



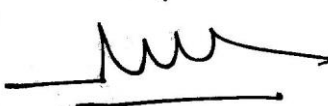
UPNM

National Defence University of Malaysia

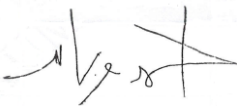
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL

PK(O). UPNM. BEND. 04

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<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	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 7

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 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 : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 7

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	PTK 2	Pembantu Tadbir Kewangan 2
5.7	PTK 1	Pembantu Tadbir Kewangan 1
5.8	Pgrs K	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

	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/ 7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
PTK 1	1.	Terima Pesanan Kerajaan yang lengkap beserta inbois, nota hantaran dan borang pengesahan siap kerja / bekalan / perkhidmatan.
	2.	Cop tarikh penerimaan pada inbois pembekal dan daftar dalam Sistem Bil.
PTK 2	3.	Semak Pesanan Kerajaan: 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 borang lengkap, sediakan baucar dalam Sistem SAGA.
PAk	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. (b) Berikan kelulusan pada semakan baucar dalam Sistem SAGA, jika borang lengkap.
Peg Kew	6.	Semak dan luluskan baucar pembayaran bagi amaun sehingga RM 50,000.00.
BEND	7.	Luluskan baucar pembayaran tanpa had.
PAk	8.	Sediakan cek/ pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> .

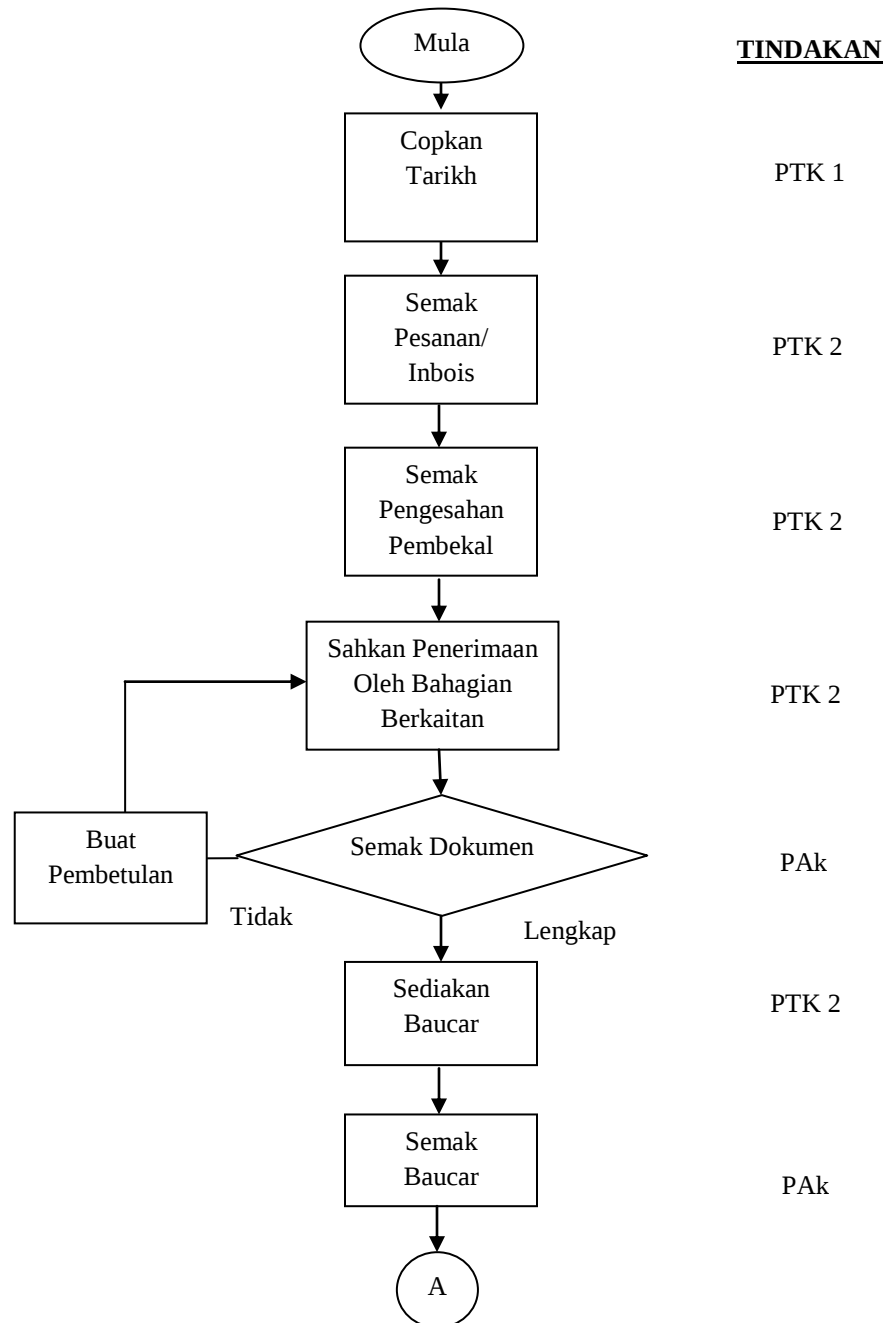
	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 7

Tanggungjawab	Tindakan	
BEND/ TNC/ NC	9.	Tandatangan manual cek / Kelulusan di dalam CIMB <i>BizChannel</i> .
PTK 1	10.	a) Serahkan cek kepada kakitangan (pembayaran melalui <i>manual</i> cek). b) Maklum tentang kemasukan pembayaran melalui emel (pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>).

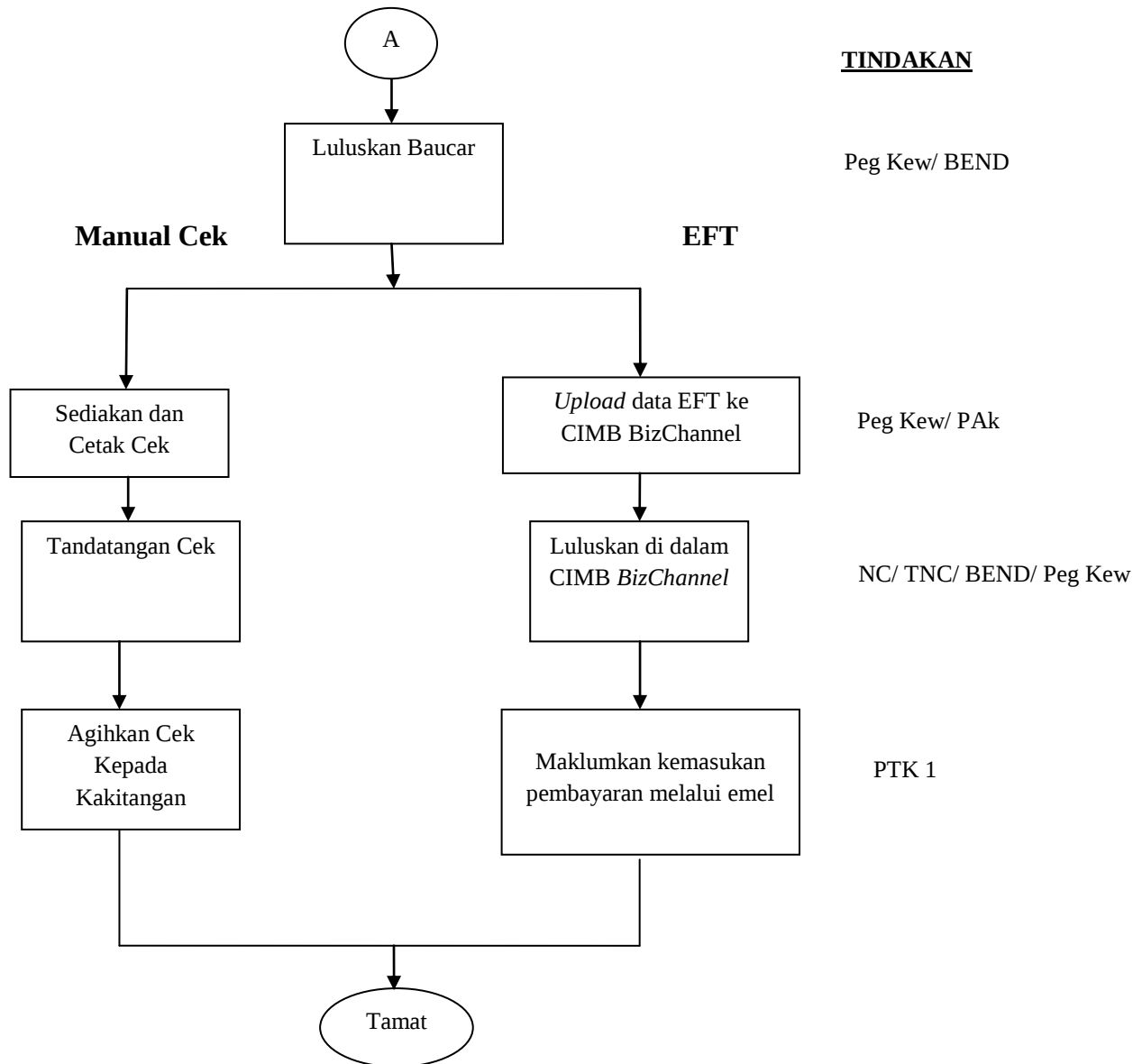
	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/ 7

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 : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 7



	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 7/ 7

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
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 – Contoh Baucar Pembayaran



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.