripada pemohon, jika borang tidak lengkap.<br><br>(b) Berikan kelulusan pada semakan baucar dalam Sistem SAGA, jika borang lengkap.   |

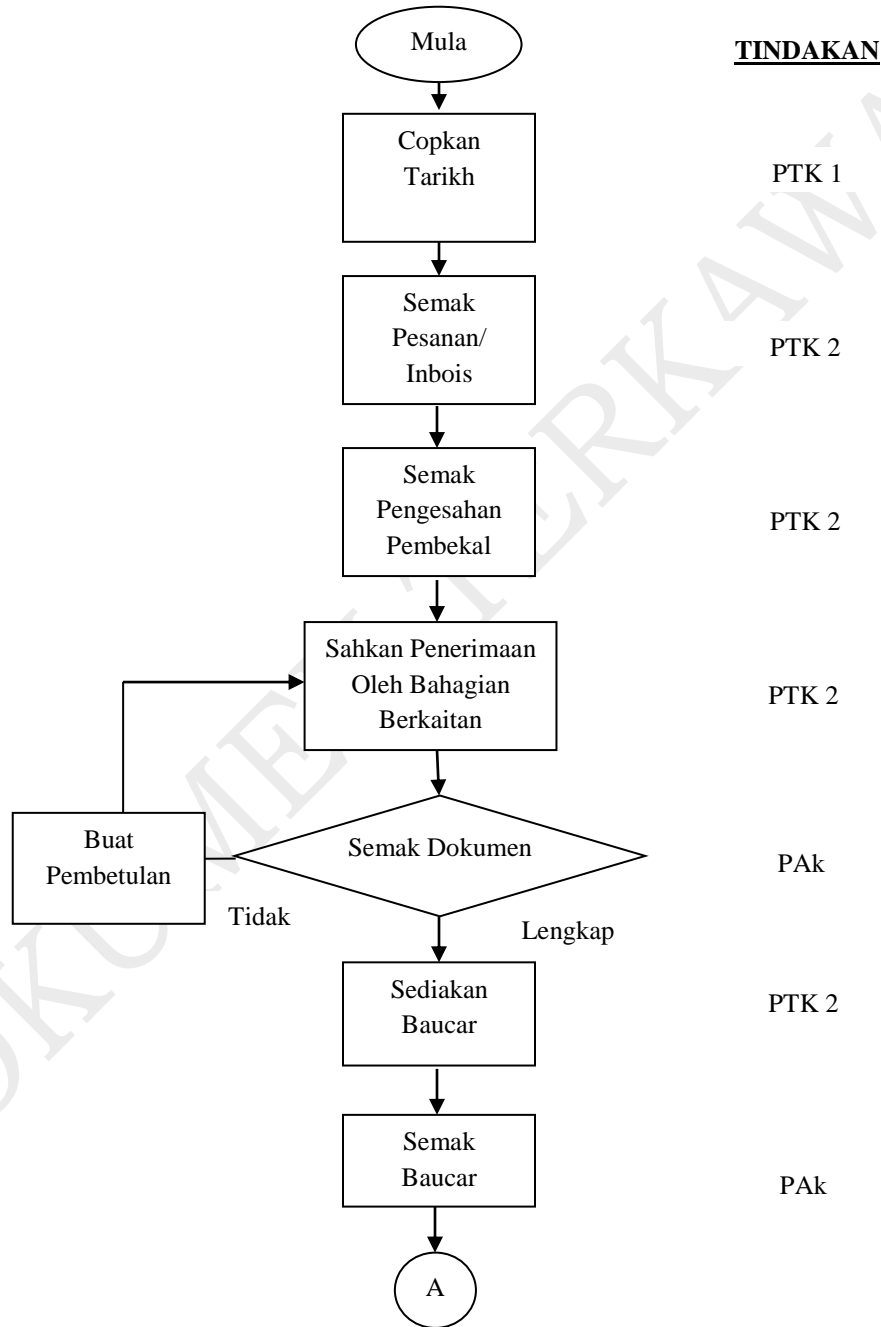
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 4/7</b>                          |

| <b>Tanggungjawab</b>   | <b>Tindakan</b> |  |
|------------------------|-----------------|--|
| <b>Peg Kew</b>         | 6.              | Semak dan luluskan baucar pembayaran bagi amaun sehingga RM 50,000.00.   |
| <b>BEND</b>            | 7.              | Luluskan baucar pembayaran tanpa had.  |
| <b>PAk</b>             | 8.              | Sediakan cek/ pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> .   |
| <b>BEND / TNC / NC</b> | 9.              | Tandatangan manual cek / Kelulusan di dalam CIMB BizChannel.   |
| <b>PTK 1</b>           | 10.             | a) Cek akan diserahkan kepada kakitangan (pembayaran melalui <i>manual cek</i> ).<br><br>b) Pemakluman kemasukan pembayaran melalui e-mail ( pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> ). |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 5/7</b>                          |

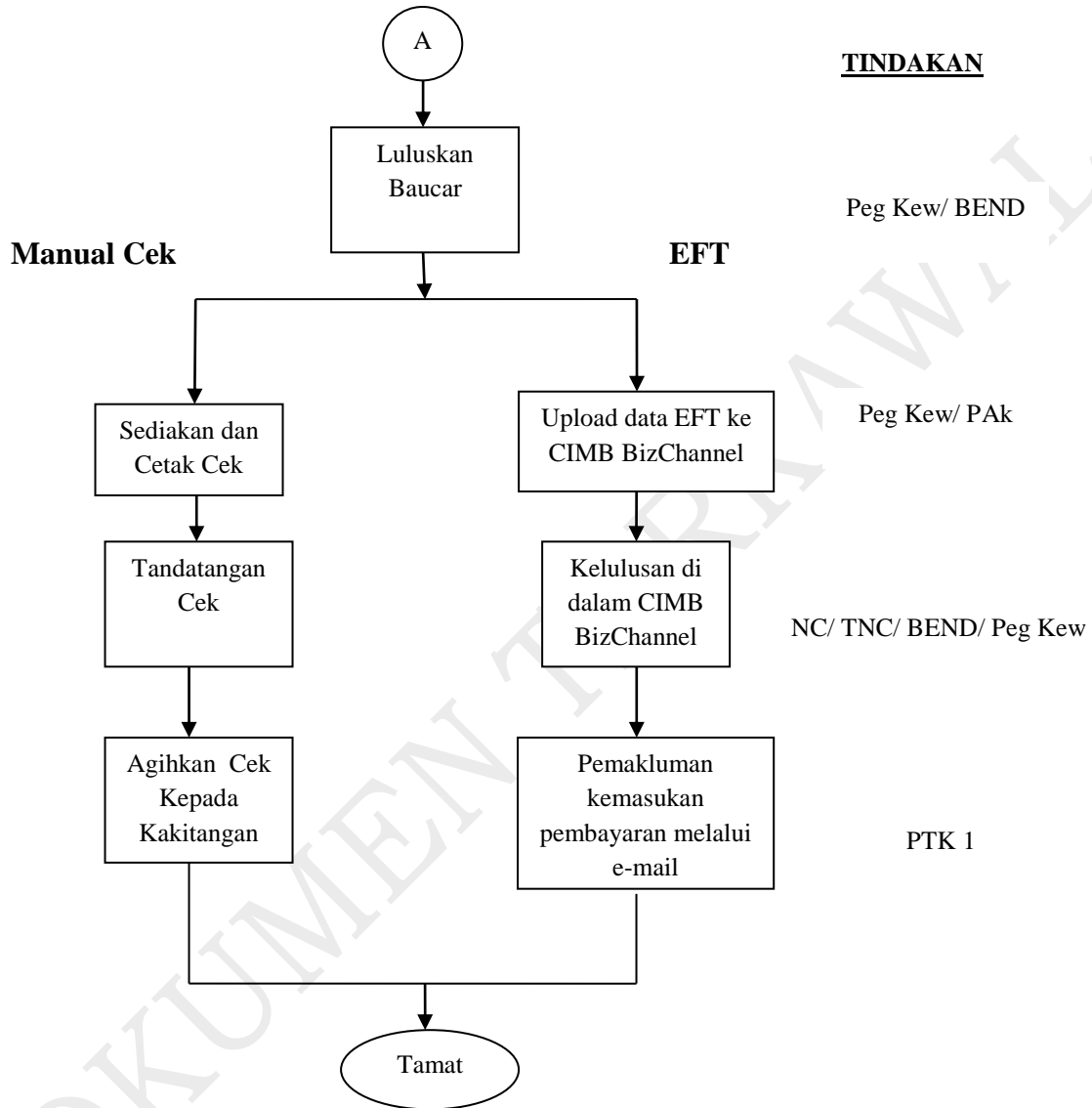
**7.0 CARTA ALIR**


**8.1. Proses Pembayaran Kepada Pembekal UPNM**





|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 6/7</b>                          |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                         |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>                   |
|  |   | <b>Mukasurat : 7/7</b>                          |

## 8.0 REKOD KUALITI

| <b>BIL</b> | <b>REKOD</b>           | <b>LOKASI</b>                  | <b>TEMPOH PENYIMPANAN</b> |
|------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 8.1        | Daftar Bil             | Pejabat Bendahari              | 7 Tahun                   |
| 8.2        | Daftar Baucar          | Pejabat Bendahari              | 7 Tahun                   |
| 8.3        | Baucar                 | Pejabat Bendahari              | 7 Tahun                   |
| 8.4        | Buku Cek               | Kabinet Besi Pejabat Bendahari | 7 Tahun                   |
| 8.5        | Fail Pengurusan Risiko | Pejabat Bendahari              | 7 Tahun                   |

## 9.0 LAMPIRAN

9.1 **Lampiran 1** - Baucar Pembayaran [KEW 304.PIND.1/2006]



**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**  
KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR  
TEL : 03-9051 3400 FAKS : 03-9051 4457  
Website : www.upnm.edu.my

ASAL

No. Vr **01799**

### BAUCAR BAYARAN

|                            |            |                     |
|----------------------------|------------|---------------------|
| Tahun Kewangan             | No. Baucar | Tarikh Baucar       |
| Kod Jab/PTJ                |            |                     |
| Nama Penerima              |            |                     |
| No. KP/No. Daftar Syarikat |            | ID Pembekal         |
| Kod Bank                   |            |                     |
| No. Akaun Bank             |            |                     |
| Alamat                     |            | Berganda (Bil. Cek) |
|                            |            | Bil EFT             |
| Perihal                    |            |                     |

| Pesanan / Kebenaran |             |            | Invois Pembekal |             |            |
|---------------------|-------------|------------|-----------------|-------------|------------|
| Tarikh              | No. Rujukan | Amaun (RM) | Tarikh          | No. Rujukan | Amaun (RM) |
|                     |             |            |                 |             |            |
|                     |             |            |                 |             |            |
|                     |             | Jumlah :   |                 | Jumlah :    |            |

### PERBELANJAAN DIMASUKIRA KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH

| Kod GL                   | Amaun (RM)      |
|--------------------------|-----------------|
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          | Jumlah Bersih : |
| AMAUN RINGGIT MALAYSIA : |                 |

|             |  |               |
|-------------|--|---------------|
| Disediakan  |  |               |
| Jawatan     |  | Tarikh        |
| Disahkan    |  |               |
| Jawatan     |  | Tarikh        |
| Diluluskan  |  | Tandatangan : |
| Jawatan     |  | Tarikh        |
| Dibatalakan |  |               |
| Jawatan     |  | Tarikh        |

Peringatan : Sila tuliskan no. baucer kami pada resit anda.