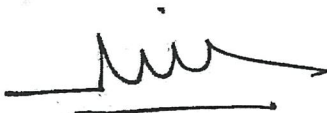




**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

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

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LEFTENAN JENERAL DATO' ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	15 MEI 2018	15 MEI 2018

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	15/ 05/ 18			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	15/ 05/ 18			Hard Copy

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..

[illegible]

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 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 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 kemudahkesanan
- 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

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 2/7

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.

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	PK	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

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 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.

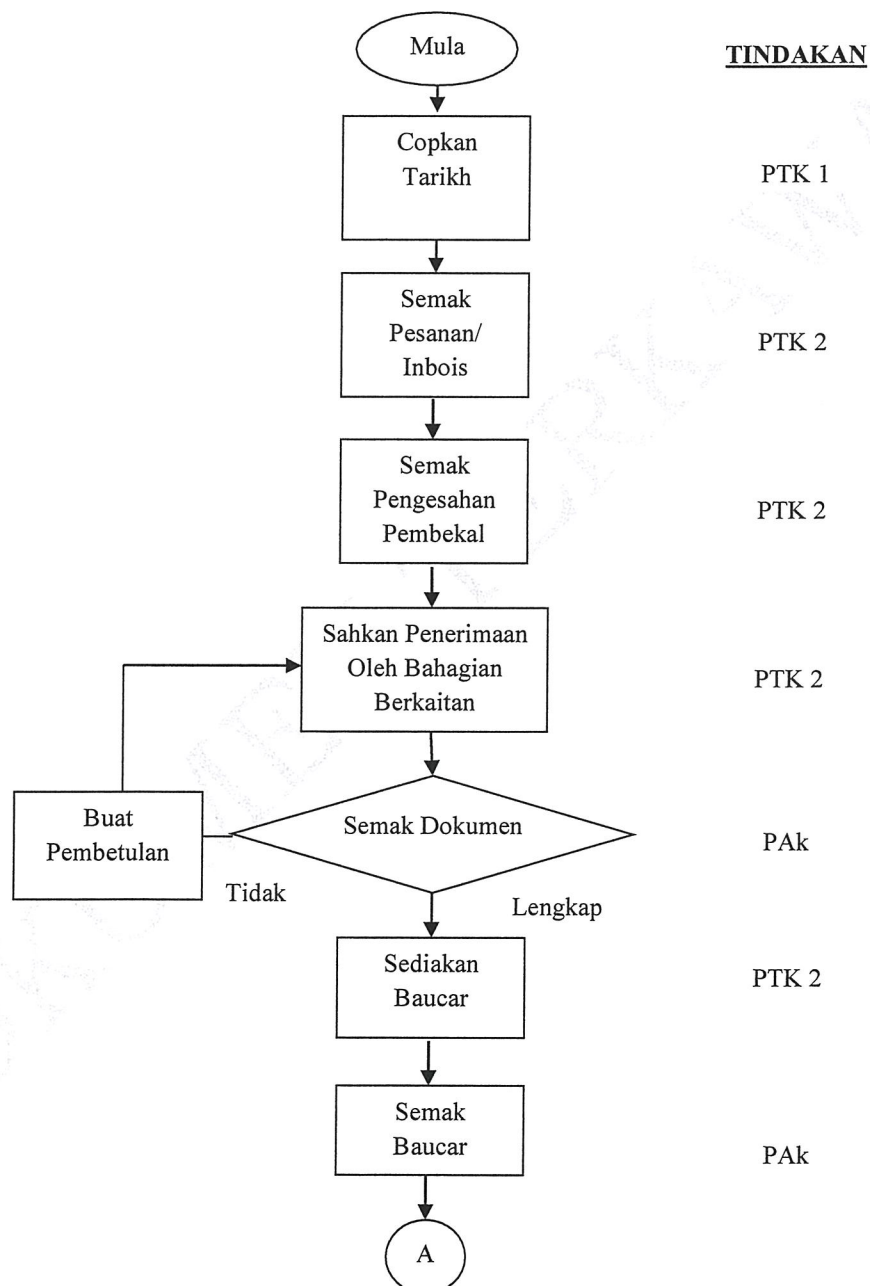
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 4/7

Tanggungjawab	Tindakan	
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> .
BEND / TNC / NC	9.	Tandatangan manual cek / Kelulusan di dalam CIMB BizChannel.
PTK 1	10.	a) Cek akan diserahkan kepada kakitangan (pembayaran melalui <i>manual cek</i>). b) Pemakluman kemasukan pembayaran melalui e-mail (pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>).

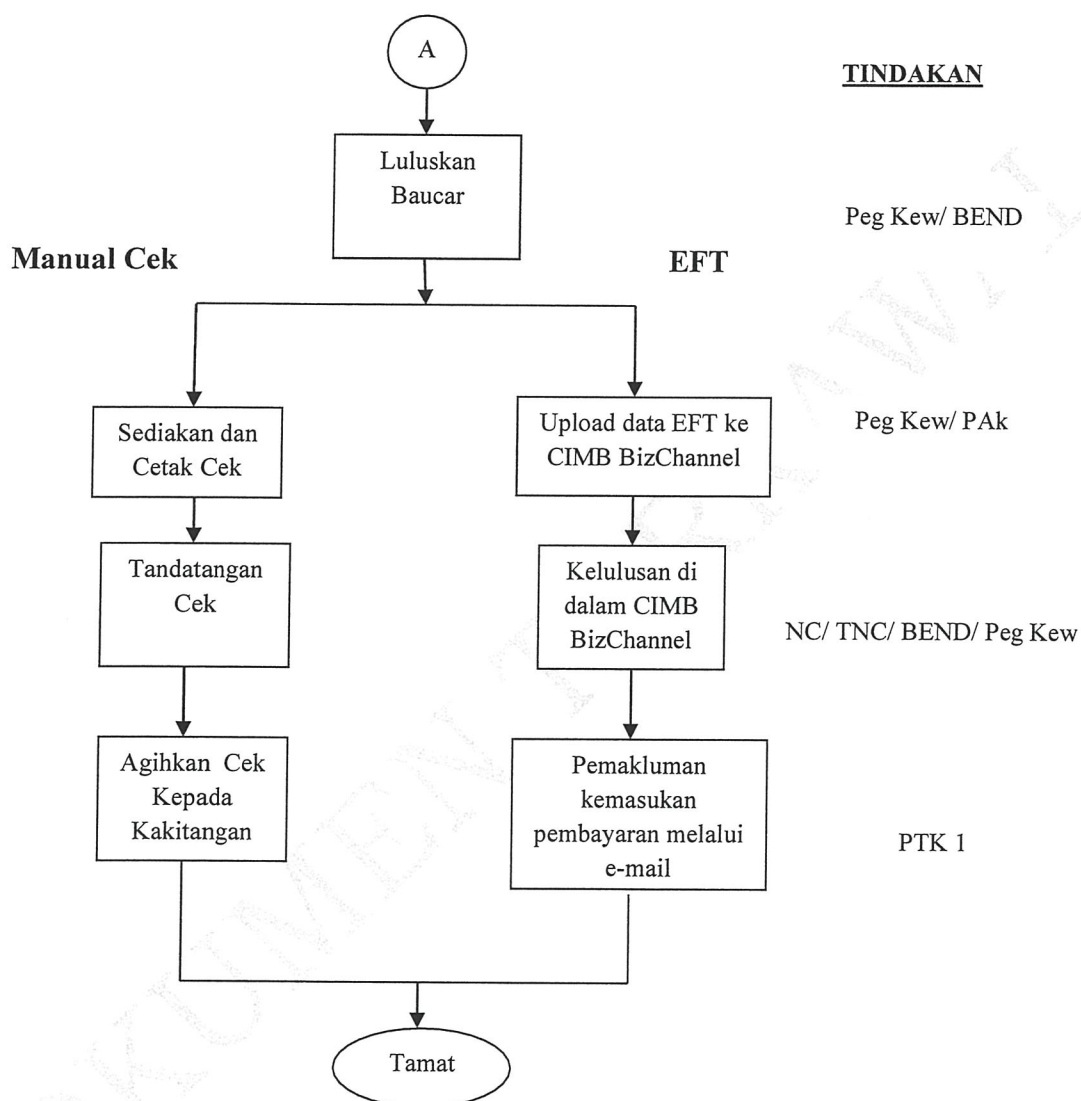
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 5/7

7.0 CARTA ALIR

8.1. Proses Pembayaran Kepada Pembekal UPNM



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 6/7



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 04
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 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 - 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
Pe I		

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
Dibatalkan	
Jawatan	Tarikh

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

