



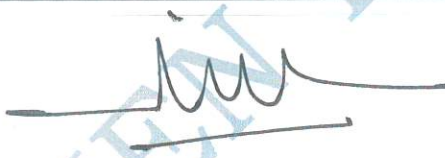
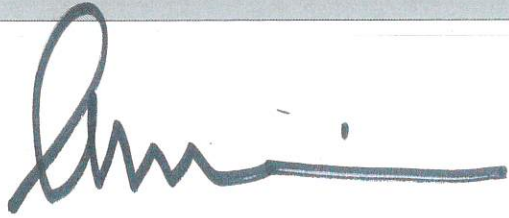
UPNM

National Defence University of Malaysia

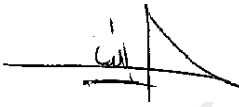
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL

PK(O). UPNM. BEND. 04

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya..

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran Logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC dan Pengurus Kualiti baharu	
			Perkara 5.0, Perkara 6.0 & Perkara 7.0 Muka Surat 2, 3, 5 & 6	Pengemaskinian Singkatan	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 6

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 Pejabat Bendahari UPNM dalam menguruskan pembayaran kepada pembekal-pembekal dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen yang diterima lengkap.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- a) Klausula 7 - Sokongan
- b) Klausula 8.1- Perancangan dan Kawalan Operasi
- c) Klausula 8.4 - Kawalan ke Atas Proses, Produk dan Perkhidmatan yang Dibekalkan oleh Pembekal Luar
- d) Klausula 8.5 - Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- e) Klausula 8.5.2 - Pengenalpastian dan Kebolehkesanan

3.2 Pekeliling Perbendaharaan (PP)

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.

	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 6

5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC	Timbalan Naib Canselor
5.3	BEND	Bendahari
5.4	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.5	PAk	Penolong Akauntan
5.6	PT Kew	Pembantu Tadbir Kewangan Pejabat Bendahari
5.7	PT Kew PTj	Pembantu Tadbir Kewangan PTj
5.8	Pgrs K	Pengurus Kualiti
5.9	Ketua PTj	Ketua Pusat Tanggungjawab

B) ISU-ISU RISIKO

- i) Pembayaran melebihi 14 hari
- ii) Kesilapan bayaran
- iii) Perkhidmatan, bekalan dan kerja yang dibayar sebelum sempurna
- iv) Pembayaran AP58 dan AP59

	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 6

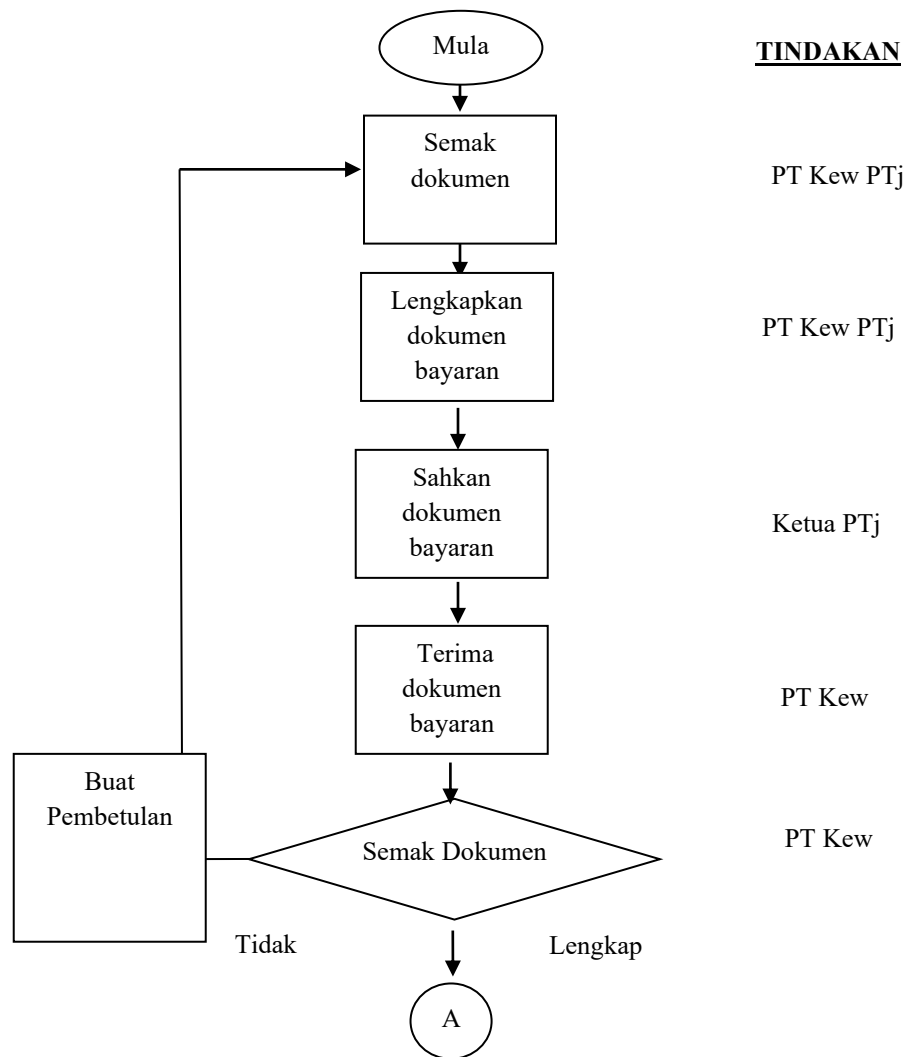
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
PT Kew PTj	1.	Semak dokumen bayaran yang lengkap beserta invois, nota hantaran Pesanan Tempatan dan lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.
	2.	Lengkapkan cop dan tandatangan pada semua dokumen bayaran
Ketua PTj	3.	Sahkan dokumen pembayaran ke Pejabat Bendahari .
PT Kew	4.	Terima dan semak dokumen bayaran: i) Kelulusan Peruntukan. ii) Pengesahan pembekal dan Pusat Tanggungjawab (PTj). iii) Nota hantaran. iv) Borang pengesahan siap kerja/ bekalan/ perkhidmatan. v) Skop kerja (jika berkaitan). - Jika dokumen lengkap, sediakan baucar dalam Sistem SAGA.
PAk	5.	Semak maklumat dalam dokumen pembayaran, sekiranya terdapat pembetulan hantar kembali kepada Pembantu Tadbir Kewangan Pejabat Bendahari.
	6.	Sahkan dalam Sistem SAGA, jika dokumen lengkap.
Peg Kew	7.	Luluskan baucar pembayaran bagi amaun sehingga RM 50,000.00.
BEND	8.	Luluskan baucar pembayaran tanpa had.
PAk	9.	Sediakan cek/ pembayaran secara pindahan elektronik (<i>EFT</i>).
NC/ TNC/ BEND/ Peg Kew	10.	Tandatangan cek / Kelulusan di dalam CIMB <i>BizChannel</i> .
PT Kew	11.	a) Serahkan cek kepada penerima (pembayaran melalui cek). b) Notifikasi pembayaran melalui emel (pembayaran melalui <i>EFT</i>).

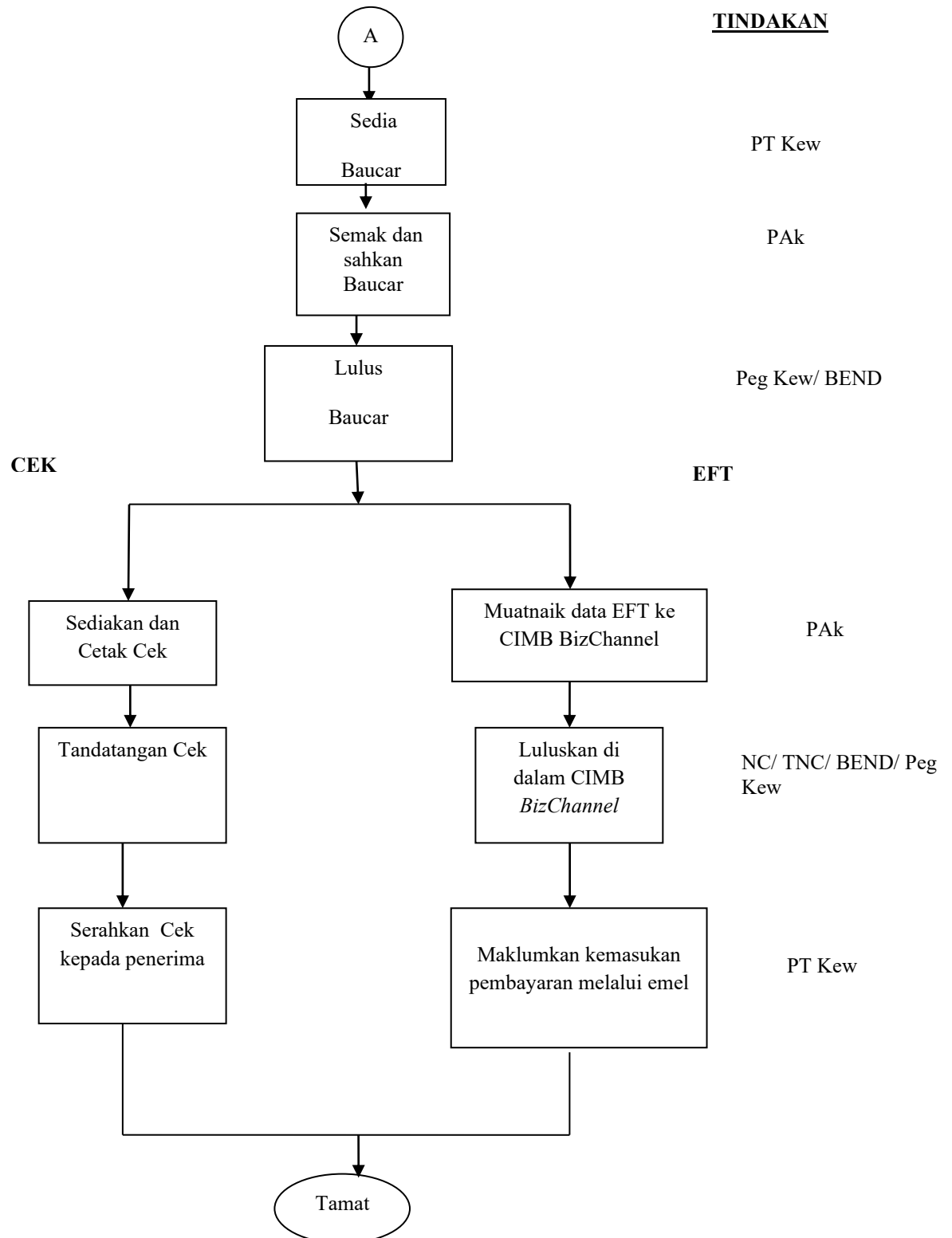
	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 6

7.0 CARTA ALIR

7.1. Proses Pembayaran Kepada Pembekal UPNM



	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 6



	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Daftar Bil	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.2	Daftar Serahan	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 – Contoh Baucar Pembayaran

