



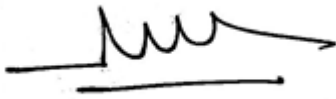

# UPNM

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 DATUK HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	30 SEPTEMBER 2022	30 SEPTEMBER 2022

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

<b>No. Salinan Kawalan</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tarikh Edaran Diterima</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Tarikh Edaran Dipinda</b>	<b>Catatan</b>
01	<b>NAIB CANSELOR</b>	<b>30 / 09 / 2022</b>			<i>Hard Copy</i>
02	<b>PENGURUS KUALITI</b>	<b>30 / 09 / 2022</b>			<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	
30 / 09 / 2022	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKESAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 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 MK.UPNM.01

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

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKUALITI</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 7</b>

## 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

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKELAKSANAAN • BERINTEGRITI</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 7</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
<b>PTK 1</b>	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.
<b>PTK 2</b>	3.	Semak Pesanan Kerajaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kelulusan Peruntukan.</li> <li>ii) Pengesahan pembekal dan Pusat Tanggungjawab (PTj).</li> <li>iii) Nota hantaran.</li> <li>iv) Borang pengesahan siap kerja/ bekalan/ perkhidmatan.</li> <li>v) Skop kerja (jika berkaitan).</li> </ul> - 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.  (b) Berikan kelulusan pada semakan baucar dalam Sistem SAGA, jika borang lengkap.
<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> .

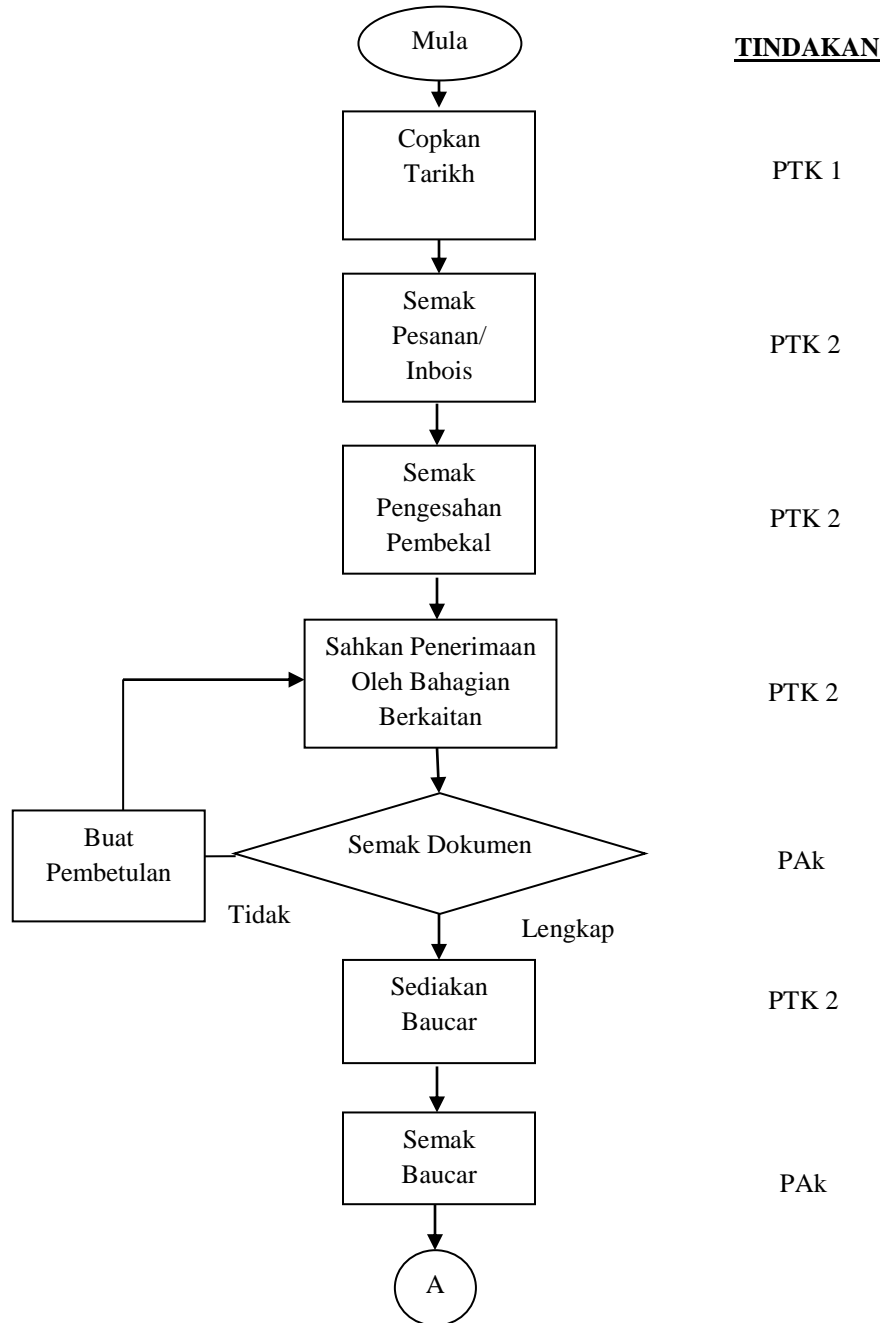
 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKEADILAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 7</b>

Tanggungjawab	Tindakan	
<b>BEND/ TNC/ NC</b>	9.	Tandatangan manual cek / Kelulusan di dalam CIMB <i>BizChannel</i> .
<b>PTK 1</b>	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> ).

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKESIHATAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 5/7</b>

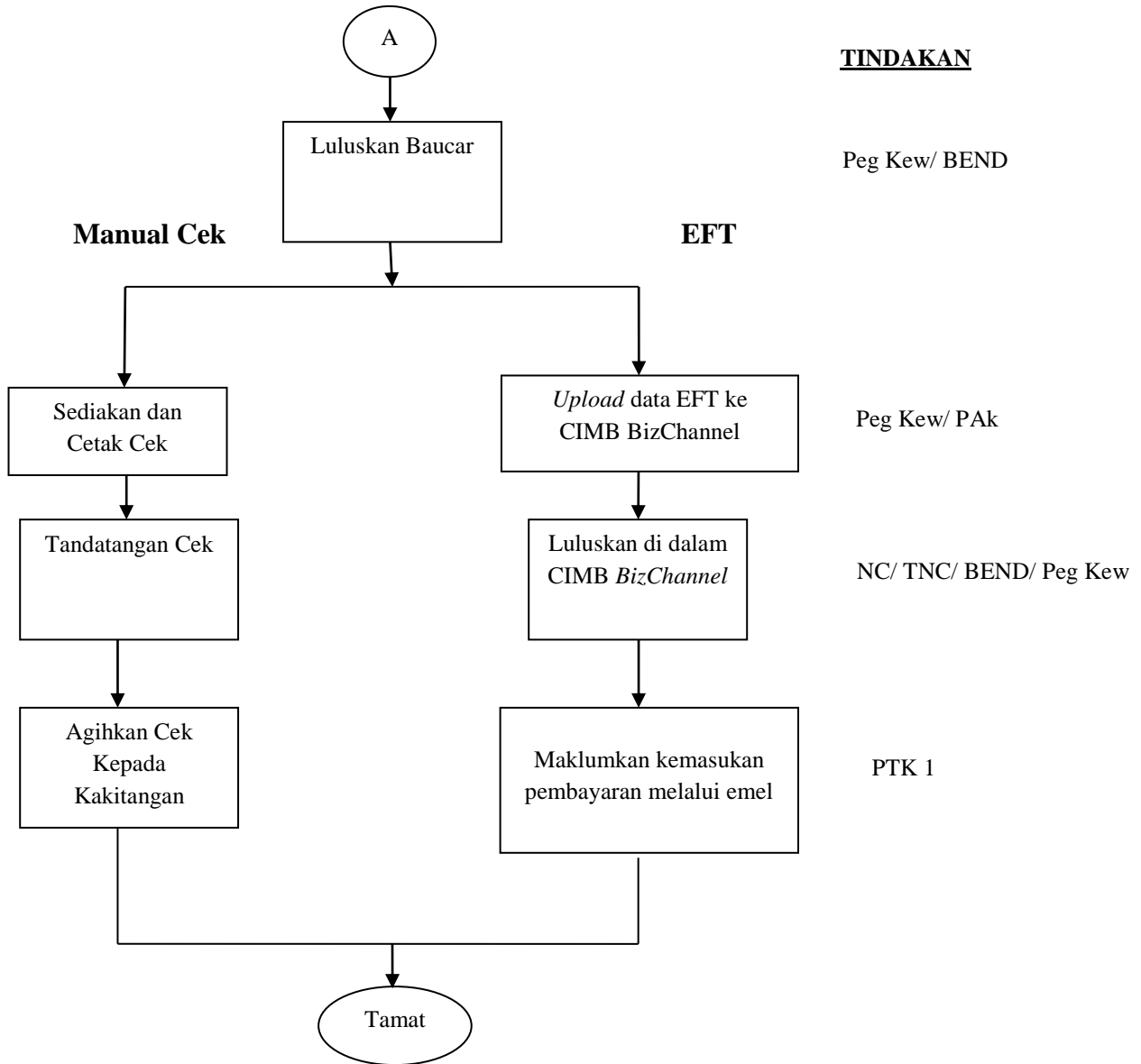
**7.0 CARTA ALIR**

**7.1. Proses Pembayaran Kepada Pembekal UPNM**





	<b>PROSEDUR OPERASI</b> <b>PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 6/7</b>



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKUALITI</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 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 – Contoh Baucar Pembayaran